

INSTITUCIONES EDUCATIVAS**Aprueban el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2026 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán****UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN****RESOLUCIÓN RECTORAL
N° 0485-2026-UNHEVAL**

Cayhuayna, 12 de mayo de 2026

VISTOS, el Provéído N° 002531-2026-UNHEVAL-R, así como el expediente adjunto, conformado por siete (7) archivadores que contienen la documentación correspondiente al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2026 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que las universidades gozan de autonomía en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; asimismo, dispone que se rigen por sus propios estatutos, en el marco de la Constitución y las leyes, disposición concordante con la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y sus modificatorias, así como con el Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán (UNHEVAL);

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) constituye un documento técnico normativo de gestión que compendia y sistematiza los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la administración pública, con la finalidad de brindar a los administrados información clara y ordenada sobre los requisitos, plazos, costos y demás condiciones para su tramitación, conforme a lo establecido en los artículos 37 y 38 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2026-JUS, publicado el 30 de abril de 2026;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, se aprobaron los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, los cuales establecen que la modificación o actualización del TUPA procede, entre otros supuestos, por incorporación o modificación de procedimientos administrativos, así como por procesos de simplificación administrativa o modernización institucional;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1203, se creó el Sistema Único de Trámites (SUT) como herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de las entidades de la administración pública; asimismo, mediante Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, se aprobó su Reglamento, el cual establece las disposiciones para el desarrollo, registro, integración, optimización, aprobación y publicación de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos (TUPA) a través del Sistema Único de Trámites, siendo de aplicación a las entidades comprendidas en el artículo I del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 1204-2024-UNHEVAL, de fecha 29 de noviembre de 2024, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, comprendiendo 180 procedimientos administrativos;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 1166-2025-UNHEVAL, de fecha 16 de diciembre de 2025, se reconstituyó el Equipo de Trabajo para la Implementación del Sistema Único de Trámite (SUT) de la UNHEVAL; asimismo, mediante Resolución Rectoral N° 1189-2025-UNHEVAL, de fecha 24 de diciembre de 2025, se aprobó la modificación del Plan de Trabajo para la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad;

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 1525-2026-UNHEVAL, de fecha 7 de abril de 2026, se aprobaron los costos finales de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de la UNHEVAL, a ser considerados en la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos institucional;

Que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, mediante Proveído N° 001492-2026-UNHEVAL-OPP, de fecha 30 de abril de 2026, remite a Secretaría General el proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2026 de la UNHEVAL, sustentado en el Informe N° 000055-2026-UNHEVAL-UM emitido por la Unidad de Modernización, en su calidad de Administrador del Sistema Único de Trámite – SUT, informando que el referido documento ha sido elaborado a través del SUT y comprende un total de 204 procedimientos administrativos, incluyendo nuevos procedimientos y modificaciones de los ya existentes, con el respectivo sustento técnico, legal y económico;

Que, mediante Hoja de Elevación N° 000010-2026-UNHEVAL-SG, de fecha 5 de mayo de 2026, la Secretaría General, en su calidad de Supervisor del Sistema Único de Trámite – SUT, emite conformidad favorable al proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2026 de la UNHEVAL, recomendando su aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente;

Que, mediante Proveído N° 002531-2026-UNHEVAL-R, el rector dispone a la Secretaría General la emisión de la resolución rectoral correspondiente, y;

En uso de las atribuciones conferidas al rector por la Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias; por el Estatuto y el Reglamento General de la UNHEVAL; por la Resolución N° 067-2021-UNHEVAL-CEU, de fecha 9 de agosto de 2021, emitida por el Comité Electoral Universitario de la UNHEVAL, mediante la cual se proclamó y acreditó al rector y a los vicerrectores de la UNHEVAL para el período comprendido del 2 de septiembre de 2021 al 1 de septiembre de 2026; asimismo, considerando el Oficio N° 5224-2021-SUNEDU-02-15-02, emitido por la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), mediante el cual se informa el registro de los datos de las autoridades de la UNHEVAL; y la Resolución Rectoral N° 0066-2024-UNHEVAL, ratificada mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0670-2024-UNHEVAL, que designa a la secretaria general de la UNHEVAL a partir del 19 de enero de 2024;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2026 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, el mismo que comprende doscientos cuatro (204) procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución y por los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la misma.

Artículo 2.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución Rectoral N° 1204-2024-UNHEVAL, de fecha 29 de noviembre de 2024, mediante la cual se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, así como las demás disposiciones que se opongan a la presente Resolución.

Artículo 3.- DISPONER la publicación de la presente Resolución y del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2026 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán en el Diario Oficial El Peruano, en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano, en el Portal Institucional y en el Portal de Transparencia Estándar de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, conforme a la normativa vigente.

Artículo 4.- REMITIR la presente Resolución, conjuntamente con el expediente adjunto conformado por siete (7) archivadores que contienen la documentación correspondiente al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2026 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, a la Unidad de Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, para su custodia y fines correspondientes.

Artículo 5.- DISPONER que el Vicerrectorado Académico, el Vicerrectorado de Investigación, la Escuela de Posgrado, las facultades, la Dirección General de Administración, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como las demás unidades de organización y unidades funcionales competentes, adopten las acciones necesarias para la implementación y cumplimiento de la presente Resolución.

Artículo 6.- DAR A CONOCER la presente Resolución a las unidades de organización y unidades funcionales competentes, para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.

GUILLERMO AUGUSTO BOCANGEL WEYDERT
Rector

NINFA YOLANDA TORRES MUNGUÍA
Secretaria General

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba	Resolución Rectoral	0485-2026-UNHEVAL	12/05/2026
---------	---------------------	-------------------	------------

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 9
 1.1 . PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE ADMISION - PREGRADO	
MODALIDAD DE ADMISIÓN: PRIMEROS PUESTOS DE EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR (EBR) Y EDUCACIÓN BÁSICA ALTERNATIVA (EBA).	N° 10
MODALIDAD DE ADMISIÓN: EXAMEN DE SELECCIÓN GENERAL I Y II	N° 13
MODALIDAD DE ADMISIÓN: TRASLADO INTERNO	N° 16
MODALIDAD DE ADMISIÓN: VÍCTIMAS DEL TERRORISMO (LEY N.º27277) Y PLAN INTEGRAL DE REPARACIONES - PIR (LEY N.º 28592), Decreto Supremo N°015-2006-JUS.	N° 19
MODALIDAD DE ADMISIÓN: PERSONAS CON DISCAPACIDAD (LEY UNIVERSITARIA Art. 98º ítem 98.6; (LEY N.º 29973).	N° 21
MODALIDAD DE ADMISIÓN: GRADUADOS O TITULADOS	N° 23
MODALIDAD DE ADMISIÓN: TRASLADO EXTERNO NACIONAL E INTERNACIONAL	N° 25
MODALIDAD DE ADMISIÓN: CENTRO PREUNIVERSITARIO UNHEVAL	N° 28
MODALIDAD DE ADMISIÓN: LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS	N° 31
MODALIDAD DE ADMISIÓN: EGRESADOS DEL COLEGIO DE ALTO RENDIMIENTO (COAR)	N° 34
MODALIDAD DE ADMISIÓN: EGRESADOS DEL COLEGIO NACIONAL DE APLICACIÓN DE LA UNHEVAL	N° 37
MODALIDAD DE ADMISIÓN: EGRESADOS DE LA I.E. MARINO ADRIÁN MEZA ROSALES	N° 40
MODALIDAD DE ADMISIÓN: DEPORTISTAS DESTACADO	N° 43
MODALIDAD DE ADMISIÓN: EXAMEN PREFERENCIAL	N° 46
MODALIDAD DE ADMISIÓN: HIJOS DE COMUNIDADES CAMPESINAS Y/O NATIVAS DE LA REGIÓN HUÁNUCO	N° 49
BECA DE 25% POR POSTULACIÓN DE HERMANO EN EL MISMO PROCESO DE ADMISIÓN	N° 52
BECAS PARA EL PROCESO DE ADMISION PARA FAMILIAS DE BAJOS RECURSOS	N° 54
EXONERACION Y BECAS EN EL PROCESO DE ADMISION A LOS HIJOS DE PERSONAL DOCENTE Y NO DOCENTE DE LA UNHEVAL	N° 56
CONSTANCIA DE INGRESO A LA UNHEVAL	N° 58
 1.2. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE PREGRADO	
MATRÍCULA DEL INGRESANTE DE PREGRADO	N° 62
MATRÍCULA ORDINARIA DE PREGRADO	N° 65
MATRÍCULA EXTEMPORANEA DE PREGRADO	N° 68
MATRICULA ESPECIAL DE PREGRADO	N° 70
AMPLIACIÓN DE CREDITOS	N° 73
INSCRIPCIÓN DE CURSOS DEL SEGUNDO SEMESTRE	N° 75
INSCRIPCIÓN AL CICLO DE VERANO	N° 77
CUARTA MATRICULA PREGRADO	N° 79
RESERVA DE MATRÍCULA DE PREGRADO	N° 82
RENUNCIA A LA CARRERA PROFESIONAL PREGRADO	N° 85
REINCORPORACIÓN DE PREGRADO	N° 88
CONVALIDACIÓN DE CURSOS POR COMPETENCIAS, MÓDULOS O PROYECTOS FORMATIVOS PREGRADO	N° 91
AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR CURSO POR COMPETENCIAS, MÓDULO O PROYECTO FORMATIVO	N° 94

DIRIGIDO PREGRADO	
RECONSIDERACIÓN DE LA EVALUACIÓN	Nº 96
RECTIFICACION DE NOTA POR ERROR MATERIAL A SOLICITUD DEL DOCENTE	Nº 98
RECTIFICACIÓN DE NOTAS FINALES A SOLICITUD DEL ESTUDIANTE	Nº 101
SOLICITUD DE EVALUACION FUERA DEL CRONOGRAMA POR CAUSA JUSTIFICADA	Nº 103
EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN PREGRADO	Nº 106
RETIRO EXCEPCIONAL DE CURSOS POR COMPETENCIAS , MODULOS O PROYECTOS FORMATIVOS	Nº 108
EMISIÓN DE CARTA DE PRESENTACIÓN PARA REALIZAR PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	Nº 110
AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	Nº 112
EVALUACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES EXTRACURRICULARES	Nº 114
CONSTANCIA DE SIMILITUD Y REPORTE (RESUMEN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUENTES) PARA PREGRADO	Nº 116
DESIGNACIÓN DE ASESOR DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (EGRESADOS DEL PROCEC-FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN)	Nº 119
CAMBIO DE ASESOR DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (EGRESADOS DEL PROCEC-FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN)	Nº 121
DESIGNACIÓN DE JURADO EVALUADOR Y REVISIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (EGRESADOS DEL PROCEC-FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN)	Nº 123
CAMBIO DE JURADO EVALUADOR Y REVISIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (EGRESADOS DEL PROCEC-FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN)	Nº 125
REVISIÓN DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DEL PLAN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (EGRESADOS DEL PROCEC-FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN)	Nº 127
CAMBIO DE TÍTULO DEL PLAN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (EGRESADOS DEL PROCEC-FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN)	Nº 129
PLAZO ADICIONAL PARA LA PRESENTACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (EGRESADOS DEL PROCEC-FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN)	Nº 131
REVISIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN POR EL JURADO EVALUADOR (EGRESADOS DEL PROCEC-FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN)	Nº 133
REVISIÓN DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (EGRESADOS DEL PROCEC-FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN)	Nº 135
EVALUACIÓN DE LA SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (EGRESADOS DEL PROCEC-FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN)	Nº 137
CAMBIO DE JURADO EVALUADOR Y REVISIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN	Nº 139
EVALUACIÓN DE LA SUSTENTACIÓN POR SEGUNDA OPORTUNIDAD DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (EGRESADOS PROCEC - FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN)	Nº 141
PUBLICACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (EGRESADOS PROCEC-FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN)	Nº 143
OTORGAMIENTO DEL GRADO DE BACHILLER	Nº 145
DESIGNACIÓN DE ASESOR DE TESIS DE PREGRADO	Nº 148
CAMBIO DE ASESOR DE TESIS	Nº 151
DESIGNACIÓN DE JURADO EVALUADOR Y REVISIÓN DEL PROYECTO DE TESIS	Nº 153
CAMBIO DE JURADO EVALUADOR Y REVISIÓN DEL PROYECTO DE TESIS	Nº 156
REVISIÓN DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DEL PROYECTO DE TESIS	Nº 158
CAMBIO DE TITULO DEL PROYECTO DE TESIS	Nº 161
PLAZO ADICIONAL PARA LA PRESENTACIÓN DEL BORRADOR DE TESIS	Nº 163

REVISIÓN DE BORRADOR DE TESIS POR EL JURADO EVALUADOR (PREGRADO)	Nº 166
REVISIÓN DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DEL BORRADOR DE TESIS	Nº 169
CAMBIO DE JURADO EVALUADOR Y REVISIÓN DEL BORRADOR DE TESIS	Nº 172
EVALUACIÓN DE LA SUSTENTACIÓN DE TESIS	Nº 174
EVALUACIÓN DE LA SUSTENTACIÓN POR SEGUNDA OPORTUNIDAD DEL BORRADOR DE TESIS	Nº 177
PUBLICACIÓN DE TESIS	Nº 180
DESIGNACIÓN DE ASESOR PARA TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	Nº 183
CAMBIO DE ASESOR PARA TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	Nº 186
DESIGNACIÓN DE JURADO EVALUADOR Y REVISIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	Nº 188
CAMBIO DE TÍTULO DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	Nº 191
REVISIÓN DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	Nº 193
EVALUACIÓN DE LA SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	Nº 196
SORTEO DE NUEVO BALOTARIO DE TEMAS Y EVALUACIÓN DE LA SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL POR SEGUNDA OPORTUNIDAD	Nº 199
PUBLICACIÓN DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	Nº 201
OTORGAMIENTO DEL TÍTULO PROFESIONAL	Nº 204
DESIGNACIÓN DE ASESOR DE TESIS DE PREGRADO - PROFI	Nº 207
DESIGNACIÓN DE JURADO EVALUADOR Y REVISIÓN DEL PROYECTO DE TESIS - PROFI	Nº 209
CAMBIO DE JURADO EVALUADOR Y REVISIÓN DEL PROYECTO DE TESIS - PROFI	Nº 211
REVISIÓN DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DEL PROYECTO DE TESIS - PROFI	Nº 213
CAMBIO TÍTULO DEL PROYECTO DE TESIS - PROFI	Nº 215
PLAZO ADICIONAL PARA LA PRESENTACIÓN DEL BORRADOR DE TESIS - PROFI	Nº 217
REVISIÓN DE BORRADOR DE TESIS POR EL JURADO EVALUADOR (PREGRADO) - PROFI	Nº 219
REVISIÓN DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DEL BORRADOR DE TESIS - PROFI	Nº 221
CAMBIO DE JURADO EVALUADOR Y REVISIÓN DEL BORRADOR DE TESIS - PROFI	Nº 223
EVALUACIÓN DE LA SUSTENTACIÓN DE TESIS - PROFI	Nº 225
EVALUACIÓN DE LA SUSTENTACIÓN POR SEGUNDA OPORTUNIDAD DEL BORRADOR DE TESIS - PROFI	Nº 227
CONSTANCIA DE SIMILITUD Y REPORTE (RESUMEN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUENTES) PARA PREGRADO - PROFI	Nº 229
PUBLICACIÓN DE TESIS - PROFI	Nº 231
OTORGAMIENTO DEL TÍTULO PROFESIONAL - PROFI	Nº 233
1.3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS SEGUNDAS ESPECIALIDADES PROFESIONALES	
INSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN A LA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	Nº 236
MATRÍCULA DEL INGRESANTE A LA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	Nº 239
MATRÍCULA ORDINARIA A LA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	Nº 242
MATRÍCULA AL CICLO DE NIVELACIÓN DE LA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE OBSTETRICIA	Nº 245
RESERVA DE MATRÍCULA DE LA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	Nº 247
CONVALIDACIÓN DE CURSO POR TRASLADO INTERNO A LA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	Nº 250
CONVALIDACIÓN DE CURSO POR TRASLADO EXTERNO A LA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	Nº 253
SUBSANACIÓN DE CURSO DE LA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	Nº 256
AUTORIZACIÓN PARA CURSO DIRIGIDO DE LA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	Nº 259
REINCORPORACIÓN CON CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIOS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD	Nº 262

PROFESIONAL	
REINCORPORACIÓN SIN CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIOS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD	Nº 265
PROFESIONAL	
CONSTANCIA DE SIMILITUD Y REPORTE (RESUMEN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUENTES)	Nº 268
SEGUNDA ESPECIALIDAD	
NOMBRAMIENTO DE ASESOR, DESIGNACIÓN DE JURADO EVALUADOR Y LA REVISIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ACADÉMICO (SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL)	Nº 270
CAMBIO DE ASESOR - TRABAJO ACADÉMICO (SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL)	Nº 273
CAMBIO DE JURADO Y REVISIÓN DEL PLAN TRABAJO ACADÉMICO (SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL)	Nº 275
REVISIÓN DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DEL PLAN DE TRABAJO ACADÉMICO (SEGUNDA ESPECIALIDAD)	Nº 277
CAMBIO DE TÍTULO DEL PLAN DE TRABAJO ACADÉMICO (SEGUNDA ESPECIALIDAD)	Nº 280
PLAZO ADICIONAL PARA LA PRESENTACIÓN DEL TRABAJO ACADÉMICO (SEGUNDA ESPECIALIDAD)	Nº 283
REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL TRABAJO ACADÉMICO (SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL)	Nº 286
REVISIÓN DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DEL TRABAJO ACADÉMICO (SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL)	Nº 289
EVALUACIÓN DE LA SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO ACADÉMICO (SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL)	Nº 292
EVALUACIÓN DE LA SUSTENTACIÓN POR SEGUNDA OPORTUNIDAD DEL TRABAJO ACADÉMICO (SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL)	Nº 295
PUBLICACIÓN DE TRABAJO ACADÉMICO DE LA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	Nº 298
NOMBRAMIENTO DE ASESOR, DESIGNACIÓN DE JURADO EVALUADOR Y LA REVISIÓN DEL PROYECTO DE TESIS (SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL)	Nº 301
CAMBIO DE ASESOR - TESIS (SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL)	Nº 304
CAMBIO DE JURADO Y REVISIÓN DEL PROYECTO DE TESIS (SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL)	Nº 306
REVISIÓN DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DEL PROYECTO DE TESIS (SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL)	Nº 308
CAMBIO DE TÍTULO DE PROYECTO DE TESIS (SEGUNDA ESPECIALIDAD)	Nº 311
PLAZO ADICIONAL PARA LA PRESENTACIÓN DEL BORRADOR DE TESIS (SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL)	Nº 314
REVISIÓN DE BORRADOR DE TESIS (SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL)	Nº 317
REVISIÓN DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DEL BORRADOR DE TESIS (SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL)	Nº 320
EVALUACIÓN DE LA SUSTENTACIÓN DE TESIS (SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL)	Nº 323
EVALUACIÓN DE LA SUSTENTACIÓN DE TESIS POR SEGUNDA OPORTUNIDAD (SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL)	Nº 326
PUBLICACIÓN DE TESIS DE LA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	Nº 329
OTORGAMIENTO DEL TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	Nº 332
1.4. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE POSGRADO	
INSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN AL POSGRADO (MAESTRIA)	Nº 335
INSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN AL POSGRADO (DOCTORADO)	Nº 338
INSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN AL POSGRADO (POSDOCTORADO)	Nº 341
CAMBIO DE MENCIÓN (POSGRADO)	Nº 344
MATRICULA (POSGRADO)	Nº 346

MATRÍCULA AL CICLO DE NIVELACIÓN (POSGRADO)	Nº 349
RESERVA DE MATRÍCULA PARA EL INGRESANTE (POSGRADO)	Nº 352
RESERVA DE MATRÍCULA PARA EL ESTUDIANTE (POSGRADO)	Nº 355
RESERVA DE MATRÍCULA AL CICLO DE NIVELACIÓN (POSGRADO)	Nº 358
CONVALIDACIÓN POR TRASLADO EXTERNO CONDICIÓN "A y B" AL POSGRADO (POR CURSO)	Nº 360
CONVALIDACIÓN POR TRASLADO INTERNO AL POSGRADO (POR CURSO)	Nº 363
ADECUACIÓN AL PLAN DE ESTUDIOS (POSGRADO)	Nº 366
REINCORPORACIÓN (POSGRADO)	Nº 369
REINCORPORACIÓN AL CICLO DE NIVELACION (POSGRADO)	Nº 372
RETIRO DE CURSO (POSGRADO)	Nº 374
EXAMEN DE APLAZADOS (POSGRADO)	Nº 377
RECTIFICACIÓN DE NOTA (POSGRADO)	Nº 380
EXAMEN DE SUBSANACIÓN (POSGRADO)	Nº 382
EXAMEN DE SUFICIENCIA DE IDIOMA (POSGRADO)	Nº 385
CONSTANCIA DE SIMILITUD Y REPORTE (RESUMEN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUENTES) PARA POSGRADO	Nº 387
ASIGNACIÓN DE ASESOR DE TESIS (POSGRADO)	Nº 389
NOMBRAMIENTO DE ASESOR, DESIGNACIÓN DE JURADO EVALUADOR Y LA REVISIÓN DEL PROYECTO DE TESIS (POSGRADO)	Nº 391
CAMBIO DE ASESOR DE TESIS A PROPUESTA DEL INTERESADO (POSGRADO)	Nº 394
CAMBIO DE ASESOR DE TESIS A PROPUESTA DE LA ESCUELA DE POSGRADO (POSGRADO)	Nº 396
REVISIÓN DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DEL PROYECTO DE TESIS (POSGRADO)	Nº 398
CAMBIO DE JURADO Y REVISIÓN DEL PROYECTO DE TESIS (POSGRADO)	Nº 401
CAMBIO DE TÍTULO DE PROYECTO DE TESIS (POSGRADO)	Nº 403
AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DEL BORRADOR DE TESIS (POSGRADO)	Nº 406
REVISIÓN DEL BORRADOR DE TESIS POR EL JURADO EVALUADOR (POSGRADO)	Nº 409
REVISIÓN DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DEL BORRADOR DE TESIS (POSGRADO)	Nº 412
CAMBIO DE JURADO Y REVISIÓN DEL BORRADOR DE TESIS (POSGRADO)	Nº 415
EVALUACIÓN DE LA SUSTENTACIÓN DE TESIS (POSGRADO)	Nº 417
EVALUACIÓN DE LA SUSTENTACIÓN DE TESIS POR SEGUNDA OPORTUNIDAD (POSGRADO)	Nº 420
PUBLICACIÓN DE TESIS (POSGRADO)	Nº 423
OTORGAMIENTO DEL GRADO DE MAESTRO	Nº 426
OTORGAMIENTO DEL GRADO DE DOCTOR	Nº 429
OTORGAMIENTO DEL DIPLOMA DE POSDOCTORADO	Nº 432
1.5. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS, HISTORIALES Y CONSTANCIAS (PREGRADO-SEGUNDAS ESPECIALIDADES PROFESIONALES-POSGRADO)	
CONSTANCIAS PARA PREGRADO: ESTUDIOS, PLAN DE ESTUDIOS, MATRÍCULA, CONDUCTA, PROMEDIO PONDERADO, EQUIVALENCIA DE NOTAS, HORAS TOTALES, PRIMERA MATRÍCULA, EGRESADO.	Nº 434
CONSTANCIAS PARA PREGRADO: CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO, TERCIO SUPERIOR, QUINTO SUPERIOR, DÉCIMO SUPERIOR Y MEDIO SUPERIOR.	Nº 437
CONSTANCIAS PARA PREGRADO: APTO PARA INTERNADO Y CONSTANCIA DE INTERNADO Y EXTERNADO .	Nº 440
CONSTANCIA PARA POSGRADO: ESTUDIOS Y EGRESO	Nº 442
CONSTANCIA PARA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL: ESTUDIOS Y EGRESO	Nº 445
HISTORIAL ACADÉMICO: PREGRADO, ESCUELA DE POSGRADO, UNIDADES DE POSGRADO DE LAS FACULTADES, PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL Y PROGRAMAS DE	Nº 448

FORTALECIMIENTO EN INVESTIGACIÓN.

CERTIFICADO DE ESTUDIOS PARA PREGRADO N° 450

CERTIFICADO DE ESTUDIOS PARA POSGRADO N° 453

CERTIFICADO DE ESTUDIOS PARA SEGUNDA ESPECIALIDAD N° 456

CERTIFICADO DE ESTUDIOS PARA PREGRADO (EGRESADOS EN EL AÑO 2000 Y ANTERIORES) N° 459

DUPLICADOS DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES POR PERDIDA, DETERIORO O N° 462

MUTILACIÓN

1.6. OTROS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

EMISIÓN DE NUEVO DIPLOMA POR CORRECCIÓN DE DATOS EN EL DOCUMENTO NACIONAL DE N° 465

IDENTIDAD Y ERRORES MATERIALES

ADMISIÓN PARA LOS EGRESADOS DE UNIVERSIDADES PERUANAS CON LICENCIA DENEGADA N° 467

(PREVIO A LA SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DEL GRADO DE BACHILLER)

ADMISIÓN PARA LOS BACHILLERES DE UNIVERSIDADES PERUANAS CON LICENCIA DENEGADA N° 470

(PREVIO A LA SOLICITUD DE OTORGAMIENTO DEL TÍTULO PROFESIONAL)

REVALIDACIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS PROFESIONALES OTORGADOS EN EL EXTRANJERO N° 473

ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE N° 477

EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS POR SECRETARÍA GENERAL (COPIA DE DIPLOMAS DE GRADOS Y N° 479

TÍTULOS ACADÉMICOS Y CERTIFICADO DE ESTUDIOS)

OTORGAMIENTO DE LA EXONERACION DE PAGO DE BACHILLER Y TÍTULO PROFESIONAL N° 481

"EGRESADO PROMOCIONAL"

OTORGAMIENTO DE LA EXONERACION DE PAGO PARA ESTUDIANTES DE ALTO RENDIMIENTO N° 483

ACADÉMICO(MATRICULA Y CARNÈ DE LECTOR)

OTORGAMIENTO DE BECA PARA EL SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO OTORGADA POR LAS N° 485

FACULTADES

OTORGAMIENTO DE BECA PARA EL SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO (MIEMBROS DE N° 487

ORGANO DE GOBIERNO) OTORGADA POR LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

OTORGAMIENTO DE BECA PARA EL SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO (MODALIDADES DE N° 489

ADMISIÓN) OTORGADA POR LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

OTORGAMIENTO DE BECA PARA EL SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO (TUNA N° 491

UNIVERSITARIA) OTORGADA POR LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

OTORGAMIENTO DE BECA PARA EL SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO (PRIMEROS PUESTOS) N° 493

OTORGADA POR LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N° 495

AUTENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS POR EL FEDATARIO

N° 496

AUTENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS POR SECRETARIA GENERAL

N° 498

VISACIÓN DE DOCUMENTOS POR SECRETARIA GENERAL

N° 500

SERVICIO DE ENSEÑANZA DE PREGRADO

N° 502

SERVICIO DE ENSEÑANZA DEL CICLO DE VERANO (PREGRADO)

N° 504

SERVICIO DE ENSEÑANZA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

N° 506

SERVICIO DE ENSEÑANZA PARA CURSO DIRIGIDO DE LA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

N° 509

SERVICIO DE ENSEÑANZA PARA EL CICLO DE NIVELACIÓN EN INVESTIGACION (PROCINI)DE LA

N° 511

SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE OBSTETRICIA

ASESORIA PARA TRABAJO ACADÉMICO DE LA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

N° 513

ASESORIA PARA TESIS DE LA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	Nº 515
ASESORIA PARA TESIS (POSGRADO)	Nº 517
ACCESO Y DESARROLLO DE CURSO DIRIGIDO (POSGRADO)	Nº 519
SERVICIO DE ENSEÑANZA PARA MAESTRÍA	Nº 522
SERVICIO DE ENSEÑANZA PARA DOCTORADO	Nº 524
SERVICIO DE ENSEÑANZA PARA POSDOCTORADO	Nº 527
SERVICIO DE ENSEÑANZA PARA EL CICLO DE NIVELACIÓN DE POSGRADO (POR CURSO)	Nº 529
 SECCIÓN Nº 3: FORMULARIOS	 Nº 531
Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.	Nº 532
 SECCIÓN Nº 4: SEDES DE ATENCIÓN	 Nº 533

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN Y ADMISIÓN A LA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL"

Código: PA650005B2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el administrado se inscribe al proceso de admisión convocado para la Segunda Especialidad Profesional, proceso de admisión que comprende una evaluación de conocimientos, una entrevista personal (en caso de que las especialidades lo requieran) y evaluación curricular (en caso de que las especialidades lo requieran); proceso que culmina con la publicación de los resultados del examen.

Requisitos

REQUISITO GENERAL PARA TODOS LOS POSTULANTES A LAS SEGUNDAS ESPECIALIDADES PROFESIONALES:

- 1.- Solicitud dirigida al Coordinador General de CEGESA de la Facultad según corresponda, precisando el número de recibo o transacción bancaria con que realizó el pago por derecho de admisión.
- 2.- Pago por derecho de examen de admisión.
- 3.- Carnet de extranjería en caso de postulantes extranjeros.
- 4.- Declaración jurada que acredite que cuenta con los requisitos tecnológicos mínimos obligatorios.

REQUISITO ADICIONAL PARA LOS POSTULANTES DE OTRAS UNIVERSIDADES DISTINTAS A LA UNHEVAL O POSTULANTES QUE NO TENGAN REGISTRADO EL TÍTULO EN LA SUNEDU O MINEDU:

- 5.- Declaración jurada solo para aquellos que se encuentren en proceso de registro del título profesional en SUNEDU o título de profesor en MINEDU.

REQUISITO ADICIONAL PARA LOS POSTULANTES A LA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN:

- 6.- En la Facultad de Ciencias de la Educación en la modalidad de admisión ordinaria el interesado deberá contar con título profesional universitario en Educación o título de profesor de Instituto Superior Pedagógico.

REQUISITO ADICIONAL PARA LOS POSTULANTES A LA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA:

- 7.- En la Facultad de Enfermería en la modalidad de admisión ordinaria el interesado deberá contar con título profesional universitario de Licenciado en Enfermería.

REQUISITO ADICIONAL PARA LOS POSTULANTES A LA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA:

- 8.- En la Facultad de Psicología en la modalidad de admisión ordinaria el interesado (según la especialidad a la que se presente) deberá contar con el título profesional en Psicología, Educación, Derecho, Ciencias Sociales o afín a Ciencias de la Salud; además pueden inscribirse los profesionales que cuentan con título de profesor de Instituto Superior Pedagógico.

REQUISITO ADICIONAL PARA LOS POSTULANTES A LA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA:

- 9.- En la Facultad de Obstetricia en la modalidad de admisión ordinaria el interesado deberá contar con título profesional universitario en Obstetricia.

REQUISITO ADICIONAL PARA POSTULANTES POR LA MODALIDAD DE TRASLADO:

- 10.- Certificado de estudios fedateada por la universidad de origen, que acredite haber cursado y aprobado los créditos del semestre de estudios, para el caso de traslado externo.
- 11.- Declaración jurada precisando que cuenta con el título profesional.

Notas:

- 1.- La inscripción para el examen de admisión se realiza únicamente en el sistema de admisión del CEGESA de la facultad (<https://admissionseg.unheval.edu.pe/>), siguiendo las indicaciones establecidas en el manual de inscripción y respetando el cronograma correspondiente.
- 2.- Para su inscripción el postulante puede hacerlo vía internet o de manera presencial en cada facultad respectiva, siguiendo el procedimiento que se indica.
- 3.- Habiendo efectuado el pago y el postulante no registre su inscripción, este no tendrá derecho a rendir el examen y podrá solicitar la devolución a la Segunda especialidad profesional en un plazo no mayor a 30 días calendario, la devolución está sujeta a la directiva de devoluciones vigente de la Unidad de Tesorería.
- 4.- Efectuada la inscripción, bajo ningún motivo se devolverá los derechos abonados, salvo que la UNHEVAL suspenda el proceso de admisión o cancele la misma.
- 5.- La calificación en caso se apliquen dos tipos de evaluación, será de 10 puntos como máximo en cada tipo de evaluación. Y para el caso de que solo se aplique la evaluación de conocimiento será de 20 puntos como máximo.
- 6.- La calificación en caso se apliquen tres tipos de evaluación, para el examen de conocimiento será 10 puntos, entrevista personal 5 puntos y evaluación de Curriculum Vitae 5 puntos.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

- 7.- La calificación de la evaluación de conocimientos se realizará en función de la ponderación de las preguntas de acuerdo a las áreas académicas. Las respuestas incorrectas o no contestadas tendrán el valor de cero (00).
- 8.- El sistema de calificación es vigesimal, de 0 a 20. El puntaje mínimo para alcanzar la vacante es de 10,50.
- 9.- El postulante, para rendir el examen y la entrevista correspondiente, deberá identificarse obligatoriamente con el documento nacional de identidad (DNI) o carnet de extranjería, según corresponda.
- 10.- En el caso de existir algún reclamo respecto del examen, deberá realizarse dentro del plazo de 5 días hábiles después de la publicación de los resultados del examen; pasado los días establecidos no se aceptarán ningún reclamo.
- 11.- En caso de que en la última vacante a cubrirse se produjera empate entre los postulantes, se asignará vacantes adicionales.

Formularios

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

Url: <https://admisionseg.unheval.edu.pe/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Monto - S/ 150.00

FACULTAD DE ENFERMERÍA
Monto - S/ 200.00

FACULTAD DE OBSTETRICIA
Monto - S/ 200.00

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN:

1.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 298

1.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código N° 423

2. FACULTAD DE ENFERMERÍA:

2.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 279

2.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código N° 428

3. FACULTAD DE OBSTETRICIA:

3.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 266

3.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código N° 439

4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA:

4.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 303

4.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código N° 452

-BILLETERA DIGITAL "BiPay"

1. Ingresa a la aplicación móvil de BiPay e inicia sesión con tu número de celular.

2. Selecciona la opción de "PAGAR SERVICIOS" y busca "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y el concepto correspondiente.

3. Registra el trámite que deseas pagar, ingresa tu código de alumno y verifica el monto.

4. Confirma la operación mediante los mecanismos de validación de la aplicación.

5. Recibirás la constancia digital de pago, la cual podrá ser descargada o presentada como sustento del pago efectuado.

Págalo:

1. Ingresa a <https://www.pagalo.pe/> y coloca tu usuario y contraseña.
2. Coloca en el buscador "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y selecciona el trámite que deseas pagar y agrégalo al carrito de compras.

3. Paga una o varias tasas al instante con cualquier tarjeta Visa, MasterCard o American Express de cualquier entidad financiera, billetera electrónica YAPE o en efectivo en Agentes Multired del Banco de la Nación.

4. Recibirás en tu correo electrónico (en formato PDF) el vóucher del cargo de tu tarjeta de débito o crédito por la compra efectuada y la constancia de pago individual por cada tasa pagada.

No se aplicarán cargos adicionales a su tarjeta por comisiones u otros gastos financieros.

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• Directo: 062-591078 / central: 062-591060 / anexo 0502
2. FACULTAD DE ENFERMERÍA
• Directo: 062-591076 / Central: 062-591060 / anexo 0401
3. FACULTAD DE OBSTETRICIA
• Directo: 062-591077 / Central: 062-591060 / anexo 0403
4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• Central: 062-591060 / anexo 2021

Anexo:

Correo:

1. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• segundaespecialidad@unheval.edu.pe
2. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA
• segundaespecialidad.enfermeria@unheval.edu.pe
3. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA
• altoriesgo02@unheval.edu.pe
- monitoreofetal02@unheval.edu.pe
- programa.altoriesgo@unheval.edu.pe
4. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• segundaespecialidadpsicologia@unheval.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN - DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	RECTOR - CONSEJO UNIVERSITARIO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168	Reglamento General de Admisión Pregrado, Posgrado y Segundas Especialidades Profesionales de la UNHEVAL y modificatorias.	Otros	Resolución Consejo Universitario N° 3783-2025-UNHEVAL	23/12/2025

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRICULA DEL INGRESANTE A LA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL "

Código: PA65006F62

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, el ingresante a la segunda especialidad profesional, luego de validado su ingreso, se matricula dentro del plazo establecido en el calendario académico aprobado por cada facultad. La matrícula es un acto formal y voluntario que acredita la condición de estudiante universitario e implica el cumplimiento de la Ley N°30220, Estatuto Universitario y reglamentos académicos y administrativos.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al director de la Unidad de Producción y Servicios Académicos de la Facultad según corresponda, precisando la mención a la que representa, dicha solicitud incluye la ficha de matrícula; asimismo deberán precisar el número de recibo o transacción bancaria con que realice el pago por derecho de matrícula.

REQUISITO ADICIONAL PARA LOS INGRESANTES DE OTRAS UNIVERSIDADES DISTINTAS A LA UNHEVAL O POSTULANTES QUE NO TENGAN REGISTRADO EL TÍTULO EN LA SUNEDU O MINEDU:

2.- Adjuntar la fotocopia del título profesional o título de profesor de Instituto Superior Pedagógico, autenticada por el fedatario de la Universidad de origen o legalizado por notario, para aquellos cuyos títulos que no sean de la UNHEVAL y que no están registrados en SUNEDU.

Notas:

1.- Los ingresantes deberán registrar su matrícula dentro del calendario académico programado en el semestre que ingresaron.

2.- Realizada la matrícula de postulantes los derechos abonados no serán devueltos; salvo causa justificada imputable a la UNHEVAL.

3.- Se podrá adelantar asignaturas del plan de estudio, siempre y cuando la Facultad lo autorice y previo informe técnico de la Dirección de Asuntos Académicos y siempre que no esté programado la asignatura en el primer semestre y que no estén llevando asignaturas en otro semestre.

4.- El estudiante podrá solicitar su código y contraseña a través de correo electrónico a la Unidad de Procesos Académicos, a la presentación de su DNI.

5.- El estudiante se matricula, a través de la Unidad de Producción y Servicios Académicos de cada facultad, sin exceder el total de créditos programados para el semestre en que se matricula, se inscribe obligatoriamente en los cursos de los semestres anteriores pendientes de aprobar, hasta completar el número de créditos con cursos programadas para el semestre en que se matricula, respetando ineludiblemente los prerrequisitos.

6.- Los estudiantes se matriculan, a través de la Unidad de Producción y Servicios Académicos de cada Facultad, en los cursos curriculares cumpliendo con los prerrequisitos exigidos, caso contrario, éstos son anulados de oficio.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (PARA TODAS LAS SEGUNDAS ESPECIALIDADES)

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_65_20220811_125114.pdf

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN FACULTAD DE OBSTETRICIA (PROGRAMA DE NIVELACIÓN EN INVESTIGACIÓN)

Url: <https://acortar.link/Dgyams>

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN FACULTAD DE ENFERMERÍA

Url: <https://webs.unheval.edu.pe/-segesp-matricula>

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Url: <https://webs.unheval.edu.pe/pagp?pag=802>

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN FACULTAD DE PSICOLOGÍA

Url: https://webs.unheval.edu.pe/pag/sep_psicologia

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN FACULTAD DE OBSTETRICIA (ALTO RIESGO EN OBSTETRICIA)

Url: <https://acortar.link/jt2BnA>

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN FACULTAD DE OBSTETRICIA (MONITOREO FETAL Y DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES EN OBSTETRICIA)

Url: <https://acortar.link/LbUYDX>

Canales de atención

Atención Presencial: SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Monto - S/ 150.00

FACULTAD DE ENFERMERÍA
Monto - S/ 200.00

FACULTAD DE OBSTETRICIA
Monto - S/ 200.00

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Monto - S/ 220.00

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1.FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN:

1.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 código N° 291

1.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código N° 416

2.FACULTAD DE ENFERMERÍA:

2.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 código N° 280

2.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código N° 429

3. FACULTAD DE OBSTETRICIA:

3.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 código N° 267

3.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código N° 440

4.FACULTAD DE PSICOLOGÍA:

4.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 código N° 304

4.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código N° 453

-BILLETERA DIGITAL "BiPay"

1. Ingresa a la aplicación móvil de BiPay e inicia sesión con tu número de celular.

2. Selecciona la opción de "PAGAR SERVICIOS" y busca "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y el concepto correspondiente.

3. Registra el trámite que deseas pagar, ingresa tu código de alumno y verifica el monto.

4. Confirma la operación mediante los mecanismos de validación de la aplicación.

5. Recibirás la constancia digital de pago, la cual podrá ser descargada o presentada como sustento del pago efectuado.

Págalo:

1.Ingresa a la página web de PAGALO.PE en el siguiente enlace <https://www.pagalo.pe/> y coloca tu usuario y contraseña.

2.Coloca en el buscador "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN" y selecciona el trámite que deseas pagar y agrégalo al carrito de compras.

3.Realiza el pago por derecho de tramitación correspondiente al instante con cualquier tarjeta Visa, MasterCard o American Express de cualquier entidad financiera, billetera electrónica YAPE o en efectivo en Agentes Multired del Banco de la Nación.

4.Recibirás en tu correo electrónico (en formato PDF) el voucher del cargo de tu tarjeta de débito o crédito por la compra efectuada y la constancia de pago individual por cada tasa pagada.

Ten en cuenta que no se aplicarán cargos adicionales a su tarjeta por comisiones u otros gastos financieros.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

UNIDAD DE PROCESOS ACADÉMICOS

Teléfono:
1.FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
•Directo: 062-591078 / central: 062-591060 / anexo 0502
2.FACULTAD DE ENFERMERÍA
•Directo: 062-591076 / Central: 062-591060 / 0401
3.FACULTAD DE OBSTETRICIA
•Central: 062-591060
4.FACULTAD DE PSICOLOGÍA
•Central: 062-591060 / anexo 2021

Anexo:
Correo:
1.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
•segundaespecialidad@unheval.edu.pe
2.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA
•segundaespecialidad.enfermeria@unheval.edu.pe
3.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA
•altoriesgo02@unheval.edu.pe
•monitoreofetal02@unheval.edu.pe
•programa.altoriesgo@unheval.edu.pe
4.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
•segundaespecialidadpsicologia@unheval.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE PROCESOS ACADÉMICOS - UNIDAD DE PROCESOS ACADÉMICOS	DIRECTOR - DIRECCIÓN DE ASUNTOS Y SERVICIOS ACADÉMICOS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44	Reglamento General de Segundas Especialidades de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán	Otros	Resolución de Consejo Universitario N° 0773-2021-UNHEVAL	06/05/2021

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRICULA ORDINARIA A LA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL "

Código: PA6500181B

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, el estudiante a partir del segundo semestre académico, se matricula dentro del plazo establecido en el calendario académico. La matrícula es un acto formal y voluntario que acredita la condición de estudiante universitario e implica el cumplimiento de la Ley N°30220, Estatuto Universitario y reglamentos académicos y administrativos.

Requisitos

- 1.- Ficha de matrícula; en la que deberán precisar el número de recibo o transacción bancaria con que realizó el pago por derecho de matrícula.
- 2.- Pago por derecho de matrícula de acuerdo a su situación académica.

Notas:

- 1.- Se podrá adelantar asignaturas del plan de estudio, siempre y cuando la Facultad lo autorice y previo informe técnico de la Dirección de Asuntos Académicos y siempre que no esté programado la asignatura en el primer semestre y que no estén llevando asignaturas en otro semestre.
- 2.- El estudiante podrá solicitar su código y contraseña a través de correo electrónico a la Unidad de Procesos Académicos, a la presentación de su DNI.
- 3.- El estudiante se matricula, a través de la Unidad de Producción y Servicios Académicos de cada facultad, sin exceder el total de créditos programados para el semestre en que se matricula, se inscribe obligatoriamente en los cursos de los semestres anteriores pendientes de aprobar, hasta completar el número de créditos con cursos programadas para el semestre en que se matricula, respetando ineludiblemente los prerrequisitos.
- 4.- Los estudiantes se matriculan, a través de la Unidad de Producción y Servicios Académicos de cada Facultad en los cursos curriculares cumpliendo con los prerrequisitos exigidos, caso contrario, estos son anulados de oficio.

Formularios

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN FACULTAD DE ENFERMERÍA

Url: <https://webs.unheval.edu.pe/-segesp-matricula>

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN

Url: <https://webs.unheval.edu.pe/pagp?pag=802>

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN FACULTAD DE PSICOLOGÍA

Url: https://webs.unheval.edu.pe/pag/sep_psicologia

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN FACULTAD DE OBSTETRICIA (ALTO RIESGO EN OBSTETRICIA)

Url: <https://acortar.link/jt2BnA>

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN FACULTAD DE OBSTETRICIA (MONITOREO FETAL Y DIAGNÓSTICO POR IMÁGENES EN OBSTETRICIA)

Url: <https://acortar.link/LbUYDX>

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN FACULTAD DE OBSTETRICIA (PROGRAMA DE NIVELACIÓN EN INVESTIGACIÓN)

Url: <https://acortar.link/Dgyams>

Canales de atención

Atención Presencial: SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Monto - S/ 100.00

FACULTAD DE ENFERMERÍA
Monto - S/ 195.00

FACULTAD DE OBSTETRICIA
Monto - S/ 195.00

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Monto - S/ 195.00

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1.FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN:

1.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 código N° 291

1.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código 416

2.FACULTAD DE ENFERMERÍA:

2.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 código N° 280

2.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código 429

3. FACULTAD DE OBSTETRICIA:

3.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 código N° 267

3.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código 440

4.FACULTAD DE PSICOLOGÍA:

4.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 código N° 304

4.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código 453

-BILLETERA DIGITAL "BiPay"

1. Ingresa a la aplicación móvil de BiPay e inicia sesión con tu número de celular.

2. Selecciona la opción de "PAGAR SERVICIOS" y busca "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y el concepto correspondiente.

3. Registra el trámite que deseas pagar, ingresa tu código de alumno y verifica el monto.

4. Confirma la operación mediante los mecanismos de validación de la aplicación.

5. Recibirás la constancia digital de pago, la cual podrá ser descargada o presentada como sustento del pago efectuado.

Págalo:

1.Ingresa a la página web de PAGALO.PE en el siguiente enlace <https://www.pagalo.pe/> y coloca tu usuario y contraseña.

2.Coloca en el buscador "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN" y selecciona el trámite que deseas pagar y agrégalo al carrito de compras.

3.Realiza el pago por derecho de tramitación correspondiente al instante con cualquier tarjeta Visa, MasterCard o American Express de cualquier entidad financiera, billetera electrónica YAPE o en efectivo en Agentes Multired del Banco de la Nación.

4.Recibirás en tu correo electrónico (en formato PDF) el voucher del cargo de tu tarjeta de débito o crédito por la compra efectuada y la constancia de pago individual por cada tasa pagada.

Ten en cuenta que no se aplicarán cargos adicionales a su tarjeta por comisiones u otros gastos financieros

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

UNIDAD DE PROCESOS ACADÉMICOS

Teléfono:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
•Directo: 062-591078 / central: 062-591060 / anexo 0502
2. FACULTAD DE ENFERMERÍA
•Directo: 062-591076 / Central: 062-591060 / 0401
3. FACULTAD DE OBSTETRICIA
•Central: 062-591060
4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA
•Central: 062-591060 / anexo 2021

Anexo:

Correo:

1. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
•segundaespecialidad@unheval.edu.pe
2. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA
•segundaespecialidad.enfermeria@unheval.edu.pe
3. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA
•altoriesgo02@unheval.edu.pe
•monitoreofetal02@unheval.edu.pe
•programa.altoriesgo@unheval.edu.pe
4. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
•segundaespecialidadpsicologia@unheval.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE PROCESOS ACADÉMICOS - UNIDAD DE PROCESOS ACADÉMICOS	DIRECTOR - DIRECCIÓN DE ASUNTOS Y SERVICIOS ACADÉMICOS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
35, 36, 37, 40, 41, 42, 43, 44	Reglamento General de Segundas Especialidades de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán	Otros	Resolución de Consejo Universitario N° 0773-2021-UNHEVAL	06/05/2021

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRÍCULA AL CICLO DE NIVELACIÓN DE LA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE OBSTETRICIA"

Código: PA6500C0E9

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento que deben de realizar de manera obligatoria a los egresados de la Segunda Especialidad Profesional que tienen tres (03) años a más de egresados y que no hayan iniciado el trámite para la obtención del título respectivo o de manera opcional a los egresados de la Segunda Especialidad que han culminado sus estudios y no tengan una antigüedad de tres o más años a partir de la fecha de su egreso y que desean estudiar en el Ciclo de Nivelación en investigación (PROCINI) en donde se brindará cursos de actualización en investigación con alto contenido científico, tecnológico y humanista, relacionados con la problemática local, regional y nacional, que genere capacidades y competencias en los egresados para elaborar y sustentar la tesis al concluir el periodo establecido de cada programa, y la posterior obtención del título de segunda especialidad profesional de la facultad de obstetricia de alta calidad, según las áreas y líneas de investigación de cada programa.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Coordinador General del Centro Generador de Servicios Académicos de Obstetricia, indicando el número de recibo y fecha de pago, por concepto de matrícula.
- 2.- Una (01) fotografía tamaño carnet (a colores, de frente, con terno y fondo blanco) opcional.
- 3.- Pago por concepto de matrícula.

Notas:

- 1.- La matrícula se registra en la oficina de la segunda especialidad profesional de la facultad de obstetricia de acuerdo con un cronograma establecido.
- 2.- Si se diera el caso de que algún estudiante del programa del ciclo de nivelación asista a clases sin haberse matriculado en un curso determinado, sus notas NO serán válidas para su posterior regularización. Por ningún motivo el docente podrá evaluar al estudiante no matriculado en el curso a su cargo.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_65_20220811_125114.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 400.00

Modalidad de pagos

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):
• Transacción 9135 código N° 267
2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):
• Código 440

-BILLETERA DIGITAL "BiPay"

1. Ingresa a la aplicación móvil de BiPay e inicia sesión con tu número de celular.
2. Selecciona la opción de "PAGAR SERVICIOS" y busca "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y el concepto correspondiente.
3. Registra el trámite que deseas pagar, ingresa tu código de alumno y verifica el monto.
4. Confirma la operación mediante los mecanismos de validación de la aplicación.
5. Recibirás la constancia digital de pago, la cual podrá ser descargada o presentada como sustento del pago efectuado.

Págalo:

1. Ingresa a <https://www.pagalo.pe/> y coloca tu usuario y contraseña.
2. Coloca en el buscador "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y selecciona el trámite que deseas pagar y agrégalo al carrito de compras.
3. Paga una o varias tasas al instante con cualquier tarjeta Visa, MasterCard o American Express de cualquier entidad financiera, billetera electrónica YAPE o en efectivo en Agentes Multired del Banco de la Nación.
4. Recibirás en tu correo electrónico (en formato PDF) el voucher del cargo de tu tarjeta de débito o crédito por la compra efectuada y la constancia de pago individual por cada tasa pagada. No se aplicarán cargos adicionales a su tarjeta por comisiones u otros gastos financieros.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE PROCESOS ACADÉMICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
1. FACULTAD DE OBSTETRICIA
• Central: 062-591060

Anexo:
0403

Correo:
1. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA
FACULTAD DE OBSTETRICIA
• obstetricia@unheval.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE PROCESOS ACADÉMICOS - UNIDAD DE PROCESOS ACADÉMICOS	DIRECTOR - DIRECCIÓN DE ASUNTOS Y SERVICIOS ACADÉMICOS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
110, 111, 112	Reglamento interno de las segundas especialidades profesionales de la facultad de obstetricia	Otros	Resolución de Consejo Universitario N° 1310- 2023-UNHEVAL	13/04/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RESERVA DE MATRÍCULA DE LA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL "

Código: PA6500A7B5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el ingresante o estudiante solicita al Decano de la Facultad la reserva de matrícula, previa matrícula. La reserva de matrícula se autoriza anualmente hasta un máximo de tres (3) años consecutivos alternos. Si vencido este plazo no se formaliza la matrícula y no realiza los estudios, perderá los derechos adquiridos en el proceso de admisión; en el caso de la reserva de la primera matrícula.

Requisitos

- 1.- Solicitud de reserva de matrícula, dirigido al decano de la facultad (hasta siete (07) días después de iniciar el semestre académico).
- 2.- Estar matriculado en el semestre académico que solicita la reserva.
- 3.- Solicitud de reserva de matrícula, ante la oficina del Centro Generador de Servicios Académicos de la facultad (hasta siete (07) días después de iniciar el semestre académico).

Notas:

- 1.- Los estudiantes estando con reserva de matrícula, no podrán asistir a clases; en caso de que asistiera en algún curso sus notas no serán válidas, tampoco podrá solicitar regularización de matrícula.
- 2.- Concluido el período de reserva de matrícula, el estudiante podrá reiniciar sus estudios con toda normalidad, lo cual le permite matricularse en el semestre académico que le corresponde, previo pago por derecho de reincorporación.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_65_20220811_125114.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Monto - S/ 50.00

FACULTAD DE ENFERMERÍA
Monto - S/ 50.00

FACULTAD DE OBSTETRICIA
Monto - S/ 50.00

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Monto - S/ 90.00

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1.FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN:

1.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 código N° 291

1.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código 416

2.FACULTAD DE ENFERMERÍA:

2.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 código N° 280

2.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código 429

3. FACULTAD DE OBSTETRICIA:

3.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 código N° 267

3.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código 440

4.FACULTAD DE PSICOLOGÍA:

4.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 código N° 304

4.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código 453

-BILLETERA DIGITAL "BiPay"

1. Ingresa a la aplicación móvil de BiPay e inicia sesión con tu número de celular.

2. Selecciona la opción de "PAGAR SERVICIOS" y busca "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y el concepto correspondiente.

3. Registra el trámite que deseas pagar, ingresa tu código de alumno y verifica el monto.

4. Confirma la operación mediante los mecanismos de validación de la aplicación.

5. Recibirás la constancia digital de pago, la cual podrá ser descargada o presentada como sustento del pago efectuado.

Págalo:

1.Ingresa a la página web de PAGALO.PE en el siguiente enlace <https://www.pagalo.pe/> y coloca tu usuario y contraseña.

2.Coloca en el buscador "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y selecciona el trámite que deseas pagar y agrégalo al carrito de compras.

3.Realiza el pago por derecho de tramitación correspondiente al instante con cualquier tarjeta Visa, MasterCard o American Express de cualquier entidad financiera, billetera electrónica YAPE o en efectivo en Agentes Multired del Banco de la Nación.

4.Recibirás en tu correo electrónico (en formato PDF) el vóucher del cargo de tu tarjeta de débito o crédito por la compra efectuada y la constancia de pago individual por cada tasa pagada.

Ten en cuenta que no se aplicarán cargos adicionales a su tarjeta por comisiones u otros gastos financieros.

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

DECANATO

Teléfono:
1.FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
•Directo: 062-591078 / central: 062-591060 / anexo 0502
2.FACULTAD DE ENFERMERÍA
•Directo: 062-591076 / Central: 062-591060 / 0401
3.FACULTAD DE OBSTETRICIA
•Central: 062-591060
4.FACULTAD DE PSICOLOGIA
•Central: 062-591060 / anexo 2021

Anexo:
Correo:
1.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
•segundaespecialidad@unheval.edu.pe
2.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA
•segundaespecialidad.enfermeria@unheval.edu.pe
3.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA
•altoriesgo02@unheval.edu.pe
•monitoreofetal02@unheval.edu.pe
•programa.altoriesgo@unheval.edu.pe
4.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
•segundaespecialidadpsicologia@unheval.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DECANO - DECANATO	DECANO - CONSEJO DE FACULTAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45, 46, 47, 48	Reglamento General de Segundas Especialidades de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán	Otros	Resolución de Consejo Universitario N° 0773-2021-UNHEVAL	06/05/2021
49, 50, 51, 52	Reglamento interno de las segundas especialidades profesionales de la facultad de obstetricia	Otros	Resolución de Consejo Universitario N° 1310-2023-UNHEVAL	13/04/2023

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONVALIDACIÓN DE CURSO POR TRASLADO INTERNO A LA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL"

Código: PA65007F1F

Descripción del procedimiento

La convalidación es el proceso académico mediante el cual una asignatura cursada por el estudiante en un plan de estudios es homologada con otro curso de otro plan de estudios, pudiendo ser dentro de la misma especialidad o afín, de la UNHEVAL. Para estos efectos se cuenta con una tabla de convalidaciones consideradas en el diseño curricular, la misma que es aprobado por Consejo de Facultad y ratificada por Consejo Universitario.

Requisitos

1.- Solicitud de convalidación de cursos, dirigida al decano.

PRESENTACIÓN DE FORMULARIO PARA LOS ESTUDIANTES DE LA SEGUNDA ESPECIALIDAD DE OBSTETRICIA:

2.- Solicitud de convalidación de cursos, ante la oficina del Centro Generador de Servicios Académicos de la facultad.

Notas:

1.- Para el caso de modalidad de traslado interno, la facultad deberá verificar y adjuntar el/ los sílabos de cada curso, según solicitud.

2.- Para la convalidación de cursos se debe tener en cuenta que sean las mismas o afines y que coincidan en no menos del 80% del contenido temático de los sílabos por cada curso.

3.- Una vez aprobada la solicitud de convalidación de curso por el EGECA de la facultad o quien haga sus veces; quienes deben informar en el término de cinco (05) días hábiles, el interesado deberá realizar el pago por derecho de convalidación.

4.- Cuando la convalidación provenga de varios cursos, la nota correspondiente se determinará mediante el promedio aritmético simple.

5.- La convalidación de cursos debe realizarse a inicios del semestre académico correspondiente, hasta la finalización del período de matrícula regular.

6.- El decano aprobará mediante resolución las convalidaciones que se solicite en base al informe la Comisión de Currículo y Homologación de la facultad o quien haga sus veces, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.

7.- La nota obtenida se mantendrá en el curso convalidado, el mismo que será registrado en los documentos académicos.

8.- La Unidad de Registro Central y Archivo Académico procede a la convalidación en forma automática considerando las notas desaprobadas. Se convalidarán los cursos independientemente de la denominación del curso; siempre y cuando el contenido temático de los sílabos por cada curso coincida en no menos del 80%.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_65_20220811_125114.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: DECANATO DE LA FACULTAD CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Monto - S/ 100.00

FACULTAD DE ENFERMERÍA
Monto - S/ 100.00

FACULTAD DE OBSTETRICIA
Monto - S/ 80.00

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Monto - S/ 80.00

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1.FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN:

1.1.Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 código N° 297

1.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código 422

2.FACULTAD DE ENFERMERÍA:

2.1. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código 466

3. FACULTAD DE OBSTETRICIA:

3.1.Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 código N° 271

3.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código 444

4.FACULTAD DE PSICOLOGÍA:

4.1.Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 código N° 309

4.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código 458

-BILLETERA DIGITAL "BiPay"

1. Ingresa a la aplicación móvil de BiPay e inicia sesión con tu número de celular.

2. Selecciona la opción de "PAGAR SERVICIOS" y busca "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y el concepto correspondiente.

3. Registra el trámite que deseas pagar, ingresa tu código de alumno y verifica el monto.

4. Confirma la operación mediante los mecanismos de validación de la aplicación.

5. Recibirás la constancia digital de pago, la cual podrá ser descargada o presentada como sustento del pago efectuado.

Págalo:

1. Ingresa a la página web de PAGALO.PE en el siguiente enlace <https://www.pagalo.pe/> y coloca tu usuario y contraseña.

2. Coloca en el buscador "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y selecciona el trámite que deseas pagar y agrégalo al carrito de compras.

3. Realiza el pago por derecho de tramitación correspondiente al instante con cualquier tarjeta Visa, MasterCard o American Express de cualquier entidad financiera, billetera electrónica YAPE o en efectivo en Agentes Multired del Banco de la Nación.

4. Recibirás en tu correo electrónico (en formato PDF) el vóucher del cargo de tu tarjeta de débito o crédito por la compra efectuada y la constancia de pago individual por cada tasa pagada.

Ten en cuenta que no se aplicarán cargos adicionales a su tarjeta por comisiones u otros gastos financieros.

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

DECANATO

Teléfono:

- 1.FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
•Directo: 062-591078 / central: 062-591060 / anexo 0502
- 2.FACULTAD DE ENFERMERÍA
•Directo: 062-591076 / Central: 062-591060 / 0401
- 3.FACULTAD DE OBSTETRICIA
•Central: 062-591060
- 4.FACULTAD DE PSICOLOGIA
•Central: 062-591060 / anexo 2021

Anexo:

Correo:

- 1.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
•segundaespecialidad@unheval.edu.pe
- 2.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA
•segundaespecialidad.enfermeria@unheval.edu.pe
- 3.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA
•altoriesgo02@unheval.edu.pe
•monitoreofetal02@unheval.edu.pe
•programa.altoriesgo@unheval.edu.pe
- 4.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
•segundaespecialidadpsicologia@unheval.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DECANO - DECANATO	CONSEJO DE FACULTAD - CONSEJO DE FACULTAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57	Reglamento General de Segundas Especialidades de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán	Otros	Resolución de Consejo Universitario N° 0773-2021-UNHEVAL	06/05/2021
53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61	Reglamento interno de las segundas especialidades profesionales de la facultad de obstetricia	Otros	Resolución de Consejo Universitario N° 1310-2023-UNHEVAL	13/04/2023

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONVALIDACIÓN DE CURSO POR TRASLADO EXTERNO A LA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL"

Código: PA65003FEB

Descripción del procedimiento

La convalidación es el proceso académico mediante el cual una asignatura cursada por el estudiante en un plan de estudios es homologada con otro curso de otro plan de estudios de una universidad diferente a la UNHEVAL. Para estos efectos se cuenta con una tabla de convalidaciones consideradas en el diseño curricular, la misma que es aprobado por Consejo de Facultad y ratificada por Consejo Universitario.

Requisitos

- 1.- Solicitud de convalidación de cursos, dirigida al decano.
 - 2.- Sílabos de cada curso, debidamente refrendado con sello y firma del director de la Segunda especialidad profesional o quien haga sus veces, autenticados por el fedatario de la universidad de origen.
- PRESENTACIÓN DE FORMULARIO PARA LOS ESTUDIANTES DE LA SEGUNDA ESPECIALIDAD DE OBSTETRICIA**
- 3.- Solicitud de convalidación de cursos, ante la oficina del Centro Generador de Servicios Académicos de la facultad.
- Notas:**
- 1.- Para la convalidación de cursos se debe tener en cuenta que sean las mismas o afines y que coincidan en no menos del 80% del contenido temático de los sílabos por cada curso.
 - 2.- Una vez aprobada la solicitud de convalidación de curso por el EGECA de la facultad o quien haga sus veces; quienes deben informar en el término de cinco (05) días hábiles, el interesado deberá realizar el pago por derecho de convalidación.
 - 3.- Cuando la convalidación provenga de varios cursos, la nota correspondiente se determinará mediante el promedio aritmético simple.
 - 4.- La convalidación de cursos debe realizarse a inicios del semestre académico correspondiente, hasta la finalización del período de matrícula regular.
 - 5.- El decano aprobará mediante resolución las convalidaciones que se solicite en base al informe la Comisión de Currículo y Homologación de la facultad o quien haga sus veces, en un plazo máximo de dos (02) días hábiles.
 - 6.- La nota obtenida se mantendrá en el curso convalidado, el mismo que será registrado en los documentos académicos.
 - 7.- La Unidad de Registro Central y Archivo Académico procede a la convalidación en forma automática considerando las notas desaprobadas. Se convalidarán los cursos independientemente de la denominación del curso; siempre y cuando el contenido temático de los sílabos por cada curso coincida en no menos del 80%.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_65_20220811_125114.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Monto - S/ 150.00

FACULTAD DE ENFERMERÍA
Monto - S/ 100.00

FACULTAD DE OBSTETRICIA
Monto - S/ 80.00

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Monto - S/ 150.00

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1.FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN:

1.1.Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 código N° 297

1.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código 422

2.FACULTAD DE ENFERMERÍA:

2.1. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código 466

3. FACULTAD DE OBSTETRICIA:

3.1.Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 código N° 271

3.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código 444

4.FACULTAD DE PSICOLOGÍA:

4.1.Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 código N° 309

4.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código 458

-BILLETERA DIGITAL "BiPay"

1. Ingresa a la aplicación móvil de BiPay e inicia sesión con tu número de celular.

2. Selecciona la opción de "PAGAR SERVICIOS" y busca "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y el concepto correspondiente.

3. Registra el trámite que deseas pagar, ingresa tu código de alumno y verifica el monto.

4. Confirma la operación mediante los mecanismos de validación de la aplicación.

5. Recibirás la constancia digital de pago, la cual podrá ser descargada o presentada como sustento del pago efectuado.

Págalo:

1. Ingresa a la página web de PAGALO.PE en el siguiente enlace <https://www.pagalo.pe/> y coloca tu usuario y contraseña.

2. Coloca en el buscador "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y selecciona el trámite que deseas pagar y agrégalo al carrito de compras.

3. Realiza el pago por derecho de tramitación correspondiente al instante con cualquier tarjeta Visa, MasterCard o American Express de cualquier entidad financiera, billetera electrónica YAPE o en efectivo en Agentes Multired del Banco de la Nación.

4. Recibirás en tu correo electrónico (en formato PDF) el vóucher del cargo de tu tarjeta de débito o crédito por la compra efectuada y la constancia de pago individual por cada tasa pagada.

Ten en cuenta que no se aplicarán cargos adicionales a su tarjeta por comisiones u otros gastos financieros.

Plazo de atención

17 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

DECANATO

Teléfono:
1.FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
•Directo: 062-591078 / central: 062-591060 / anexo 0502
2.FACULTAD DE ENFERMERÍA
•Directo: 062-591076 / Central: 062-591060 / 0401
3.FACULTAD DE OBSTETRICIA
•Central: 062-591060
4.FACULTAD DE PSICOLOGIA
•Central: 062-591060 / anexo 2021

Anexo:
Correo:
1.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
•segundaespecialidad@unheval.edu.pe
2.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA
•segundaespecialidad.enfermeria@unheval.edu.pe
3.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA
•altoriesgo02@unheval.edu.pe
•monitoreofetal02@unheval.edu.pe
•programa.altoriesgo@unheval.edu.pe
4.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
•segundaespecialidadpsicologia@unheval.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DECANO - DECANATO	DECANO - CONSEJO DE FACULTAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57	Reglamento General de Segundas Especialidades de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán	Otros	Resolución de Consejo Universitario N° 0773-2021-UNHEVAL	06/05/2021
53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61	Reglamento interno de las segundas especialidades profesionales de la facultad de obstetricia	Otros	Resolución de Consejo Universitario N° 1310-2023-UNHEVAL	13/04/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBSANACIÓN DE CURSO DE LA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL"

Código: PA6500A188

Descripción del procedimiento

Mediante el presente procedimiento, los estudiantes de la segunda especialidad profesional que tienen pendiente de aprobar sólo hasta dos (02) cursos con nota igual o superior a siete (07) para culminar con el plan de estudios con el cual egresa, tendrán derecho a la evaluación de subsanación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al coordinador general del Centro Generador de Servicios Académicos de la facultad.
- 2.- Tener nota promedio igual o superior a siete (07).
- 3.- Haber realizado el pago por derecho de subsanación.

REQUISITO ADICIONAL PARA LOS ESTUDIANTES QUE HAYAN DEJADO DE ESTUDIAR MÁS DE UN SEMESTRE ACADÉMICO Y TENGAN DERECHO PARA SU EVALUACIÓN DE SUBSANACIÓN

- 4.- Haberse reincorporado y efectuado el pago por derecho de matrícula.

Notas:

- 1.- El examen de subsanación se tomará una sola vez, de no aprobar el examen el estudiante podrá llevarlo como curso dirigido, y si antes del examen de subsanación lo llevó en la modalidad de dirigido lo volverá a llevar en forma regular en el semestre académico que está programado el curso.
- 2.- El docente a designarse deberá contar mínimamente con el grado de magister y/o adicionalmente deberá contar con la especialidad a fin al curso que se le asigna.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_65_20220811_125114.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Monto - S/ 250.00

FACULTAD DE ENFERMERÍA
Monto - S/ 250.00

FACULTAD DE OBSTETRICIA
Monto - S/ 250.00

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Monto - S/ 250.00

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1.FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN:

1.1.Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 código N° 296

1.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código N° 421

2.FACULTAD DE ENFERMERÍA:

2.1.Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 código N° 283

2.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código N° 432

3. FACULTAD DE OBSTETRICIA:

3.1.Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 código N° 273

3.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código 446

4.FACULTAD DE PSICOLOGÍA:

4.1.Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 código N° 310

4.2.Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código N° 459

-BILLETERA DIGITAL "BiPay"

1. Ingresa a la aplicación móvil de BiPay e inicia sesión con tu número de celular.

2. Selecciona la opción de "PAGAR SERVICIOS" y busca "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y el concepto correspondiente.

3. Registra el trámite que deseas pagar, ingresa tu código de alumno y verifica el monto.

4. Confirma la operación mediante los mecanismos de validación de la aplicación.

5. Recibirás la constancia digital de pago, la cual podrá ser descargada o presentada como sustento del pago efectuado.

Págalo:

1.Ingresa a la página web de PAGALO.PE en el siguiente enlace <https://www.pagalo.pe/> y coloca tu usuario y contraseña.

2.Coloca en el buscador "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y selecciona el trámite que deseas pagar y agrégalo al carrito de compras.

3.Realiza el pago por derecho de tramitación correspondiente al instante con cualquier tarjeta Visa, MasterCard o American Express de cualquier entidad financiera, billetera electrónica YAPE o en efectivo en Agentes Multired del Banco de la Nación.

4.Recibirás en tu correo electrónico (en formato PDF) el voucher del cargo de tu tarjeta de débito o crédito por la compra efectuada y la constancia de pago individual por cada tasa pagada.

Ten en cuenta que no se aplicarán cargos adicionales a su tarjeta por comisiones u otros gastos financieros.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

DECANATO

Teléfono:
1.FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
•Directo: 062-591078 / central: 062-591060 / anexo 0502
2.FACULTAD DE ENFERMERÍA
•Directo: 062-591076 / Central: 062-591060 / 0401
3.FACULTAD DE OBSTETRICIA
•Central: 062-591060
4.FACULTAD DE PSICOLOGIA
•Central: 062-591060 / anexo 2021

Anexo:
Correo:
1.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
•segundaespecialidad@unheval.edu.pe
2.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA
•segundaespecialidad.enfermeria@unheval.edu.pe
3.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA
•altoriesgo02@unheval.edu.pe
•monitoreofetal02@unheval.edu.pe
•programa.altoriesgo@unheval.edu.pe
4.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
•segundaespecialidadpsicologia@unheval.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DECANO - DECANATO	DECANO - CONSEJO DE FACULTAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66, 67, 68, 69, 70, 71	Reglamento General de Segundas Especialidades de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán	Otros	Resolución de Consejo Universitario N° 0773-2021-UNHEVAL	06/05/2021
53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61	Reglamento interno de las segundas especialidades profesionales de la facultad de obstetricia	Otros	Resolución de Consejo Universitario N° 1310-2023-UNHEVAL	13/04/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN PARA CURSO DIRIGIDO DE LA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL"

Código: PA650009BD

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento a través del cual el estudiante de la Segunda Especialidad Profesional que tiene pendiente de llevar hasta tres (03) cursos para egresar o habiéndolo llevado, cuenta con nota menor a siete (7), y siempre que no esté programada en el semestre lectivo solicita autorización para llevar el curso dirigido.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al coordinador general del Centro Generador de Servicios Académicos de la facultad.
- 2.- Tener pendiente hasta tres (03) cursos para egresar y que aún no lo hayan llevado, o habiéndolo llevado, cuenten con nota menor a siete (07), y siempre que no estén programados en el semestre lectivo.
- 3.- Estar matriculado en el semestre lectivo.

Notas:

- 1.- El curso dirigido tiene una duración de un mes y se desarrolla reemplazando las clases regulares por sesiones de trabajo, coordinación y evaluación. En dichas sesiones, el docente responsable del curso establece las diferentes actividades de estudio a ser realizadas por el estudiante, dosifica los contenidos a ser aprendidos, de conformidad al sílabo.
- 2.- El docente a designarse deberá contar mínimamente con el grado de magister y/o adicionalmente deberá contar con la especialidad a fin al curso que se le asigna.
- 3.- El estudiante desaprobado en uno o dos cursos con nota de siete (07) a más por primera vez en la modalidad dirigida, podrá inscribirse para subsanar. En caso de desaprobarse en el examen de subsanación, el estudiante llevará en forma regular. Y el estudiante desaprobado en uno o dos cursos con nota menor a siete (07) o tuviera pendiente más de 02 asignaturas para culminar se matriculará en el semestre regular.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_65_20220811_125114.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Monto - S/ 50.00

FACULTAD DE ENFERMERÍA
Monto - S/ 50.00

FACULTAD DE OBSTETRICIA
Monto - S/ 50.00

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Monto - S/ 50.00

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1.FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN:

1.1.Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 código N° 293

1.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código 418

2.FACULTAD DE ENFERMERÍA:

2.1.Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 código N° 282

2.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código 431

3.FACULTAD DE OBSTETRICIA:

3.1.Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 código N° 272

3.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código 445

4.FACULTAD DE PSICOLOGÍA:

4.1.Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 código N° 311

4.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código 460

-BILLETERA DIGITAL "BiPay"

1. Ingresa a la aplicación móvil de BiPay e inicia sesión con tu número de celular.

2. Selecciona la opción de "PAGAR SERVICIOS" y busca "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y el concepto correspondiente.

3. Registra el trámite que deseas pagar, ingresa tu código de alumno y verifica el monto.

4. Confirma la operación mediante los mecanismos de validación de la aplicación.

5. Recibirás la constancia digital de pago, la cual podrá ser descargada o presentada como sustento del pago efectuado.

Págalo:

1.Ingresa a la página web de PAGALO.PE en el siguiente enlace <https://www.pagalo.pe/> y coloca tu usuario y contraseña.

2.Coloca en el buscador "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y selecciona el trámite que deseas pagar y agrégalo al carrito de compras.

3.Realiza el pago por derecho de tramitación correspondiente al instante con cualquier tarjeta Visa, MasterCard o American Express de cualquier entidad financiera, billetera electrónica YAPE o en efectivo en Agentes Multired del Banco de la Nación.

4.Recibirás en tu correo electrónico (en formato PDF) el voucher del cargo de tu tarjeta de débito o crédito por la compra efectuada y la constancia de pago individual por cada tasa pagada.

Ten en cuenta que no se aplicarán cargos adicionales a su tarjeta por comisiones u otros gastos financieros.

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

DECANATO

Teléfono:
1.FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
•Directo: 062-591078 / central: 062-591060 / anexo 0502
2.FACULTAD DE ENFERMERÍA
•Directo: 062-591076 / Central: 062-591060 / 0401
3.FACULTAD DE OBSTETRICIA
•Central: 062-591060
4.FACULTAD DE PSICOLOGIA
•Central: 062-591060 / anexo 2021

Anexo:
Correo:
1.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
•segundaespecialidad@unheval.edu.pe
2.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA
•segundaespecialidad.enfermeria@unheval.edu.pe
3.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA
•altoriesgo02@unheval.edu.pe
•monitoreofetal02@unheval.edu.pe
•programa.altoriesgo@unheval.edu.pe
4.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
•segundaespecialidadpsicologia@unheval.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DECANO - DECANATO	DECANO - CONSEJO DE FACULTAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
72, 73, 74, 75, 76, 77	Reglamento General de Segundas Especialidades de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán	Otros	Resolución de Consejo Universitario N° 0773-2021-UNHEVAL	06/05/2021
78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85	Reglamento interno de las segundas especialidades profesionales de la facultad de obstetricia	Otros	Resolución de Consejo Universitario N° 1310-2023-UNHEVAL	13/04/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REINCORPORACIÓN CON CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIOS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL"

Código: PA65002126

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual los estudiantes de la Segunda Especialidad Profesional que interrumpieron sus estudios por un periodo máximo de tres (3) años consecutivos o alternos y que no solicitaron reserva de matrícula, tienen derecho a solicitar su reincorporación, siempre que el plan de estudios con el que cursó se encuentre vigente.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al coordinador general del Centro Generador de Servicios Académicos de la facultad.
- 2.- Solicitar el derecho a reincorporación antes del periodo de matrícula regular.
- 3.- Tener la condición de haber interrumpido los estudios por un periodo máximo de tres años consecutivos o alternos y no haber solicitado la reserva de matrícula.
- 4.- Pago por derecho de reincorporación (por cada año dejado de estudiar).

Notas:

- 1.- Los estudiantes de la segunda especialidad profesional que interrumpieron sus estudios por un periodo máximo de tres años consecutivos o alternos y que no solicitaron su reserva de matrícula, tendrán el derecho de reincorporación, debiendo matricularse en el semestre inmediato en forma regular; y los que excedieron los tres (03) años académicos pierden el derecho de su reincorporación; salvo disposición contraria emitida por el Consejo Universitario.
- 2.- Los estudiantes que solicitan su reincorporación, se someterán a un proceso de convalidación de cursos para la ubicación del semestre académico en que debe matricularse, tomando en cuenta el Plan de Estudios y la Tabla de Convalidación, en forma secuencial hasta adecuarse al plan de estudios vigente; siempre, que el plan de estudios haya sufrido alguna modificación.
- 3.- Equipo de Gestión Curricular y Calidad Académica (EGECA) o quien haga sus veces emitirá el informe en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, siempre que el plan de estudios haya sufrido alguna modificación.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_65_20220811_125114.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Monto - S/ 100.00

FACULTAD DE ENFERMERÍA
Monto - S/ 80.00

FACULTAD DE OBSTETRICIA
Monto - S/ 80.00

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Monto - S/ 100.00

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1.FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN:

1.1.Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 código N° 295

1.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código N° 420

2.FACULTAD DE ENFERMERÍA:

2.1.Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 código N° 285

2.2.Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código N° 434

3.FACULTAD DE OBSTETRICIA:

3.1.Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 código N° 270

3.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código N° 443

4.FACULTAD DE PSICOLOGÍA:

4.1.Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 código N° 307

4.2.Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código N° 456

-BILLETERA DIGITAL "BiPay"

1. Ingresa a la aplicación móvil de BiPay e inicia sesión con tu número de celular.

2. Selecciona la opción de "PAGAR SERVICIOS" y busca "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y el concepto correspondiente.

3. Registra el trámite que deseas pagar, ingresa tu código de alumno y verifica el monto.

4. Confirma la operación mediante los mecanismos de validación de la aplicación.

5. Recibirás la constancia digital de pago, la cual podrá ser descargada o presentada como sustento del pago efectuado.

Págalo:

1.Ingresa a la página web de PAGALO.PE en el siguiente enlace <https://www.pagalo.pe/> y coloca tu usuario y contraseña.

2.Coloca en el buscador "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y selecciona el trámite que deseas pagar y agrégalo al carrito de compras.

3.Realiza el pago por derecho de tramitación correspondiente al instante con cualquier tarjeta Visa, MasterCard o American Express de cualquier entidad financiera, billetera electrónica YAPE o en efectivo en Agentes Multired del Banco de la Nación.

4.Recibirás en tu correo electrónico (en formato PDF) el voucher del cargo de tu tarjeta de débito o crédito por la compra efectuada y la constancia de pago individual por cada tasa pagada.

Ten en cuenta que no se aplicarán cargos adicionales a su tarjeta por comisiones u otros gastos financieros.

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

DECANATO

Teléfono:
1.FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
•Directo: 062-591078 / central: 062-591060 / anexo 0502
2.FACULTAD DE ENFERMERÍA
•Directo: 062-591076 / Central: 062-591060 / 0401
3.FACULTAD DE OBSTETRICIA
•Central: 062-591060
4.FACULTAD DE PSICOLOGIA
•Central: 062-591060 / anexo 2021

Anexo:
Correo:
1.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
•segundaespecialidad@unheval.edu.pe
2.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA
•segundaespecialidad.enfermeria@unheval.edu.pe
3.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA
•altoriesgo02@unheval.edu.pe
•monitoreofetal02@unheval.edu.pe
•programa.altoriesgo@unheval.edu.pe
4.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
•segundaespecialidadpsicologia@unheval.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DECANO - DECANATO	DECANO - CONSEJO DE FACULTAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
78, 79, 80	Reglamento General de Segundas Especialidades de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán	Otros	Resolución de Consejo Universitario N° 0773-2021-UNHEVAL	06/05/2021
86, 87, 88	Reglamento interno de las segundas especialidades profesionales de la facultad de obstetricia	Otros	Resolución de Consejo Universitario N° 1310-2023-UNHEVAL	13/04/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REINCORPORACIÓN SIN CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIOS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL"

Código: PA6500124D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual los estudiantes de la Segunda Especialidad Profesional que interrumpieron sus estudios por un periodo máximo de tres (3) años consecutivos o alternos y que no solicitaron reserva de matrícula, tienen derecho a solicitar su reincorporación, siempre que el plan de estudios con el que cursó se encuentre vigente.

Requisitos

- 1.- Solicitud, dirigida al coordinador general del Centro Generador de Servicios Académicos de la facultad.
- 2.- Solicitar el derecho a reincorporación antes del periodo de matrícula regular.
- 3.- Tener la condición de haber interrumpido los estudios por un periodo máximo de tres años consecutivos o alternos y no haber solicitado la reserva de matrícula.
- 4.- Pago por derecho de reincorporación (por cada año dejado de estudiar).

Notas:

- 1.- Los estudiantes de la segunda especialidad profesional que interrumpieron sus estudios por un periodo máximo de tres años consecutivos o alternos y que no solicitaron su reserva de matrícula, tendrán el derecho de reincorporación, debiendo matricularse en el semestre inmediato en forma regular; y los que excedieron los tres (03) años académicos pierden el derecho de su reincorporación; salvo disposición contraria emitida por el Consejo Universitario.
- 2.- Los estudiantes que solicitan su reincorporación, se someterán a un proceso de convalidación de cursos para la ubicación del semestre académico en que debe matricularse, tomando en cuenta el Plan de Estudios y la Tabla de Convalidación, en forma secuencial hasta adecuarse al plan de estudios vigente; siempre, que el plan de estudios haya sufrido alguna modificación.
- 3.- El Equipo de Gestión Curricular y Calidad Académica (EGECA) o quien haga sus veces emitirá el informe en un plazo máximo de cinco (05) días hábiles, siempre que el plan de estudios haya sufrido alguna modificación.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_65_20220811_125114.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Monto - S/ 100.00

FACULTAD DE ENFERMERÍA
Monto - S/ 80.00

FACULTAD DE OBSTETRICIA
Monto - S/ 80.00

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Monto - S/ 100.00

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1.FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN:

1.1.Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 código N° 295

1.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código N° 420

2.FACULTAD DE ENFERMERÍA:

2.1.Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 código N° 285

2.2.Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código N° 434

3.FACULTAD DE OBSTETRICIA:

3.1.Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 código N° 270

3.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código N° 443

4.FACULTAD DE PSICOLOGÍA:

4.1.Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 código N° 307

4.2.Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código N° 456

-BILLETERA DIGITAL "BiPay"

1. Ingresa a la aplicación móvil de BiPay e inicia sesión con tu número de celular.

2. Selecciona la opción de "PAGAR SERVICIOS" y busca "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y el concepto correspondiente.

3. Registra el trámite que deseas pagar, ingresa tu código de alumno y verifica el monto.

4. Confirma la operación mediante los mecanismos de validación de la aplicación.

5. Recibirás la constancia digital de pago, la cual podrá ser descargada o presentada como sustento del pago efectuado.

Págalo:

1.Ingresa a la página web de PAGALO.PE en el siguiente enlace <https://www.pagalo.pe/> y coloca tu usuario y contraseña.

2.Coloca en el buscador "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y selecciona el trámite que deseas pagar y agrégalo al carrito de compras.

3.Realiza el pago por derecho de tramitación correspondiente al instante con cualquier tarjeta Visa, MasterCard o American Express de cualquier entidad financiera, billetera electrónica YAPE o en efectivo en Agentes Multired del Banco de la Nación.

4.Recibirás en tu correo electrónico (en formato PDF) el vócher del cargo de tu tarjeta de débito o crédito por la compra efectuada y la constancia de pago individual por cada tasa pagada.

Ten en cuenta que no se aplicarán cargos adicionales a su tarjeta por comisiones u otros gastos financieros.

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

DECANATO

Teléfono:
1.FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
•Directo: 062-591078 / central: 062-591060 / anexo 0502
2.FACULTAD DE ENFERMERÍA
•Directo: 062-591076 / Central: 062-591060 / 0401
3.FACULTAD DE OBSTETRICIA
•Central: 062-591060
4.FACULTAD DE PSICOLOGIA
•Central: 062-591060 / anexo 2021

Anexo:
Correo:
1.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
•segundaespecialidad@unheval.edu.pe
2.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA
•segundaespecialidad.enfermeria@unheval.edu.pe
3.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA
•altoriesgo02@unheval.edu.pe
•monitoreofetal02@unheval.edu.pe
•programa.altoriesgo@unheval.edu.pe
4.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
•segundaespecialidadpsicologia@unheval.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DECANO - DECANATO	DECANO - CONSEJO DE FACULTAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
78, 79, 80	Reglamento General de Segundas Especialidades de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán	Otros	Resolución de Consejo Universitario N° 0773-2021-UNHEVAL	06/05/2021
86, 87, 88	Reglamento interno de las segundas especialidades profesionales de la facultad de obstetricia	Otros	Resolución de Consejo Universitario N° 1310-2023-UNHEVAL	13/04/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE SIMILITUD Y REPORTE (RESUMEN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUENTES) SEGUNDA ESPECIALIDAD"

Código: PA65009509

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento en el cual se verifica la similitud de la producción científica de los estudiantes a través del uso del software antiplagio (Turnitin) como plataforma tecnológica especializada de operaciones comparativas, con la finalidad de evitar el plagio.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al decano de la facultad.
- 2.- Un (01) ejemplar del (Trabajo académico/Tesis).
- 4.- Contar con una similitud máxima de 30% una vez aplicado el Software del Turnitin.

Notas:

- 1.- El egresado solicita al correo institucional de la Coordinación General del CEGESA de la Facultad, la Constancia de Similitud y reporte (resumen y descripción general de fuentes), de acuerdo con los criterios establecidos en la "Directiva de Uso y Aplicación de Software Antiplagio"
- 2.- La unidad de investigación aplicará el software antiplagio (Turnitin) a las tesis u homólogos.
- 3.- Los trabajos académicos y tesis de la segunda especialidad deberán tener una similitud máxima de 30%. Una vez aplicado el Software del Turnitin.
- 4.- En caso la tesis u homólogos no cumpla con los estándares exigidos por la UNHEVAL, la Unidad de Investigación emitirá una constancia de NO APTO.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_65_20220811_125114.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: DECANATO DE LA FACULTAD CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Monto - S/ 75.00

FACULTAD DE ENFERMERÍA
Monto - S/ 75.00

FACULTAD DE OBSTETRICIA
Monto - S/ 75.00

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Monto - S/ 75.00

Modalidad de pagos

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):
 - Transacción 9135 código N° 362
2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):
 - Código 278

-BILLETERA DIGITAL "BiPay"

1. Ingresa a la aplicación móvil de BiPay e inicia sesión con tu número de celular.
2. Selecciona la opción de "PAGAR SERVICIOS" y busca "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y el concepto correspondiente.
3. Registra el trámite que deseas pagar, ingresa tu código de alumno y verifica el monto.
4. Confirma la operación mediante los mecanismos de validación de la aplicación.
5. Recibirás la constancia digital de pago, la cual podrá ser descargada o presentada como sustento del pago efectuado.

Págalo:

1. Ingresa a <https://www.pagalo.pe/> y coloca tu usuario y contraseña.
2. Coloca en el buscador "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y selecciona el trámite que deseas pagar y agrégalo al carrito de compras.
3. Paga una o varias tasas al instante con cualquier tarjeta Visa, MasterCard o American Express de cualquier entidad financiera, billetera electrónica YAPE o en efectivo en Agentes Multired del Banco de la Nación.
4. Recibirás en tu correo electrónico (en formato PDF) el vóucher del cargo de tu tarjeta de débito o crédito por la compra efectuada y la constancia de pago individual por cada tasa pagada. No se aplicarán cargos adicionales a su tarjeta por comisiones u otros gastos financieros.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

7 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DECANATO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• Directo: 062-591078 / central: 062-591060 / anexo 0502
2. FACULTAD DE ENFERMERÍA
• Directo: 062-591076 / Central: 062-591060 / anexo 0401
3. FACULTAD DE OBSTETRICIA
• Directo: 062-591077 / Central: 062-591060 / anexo 0403
4. FACULTAD DE PSICOLOGIA
• Central: 062-591060 / anexo 2021

Anexo:

Correo:

- 1.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• segundaespecialidad@unheval.edu.pe
- 2.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA
• segundaespecialidad.enfermeria@unheval.edu.pe
- 3.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA
• altoriesgo02@unheval.edu.pe
- monitoreofetal02@unheval.edu.pe
- programa.altoriesgo@unheval.edu.pe
- 4.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE PSICOLOGIA
• segundaespecialidadpsicologia@unheval.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN - UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	DECANO - DECANATO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
106, Tercera Disposición Complementaria	Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL	Otros	Resolución de Consejo Universitario N.º 3307-2025-UNHEVAL	28/11/2025
Numeral I, II, III, IV, V, VI y VII	Directiva del Uso y aplicación del software antiplagio (Turnitin) en la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco.	Otros	Resolución de Consejo Universitario N° 3980-2023-UNHEVAL	04/12/2023

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"NOMBRAMIENTO DE ASESOR, DESIGNACIÓN DE JURADO EVALUADOR Y LA REVISIÓN DEL PLAN DE TRABAJO ACADÉMICO (SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL)"

Código: PA650052CB

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento en el cual el estudiante de la segunda especialidad profesional de la UNHEVAL obtiene la designación oficial de su asesor de trabajo académico, quien lo guiará durante el proceso de elaboración de este. Además, el decano de la facultad designa un jurado evaluador para revisar y evaluar el plan de trabajo académico presentado por el estudiante. Este jurado tiene la responsabilidad de analizar la calidad, pertinencia y viabilidad del plan de trabajo académico presentado. El procedimiento culmina con la emisión de la resolución de aprobación del plan de trabajo académico, autorizando su inscripción, en la base de datos o similar de la Unidad de Investigación de la Facultad para su ejecución.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la coordinación general del Centro Generador de Servicios Académicos (CEGESA) de la facultad, pidiendo el nombramiento del asesor, designación de jurado evaluador y la revisión del plan de trabajo académico.

2.- Un (01) ejemplar del plan de trabajo académico.

REQUISITO ADICIONAL EN CASO EL ESTUDIANTE O EGRESADO PROPONGA AL ASESOR DE TRABAJO ACADÉMICO:

3.- Carta de aceptación del asesor.

4.- Informe del asesor de trabajo académico dando conformidad al plan de trabajo académico.

Notas:

1.- El interesado propondrá al asesor de tesis o trabajo académico, debiendo prima la propuesta del interesado, siempre que el asesor propuesto cumpla con los criterios establecidos en el reglamento de Grados y Títulos vigente para ser designado como docente asesor.

2.- El ejemplar del plan de trabajo académico debe ser enviado en archivo digital al correo institucional de la coordinación General del CEGESA de la facultad.

3.- Una vez revisado y remitido el expediente por la Coordinación General del CEGESA, el decano de la facultad en el plazo de cuatro (04) días hábiles designa al asesor y al jurado evaluador de acuerdo con los criterios establecidos.

4.- El jurado evaluador revisa el plan de trabajo académico, y emite el informe, de preferencia colegiado, a la Coordinación General del CEGESA de la Facultad, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contados desde su notificación, cumplido este periodo de tiempo y si no hay informe de revisión del plan de trabajo académico se realiza cambio de jurado a solicitud del interesado.

5.- Con el informe favorable del plan de trabajo académico por parte del jurado evaluador, el decano emite la resolución de aprobación del plan de trabajo académico, autorizando su inscripción, en la base de datos o similar de la Unidad de Investigación de la Facultad, donde se registra el título del plan de trabajo académico, el nombre del autor, nombre del asesor, fecha y número de la resolución.

6.- En caso de que el informe sea desfavorable, debe contener el listado de las observaciones realizadas a todo el contenido del plan de trabajo académico, no dando lugar a nuevas observaciones después de que el interesado haya subsanado lo indicado en el mencionado informe.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_65_20220811_125114.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: DECANATO DE LA FACULTAD CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Monto - S/ 150.00

FACULTAD DE ENFERMERÍA
Monto - S/ 100.00

FACULTAD DE OBSTETRICIA
Monto - S/ 200.00

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Monto - S/ 300.00

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN:

1.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 290

1.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 415

2. FACULTAD DE ENFERMERÍA:

2.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 287

2.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 436

3. FACULTAD DE OBSTETRICIA:

3.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 276

3.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 449

4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA:

4.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 313

4.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 462

-BILLETERA DIGITAL "BiPay"

1. Ingresa a la aplicación móvil de BiPay e inicia sesión con tu número de celular.

2. Selecciona la opción de "PAGAR SERVICIOS" y busca "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y el concepto correspondiente.

3. Registra el trámite que deseas pagar, ingresa tu código de alumno y verifica el monto.

4. Confirma la operación mediante los mecanismos de validación de la aplicación.

5. Recibirás la constancia digital de pago, la cual podrá ser descargada o presentada como sustento del pago efectuado.

Págalo:

1. Ingresa a <https://www.pagalo.pe/> y coloca tu usuario y contraseña.

2. Coloca en el buscador "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y selecciona el trámite que deseas pagar y agrégalo al carrito de compras.

3. Paga una o varias tasas al instante con cualquier tarjeta Visa, MasterCard o American Express de cualquier entidad financiera, billetera electrónica YAPE o en efectivo en Agentes Multired del Banco de la Nación.

4. Recibirás en tu correo electrónico (en formato PDF) el vóucher del cargo de tu tarjeta de débito o crédito por la compra efectuada y la constancia de pago individual por cada tasa pagada. No se aplicarán cargos adicionales a su tarjeta por comisiones u otros gastos financieros.

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

DECANATO

Teléfono:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• Directo: 062-591078 / central: 062-591060 / anexo 0502
2. FACULTAD DE ENFERMERÍA
• Directo: 062-591076 / Central: 062-591060 / anexo 0401
3. FACULTAD DE OBSTETRICIA
• Directo: 062-591077 / Central: 062-591060 / anexo 0403
4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• Central: 062-591060 / anexo 2021

Anexo:

Correo:

1. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• segundaespecialidad@unheval.edu.pe
2. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA
• segundaespecialidad.enfermeria@unheval.edu.pe
3. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA
• altoriesgo02@unheval.edu.pe
• monitoreofetal02@unheval.edu.pe
• programa.altoriesgo@unheval.edu.pe
4. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• segundaespecialidadpsicologia@unheval.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DECANO - DECANATO	DECANO - CONSEJO DE FACULTAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
82, 83, 84, 85, 86, 91, 92	Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL	Otros	Resolución de Consejo Universitario N.º 3307-2025-UNHEVAL	28/11/2025

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE ASESOR - TRABAJO ACADÉMICO (SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL)"

Código: PA65005149

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento administrativo a través del cual el interesado puede solicitar el cambio de asesor si el asesor asignado no viene cumpliendo con las exigencias y los plazos establecidos para el avance de las actividades, para asegurar que el plan de trabajo académico o el trabajo académico cumplan con todos los requerimientos y los lineamientos de una investigación. El nombramiento del nuevo asesor se formaliza mediante una resolución emitida por el Decanato.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Coordinación General del CEGESA de la facultad.
- 2.- Carta de aceptación de la propuesta del nuevo asesor.
- 3.- Conformidad del proyecto del plan de trabajo académico o trabajo académico.

Notas:

- 1.- El asesor de trabajo académico no debe de tener ningún grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o afinidad con su asesorado.
- 2.- El nombramiento del nuevo asesor se realiza mediante resolución emitida por el Decanato en un plazo de cuatro (04) días hábiles

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_65_20260127_110205.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede central; Av. Universitaria N° 601-607, Pilco Marca

Pago por derecho de tramitación

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Gratuito

FACULTAD DE ENFERMERÍA
Gratuito

FACULTAD DE OBSTETRICIA
Gratuito

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

DECANATO

Teléfono:
1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• Directo: 062-591078 / central: 062-591060 / anexo 0502
2. FACULTAD DE ENFERMERÍA
• Directo: 062-591076 / Central: 062-591060 / anexo 0401
3. FACULTAD DE OBSTETRICIA
• Directo: 062-591077 / Central: 062-591060 / anexo 0403
4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• Central: 062-591060 / anexo 2021

Anexo: 2014
Correo:
1.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• segundaespecialidad@unheval.edu.pe
2.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA
• segundaespecialidad.enfermeria@unheval.edu.pe
3.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA
• altoriesgo02@unheval.edu.pe
• monitoreofetal02@unheval.edu.pe
• programa.altoriesgo@unheval.edu.pe
4.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• segundaespecialidadpsicologia@unheval.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DECANO - DECANATO	DECANO - CONSEJO DE FACULTAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
82, 83, 84, 85, 86, 124	Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL	Otros	Resolución de Consejo Universitario N.º 3307-2025-UNHEVAL	28/11/2025

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE JURADO Y REVISIÓN DEL PLAN TRABAJO ACADÉMICO (SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL)"

Código: PA65008914

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento a través del cual se realiza el cambio de jurado a solicitud del interesado ya que el jurado evaluador designado previamente no emitió el informe en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde su notificación.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la coordinación general del Centro Generador de Servicios Académicos (CEGESA) de la facultad.

Notas:

1.- El jurado evaluador revisa el plan de trabajo académico, y emite el informe, de preferencia colegiado, a la Coordinación General del CEGESA de la Facultad, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contados desde su notificación, cumplido este período de tiempo y si no hay informe de revisión del plan de trabajo académico se realiza cambio de jurado a solicitud del interesado.

2.- Con el informe favorable del plan de trabajo académico por parte del jurado evaluador, el decano emite la resolución de aprobación del plan de trabajo académico, autorizando su inscripción, en la base de datos o similar de la Unidad de Investigación de la Facultad, donde se registra el título del plan de trabajo académico, el nombre del autor, nombre del asesor, fecha y número de la resolución.

3.- En caso de que el informe sea desfavorable, debe contener el listado de las observaciones realizadas a todo el contenido del plan de trabajo académico, no dando lugar a nuevas observaciones después de que el interesado haya subsanado lo indicado en el mencionado informe.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_65_20220811_125114.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: DECANATO DE LA FACULTAD CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Gratuito

FACULTAD DE ENFERMERÍA
Gratuito

FACULTAD DE OBSTETRICIA
Gratuito

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

21 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

DECANATO

Teléfono:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• Directo: 062-591078 / central: 062-591060 / anexo 0502
2. FACULTAD DE ENFERMERÍA
• Directo: 062-591076 / Central: 062-591060 / anexo 0401
3. FACULTAD DE OBSTETRICIA
• Directo: 062-591077 / Central: 062-591060 / anexo 0403
4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• Central: 062-591060 / anexo 2021

Anexo:

Correo:

- 1.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• segundaespecialidad@unheval.edu.pe
- 2.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA
• segundaespecialidad.enfermeria@unheval.edu.pe
- 3.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA
• altoriesgo02@unheval.edu.pe
• monitoreofetal02@unheval.edu.pe
• programa.altoriesgo@unheval.edu.pe
- 4.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• segundaespecialidadpsicologia@unheval.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DECANO - DECANATO	DECANO - CONSEJO DE FACULTAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
82, 83, 84, 85, 86, 95	Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL	Otros	Resolución de Consejo Universitario N.º 3307-2025-UNHEVAL	28/11/2025

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVISIÓN DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DEL PLAN DE TRABAJO ACADÉMICO (SEGUNDA ESPECIALIDAD)"

Código: PA6500B16D

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento a través del cual una vez levantadas las observaciones realizadas por el jurado evaluador, el interesado debe solicitar a la Coordinación General del CEGESA de la Facultad en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción, la revisión del levantamiento de las observaciones del plan de trabajo académico.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la coordinación general del Centro Generador de Servicios Académicos (CEGESA) de la facultad.
- 2.- Un (01) ejemplar del plan de trabajo académico con observaciones subsanadas.

Notas:

- 1.- El ejemplar del plan de trabajo académico con observaciones subsanadas debe ser enviado en archivo digital al correo institucional de la coordinación general del CEGESA de la facultad.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_65_20220811_125114.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: DECANATO DE LA FACULTAD CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Monto - S/ 100.00

FACULTAD DE ENFERMERÍA
Gratuito

FACULTAD DE OBSTETRICIA
Gratuito

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Monto - S/ 100.00

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN:

1.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 290

1.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 415

2. FACULTAD DE ENFERMERÍA:

2.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 287

2.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 436

3. FACULTAD DE OBSTETRICIA:

3.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 276

3.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 449

4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA:

4.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 313

4.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 462

-BILLETERA DIGITAL "BiPay"

1. Ingresa a la aplicación móvil de BiPay e inicia sesión con tu número de celular.

2. Selecciona la opción de "PAGAR SERVICIOS" y busca "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y el concepto correspondiente.

3. Registra el trámite que deseas pagar, ingresa tu código de alumno y verifica el monto.

4. Confirma la operación mediante los mecanismos de validación de la aplicación.

5. Recibirás la constancia digital de pago, la cual podrá ser descargada o presentada como sustento del pago efectuado.

Págalo:

1. Ingresa a <https://www.pagalo.pe/> y coloca tu usuario y contraseña.

2. Coloca en el buscador "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y selecciona el trámite que deseas pagar y agrégalo al carrito de compras.

3. Paga una o varias tasas al instante con cualquier tarjeta Visa, MasterCard o American Express de cualquier entidad financiera, billetera electrónica YAPE o en efectivo en Agentes Multired del Banco de la Nación.

4. Recibirás en tu correo electrónico (en formato PDF) el vóucher del cargo de tu tarjeta de débito o crédito por la compra efectuada y la constancia de pago individual por cada tasa pagada. No se aplicarán cargos adicionales a su tarjeta por comisiones u otros gastos financieros.

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

DECANATO

Teléfono:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• Directo: 062-591078 / central: 062-591060 / anexo 0502
2. FACULTAD DE ENFERMERÍA
• Directo: 062-591076 / Central: 062-591060 / anexo 0401
3. FACULTAD DE OBSTETRICIA
• Directo: 062-591077 / Central: 062-591060 / anexo 0403
4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• Central: 062-591060 / anexo 2021

Anexo:

Correo:

1. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• segundaespecialidad@unheval.edu.pe
2. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA
• segundaespecialidad.enfermeria@unheval.edu.pe
3. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA
• altoriesgo02@unheval.edu.pe
• monitoreofetal02@unheval.edu.pe
• programa.altoriesgo@unheval.edu.pe
4. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• segundaespecialidadpsicologia@unheval.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DECANO - DECANATO	DECANO - CONSEJO DE FACULTAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
82, 83, 84, 85, 86, 97	Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL	Otros	Resolución de Consejo Universitario N.º 3307-2025-UNHEVAL	28/11/2025

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE TITULO DEL PLAN DE TRABAJO ACADÉMICO (SEGUNDA ESPECIALIDAD)"

Código: PA650024FA

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento administrativo que permite a los estudiantes de la segunda especialidad profesional modificar el título de su plan de trabajo académico después de haber sido aprobado inicialmente. Este procedimiento suele darse cuando el estudiante o su asesor de trabajo académico considera que el título original no refleja con precisión el contenido, enfoque o alcance del trabajo a realizar.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la coordinación general del Centro Generador de Servicios Académicos (CEGESA) de la facultad.
- 2.- Aceptación del asesor designado.

Notas:

1.- Cualquier cambio en el título del trabajo académico, previo a la presentación del borrador, debe contar con la aceptación del asesor y aprobada con resolución de Decanato de la Facultad. En el archivo digital debe consignarse la resolución de designación del asesor como uno de los anexos.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_65_20220811_125114.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: DECANATO DE LA FACULTAD CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Monto - S/ 50.00

FACULTAD DE ENFERMERÍA
Monto - S/ 20.00

FACULTAD DE OBSTETRICIA
Monto - S/ 50.00

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Monto - S/ 100.00

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN:

1.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 290

1.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 415

2. FACULTAD DE ENFERMERÍA:

2.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 287

2.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 436

3. FACULTAD DE OBSTETRICIA:

3.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 276

3.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 449

4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA:

4.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 313

4.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 462

-BILLETERA DIGITAL "BiPay"

1. Ingresa a la aplicación móvil de BiPay e inicia sesión con tu número de celular.

2. Selecciona la opción de "PAGAR SERVICIOS" y busca "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y el concepto correspondiente.

3. Registra el trámite que deseas pagar, ingresa tu código de alumno y verifica el monto.

4. Confirma la operación mediante los mecanismos de validación de la aplicación.

5. Recibirás la constancia digital de pago, la cual podrá ser descargada o presentada como sustento del pago efectuado.

Págalo:

1. Ingresa a <https://www.pagalo.pe/> y coloca tu usuario y contraseña.

2. Coloca en el buscador "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y selecciona el trámite que deseas pagar y agrégalo al carrito de compras.

3. Paga una o varias tasas al instante con cualquier tarjeta Visa, MasterCard o American Express de cualquier entidad financiera, billetera electrónica YAPE o en efectivo en Agentes Multired del Banco de la Nación.

4. Recibirás en tu correo electrónico (en formato PDF) el vóucher del cargo de tu tarjeta de débito o crédito por la compra efectuada y la constancia de pago individual por cada tasa pagada. No se aplicarán cargos adicionales a su tarjeta por comisiones u otros gastos financieros.

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

DECANATO

Teléfono:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• Directo: 062-591078 / central: 062-591060 / anexo 0502
2. FACULTAD DE ENFERMERÍA
• Directo: 062-591076 / Central: 062-591060 / anexo 0401
3. FACULTAD DE OBSTETRICIA
• Directo: 062-591077 / Central: 062-591060 / anexo 0403
4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• Central: 062-591060 / anexo 2021

Anexo:

Correo:

1. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• segundaespecialidad@unheval.edu.pe
2. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA
• segundaespecialidad.enfermeria@unheval.edu.pe
3. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA
• altoriesgo02@unheval.edu.pe
• monitoreofetal02@unheval.edu.pe
• programa.altoriesgo@unheval.edu.pe
4. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• segundaespecialidadpsicologia@unheval.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DECANO - DECANATO	DECANO - CONSEJO DE FACULTAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
82, 83, 84, 85, 86, Décima Primera Disposición Complementaria	Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL	Otros	Resolución de Consejo Universitario N.º 3307-2025-UNHEVAL	28/11/2025

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PLAZO ADICIONAL PARA LA PRESENTACIÓN DEL TRABAJO ACADÉMICO (SEGUNDA ESPECIALIDAD)"

Código: PA65007EB0

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento administrativo que permite solicitar una extensión del tiempo estipulado originalmente para entregar el trabajo académico. Este tipo de solicitud se realiza cuando el estudiante o egresado no puede cumplir con el plazo inicial de 18 meses.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la coordinación general del Centro Generador de Servicios Académicos (CEGESA) de la facultad.

Notas:

1.- Previo a cumplirse los dieciocho (18) meses de ejecución del plan de trabajo académico, el estudiante o egresado, puede solicitar a la Coordinación General del CEGESA de la Facultad, de manera excepcional y por única vez, un plazo adicional de seis (06) meses, como máximo; siempre y cuando el asesor de trabajo académico demuestre el seguimiento progresivo de la ejecución del plan de trabajo académico, el cual debe ser validada por la Unidad de Investigación de la Facultad, a través de un informe.

2.- Una vez aprobado la ampliación del plazo de ejecución del plan de trabajo académico, este debe ser registrado en la base de datos o similar de la Unidad de Investigación de la Facultad.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_65_20220811_125114.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: DECANATO DE LA FACULTAD CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Monto - S/ 200.00

FACULTAD DE ENFERMERÍA
Monto - S/ 100.00

FACULTAD DE OBSTETRICIA
Monto - S/ 200.00

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Monto - S/ 200.00

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN:

1.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 290

1.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 415

2. FACULTAD DE ENFERMERÍA:

2.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 287

2.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 436

3. FACULTAD DE OBSTETRICIA:

3.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 276

3.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 449

4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA:

4.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 313

4.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 462

-BILLETERA DIGITAL "BiPay"

1. Ingresa a la aplicación móvil de BiPay e inicia sesión con tu número de celular.

2. Selecciona la opción de "PAGAR SERVICIOS" y busca "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y el concepto correspondiente.

3. Registra el trámite que deseas pagar, ingresa tu código de alumno y verifica el monto.

4. Confirma la operación mediante los mecanismos de validación de la aplicación.

5. Recibirás la constancia digital de pago, la cual podrá ser descargada o presentada como sustento del pago efectuado.

Págalo:

1. Ingresa a <https://www.pagalo.pe/> y coloca tu usuario y contraseña.

2. Coloca en el buscador "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y selecciona el trámite que deseas pagar y agrégalo al carrito de compras.

3. Paga una o varias tasas al instante con cualquier tarjeta Visa, MasterCard o American Express de cualquier entidad financiera, billetera electrónica YAPE o en efectivo en Agentes Multired del Banco de la Nación.

4. Recibirás en tu correo electrónico (en formato PDF) el vócher del cargo de tu tarjeta de débito o crédito por la compra efectuada y la constancia de pago individual por cada tasa pagada. No se aplicarán cargos adicionales a su tarjeta por comisiones u otros gastos financieros.

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

DECANATO

Teléfono:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• Directo: 062-591078 / central: 062-591060 / anexo 0502
2. FACULTAD DE ENFERMERÍA
• Directo: 062-591076 / Central: 062-591060 / anexo 0401
3. FACULTAD DE OBSTETRICIA
• Directo: 062-591077 / Central: 062-591060 / anexo 0403
4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• Central: 062-591060 / anexo 2021

Anexo:

Correo:

1. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• segundaespecialidad@unheval.edu.pe
2. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA
• segundaespecialidad.enfermeria@unheval.edu.pe
3. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA
• altoriesgo02@unheval.edu.pe
• monitoreofetal02@unheval.edu.pe
• programa.altoriesgo@unheval.edu.pe
4. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• segundaespecialidadpsicologia@unheval.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DECANO - DECANATO	DECANO - CONSEJO DE FACULTAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
82, 83, 84, 85, 86, 100	Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL	Otros	Resolución de Consejo Universitario N.º 3307-2025-UNHEVAL	28/11/2025

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL TRABAJO ACADÉMICO (SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL)"

Código: PA6500D770

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual el trabajo académico es revisado por el jurado evaluador. Este paso es crucial antes de la presentación formal y defensa del trabajo académico, ya que garantiza que se cumpla con los requisitos académicos y científicos establecidos por la UNHEVAL.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la coordinación general del Centro Generador de Servicios Académicos (CEGESA) de la facultad, solicitando revisión por el jurado evaluador designado (Precisando además haber cumplido con el control antiplagio).

2.- Tener el plan de trabajo académico aprobado.

3.- Contar con el visto bueno del asesor.

4.- Un (01) ejemplar del trabajo académico.

Notas:

1.- No solicitar la revisión del trabajo académico en un plazo no menor de dos (02) meses de aprobado el plan de trabajo de investigación.

2.- Es responsabilidad de la facultad verificar que el estudiante o egresado cuente con el plan de trabajo académico aprobado mediante resolución.

3.- El jurado evaluador tiene la responsabilidad de dictaminar en un plazo que no exceda los quince (15) días hábiles, bajo responsabilidad, acerca de la suficiencia del trabajo académico. Si el trabajo fuera declarado insuficiente, lo devolverá para que el estudiante o egresado de la segunda especialidad profesional lo corrija en un plazo que no exceda los cuarenta y cinco (45) días hábiles a partir de su notificación, el mismo que debe ser presentado mediante solicitud dirigida a la Coordinación General del CEGESA de la Facultad.

4.- El informe desfavorable debe contener el listado de las observaciones realizadas a todo el contenido del trabajo académico, no dando lugar a nuevas observaciones, después de que el interesado haya subsanado lo indicado en el mencionado informe.

5.- Una vez que el jurado evaluador informe al Coordinador General del CEGESA de la Facultad, acerca de la suficiencia del trabajo académico para su sustentación, el egresado tendrá como plazo máximo de dieciocho (18) meses para presentar una solicitud dirigida al Coordinador General del CEGESA de la Facultad pidiendo se fije lugar, fecha y hora para el acto de sustentación.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_65_20220811_125114.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: DECANATO DE LA FACULTAD CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Monto - S/ 100.00

FACULTAD DE ENFERMERÍA
Gratuito

FACULTAD DE OBSTETRICIA
Monto - S/ 100.00

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Monto - S/ 100.00

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN:

1.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 290

1.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 415

2. FACULTAD DE ENFERMERÍA:

2.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 287

2.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 436

3. FACULTAD DE OBSTETRICIA:

3.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 276

3.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 449

4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA:

4.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 313

4.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 462

-BILLETERA DIGITAL "BiPay"

1. Ingresa a la aplicación móvil de BiPay e inicia sesión con tu número de celular.

2. Selecciona la opción de "PAGAR SERVICIOS" y busca "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y el concepto correspondiente.

3. Registra el trámite que deseas pagar, ingresa tu código de alumno y verifica el monto.

4. Confirma la operación mediante los mecanismos de validación de la aplicación.

5. Recibirás la constancia digital de pago, la cual podrá ser descargada o presentada como sustento del pago efectuado.

Págalo:

1. Ingresa a <https://www.pagalo.pe/> y coloca tu usuario y contraseña.

2. Coloca en el buscador "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y selecciona el trámite que deseas pagar y agrégalo al carrito de compras.

3. Paga una o varias tasas al instante con cualquier tarjeta Visa, MasterCard o American Express de cualquier entidad financiera, billetera electrónica YAPE o en efectivo en Agentes Multired del Banco de la Nación.

4. Recibirás en tu correo electrónico (en formato PDF) el vóucher del cargo de tu tarjeta de débito o crédito por la compra efectuada y la constancia de pago individual por cada tasa pagada. No se aplicarán cargos adicionales a su tarjeta por comisiones u otros gastos financieros.

Plazo de atención

24 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

DECANATO

Teléfono:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• Directo: 062-591078 / central: 062-591060 / anexo 0502
2. FACULTAD DE ENFERMERÍA
• Directo: 062-591076 / Central: 062-591060 / anexo 0401
3. FACULTAD DE OBSTETRICIA
• Directo: 062-591077 / Central: 062-591060 / anexo 0403
4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• Central: 062-591060 / anexo 2021

Anexo:

Correo:

1. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• segundaespecialidad@unheval.edu.pe
2. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA
• segundaespecialidad.enfermeria@unheval.edu.pe
3. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA
• altoriesgo02@unheval.edu.pe
• monitoreofetal02@unheval.edu.pe
• programa.altoriesgo@unheval.edu.pe
4. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• segundaespecialidadpsicologia@unheval.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DECANO - DECANATO	DECANO - CONSEJO DE FACULTAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
82, 83, 84, 85, 86, 101	Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL	Otros	Resolución de Consejo Universitario N.º 3307-2025-UNHEVAL	28/11/2025

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVISIÓN DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DEL TRABAJO ACADÉMICO (SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL)"

Código: PA650038AA

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento que se realiza después de que el administrado ha recibido comentarios u observaciones sobre su trabajo académico, por parte del jurado evaluador. El objetivo de este procedimiento es verificar que el estudiante haya corregido adecuadamente las observaciones señaladas en la revisión inicial, de modo que el trabajo académico cumpla con los requisitos académicos y científicos establecidos por la UNHEVAL.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la coordinación general del Centro Generador de Servicios Académicos (CEGESA) de la facultad, solicitando revisión del levantamiento de observaciones por el jurado evaluador designado.

2.- Un (01) ejemplar del trabajo académico con observaciones corregidas.

Notas:

1.- El interesado presenta la corrección en un plazo que no exceda los cuarenta y cinco (45) días hábiles a partir de su notificación.

2.- No se da lugar a nuevas observaciones, después de que el interesado haya subsanado lo indicado en el informe colegiado desfavorable notificado previamente.

3.- El ejemplar del trabajo académico corregido debe ser enviado en archivo digital al correo institucional de la coordinación en mención.

4.- Una vez que el jurado evaluador informe al Coordinador General del CEGESA de la Facultad, acerca de la suficiencia del trabajo académico para su sustentación, el egresado tendrá como plazo máximo de dieciocho (18) meses para presentar una solicitud dirigida al Coordinador General del CEGESA de la Facultad pidiendo se fije lugar, fecha y hora para el acto de sustentación.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_65_20220811_125114.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: DECANATO DE LA FACULTAD CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Monto - S/ 100.00

FACULTAD DE ENFERMERÍA
Gratuito

FACULTAD DE OBSTETRICIA
Gratuito

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Monto - S/ 100.00

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN:

1.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 290

1.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 415

2. FACULTAD DE ENFERMERÍA:

2.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 287

2.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 436

3. FACULTAD DE OBSTETRICIA:

3.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 276

3.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 449

4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA:

4.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 313

4.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 462

-BILLETERA DIGITAL "BiPay"

1. Ingresa a la aplicación móvil de BiPay e inicia sesión con tu número de celular.

2. Selecciona la opción de "PAGAR SERVICIOS" y busca "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y el concepto correspondiente.

3. Registra el trámite que deseas pagar, ingresa tu código de alumno y verifica el monto.

4. Confirma la operación mediante los mecanismos de validación de la aplicación.

5. Recibirás la constancia digital de pago, la cual podrá ser descargada o presentada como sustento del pago efectuado.

Págalo:

1. Ingresa a <https://www.pagalo.pe/> y coloca tu usuario y contraseña.

2. Coloca en el buscador "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y selecciona el trámite que deseas pagar y agrégalo al carrito de compras.

3. Paga una o varias tasas al instante con cualquier tarjeta Visa, MasterCard o American Express de cualquier entidad financiera, billetera electrónica YAPE o en efectivo en Agentes Multired del Banco de la Nación.

4. Recibirás en tu correo electrónico (en formato PDF) el vóucher del cargo de tu tarjeta de débito o crédito por la compra efectuada y la constancia de pago individual por cada tasa pagada. No se aplicarán cargos adicionales a su tarjeta por comisiones u otros gastos financieros.

Plazo de atención

21 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

DECANATO

Teléfono:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• Directo: 062-591078 / central: 062-591060 / anexo 0502
2. FACULTAD DE ENFERMERÍA
• Directo: 062-591076 / Central: 062-591060 / anexo 0401
3. FACULTAD DE OBSTETRICIA
• Directo: 062-591077 / Central: 062-591060 / anexo 0403
4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• Central: 062-591060 / anexo 2021

Anexo:

Correo:

1. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• segundaespecialidad@unheval.edu.pe
2. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA
• segundaespecialidad.enfermeria@unheval.edu.pe
3. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA
• altoriesgo02@unheval.edu.pe
• monitoreofetal02@unheval.edu.pe
• programa.altoriesgo@unheval.edu.pe
4. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• segundaespecialidadpsicologia@unheval.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DECANO - DECANATO	DECANO - CONSEJO DE FACULTAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
82, 83, 84, 85, 86, 103	Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL	Otros	Resolución de Consejo Universitario N.º 3307-2025-UNHEVAL	28/11/2025

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACIÓN DE LA SUSTENTACIÓN DEL TRABAJO ACADÉMICO (SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL)"

Código: PA6500F71A

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual el decano emite la resolución fijando el lugar, fecha y hora para la defensa del contenido del trabajo académico, ante las dudas y preguntas planteadas por el jurado evaluador con el objetivo dar a conocer los puntos más importantes del trabajo y demostrar la apropiación que tiene el autor acerca del tema. La sustentación se lleva a cabo en acto público presencial en el lugar, fecha y hora previamente señalados.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la coordinación general del Centro Generador de Servicios Académicos (CEGESA) de la facultad, pidiendo se fije lugar, fecha y hora para el acto de sustentación.
- 2.- Tener la condición de egresado de la segunda especialidad profesional.
- 3.- Pago por derecho de servicio de asesoría de tesis
- 4.- Pago por derecho de sustentación.
- 5.- No adeudar a la Facultad por ningún concepto referido a las segundas especialidades.
- 6.- Contar con el porcentaje mínimo de similitud y control antiplagio.
- 7.- Hoja de progresión debidamente firmada por el asesor.
- 8.- Declaración jurada, autorizando el acto de sustentación virtual, solo si la sustentación será de manera virtual.

Notas:

- 1.- Una vez que el jurado evaluador informe al Coordinador General del CEGESA de la Facultad, acerca de la suficiencia del trabajo académico para su sustentación, el egresado tendrá como plazo máximo de dieciocho (18) meses para presentar una solicitud dirigida al Coordinador General del CEGESA de la Facultad pidiendo se fije lugar, fecha y hora para el acto de sustentación. De no ser presentado el pedido en el plazo establecido, automáticamente es anulado el trabajo de académico.
- 2.- El decano emite la resolución fijando el lugar, fecha y hora para la sustentación del trabajo académico, según corresponda en acto público, dando a conocer este hecho, en un lugar visible o en la página web de la facultad, a la comunidad en general.
- 3.- La sustentación del trabajo académico es la defensa del contenido, ante las dudas y preguntas planteadas por el jurado evaluador; así mismo, tiene como objetivo dar a conocer los puntos más importantes y demostrar la apropiación que tiene el autor acerca del tema investigado. Para la sustentación, el interesado debe tener la condición de egresado de la segunda especialidad profesional.
- 4.- La sustentación se lleva a cabo en acto público presencial en el lugar, fecha y hora previamente señalados en la correspondiente resolución.
- 5.- Para esta modalidad es obligatoria la participación del asesor de trabajo académico, con derecho a voz. El (los) sustentante (s) debe (n) exponer oralmente el contenido del trabajo académico y absolver las preguntas que les formulen los integrantes del jurado evaluador. Asimismo, independientemente de que el trabajo académico fuera de elaboración individual o colectiva, el jurado evalúa y califica a cada participante por separado, considerando los promedios mediante el criterio de redondeo por aproximación a número enteros.
- 6.- Para que el trabajo académico sea aprobado, el sustentante debe tener nota aprobatoria mínima de catorce (14) del promedio de los integrantes del jurado evaluador.
- 7.- Los promedios menores a catorce (14) se consideran DESAPROBADOS con el calificativo DEFICIENTE. De catorce (14) hasta dieciséis (16), APROBADO con el calificativo de BUENO. Las notas promedio de diecisiete (17) y dieciocho (18) se califica MUY BUENO; y con las notas promedio de diecinueve (19) y veinte (20), con el calificativo de EXCELENTE y la recomendación de publicarse.
- 8.- Concluido el proceso de sustentación el jurado evaluador informa al Coordinador General del CEGESA de la Facultad y al sustentante sobre el resultado de la sustentación, remitiendo el acta correspondiente. Las actas de sustentación son llenadas y firmadas por los integrantes del jurado evaluador.
- 9.- En caso de ser desaprobado la sustentación del trabajo académico, el sustentante debe presentarse solo a una nueva sustentación en el plazo no menor de un (01) mes ni mayor de cuatro (04) meses, desde la fecha de la primera sustentación, para lo cual debe presentar una solicitud dirigida al decano pidiendo se fije lugar, fecha y hora para el acto de una nueva sustentación. Si volviera a desaprobado, el sustentante tiene que optar por un nuevo trabajo académico.
- 10.- En caso de que el egresado no sustentara en la hora y fecha prevista, tiene un plazo máximo de un (01) año, a partir de la fecha de la resolución emitida, para solicitar nueva fecha de sustentación. De no ser presentado en el plazo establecido se procede a anular el trabajo académico.
- 11.- Previo al cumplimiento de la solicitud, el egresado solicita al correo institucional de la Coordinación General del CEGESA de la Facultad, la Constancia de Similitud y reporte (resumen y descripción general de fuentes), de acuerdo con los criterios establecidos en la "Directiva de Uso y Aplicación de Software Antiplagio, y lo deriva a la Coordinación, para su notificación respectiva al interesado.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_65_20220811_125114.pdf

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

Canales de atención

Atención Presencial: DECANATO DE LA FACULTAD CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Monto - S/ 795.00

FACULTAD DE ENFERMERÍA
Monto - S/ 750.00

FACULTAD DE OBSTETRICIA
Monto - S/ 750.00

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Monto - S/ 790.00

Modalidad de pagos

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN:
 - 1.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):
 - Transacción 9135 código N° 290
 - Código 415
 - 1.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):
 - Código 415
2. FACULTAD DE ENFERMERÍA:
 - 2.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):
 - Transacción 9135 código N° 287
 - 2.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):
 - Código 436
3. FACULTAD DE OBSTETRICIA:
 - 3.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):
 - Transacción 9135 código N° 276
 - 3.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):
 - Código 449
4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA:
 - 4.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):
 - Transacción 9135 código N° 313
 - 4.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):
 - Código 462

-BILLETERA DIGITAL "BiPay"

1. Ingresa a la aplicación móvil de BiPay e inicia sesión con tu número de celular.
2. Selecciona la opción de "PAGAR SERVICIOS" y busca "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y el concepto correspondiente.
3. Registra el trámite que deseas pagar, ingresa tu código de alumno y verifica el monto.
4. Confirma la operación mediante los mecanismos de validación de la aplicación.
5. Recibirás la constancia digital de pago, la cual podrá ser descargada o presentada como sustento del pago efectuado.

Págalo:

1. Ingresa a <https://www.pagalo.pe/> y coloca tu usuario y contraseña.
2. Coloca en el buscador "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y selecciona el trámite que deseas pagar y agrégalo al carrito de compras.
3. Paga una o varias tasas al instante con cualquier tarjeta Visa, MasterCard o American Express de cualquier entidad financiera, billetera electrónica YAPE o en efectivo en Agentes Multired del Banco de la Nación.
4. Recibirás en tu correo electrónico (en formato PDF) el vóucher del cargo de tu tarjeta de débito o crédito por la compra efectuada y la constancia de pago individual por cada tasa pagada. No se aplicarán cargos adicionales a su tarjeta por comisiones u otros gastos financieros.

Plazo de atención

19 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

DECANATO

Teléfono:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• Directo: 062-591078 / central: 062-591060 / anexo 0502
2. FACULTAD DE ENFERMERÍA
• Directo: 062-591076 / Central: 062-591060 / anexo 0401
3. FACULTAD DE OBSTETRICIA
• Directo: 062-591077 / Central: 062-591060 / anexo 0403
4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• Central: 062-591060 / anexo 2021

Anexo:

Correo:

1. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• segundaespecialidad@unheval.edu.pe
2. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA
• segundaespecialidad.enfermeria@unheval.edu.pe
3. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA
• altoriesgo02@unheval.edu.pe
• monitoreofetal02@unheval.edu.pe
• programa.altoriesgo@unheval.edu.pe
4. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• segundaespecialidadpsicologia@unheval.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DECANO - DECANATO	DECANO - CONSEJO DE FACULTAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
82, 83, 84, 85, 86, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113	Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL	Otros	Resolución de Consejo Universitario N.º 3307-2025-UNHEVAL	28/11/2025

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACIÓN DE LA SUSTENTACIÓN POR SEGUNDA OPORTUNIDAD DEL TRABAJO ACADÉMICO (SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL)"

Código: PA650038AD

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual el decano emite la resolución fijando el lugar, fecha y hora para el acto de sustentación por segunda oportunidad para la defensa del contenido del trabajo académico, ante las dudas y preguntas planteadas por el jurado evaluador con el objetivo dar a conocer los puntos más importantes del trabajo académico y demostrar la apropiación que tiene el autor acerca del tema investigado. La sustentación se lleva a cabo en acto público presencial en el lugar, fecha y hora previamente señalados.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la coordinación general del Centro Generador de Servicios Académicos (CEGESA) de la facultad, pidiendo se fije lugar, fecha y hora para el acto de sustentación por segunda oportunidad.

Notas:

- 1.- El decano emite la resolución fijando el lugar, fecha y hora para la sustentación del trabajo académico, según corresponda en acto público, dando a conocer este hecho, en un lugar visible o en la página web de la facultad, a la comunidad en general.
- 2.- La sustentación del trabajo académico es la defensa del contenido, ante las dudas y preguntas planteadas por el jurado evaluador; así mismo, tiene como objetivo dar a conocer los puntos más importantes y demostrar la apropiación que tiene el autor acerca del tema. Para la sustentación, el interesado debe tener la condición de egresado de la segunda especialidad profesional.
- 3.- La sustentación se lleva a cabo en acto público presencial en el lugar, fecha y hora previamente señalados en la correspondiente resolución.
- 4.- Para esta modalidad es obligatoria la participación del asesor de trabajo académico, con derecho a voz. El (los) sustentante (s) debe (n) exponer oralmente el contenido del trabajo académico y absolver las preguntas que les formulen los integrantes del jurado evaluador. Asimismo, independientemente de que el trabajo académico fuera de elaboración individual o colectiva, el jurado evalúa y califica a cada participante por separado, considerando los promedios mediante el criterio de redondeo por aproximación a número enteros
- 5.- Para que el trabajo académico sea aprobado, el sustentante debe tener nota aprobatoria mínima de catorce (14) del promedio de los integrantes del jurado evaluador.
- 6.- Los promedios menores a catorce (14) se consideran DESAPROBADOS con el calificativo DEFICIENTE. De catorce (14) hasta dieciséis (16), APROBADO con el calificativo de BUENO. Las notas promedio de diecisiete (17) y dieciocho (18) se califica MUY BUENO; y con las notas promedio de diecinueve (19) y veinte (20), con el calificativo de EXCELENTE y la recomendación de publicarse.
- 7.- Concluido el proceso de sustentación el jurado evaluador informa al Coordinador General del CEGESA de la Facultad y al sustentante sobre el resultado de la sustentación, remitiendo el acta correspondiente. Las actas de sustentación son llenadas y firmadas por los integrantes del jurado evaluador.
- 8.- En caso de ser desaprobado la sustentación del trabajo académico, el sustentante debe presentarse solo a una nueva sustentación en el plazo no menor de un (01) mes ni mayor de cuatro (04) meses, desde la fecha de la primera sustentación, para lo cual debe presentar una solicitud dirigida al decano pidiendo se fije lugar, fecha y hora para el acto de una nueva sustentación. Si volviera a desaprobado, el sustentante tiene que optar por un nuevo trabajo académico.
- 9.- En caso de que el egresado no sustentara en la hora y fecha prevista, tiene un plazo máximo de un (01) año, a partir de la fecha de la resolución emitida, para solicitar nueva fecha de sustentación. De no ser presentado en el plazo establecido se procede a anular el trabajo académico.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_65_20220811_125114.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: DECANATO DE LA FACULTAD CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Monto - S/ 500.00

FACULTAD DE ENFERMERÍA
Monto - S/ 600.00

FACULTAD DE OBSTETRICIA
Monto - S/ 600.00

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Monto - S/ 600.00

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN:

1.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 290

1.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 415

2. FACULTAD DE ENFERMERÍA:

2.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 287

2.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 436

3. FACULTAD DE OBSTETRICIA:

3.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 276

3.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 449

4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA:

4.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 313

4.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 462

-BILLETERA DIGITAL "BiPay"

1. Ingresa a la aplicación móvil de BiPay e inicia sesión con tu número de celular.

2. Selecciona la opción de "PAGAR SERVICIOS" y busca "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y el concepto correspondiente.

3. Registra el trámite que deseas pagar, ingresa tu código de alumno y verifica el monto.

4. Confirma la operación mediante los mecanismos de validación de la aplicación.

5. Recibirás la constancia digital de pago, la cual podrá ser descargada o presentada como sustento del pago efectuado.

Págalo:

1. Ingresa a <https://www.pagalo.pe/> y coloca tu usuario y contraseña.

2. Coloca en el buscador "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y selecciona el trámite que deseas pagar y agrégalo al carrito de compras.

3. Paga una o varias tasas al instante con cualquier tarjeta Visa, MasterCard o American Express de cualquier entidad financiera, billetera electrónica YAPE o en efectivo en Agentes Multired del Banco de la Nación.

4. Recibirás en tu correo electrónico (en formato PDF) el vóucher del cargo de tu tarjeta de débito o crédito por la compra efectuada y la constancia de pago individual por cada tasa pagada. No se aplicarán cargos adicionales a su tarjeta por comisiones u otros gastos financieros.

Plazo de atención

19 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

DECANATO

Teléfono:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• Directo: 062-591078 / central: 062-591060 / anexo 0502
2. FACULTAD DE ENFERMERÍA
• Directo: 062-591076 / Central: 062-591060 / anexo 0401
3. FACULTAD DE OBSTETRICIA
• Directo: 062-591077 / Central: 062-591060 / anexo 0403
4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• Central: 062-591060 / anexo 2021

Anexo:

Correo:

1. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• segundaespecialidad@unheval.edu.pe
2. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA
• segundaespecialidad.enfermeria@unheval.edu.pe
3. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA
• altoriesgo02@unheval.edu.pe
• monitoreofetal02@unheval.edu.pe
• programa.altoriesgo@unheval.edu.pe
4. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• segundaespecialidadpsicologia@unheval.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DECANO - DECANATO	DECANO - CONSEJO DE FACULTAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
82, 83, 84, 85, 86, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113	Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL	Otros	Resolución de Consejo Universitario N.º 3307-2025-UNHEVAL	28/11/2025

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PUBLICACIÓN DE TRABAJO ACADÉMICO DE LA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL"

Código: PA65008EBC

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el egresado de la segunda especialidad profesional que cumplió con sustentar el trabajo académico y haber aprobado el mismo, debe solicitar la publicación del trabajo académico en el repositorio de la UNHEVAL previo a solicitar la emisión del título de segunda especialidad profesional.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la coordinación general del Centro Generador de Servicios Académicos (CEGESA) de la facultad.
- 2.- Formato de autorización para la publicación del trabajo académico.
- 3.- Un (1) disco óptico que contenga el trabajo académico (PDF editable y Word).

Notas:

- 1.- Los discos ópticos (PDF editable) que contienen el archivo debe identificarse únicamente con el código siguiente:
Para Título de Segunda Especialidad Profesional:
T023_ N° DNI_S.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_65_20220811_125114.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: DECANATO DE LA FACULTAD CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Monto - S/ 100.00

FACULTAD DE ENFERMERÍA
Monto - S/ 100.00

FACULTAD DE OBSTETRICIA
Monto - S/ 100.00

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Monto - S/ 100.00

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN:

1.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 290

1.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 415

2. FACULTAD DE ENFERMERÍA:

2.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 287

2.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 436

3. FACULTAD DE OBSTETRICIA:

3.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 276

3.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 449

4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA:

4.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 313

4.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 462

-BILLETERA DIGITAL "BiPay"

1. Ingresa a la aplicación móvil de BiPay e inicia sesión con tu número de celular.

2. Selecciona la opción de "PAGAR SERVICIOS" y busca "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y el concepto correspondiente.

3. Registra el trámite que deseas pagar, ingresa tu código de alumno y verifica el monto.

4. Confirma la operación mediante los mecanismos de validación de la aplicación.

5. Recibirás la constancia digital de pago, la cual podrá ser descargada o presentada como sustento del pago efectuado.

Págalo:

1. Ingresa a <https://www.pagalo.pe/> y coloca tu usuario y contraseña.

2. Coloca en el buscador "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y selecciona el trámite que deseas pagar y agrégalo al carrito de compras.

3. Paga una o varias tasas al instante con cualquier tarjeta Visa, MasterCard o American Express de cualquier entidad financiera, billetera electrónica YAPE o en efectivo en Agentes Multired del Banco de la Nación.

4. Recibirás en tu correo electrónico (en formato PDF) el vóucher del cargo de tu tarjeta de débito o crédito por la compra efectuada y la constancia de pago individual por cada tasa pagada. No se aplicarán cargos adicionales a su tarjeta por comisiones u otros gastos financieros.

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

DECANATO

Teléfono:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• Directo: 062-591078 / central: 062-591060 / anexo 0502
2. FACULTAD DE ENFERMERÍA
• Directo: 062-591076 / Central: 062-591060 / anexo 0401
3. FACULTAD DE OBSTETRICIA
• Directo: 062-591077 / Central: 062-591060 / anexo 0403
4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• Central: 062-591060 / anexo 2021

Anexo:

Correo:

1. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• segundaespecialidad@unheval.edu.pe
2. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA
• segundaespecialidad.enfermeria@unheval.edu.pe
3. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA
• altoriesgo02@unheval.edu.pe
• monitoreofetal02@unheval.edu.pe
• programa.altoriesgo@unheval.edu.pe
4. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• segundaespecialidadpsicologia@unheval.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DECANO - DECANATO	DECANO - CONSEJO DE FACULTAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
82, 83, 84, 85, 86, 129	Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL	Otros	Resolución de Consejo Universitario N.º 3307-2025-UNHEVAL	28/11/2025

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"NOMBRAMIENTO DE ASESOR, DESIGNACIÓN DE JURADO EVALUADOR Y LA REVISIÓN DEL PROYECTO DE TESIS (SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL) "

Código: PA650081E5

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento en el cual el estudiante de la segunda especialidad profesional de la UNHEVAL obtiene la designación oficial de su asesor de tesis, quien lo guiará durante el proceso de investigación para la elaboración de su tesis. Asimismo, el decano de la facultad designa un jurado evaluador para revisar y evaluar el proyecto de tesis presentado por el estudiante. Este jurado tiene la responsabilidad de analizar la calidad, pertinencia y viabilidad del proyecto presentado. El procedimiento culmina con la emisión de la resolución de aprobación del proyecto de tesis, autorizando su inscripción, en la base de datos o similar de la Unidad de Investigación de la Facultad para su ejecución.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la coordinación general del Centro Generador de Servicios Académicos (CEGESA) de la facultad, pidiendo el nombramiento del asesor, designación de jurado evaluador y la revisión del proyecto de tesis.

2.- Un (01) ejemplar del proyecto de tesis cuantitativa o cualitativa.

REQUISITO ADICIONAL EN CASO EL ESTUDIANTE O EGRESADO PROPONGA AL ASESOR DE TESIS:

3.- Carta de aceptación del asesor.

4.- Informe del asesor de tesis dando conformidad al proyecto de tesis.

Notas:

1.- El interesado propondrá al asesor de tesis o trabajo académico, debiendo primar la propuesta del interesado, siempre que el asesor propuesto cumpla con los criterios establecidos en el reglamento de Grados y Títulos vigente para ser designado como docente asesor.

2.- El ejemplar del proyecto de tesis cuantitativa o cualitativa debe ser enviado en archivo digital al correo institucional de la coordinación General del CEGESA de la facultad.

3.- Una vez revisado y remitido el expediente por la Coordinación General del CEGESA, el decano de la facultad en el plazo de cuatro (04) días hábiles designa al asesor y al jurado evaluador de acuerdo con los criterios establecidos.

4.- El jurado evaluador revisa el proyecto de tesis, y emite el informe, de preferencia colegiado, a la Coordinación General del CEGESA de la Facultad, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contados desde su notificación, cumplido este periodo de tiempo y si no hay informe de revisión del proyecto de tesis se realiza cambio de jurado a solicitud del interesado.

5.- Con el informe favorable del proyecto de tesis por parte del jurado evaluador, el decano emite la resolución de aprobación del proyecto de tesis, autorizando su inscripción, en la base de datos o similar de la Unidad de Investigación de la Facultad, donde se registra el título del proyecto de tesis, el nombre del autor, nombre del asesor, fecha y número de la resolución.

6.- En caso de que el informe sea desfavorable, debe contener el listado de las observaciones realizadas a todo el contenido del proyecto de tesis, no dando lugar a nuevas observaciones después de que el interesado haya subsanado lo indicado en el mencionado informe.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_65_20220811_125114.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: DECANATO DE LA FACULTAD CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Monto - S/ 150.00

FACULTAD DE ENFERMERÍA
Monto - S/ 100.00

FACULTAD DE OBSTETRICIA
Monto - S/ 200.00

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Monto - S/ 300.00

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN:

1.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 290

1.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código N° 415

2. FACULTAD DE ENFERMERÍA:

2.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 287

2.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código N° 436

3. FACULTAD DE OBSTETRICIA:

3.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 276

3.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código N° 449

4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA:

4.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 313

4.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código N° 462

-BILLETERA DIGITAL "BiPay"

1. Ingresa a la aplicación móvil de BiPay e inicia sesión con tu número de celular.

2. Selecciona la opción de "PAGAR SERVICIOS" y busca "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y el concepto correspondiente.

3. Registra el trámite que deseas pagar, ingresa tu código de alumno y verifica el monto.

4. Confirma la operación mediante los mecanismos de validación de la aplicación.

5. Recibirás la constancia digital de pago, la cual podrá ser descargada o presentada como sustento del pago efectuado.

Págalo:

1. Ingresa a <https://www.pagalo.pe/> y coloca tu usuario y contraseña.

2. Coloca en el buscador "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y selecciona el trámite que deseas pagar y agrégalo al carrito de compras.

3. Paga una o varias tasas al instante con cualquier tarjeta Visa, MasterCard o American Express de cualquier entidad financiera, billetera electrónica YAPE o en efectivo en Agentes Multired del Banco de la Nación.

4. Recibirás en tu correo electrónico (en formato PDF) el vóucher del cargo de tu tarjeta de débito o crédito por la compra efectuada y la constancia de pago individual por cada tasa pagada. No se aplicarán cargos adicionales a su tarjeta por comisiones u otros gastos financieros.

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

DECANATO

Teléfono:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• Directo: 062-591078 / central: 062-591060 / anexo 0502
2. FACULTAD DE ENFERMERÍA
• Directo: 062-591076 / Central: 062-591060 / anexo 0401
3. FACULTAD DE OBSTETRICIA
• Directo: 062-591077 / Central: 062-591060 / anexo 0403
4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• Central: 062-591060 / anexo 2021

Anexo:

Correo:

1. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• segundaespecialidad@unheval.edu.pe
2. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA
• segundaespecialidad.enfermeria@unheval.edu.pe
3. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA
• altoriesgo02@unheval.edu.pe
• monitoreofetal02@unheval.edu.pe
• programa.altoriesgo@unheval.edu.pe
4. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• segundaespecialidadpsicologia@unheval.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DECANO - DECANATO	DECANO - CONSEJO DE FACULTAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98	Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL	Otros	Resolución de Consejo Universitario N.º 3307-2025-UNHEVAL	28/11/2025

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE ASESOR - TESIS (SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL)"

Código: PA65007CE3

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento administrativo a través del cual el interesado puede solicitar el cambio de asesor si el asesor asignado no viene cumpliendo con las exigencias y los plazos establecidos para el avance de las actividades, para asegurar que el proyecto o borrador de tesis cumplan con todos los requerimientos y los lineamientos de una investigación. El nombramiento del nuevo asesor se formaliza mediante una resolución emitida por el Decanato.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Decano de la facultad.
- 2.- Carta de aceptación de la propuesta del nuevo asesor.
- 3.- Conformidad del proyecto del proyecto o borrador de tesis.

Notas:

- 1.- El asesor de tesis no debe de tener ningún grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o afinidad con su asesorado.
- 2.- El nombramiento del nuevo asesor se realiza mediante resolución emitida por el Decanato en un plazo de cuatro (04) días hábiles

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_65_20260127_110205.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: DECANATO DE LA FACULTAD CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Gratuito

FACULTAD DE ENFERMERÍA
Gratuito

FACULTAD DE OBSTETRICIA
Gratuito

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

6 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

DECANATO

Teléfono:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• Directo: 062-591078 / central: 062-591060 / anexo 0502
2. FACULTAD DE ENFERMERÍA
• Directo: 062-591076 / Central: 062-591060 / anexo 0401
3. FACULTAD DE OBSTETRICIA
• Directo: 062-591077 / Central: 062-591060 / anexo 0403
4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• Central: 062-591060 / anexo 2021

Correo:

1. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• segundaespecialidad@unheval.edu.pe
2. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA
• segundaespecialidad.enfermeria@unheval.edu.pe
3. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA
• altoriesgo02@unheval.edu.pe
• monitoreofetal02@unheval.edu.pe
• programa.altoriesgo@unheval.edu.pe
4. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• segundaespecialidadpsicologia@unheval.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DECANO - DECANATO	DECANO - CONSEJO DE FACULTAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87, 88, 89, 90, 124	Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL	Otros	Resolución de Consejo Universitario N.º 3307-2025-UNHEVAL	28/11/2025

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE JURADO Y REVISIÓN DEL PROYECTO DE TESIS (SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL)"

Código: PA650093F0

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento a través del cual se realiza el cambio de jurado a solicitud del interesado, ya que el jurado evaluador designado previamente no emitió el informe colegiado al decano en el plazo de quince (15) días hábiles contados desde su notificación.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la coordinación general del Centro Generador de Servicios Académicos (CEGESA) de la facultad.

Notas:

1.- El jurado evaluador revisa el proyecto de tesis, y emite el informe, de preferencia colegiado, a la Coordinación General del CEGESA de la Facultad, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contados desde su notificación, cumplido este periodo de tiempo y si no hay informe de revisión del proyecto de tesis se realiza cambio de jurado a solicitud del interesado.

2.- Con el informe favorable del proyecto de tesis por parte del jurado evaluador, el decano emite la resolución de aprobación del proyecto de tesis, autorizando su inscripción, en la base de datos o similar de la Unidad de Investigación de la Facultad, donde se registra el título del proyecto de tesis, el nombre del autor, nombre del asesor, fecha y número de la resolución.

3.- En caso de que el informe sea desfavorable, debe contener el listado de las observaciones realizadas a todo el contenido del proyecto de tesis, no dando lugar a nuevas observaciones después de que el interesado haya subsanado lo indicado en el mencionado informe.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_65_20220811_125114.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: DECANATO DE LA FACULTAD CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Gratuito

FACULTAD DE ENFERMERÍA
Gratuito

FACULTAD DE OBSTETRICIA
Gratuito

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

21 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

DECANATO

Teléfono:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• Directo: 062-591078 / central: 062-591060 / anexo 0502
2. FACULTAD DE ENFERMERÍA
• Directo: 062-591076 / Central: 062-591060 / anexo 0401
3. FACULTAD DE OBSTETRICIA
• Directo: 062-591077 / Central: 062-591060 / anexo 0403
4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• Central: 062-591060 / anexo 2021

Anexo:

Correo:

1. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• segundaespecialidad@unheval.edu.pe
2. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA
• segundaespecialidad.enfermeria@unheval.edu.pe
3. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA
• altoriesgo02@unheval.edu.pe
• monitoreofetal02@unheval.edu.pe
• programa.altoriesgo@unheval.edu.pe
4. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• segundaespecialidadpsicologia@unheval.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DECANO - DECANATO	DECANO - CONSEJO DE FACULTAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87, 88, 89, 90, 95	Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL	Otros	Resolución de Consejo Universitario N.º 3307-2025-UNHEVAL	28/11/2025

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVISIÓN DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DEL PROYECTO DE TESIS (SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL)"

Código: PA6500E8A7

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento a través del cual, una vez levantadas las observaciones realizadas por el jurado evaluador, el interesado solicita, en un plazo no mayor de cuarenta y cinco (45) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción, la revisión del levantamiento de observaciones del proyecto de tesis.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la coordinación general del Centro Generador de Servicios Académicos (CEGESA) de la facultad.
- 2.- Un (01) ejemplar del proyecto de tesis con observaciones subsanadas.

Notas:

- 1.- El ejemplar del proyecto de tesis con observaciones subsanadas, debe ser enviado en archivo digital al correo institucional de la coordinación general del CEGESA de la facultad.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_65_20220811_125114.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: DECANATO DE LA FACULTAD CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Monto - S/ 100.00

FACULTAD DE ENFERMERÍA
Gratuito

FACULTAD DE OBSTETRICIA
Gratuito

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Monto - S/ 100.00

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN:

1.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 290

1.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 415

2. FACULTAD DE ENFERMERÍA:

2.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 287

2.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 436

3. FACULTAD DE OBSTETRICIA:

3.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 276

3.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 449

4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA:

4.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 313

4.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 462

-BILLETERA DIGITAL "BiPay"

1. Ingresa a la aplicación móvil de BiPay e inicia sesión con tu número de celular.

2. Selecciona la opción de "PAGAR SERVICIOS" y busca "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y el concepto correspondiente.

3. Registra el trámite que deseas pagar, ingresa tu código de alumno y verifica el monto.

4. Confirma la operación mediante los mecanismos de validación de la aplicación.

5. Recibirás la constancia digital de pago, la cual podrá ser descargada o presentada como sustento del pago efectuado.

Págalo:

1. Ingresa a <https://www.pagalo.pe/> y coloca tu usuario y contraseña.

2. Coloca en el buscador "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y selecciona el trámite que deseas pagar y agrégalo al carrito de compras.

3. Paga una o varias tasas al instante con cualquier tarjeta Visa, MasterCard o American Express de cualquier entidad financiera, billetera electrónica YAPE o en efectivo en Agentes Multired del Banco de la Nación.

4. Recibirás en tu correo electrónico (en formato PDF) el vóucher del cargo de tu tarjeta de débito o crédito por la compra efectuada y la constancia de pago individual por cada tasa pagada. No se aplicarán cargos adicionales a su tarjeta por comisiones u otros gastos financieros.

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

DECANATO

Teléfono:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• Directo: 062-591078 / central: 062-591060 / anexo 0502
2. FACULTAD DE ENFERMERÍA
• Directo: 062-591076 / Central: 062-591060 / anexo 0401
3. FACULTAD DE OBSTETRICIA
• Directo: 062-591077 / Central: 062-591060 / anexo 0403
4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• Central: 062-591060 / anexo 2021

Anexo:

Correo:

1. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• segundaespecialidad@unheval.edu.pe
2. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA
• segundaespecialidad.enfermeria@unheval.edu.pe
3. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA
• altoriesgo02@unheval.edu.pe
• monitoreofetal02@unheval.edu.pe
• programa.altoriesgo@unheval.edu.pe
4. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• segundaespecialidadpsicologia@unheval.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DECANO - DECANATO	DECANO - CONSEJO DE FACULTAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87, 88, 89, 90, 97	Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL	Otros	Resolución de Consejo Universitario N.º 3307-2025-UNHEVAL	28/11/2025

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE TITULO DE PROYECTO DE TESIS (SEGUNDA ESPECIALIDAD)"

Código: PA65004B14

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento administrativo que permite a los estudiantes de la segunda especialidad profesional modificar el título de su proyecto de tesis después de haber sido aprobado inicialmente. Este procedimiento suele darse cuando el estudiante o su asesor de tesis considera que el título original no refleja con precisión el contenido, enfoque o alcance del trabajo a realizar.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la coordinación general del Centro Generador de Servicios Académicos (CEGESA) de la facultad.
- 2.- Aceptación del asesor designado.

Notas:

1.- Cualquier cambio en el título en el proyecto de tesis, previo a la presentación del borrador, debe contar con la aceptación del asesor y aprobada con resolución de Decanato de la Facultad. En el archivo digital debe consignarse la resolución de designación del asesor como uno de los anexos.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_65_20220811_125114.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: DECANATO DE LA FACULTAD CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Monto - S/ 50.00

FACULTAD DE ENFERMERÍA
Monto - S/ 20.00

FACULTAD DE OBSTETRICIA
Monto - S/ 50.00

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Monto - S/ 100.00

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN:

1.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 290

1.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 415

2. FACULTAD DE ENFERMERÍA:

2.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 287

2.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 436

3. FACULTAD DE OBSTETRICIA:

3.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 276

3.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 449

4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA:

4.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 313

4.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 462

-BILLETERA DIGITAL "BiPay"

1. Ingresa a la aplicación móvil de BiPay e inicia sesión con tu número de celular.

2. Selecciona la opción de "PAGAR SERVICIOS" y busca "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y el concepto correspondiente.

3. Registra el trámite que deseas pagar, ingresa tu código de alumno y verifica el monto.

4. Confirma la operación mediante los mecanismos de validación de la aplicación.

5. Recibirás la constancia digital de pago, la cual podrá ser descargada o presentada como sustento del pago efectuado.

Págalo:

1. Ingresa a <https://www.pagalo.pe/> y coloca tu usuario y contraseña.

2. Coloca en el buscador "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y selecciona el trámite que deseas pagar y agrégalo al carrito de compras.

3. Paga una o varias tasas al instante con cualquier tarjeta Visa, MasterCard o American Express de cualquier entidad financiera, billetera electrónica YAPE o en efectivo en Agentes Multired del Banco de la Nación.

4. Recibirás en tu correo electrónico (en formato PDF) el vócher del cargo de tu tarjeta de débito o crédito por la compra efectuada y la constancia de pago individual por cada tasa pagada. No se aplicarán cargos adicionales a su tarjeta por comisiones u otros gastos financieros.

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

DECANATO

Teléfono:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• Directo: 062-591078 / central: 062-591060 / anexo 0502
2. FACULTAD DE ENFERMERÍA
• Directo: 062-591076 / Central: 062-591060 / anexo 0401
3. FACULTAD DE OBSTETRICIA
• Directo: 062-591077 / Central: 062-591060 / anexo 0403
4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• Central: 062-591060 / anexo 2021

Anexo:

Correo:

1. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• segundaespecialidad@unheval.edu.pe
2. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA
• segundaespecialidad.enfermeria@unheval.edu.pe
3. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA
• altoriesgo02@unheval.edu.pe
• monitoreofetal02@unheval.edu.pe
• programa.altoriesgo@unheval.edu.pe
4. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• segundaespecialidadpsicologia@unheval.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DECANO - DECANATO	DECANO - CONSEJO DE FACULTAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87, 88, 89, 90, Décima Primera Disposición Complementaria	Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL	Otros	Resolución de Consejo Universitario N.º 3307-2025-UNHEVAL	28/11/2025

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PLAZO ADICIONAL PARA LA PRESENTACIÓN DEL BORRADOR DE TESIS (SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL)"

Código: PA65006F9C

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento administrativo que permite a los estudiantes de la segunda especialidad profesional solicitar una extensión del tiempo estipulado originalmente para entregar el borrador de su tesis. Este tipo de solicitud se realiza cuando el estudiante no puede cumplir con el plazo inicial de 18 meses.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la coordinación general del Centro Generador de Servicios Académicos (CEGESA) de la facultad

Notas:

1.- Previo a cumplirse los dieciocho (18) meses de ejecución del plan de trabajo académico, el estudiante o egresado, puede solicitar a la Coordinación General del CEGESA de la Facultad, de manera excepcional y por única vez, un plazo adicional de seis (06) meses, como máximo; siempre y cuando el asesor de trabajo académico demuestre el seguimiento progresivo de la ejecución del plan de trabajo académico, el cual debe ser validada por la Unidad de Investigación de la Facultad, a través de un informe.

2.- Una vez aprobada la ampliación del plazo de ejecución del proyecto de tesis, este debe ser registrado en la base de datos o similar de la Unidad de Investigación de la Facultad.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_65_20220811_125114.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: DECANATO DE LA FACULTAD CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Monto - S/ 200.00

FACULTAD DE ENFERMERÍA
Monto - S/ 100.00

FACULTAD DE OBSTETRICIA
Monto - S/ 200.00

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Monto - S/ 200.00

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN:

1.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 290

1.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 415

2. FACULTAD DE ENFERMERÍA:

2.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 287

2.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 436

3. FACULTAD DE OBSTETRICIA:

3.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 276

3.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 449

4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA:

4.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 313

4.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 462

-BILLETERA DIGITAL "BiPay"

1. Ingresa a la aplicación móvil de BiPay e inicia sesión con tu número de celular.

2. Selecciona la opción de "PAGAR SERVICIOS" y busca "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y el concepto correspondiente.

3. Registra el trámite que deseas pagar, ingresa tu código de alumno y verifica el monto.

4. Confirma la operación mediante los mecanismos de validación de la aplicación.

5. Recibirás la constancia digital de pago, la cual podrá ser descargada o presentada como sustento del pago efectuado.

Págalo:

1. Ingresa a <https://www.pagalo.pe/> y coloca tu usuario y contraseña.

2. Coloca en el buscador "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y selecciona el trámite que deseas pagar y agrégalo al carrito de compras.

3. Paga una o varias tasas al instante con cualquier tarjeta Visa, MasterCard o American Express de cualquier entidad financiera, billetera electrónica YAPE o en efectivo en Agentes Multired del Banco de la Nación.

4. Recibirás en tu correo electrónico (en formato PDF) el vóucher del cargo de tu tarjeta de débito o crédito por la compra efectuada y la constancia de pago individual por cada tasa pagada. No se aplicarán cargos adicionales a su tarjeta por comisiones u otros gastos financieros.

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

DECANATO

Teléfono:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• Directo: 062-591078 / central: 062-591060 / anexo 0502
2. FACULTAD DE ENFERMERÍA
• Directo: 062-591076 / Central: 062-591060 / anexo 0401
3. FACULTAD DE OBSTETRICIA
• Directo: 062-591077 / Central: 062-591060 / anexo 0403
4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• Central: 062-591060 / anexo 2021

Anexo:

Correo:

1. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• segundaespecialidad@unheval.edu.pe
2. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA
• segundaespecialidad.enfermeria@unheval.edu.pe
3. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA
• altoriesgo02@unheval.edu.pe
• monitoreofetal02@unheval.edu.pe
• programa.altoriesgo@unheval.edu.pe
4. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• segundaespecialidadpsicologia@unheval.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DECANO - DECANATO	DECANO - CONSEJO DE FACULTAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87, 88, 89, 90, 100	Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL	Otros	Resolución de Consejo Universitario N.º 3307-2025-UNHEVAL	28/11/2025

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVISIÓN DE BORRADOR DE TESIS (SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL)"

Código: PA6500570F

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual el borrador de tesis del estudiante de la segunda especialidad es evaluado por el jurado evaluador. Este paso es crucial antes de la presentación formal y defensa de la tesis, ya que garantiza que la investigación cumpla con los requisitos académicos y científicos establecidos por la UNHEVAL.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la coordinación general del Centro Generador de Servicios Académicos (CEGESA) de la facultad, solicitando revisión por el jurado evaluador designado.
- 2.- Tener el Proyecto de tesis aprobado.
- 3.- Contar con el visto bueno del asesor.
- 4.- Un (01) ejemplar del informe del borrador de tesis.

Notas:

- 1.- Esta solicitud debe presentarse en un plazo no menor de un (01) mes y no mayor de dieciocho (18) meses desde la aprobación del proyecto de tesis.
- 2.- Es responsabilidad de la facultad verificar que el estudiante o egresado cuente con el proyecto de tesis aprobado mediante resolución.
- 3.- El jurado evaluador tiene la responsabilidad de dictaminar en un plazo que no exceda los quince (15) días hábiles, bajo responsabilidad, acerca de la suficiencia del borrador de tesis. Si el trabajo fuera declarado insuficiente, lo devolverá para que el estudiante o egresado de la segunda especialidad profesional lo corrija en un plazo que no exceda los cuarenta y cinco (45) días hábiles a partir de su notificación, el mismo que debe ser presentado mediante solicitud dirigida a la Coordinación General del CEGESA de la Facultad.
- 4.- El informe desfavorable debe contener el listado de las observaciones realizadas a todo el contenido del borrador de tesis, no dando lugar a nuevas observaciones, después de que el interesado haya subsanado lo indicado en el mencionado informe.
- 5.- Una vez que el jurado evaluador informe al Coordinador General del CEGESA de la Facultad, acerca de la suficiencia del borrador de tesis para su sustentación, el egresado tendrá como plazo máximo de dieciocho (18) meses para presentar una solicitud dirigida al Coordinador General del CEGESA de la Facultad pidiendo se fije lugar, fecha y hora para el acto de sustentación.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_65_20220811_125114.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: DECANATO DE LA FACULTAD CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Monto - S/ 100.00

FACULTAD DE ENFERMERÍA
Gratuito

FACULTAD DE OBSTETRICIA
Monto - S/ 100.00

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Monto - S/ 100.00

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN:

1.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 290

1.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 415

2. FACULTAD DE ENFERMERÍA:

2.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 287

2.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 436

3. FACULTAD DE OBSTETRICIA:

3.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 276

3.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 449

4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA:

4.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 313

4.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 462

-BILLETERA DIGITAL "BiPay"

1. Ingresa a la aplicación móvil de BiPay e inicia sesión con tu número de celular.

2. Selecciona la opción de "PAGAR SERVICIOS" y busca "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y el concepto correspondiente.

3. Registra el trámite que deseas pagar, ingresa tu código de alumno y verifica el monto.

4. Confirma la operación mediante los mecanismos de validación de la aplicación.

5. Recibirás la constancia digital de pago, la cual podrá ser descargada o presentada como sustento del pago efectuado.

Págalo:

1. Ingresa a <https://www.pagalo.pe/> y coloca tu usuario y contraseña.

2. Coloca en el buscador "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y selecciona el trámite que deseas pagar y agrégalo al carrito de compras.

3. Paga una o varias tasas al instante con cualquier tarjeta Visa, MasterCard o American Express de cualquier entidad financiera, billetera electrónica YAPE o en efectivo en Agentes Multired del Banco de la Nación.

4. Recibirás en tu correo electrónico (en formato PDF) el vócher del cargo de tu tarjeta de débito o crédito por la compra efectuada y la constancia de pago individual por cada tasa pagada. No se aplicarán cargos adicionales a su tarjeta por comisiones u otros gastos financieros.

Plazo de atención

24 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

DECANATO

Teléfono:
1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• Directo: 062-591078 / central: 062-591060 / anexo 0502
2. FACULTAD DE ENFERMERÍA
• Directo: 062-591076 / Central: 062-591060 / anexo 0401
3. FACULTAD DE OBSTETRICIA
• Directo: 062-591077 / Central: 062-591060 / anexo 0403
4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• Central: 062-591060 / anexo 2021

Anexo:
Correo:
1.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• segundaespecialidad@unheval.edu.pe
2.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA
• segundaespecialidad.enfermeria@unheval.edu.pe
3.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA
• altoriesgo02@unheval.edu.pe
• monitoreofetal02@unheval.edu.pe
• programa.altoriesgo@unheval.edu.pe
4.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• segundaespecialidadpsicologia@unheval.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DECANO - DECANATO	DECANO - CONSEJO DE FACULTAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87, 88, 89, 90, 100	Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL	Otros	Resolución de Consejo Universitario N.º 3307-2025-UNHEVAL	28/11/2025

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVISIÓN DE LEVANTAMIENTO DE OBSERVACIONES DEL BORRADOR DE TESIS (SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL)"

Código: PA65009C07

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento que se realiza después de que el estudiante ha recibido comentarios u observaciones sobre su borrador de tesis, por parte del jurado evaluador. El objetivo de este procedimiento es verificar que el estudiante haya corregido adecuadamente las observaciones señaladas en la revisión inicial, de modo que la tesis cumpla con los requisitos académicos y científicos establecidos por la UNHEVAL.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la coordinación general del Centro Generador de Servicios Académicos (CEGESA) de la facultad, solicitando revisión del levantamiento de observaciones por el jurado evaluador designado.

2.- Un (01) ejemplar del borrador de tesis con observaciones corregidas.

Notas:

1.- El interesado presenta la corrección en un plazo que no exceda los cuarenta y cinco (45) días hábiles a partir de su notificación.

2.- No se da lugar a nuevas observaciones, después de que el interesado haya subsanado lo indicado en el informe colegiado desfavorable notificado previamente.

3.- El ejemplar del borrador de tesis corregido debe ser enviado en archivo digital al correo institucional de la coordinación en mención.

4.- Una vez que el jurado evaluador informe al Coordinador General del CEGESA de la Facultad, acerca de la suficiencia del borrador de tesis para su sustentación, el egresado tendrá como plazo máximo de dieciocho (18) meses para presentar una solicitud dirigida al Coordinador General del CEGESA de la Facultad pidiendo se fije lugar, fecha y hora para el acto de sustentación.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_65_20220811_125114.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: DECANATO DE LA FACULTAD CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Monto - S/ 100.00

FACULTAD DE ENFERMERÍA
Gratuito

FACULTAD DE OBSTETRICIA
Gratuito

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Monto - S/ 100.00

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN:

1.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 290

1.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 4152.

FACULTAD DE ENFERMERÍA:

2.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 287

2.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 4363.

FACULTAD DE OBSTETRICIA:

3.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 276

3.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 449

4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA:

4.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 313

4.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 462

-BILLETERA DIGITAL "BiPay"

1. Ingresa a la aplicación móvil de BiPay e inicia sesión con tu número de celular.

2. Selecciona la opción de "PAGAR SERVICIOS" y busca "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y el concepto correspondiente.

3. Registra el trámite que deseas pagar, ingresa tu código de alumno y verifica el monto.

4. Confirma la operación mediante los mecanismos de validación de la aplicación.

5. Recibirás la constancia digital de pago, la cual podrá ser descargada o presentada como sustento del pago efectuado.

Págalo:

1. Ingresa a <https://www.pagalo.pe/> y coloca tu usuario y contraseña.

2. Coloca en el buscador "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y selecciona el trámite que deseas pagar y agrégalo al carrito de compras.

3. Paga una o varias tasas al instante con cualquier tarjeta Visa, MasterCard o American Express de cualquier entidad financiera, billetera electrónica YAPE o en efectivo en Agentes Multired del Banco de la Nación.

4. Recibirás en tu correo electrónico (en formato PDF) el vóucher del cargo de tu tarjeta de débito o crédito por la compra efectuada y la constancia de pago individual por cada tasa pagada. No se aplicarán cargos adicionales a su tarjeta por comisiones u otros gastos financieros.

Plazo de atención

21 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

DECANATO

Teléfono:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• Directo: 062-591078 / central: 062-591060 / anexo 0502
2. FACULTAD DE ENFERMERÍA
• Directo: 062-591076 / Central: 062-591060 / anexo 0401
3. FACULTAD DE OBSTETRICIA
• Directo: 062-591077 / Central: 062-591060 / anexo 0403
4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• Central: 062-591060 / anexo 2021

Anexo:

Correo:

- 1.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• segundaespecialidad@unheval.edu.pe
- 2.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA
• segundaespecialidad.enfermeria@unheval.edu.pe
- 3.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA
• altoriesgo02@unheval.edu.pe • monitoreofetal02@unheval.edu.pe
• programa.altoriesgo@unheval.edu.pe
- 4.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• segundaespecialidadpsicologia@unheval.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DECANO - DECANATO	DECANO - CONSEJO DE FACULTAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87, 88, 89, 90, 103	Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL	Otros	Resolución de Consejo Universitario N.º 3307-2025-UNHEVAL	28/11/2025

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACIÓN DE LA SUSTENTACIÓN DE TESIS (SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL)"

Código: PA65005DB6

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual el decano emite la resolución fijando el lugar, fecha y hora para la defensa del contenido de la tesis, ante las dudas y preguntas planteadas por el jurado evaluador con el objetivo dar a conocer los puntos más importantes de la investigación y demostrar la apropiación que tiene el autor acerca del tema investigado. La sustentación se lleva a cabo en acto público presencial en el lugar, fecha y hora previamente señalados.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la coordinación general del Centro Generador de Servicios Académicos (CEGESA) de la facultad, pidiendo se fije lugar, fecha y hora para el acto de sustentación.
- 3.- Tener la condición de egresado de la segunda especialidad profesional.
- 3.- Pago por derecho de servicio de asesoría de tesis.
- 4.- Pago por derecho de sustentación.
- 5.- No adeudar a la Facultad por ningún concepto referido a las segundas especialidades.
- 6.- Contar con el porcentaje mínimo de similitud y control antiplagio.
- 7.- Hoja de progresión debidamente firmada por el asesor.
- 8.- Declaración jurada, autorizando el acto de sustentación virtual, solo si la sustentación será virtual.

Notas:

- 1.- Una vez que el jurado evaluador informe al Coordinador General del CEGESA de la Facultad, acerca de la suficiencia del borrador de tesis para su sustentación, el egresado tendrá como plazo máximo de dieciocho (18) meses para presentar una solicitud dirigida al Coordinador General del CEGESA de la Facultad pidiendo se fije lugar, fecha y hora para el acto de sustentación. De no ser presentado el pedido en el plazo establecido, automáticamente es anulada la tesis.
- 2.- El decano emite la resolución fijando el lugar, fecha y hora para la sustentación del borrador de tesis, según corresponda en acto público, dando a conocer este hecho, en un lugar visible o en la página web de la facultad, a la comunidad en general.
- 3.- La sustentación de tesis es la defensa del contenido del borrador de tesis, ante las dudas y preguntas planteadas por el jurado evaluador; así mismo, tiene como objetivo dar a conocer los puntos más importantes de la investigación y demostrar la apropiación que tiene el autor acerca del tema investigado. Para la sustentación, el interesado debe tener la condición de egresado de la segunda especialidad profesional.
- 4.- La sustentación se lleva a cabo en acto público presencial en el lugar, fecha y hora previamente señalados en la correspondiente resolución.
- 5.- Para esta modalidad es obligatoria la participación del asesor de tesis, con derecho a voz. El (los) sustentante(s) debe (n) exponer oralmente el contenido de la tesis y absolver las preguntas que les formulen los integrantes del jurado evaluador. Asimismo, independientemente de que la tesis fuera de elaboración individual o colectiva, el jurado evalúa y califica a cada participante por separado, considerando los promedios mediante el criterio de redondeo por aproximación a número enteros.
- 6.- Para que la tesis sea aprobada, el sustentante debe tener nota aprobatoria mínima de catorce (14) del promedio de los integrantes del jurado evaluador.
- 7.- Los promedios menores a catorce (14) se consideran DESAPROBADOS con el calificativo DEFICIENTE. De catorce (14) hasta dieciséis (16), APROBADO con el calificativo de BUENO. Las notas promedio de diecisiete (17) y dieciocho (18) se califica MUY BUENO; y con las notas promedio de diecinueve (19) y veinte (20), con el calificativo de EXCELENTE y la recomendación de publicarse.
- 8.- Concluido el proceso de sustentación el jurado evaluador informa al Coordinador General del CEGESA de la Facultad y al sustentante sobre el resultado de la sustentación, remitiendo el acta correspondiente. Las actas de sustentación son llenadas y firmadas por los integrantes del jurado evaluador.
- 9.- En caso de ser desaprobado la sustentación de tesis, el sustentante debe presentarse solo a una nueva sustentación en el plazo no menor de un (01) mes ni mayor de cuatro (04) meses, desde la fecha de la primera sustentación, para lo cual debe presentar una solicitud dirigida al decano pidiendo se fije lugar, fecha y hora para el acto de una nueva sustentación. Si volviera a desaprobado, el sustentante tiene que optar por una nueva tesis.
- 10.- En caso de que el egresado no sustentara en la hora y fecha prevista, tiene un plazo máximo de un (01) año, a partir de la fecha de la resolución emitida, para solicitar nueva fecha de sustentación. De no ser presentado en el plazo establecido se procede a anular la tesis.
- 11.- Previo al cumplimiento de la solicitud, el egresado solicita al correo institucional de la Coordinación General del CEGESA de la Facultad, la Constancia de Similitud y reporte (resumen y descripción general de fuentes), de acuerdo con los criterios establecidos en la "Directiva de Uso y Aplicación de Software Antiplagio", y lo deriva a la Coordinación, para su notificación respectiva al interesado.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_65_20220811_125114.pdf

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

Canales de atención

Atención Presencial: DECANATO DE LA FACULTAD CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Monto - S/ 795.00

FACULTAD DE ENFERMERÍA
Monto - S/ 750.00

FACULTAD DE OBSTETRICIA
Monto - S/ 750.00

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Monto - S/ 790.00

Modalidad de pagos

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN:

1.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 290

1.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 415

2. FACULTAD DE ENFERMERÍA:

2.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 287

2.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 436

3. FACULTAD DE OBSTETRICIA:

3.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 276

3.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 449

4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA:

4.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 313

4.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 462

-BILLETERA DIGITAL "BiPay"

1. Ingresa a la aplicación móvil de BiPay e inicia sesión con tu número de celular.

2. Selecciona la opción de "PAGAR SERVICIOS" y busca "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y el concepto correspondiente.

3. Registra el trámite que deseas pagar, ingresa tu código de alumno y verifica el monto.

4. Confirma la operación mediante los mecanismos de validación de la aplicación.

5. Recibirás la constancia digital de pago, la cual podrá ser descargada o presentada como sustento del pago efectuado.

Págalo:

1. Ingresa a <https://www.pagalo.pe/> y coloca tu usuario y contraseña.

2. Coloca en el buscador "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y selecciona el trámite que deseas pagar y agrégalo al carrito de compras.

3. Paga una o varias tasas al instante con cualquier tarjeta Visa, MasterCard o American Express de cualquier entidad financiera, billetera electrónica YAPE o en efectivo en Agentes Multired del Banco de la Nación.

4. Recibirás en tu correo electrónico (en formato PDF) el vóucher del cargo de tu tarjeta de débito o crédito por la compra efectuada y la constancia de pago individual por cada tasa pagada. No se aplicarán cargos adicionales a su tarjeta por comisiones u otros gastos financieros.

Plazo de atención

19 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

DECANATO

Teléfono:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• Directo: 062-591078 / central: 062-591060 / anexo 0502
2. FACULTAD DE ENFERMERÍA
• Directo: 062-591076 / Central: 062-591060 / anexo 0401
3. FACULTAD DE OBSTETRICIA
• Directo: 062-591077 / Central: 062-591060 / anexo 0403
4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• Central: 062-591060 / anexo 2021

Anexo:

Correo:

- 1.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• segundaespecialidad@unheval.edu.pe
- 2.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA
• segundaespecialidad.enfermeria@unheval.edu.pe
- 3.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA
• altoriesgo02@unheval.edu.pe
• monitoreofetal02@unheval.edu.pe
• programa.altoriesgo@unheval.edu.pe
- 4.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• segundaespecialidadpsicologia@unheval.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DECANO - DECANATO	DECANO - CONSEJO DE FACULTAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113	Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL	Otros	Resolución de Consejo Universitario N.º 3307-2025-UNHEVAL	28/11/2025

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EVALUACIÓN DE LA SUSTENTACIÓN DE TESIS POR SEGUNDA OPORTUNIDAD (SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL)"

Código: PA65003C37

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento mediante el cual el decano emite la resolución fijando el lugar, fecha y hora para el acto de sustentación por segunda oportunidad para la defensa del contenido del borrador de tesis, ante las dudas y preguntas planteadas por el jurado evaluador con el objetivo dar a conocer los puntos más importantes de la investigación y demostrar la apropiación que tiene el autor acerca del tema investigado. La sustentación se lleva a cabo en acto público presencial en el lugar, fecha y hora previamente señalados.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida a la coordinación general del Centro Generador de Servicios Académicos (CEGESA) de la facultad, pidiendo se fije lugar, fecha y hora para el acto de sustentación.

Notas:

- 1.- El decano emite la resolución fijando el lugar, fecha y hora para la sustentación del borrador de tesis, según corresponda en acto público, dando a conocer este hecho, en un lugar visible o en la página web de la facultad, a la comunidad en general.
- 2.- La sustentación de tesis es la defensa del contenido del borrador de tesis, ante las dudas y preguntas planteadas por el jurado evaluador; así mismo, tiene como objetivo dar a conocer los puntos más importantes de la investigación y demostrar la apropiación que tiene el autor acerca del tema investigado. Para la sustentación, el interesado debe tener la condición de egresado de la segunda especialidad profesional.
- 3.- La sustentación se lleva a cabo en acto público presencial en el lugar, fecha y hora previamente señalados en la correspondiente resolución.
- 4.- Para esta modalidad es obligatoria la participación del asesor de tesis, con derecho a voz. El (los) sustentante (s) debe (n) exponer oralmente el contenido de la tesis y absolver las preguntas que les formulen los integrantes del jurado evaluador. Asimismo, independientemente de que la tesis fuera de elaboración individual o colectiva, el jurado evalúa y califica a cada participante por separado, considerando los promedios mediante el criterio de redondeo por aproximación a número enteros
- 5.- Para que la tesis sea aprobada, el sustentante debe tener nota aprobatoria mínima de catorce (14) del promedio de los integrantes del jurado evaluador.
- 6.- Los promedios menores a catorce (14) se consideran DESAPROBADOS con el calificativo DEFICIENTE. De catorce (14) hasta dieciséis (16), APROBADO con el calificativo de BUENO. Las notas promedio de diecisiete (17) y dieciocho (18) se califica MUY BUENO; y con las notas promedio de diecinueve (19) y veinte (20), con el calificativo de EXCELENTE y la recomendación de publicarse.
- 7.- Concluido el proceso de sustentación el jurado evaluador informa al Coordinador General del CEGESA de la Facultad y al sustentante sobre el resultado de la sustentación, remitiendo el acta correspondiente. Las actas de sustentación son llenadas y firmadas por los integrantes del jurado evaluador.
- 8.- En caso de ser desaprobado la sustentación de tesis, el sustentante debe presentarse solo a una nueva sustentación en el plazo no menor de un (01) mes ni mayor de cuatro (04) meses, desde la fecha de la primera sustentación, para lo cual debe presentar una solicitud dirigida al decano pidiendo se fije lugar, fecha y hora para el acto de una nueva sustentación. Si volviera a desaprobado, el sustentante tiene que optar por una nueva tesis.
- 9.- En caso de que el egresado no sustentara en la hora y fecha prevista, tiene un plazo máximo de un (01) año, a partir de la fecha de la resolución emitida, para solicitar nueva fecha de sustentación. De no ser presentado en el plazo establecido se procede a anular la tesis.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_65_20220811_125114.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: DECANATO DE LA FACULTAD CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Monto - S/ 500.00

FACULTAD DE ENFERMERÍA
Monto - S/ 600.00

FACULTAD DE OBSTETRICIA
Monto - S/ 600.00

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Monto - S/ 600.00

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN:

1.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 290

1.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 415

2. FACULTAD DE ENFERMERÍA:

2.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 287

2.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 436

3. FACULTAD DE OBSTETRICIA:

3.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 276

3.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 449

4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA:

4.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 313

4.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 462

-BILLETERA DIGITAL "BiPay"

1. Ingresa a la aplicación móvil de BiPay e inicia sesión con tu número de celular.

2. Selecciona la opción de "PAGAR SERVICIOS" y busca "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y el concepto correspondiente.

3. Registra el trámite que deseas pagar, ingresa tu código de alumno y verifica el monto.

4. Confirma la operación mediante los mecanismos de validación de la aplicación.

5. Recibirás la constancia digital de pago, la cual podrá ser descargada o presentada como sustento del pago efectuado.

Págalo:

1. Ingresa a <https://www.pagalo.pe/> y coloca tu usuario y contraseña.

2. Coloca en el buscador "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y selecciona el trámite que deseas pagar y agrégalo al carrito de compras.

3. Paga una o varias tasas al instante con cualquier tarjeta Visa, MasterCard o American Express de cualquier entidad financiera, billetera electrónica YAPE o en efectivo en Agentes Multired del Banco de la Nación.

4. Recibirás en tu correo electrónico (en formato PDF) el vóucher del cargo de tu tarjeta de débito o crédito por la compra efectuada y la constancia de pago individual por cada tasa pagada. No se aplicarán cargos adicionales a su tarjeta por comisiones u otros gastos financieros.

Plazo de atención

19 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

DECANATO

Teléfono:
1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• Directo: 062-591078 / central: 062-591060 / anexo 0502
2. FACULTAD DE ENFERMERÍA
• Directo: 062-591076 / Central: 062-591060 / anexo 0401
3. FACULTAD DE OBSTETRICIA
• Directo: 062-591077 / Central: 062-591060 / anexo 0403
4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• Central: 062-591060 / anexo 2021

Anexo:
Correo:
1.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• segundaespecialidad@unheval.edu.pe
2.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA
• segundaespecialidad.enfermeria@unheval.edu.pe
3.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA
• altoriesgo02@unheval.edu.pe
• monitoreofetal02@unheval.edu.pe
• programa.altoriesgo@unheval.edu.pe
4.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• segundaespecialidadpsicologia@unheval.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DECANO - DECANATO	DECANO - CONSEJO DE FACULTAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
108, 109, 110, 111, 112, 113	Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL	Otros	Resolución de Consejo Universitario N.º 3307-2025-UNHEVAL	28/11/2025

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PUBLICACIÓN DE TESIS DE LA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL"

Código: PA6500533A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el egresado de la segunda especialidad profesional que cumplió con sustentar la tesis y haber aprobado el mismo, debe solicitar la publicación de la tesis en el repositorio de la UNHEVAL previo a solicitar la emisión del título de segunda especialidad profesional.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la coordinación general del Centro Generador de Servicios Académicos (CEGESA) de la facultad.
- 2.- Formato de autorización para la publicación de la tesis.
- 3.- Un (01) disco óptico que contenga el trabajo académico (PDF editable y Word).

Notas:

1.- Los discos ópticos (PDF editable y Word) que contienen el archivo debe identificarse únicamente con el código siguiente:
Para Título de Segunda Especialidad Profesional:
T023_ N° DNI_S.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_65_20220811_125114.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: DECANATO DE LA FACULTAD CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Monto - S/ 100.00

FACULTAD DE ENFERMERÍA
Monto - S/ 100.00

FACULTAD DE OBSTETRICIA
Monto - S/ 100.00

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Monto - S/ 100.00

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN:

1.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 290

1.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 415

2. FACULTAD DE ENFERMERÍA:

2.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 287

2.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 436

3. FACULTAD DE OBSTETRICIA:

3.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 276

3.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 449

4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA:

4.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 313

4.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 462

-BILLETERA DIGITAL "BiPay"

1. Ingresa a la aplicación móvil de BiPay e inicia sesión con tu número de celular.

2. Selecciona la opción de "PAGAR SERVICIOS" y busca "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y el concepto correspondiente.

3. Registra el trámite que deseas pagar, ingresa tu código de alumno y verifica el monto.

4. Confirma la operación mediante los mecanismos de validación de la aplicación.

5. Recibirás la constancia digital de pago, la cual podrá ser descargada o presentada como sustento del pago efectuado.

Págalo:

1. Ingresa a <https://www.pagalo.pe/> y coloca tu usuario y contraseña.

2. Coloca en el buscador "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y selecciona el trámite que deseas pagar y agrégalo al carrito de compras.

3. Paga una o varias tasas al instante con cualquier tarjeta Visa, MasterCard o American Express de cualquier entidad financiera, billetera electrónica YAPE o en efectivo en Agentes Multired del Banco de la Nación.

4. Recibirás en tu correo electrónico (en formato PDF) el vóucher del cargo de tu tarjeta de débito o crédito por la compra efectuada y la constancia de pago individual por cada tasa pagada. No se aplicarán cargos adicionales a su tarjeta por comisiones u otros gastos financieros.

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

DECANATO

Teléfono:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• Directo: 062-591078 / central: 062-591060 / anexo 0502
2. FACULTAD DE ENFERMERÍA
• Directo: 062-591076 / Central: 062-591060 / anexo 0401
3. FACULTAD DE OBSTETRICIA
• Directo: 062-591077 / Central: 062-591060 / anexo 0403
4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• Central: 062-591060 / anexo 2021

Anexo:

Correo:

- 1.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• segundaespecialidad@unheval.edu.pe
- 2.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA
• segundaespecialidad.enfermeria@unheval.edu.pe
- 3.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA
• altoriesgo02@unheval.edu.pe
• monitoreofetal02@unheval.edu.pe
• programa.altoriesgo@unheval.edu.pe
- 4.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• segundaespecialidadpsicologia@unheval.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DECANO - DECANATO	DECANO - CONSEJO DE FACULTAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
129	Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL	Otros	Resolución de Consejo Universitario N.º 3307-2025-UNHEVAL	28/11/2025

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DEL TITULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL"

Código: PA65005936

Descripción del procedimiento

El título de segunda especialidad profesional es el reconocimiento que se obtiene luego de haber aprobado una tesis o trabajo académico. Para obtener el título de segunda especialidad profesional se requiere de licenciatura u otro título equivalente. En este procedimiento administrativo los egresados de la Segunda Especialidad Profesional; luego de haber aprobado la sustentación de la tesis o de un trabajo académico, solicitan la emisión del diploma de Título de Segunda Especialidad Profesional.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la coordinación general del Centro Generador de Servicios Académicos (CEGESA) de la facultad.
- 2.- Contar con la Licenciatura u otro equivalente.
- 3.- Haber aprobado los estudios con una duración mínima de dos semestres académicos, con un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos.
- 4.- Aprobación de una tesis o un trabajo académico.
- 5.- Contar con la tesis o trabajo académico publicada en el Repositorio Institucional - UNHEVAL.
- 6.- Dos (02) fotografías actualizadas de frente, tamaño pasaporte (medidas: alto 4.5 cm y ancho 3.5 cm), a colores, en fondo blanco, con terno azul presidente o negro, sin lentes.
- 7.- Declaración jurada simple de no tener antecedentes policiales, penales y judiciales con firma legible y huella digital.
- 8.- Haber pagado el derecho de trámite por concepto de título de segunda especialidad profesional.
- 9.- No adeudar a la UNHEVAL por ningún concepto.
- 10.- Formulario de Variable Étnica debidamente llenado

REQUISITO ADICIONAL EN CASO DE LOS INSTITUTOS PEDAGOGICOS

11.- Copia del Título Pedagógico autenticado por la Dirección Regional de Educación, [título de Instituto superior de música público "Daniel Alomía Robles" y otras escuelas superiores de formación artística y/o música, cuyos egresados tengan el título como PROFESOR. Ello incluye los títulos de los egresados del Instituto superior de música público "Daniel Alomía Robles", anterior al licenciamiento con la categoría universitaria, asimismo de otras instituciones similares]

Notas:

- 1.- Es responsabilidad de la Coordinación General del CEGESA de la Facultad la revisión general del contenido del expediente, y de la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad la revisión específica del contenido del expediente en mención para emitir la conformidad a través de un informe.
- 2.- El expediente será remitido a la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad para que, en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, emita su pronunciamiento si el interesado cumple con los requisitos establecidos.
- 3.- Con el informe favorable de la Comisión de Grados y Títulos de la Facultad, el decano deriva el expediente al Consejo de Facultad para su aprobación mediante resolución; luego será derivada, con un plazo máximo de cinco (05) días hábiles a la realización de Consejo Universitario, a la Unidad de Grados y Títulos para su verificación.
- 4.- Los expedientes aptos serán elevados al Rectorado y finalmente al Consejo Universitario para que se confiera el título de segunda especialidad profesional.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_65_20220811_125114.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Monto - S/ 850.00

FACULTAD DE ENFERMERÍA
Monto - S/ 850.00

FACULTAD DE OBSTETRICIA
Monto - S/ 850.00

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Monto - S/ 850.00

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):
 - Transacción 9135 código N° 75
2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):
 - Código 190

-BILLETERA DIGITAL "BiPay"

1. Ingresa a la aplicación móvil de BiPay e inicia sesión con tu número de celular.
2. Selecciona la opción de "PAGAR SERVICIOS" y busca "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y el concepto correspondiente.
3. Registra el trámite que deseas pagar, ingresa tu código de alumno y verifica el monto.
4. Confirma la operación mediante los mecanismos de validación de la aplicación.
5. Recibirás la constancia digital de pago, la cual podrá ser descargada o presentada como sustento del pago efectuado.

Págalo:

1. Ingresa a <https://www.pagalo.pe/> y coloca tu usuario y contraseña.
2. Coloca en el buscador "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y selecciona el trámite que deseas pagar y agrégalo al carrito de compras.
3. Paga una o varias tasas al instante con cualquier tarjeta Visa, MasterCard o American Express de cualquier entidad financiera, billetera electrónica YAPE o en efectivo en Agentes Multired del Banco de la Nación.
4. Recibirás en tu correo electrónico (en formato PDF) el vóucher del cargo de tu tarjeta de débito o crédito por la compra efectuada y la constancia de pago individual por cada tasa pagada. No se aplicarán cargos adicionales a su tarjeta por comisiones u otros gastos financieros.

Plazo de atención

29 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DECANATO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CONSEJO UNIVERSITARIO

Teléfono:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
 - Directo: 062-591078 / central: 062-591060 / anexo 0502
2. FACULTAD DE ENFERMERÍA
 - Directo: 062-591076 / Central: 062-591060 / anexo 0401
3. FACULTAD DE OBSTETRICIA
 - Directo: 062-591077 / Central: 062-591060 / anexo 0403
4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA
 - Central: 062-591060 / anexo 2021

Anexo:

Correo:

1. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
 - segundaespecialidad@unheval.edu.pe
2. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA
 - segundaespecialidad.enfermeria@unheval.edu.pe
3. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA
 - altoriesgo02@unheval.edu.pe
 - monitoreofetal02@unheval.edu.pe
 - programa.altoriesgo@unheval.edu.pe
4. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
 - segundaespecialidadpsicologia@unheval.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RECTOR - CONSEJO UNIVERSITARIO	RECTOR - CONSEJO UNIVERSITARIO
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
78, 79, 80, 81, 132, 135, 136, 137, 138	Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL	Otros	Resolución de Consejo Universitario N.º 3307-2025-UNHEVAL	28/11/2025

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA PARA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL: ESTUDIOS Y EGRESO "

Código: PA65004FF2

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el estudiante y/o egresado de las Segundas Especialidades Profesionales pueden solicitar la emisión de constancia de estudios y egresado, el cual es un documento oficial emitido por la UNHEVAL que certifica su condición de estudios y valida su formación académica en el programa correspondiente.

Requisitos

1.- Solicitud de Constancia (especificando el tipo de constancia a requerir), dirigida a la Coordinación General del Centro Generador de Servicios Académicos de la facultad, indicando la facultad, año de egreso.

2.- Pago por derecho de constancia según la tasa educacional vigente.

Notas:

1.- El estudiante y egresado de las Segundas Especialidades Profesional elaborará la solicitud para la obtención de constancias de estudios y egreso según lo requiera, serán presentadas en sus respectivas dependencias, denominados Mesa de Partes Auxiliares.

2.- LA DESCRIPCION DE LAS MODALIDADES SON LAS SIGUIENTES:

2.1. Constancia de estudios: Documento oficial que acredita la situación académica del estudiante a la fecha o al semestre que lo solicita.

2.2. Constancia de egresado: Documento que acredita al estudiante la condición de egresado. Tiene la condición de egresado aquel estudiante que aprobó todos los cursos por competencias, modulo o proyectos formativos, obligatorios y electivos según su plan de estudios.

3.- Las Constancias son firmadas digitalmente por el Coordinador de la Unidad Funcional de Registro Central y Archivo Académico, y el Técnico Administrativo encargado de su elaboración; salvo casos excepcionales, a solicitud del interesado, donde se requiera la firma del Vicerrectorado Académico y/o Secretaria General.

4.- La Coordinación General del Centro Generador de Servicios Académicos de la facultad es responsable de verificar los requisitos solicitados en un plazo máximo de un (1) días hábiles. Una vez que los requisitos sean conformes cada unidad de organización responsable debe remitir a la Unidad Funcional de Registro Central y Archivo Académico para la emisión y entrega de la constancia.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_65_20220811_125114.pdf

Canales de atención

Atención Presencial:
UNIDAD FUNCIONAL DE REGISTRO CENTRAL Y ARCHIVO ACADEMICO

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Monto - S/ 20.00

FACULTAD DE ENFERMERÍA
Monto - S/ 20.00

FACULTAD DE OBSTETRICIA
Monto - S/ 20.00

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Monto - S/ 20.00

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN:

1.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 294

1.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 419

2. FACULTAD DE ENFERMERÍA:

2.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 284

2.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 433

3. FACULTAD DE OBSTETRICIA:

3.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 274

3.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 447

4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA:

4.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 306

4.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 455

-BILLETERA DIGITAL "BiPay"

1. Ingresa a la aplicación móvil de BiPay e inicia sesión con tu número de celular.

2. Selecciona la opción de "PAGAR SERVICIOS" y busca "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y el concepto correspondiente.

3. Registra el trámite que deseas pagar, ingresa tu código de alumno y verifica el monto.

4. Confirma la operación mediante los mecanismos de validación de la aplicación.

5. Recibirás la constancia digital de pago, la cual podrá ser descargada o presentada como sustento del pago efectuado.

Págalo:

1. Ingresa a <https://www.pagalo.pe/> y coloca tu usuario y contraseña.

2. Coloca en el buscador "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y selecciona el trámite que deseas pagar y agrégalo al carrito de compras.

3. Paga una o varias tasas al instante con cualquier tarjeta Visa, MasterCard o American Express de cualquier entidad financiera, billetera electrónica YAPE o en efectivo en Agentes Multired del Banco de la Nación.

4. Recibirás en tu correo electrónico (en formato PDF) el voucher del cargo de tu tarjeta de débito o crédito por la compra efectuada y la constancia de pago individual por cada tasa pagada. No se aplicarán cargos adicionales a su tarjeta por comisiones u otros gastos financieros.

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE PROCESOS ACADÉMICOS

Teléfono:
UNIDAD FUNCIONAL DE REGISTRO CENTRAL Y ARCHIVO
ACADÉMICO
• Teléfono: 062-591060

Anexo:
0203
Correo:
UNIDAD FUNCIONAL DE REGISTRO CENTRAL Y ARCHIVO
ACADÉMICO
• registrocentral@unheval.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE PROCESOS ACADÉMICOS -	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS Y SERVICIOS

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

	UNIDAD DE PROCESOS ACADÉMICOS	ACADÉMICOS - DIRECCIÓN DE ASUNTOS Y SERVICIOS ACADÉMICOS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 5.1.3, 6.3.4	Directiva para la Elaboración y Expedición de Certificados de Estudios, Constancias y Historiales Académicos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco.	Otros	Resolución de Consejo Universitario N° 2473-2025-UNHEVAL	14/08/2025

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HISTORIAL ACADÉMICO: PREGRADO, ESCUELA DE POSGRADO, UNIDADES DE POSGRADO DE LAS FACULTADES, PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL Y PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO EN INVESTIGACIÓN."

Código: PA65003741

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el estudiante de pregrado, Escuela de Posgrado, Unidades de Posgrado de las Facultades, Programas de Segunda Especialidad Profesional y Programas de Fortalecimiento en Investigación pueden solicitar la emisión del historial académico, el cual es un documento oficial emitido por la UNHEVAL donde consigna los cursos por competencias, modulo o proyectos formativos, aprobados y desaprobados, ordenadas cronológicamente, así como el total de créditos aprobados y por aprobar, en cumplimiento a los planes de estudios respectivos.

Requisitos

1.- Pago por derecho de obtención del Historial Académico.

Notas:

1.- El estudiante de pregrado, Escuela de Posgrado, Unidades de Posgrado de las Facultades, Programas de Segunda Especialidad Profesional y Programas de Fortalecimiento en Investigación se presenta de forma directa al Técnico Administrativo adscrito a la Unidad Funcional de Registro y Archivo Académico, encargado de su elaboración con el vóucher de pago.
1.1. Historial Académico: Documento que acredita al estudiante o egresado, la cantidad total de cursos por competencias, modulo o proyectos formativos, (obligatorios y electivos) aprobados y desaprobados, créditos aprobados o por aprobar, según su plan de estudios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: UNIDAD FUNCIONAL DE REGISTRO CENTRAL Y ARCHIVO ACADEMICO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.00

Modalidad de pagos

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):
 - Transacción 9135 código N° 8
2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):
 - Código N° 159

-BILLETERA DIGITAL "BiPay"

1. Ingresa a la aplicación móvil de BiPay e inicia sesión con tu número de celular.
2. Selecciona la opción de "PAGAR SERVICIOS" y busca "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y el concepto correspondiente.
3. Registra el trámite que deseas pagar, ingresa tu código de alumno y verifica el monto.
4. Confirma la operación mediante los mecanismos de validación de la aplicación.
5. Recibirás la constancia digital de pago, la cual podrá ser descargada o presentada como sustento del pago efectuado.

Págalo:

1. Ingresa a <https://www.pagalo.pe/> y coloca tu usuario y contraseña.
2. Coloca en el buscador "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y selecciona el trámite que deseas pagar y agrégalo al carrito de compras.
3. Paga una o varias tasas al instante con cualquier tarjeta Visa, MasterCard o American Express de cualquier entidad financiera, billetera electrónica YAPE o en efectivo en Agentes Multired del Banco de la Nación.
4. Recibirás en tu correo electrónico (en formato PDF) el vóucher del cargo de tu tarjeta de débito o crédito por la compra efectuada y la constancia de pago individual por cada tasa pagada. No se aplicarán cargos adicionales a su tarjeta por comisiones u otros gastos financieros.

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE PROCESOS ACADÉMICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
UNIDAD FUNCIONAL DE REGISTRO CENTRAL Y ARCHIVO
ACADÉMICO
• Teléfono: 062-591060
Anexo: 0203
Correo:
UNIDAD FUNCIONAL DE REGISTRO CENTRAL Y ARCHIVO
ACADÉMICO
• registrocentral@unheval.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE PROCESOS ACADÉMICOS - UNIDAD DE PROCESOS ACADÉMICOS	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS Y SERVICIOS ACADÉMICOS - DIRECCIÓN DE ASUNTOS Y SERVICIOS ACADÉMICOS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 5.1.4, 6.4.4	Directiva para la Elaboración y Expedición de Certificados de Estudios, Constancias y Historiales Académicos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco.	Otros	Resolución de Consejo Universitario N° 2473-2025-UNHEVAL	14/08/2025

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ESTUDIOS PARA SEGUNDA ESPECIALIDAD "

Código: PA65008153

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el estudiante de las Segundas Especialidades Profesionales puede solicitar la emisión del certificado de estudios, el cual es un documento oficial emitido por la UNHEVAL que incluye información de los resultados de las calificaciones obtenidas de cada uno de los cursos por competencias, módulo o proyectos formativos.

Requisitos

- 1.- Solicitud de Certificado de Estudios, dirigida a la Coordinación General del Centro Generador de Servicios Académicos de la facultad, indicando la facultad, año de egreso.
- 2.- Pago por derecho de Certificado de Estudios, según la tasa educacional.
- 3.- Una (01) fotografía a colores, fondo blanco, tamaño carné, actualizado (opcional).

Notas:

- 1.- El estudiante de las segundas especialidades profesionales elaborará la solicitud para la obtención del certificado de estudios y será presentada a la Coordinación General del Centro Generador de Servicios Académicos de la facultad. Además, no deberá contar con ningún tipo de endeudamiento durante su formación académica.
 - 1.1. Certificado de Estudios: Documento oficial de la UNHEVAL que contiene los resultados de las calificaciones obtenidas de cada uno de los cursos por competencias, módulo o proyectos formativos, desarrollados por el estudiante o egresado.
- 2.- Los Certificados de Estudios son firmados digitalmente por el Coordinador de la Unidad Funcional de Registro Central y Archivo Académico, y el Técnico Administrativo encargado de su elaboración; salvo casos excepcionales, a solicitud del interesado, donde se requiera la firma del Vicerrectorado Académico y/o Secretaría General.
- 3.- Para casos de convalidación por modalidad de ingreso, movilidad estudiantil o adecuación curricular, en el Certificado de Estudios, se consignará las Resoluciones según corresponda.
- 4.- La Coordinación General del Centro Generador de Servicios Académicos de la facultad es responsable de verificar los requisitos solicitados en un plazo máximo de un (1) día hábil. Una vez que los requisitos sean conformes cada unidad de organización responsable debe remitir a la Unidad Funcional de Registro Central y Archivo Académico para la emisión y entrega del Certificado de Estudios.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_65_20220811_125114.pdf

Canales de atención

Atención Presencial:
UNIDAD FUNCIONAL DE REGISTRO CENTRAL Y ARCHIVO ACADEMICO

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Monto - S/ 130.00

FACULTAD DE ENFERMERÍA
Monto - S/ 130.00

FACULTAD DE OBSTETRICIA
Monto - S/ 130.00

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Monto - S/ 130.00

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1 Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 82

2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código N° 197

-BILLETERA DIGITAL "BiPay"

1. Ingresa a la aplicación móvil de BiPay e inicia sesión con tu número de celular.

2. Selecciona la opción de "PAGAR SERVICIOS" y busca "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y el concepto correspondiente.

3. Registra el trámite que deseas pagar, ingresa tu código de alumno y verifica el monto.

4. Confirma la operación mediante los mecanismos de validación de la aplicación.

5. Recibirás la constancia digital de pago, la cual podrá ser descargada o presentada como sustento del pago efectuado.

Págalo:

1. Ingresa a <https://www.pagalo.pe/> y coloca tu usuario y contraseña.

2. Coloca en el buscador "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y selecciona el trámite que deseas pagar y agrégalo al carrito de compras.

3. Paga una o varias tasas al instante con cualquier tarjeta Visa, MasterCard o American Express de cualquier entidad financiera, billetera electrónica YAPE o en efectivo en Agentes Multired del Banco de la Nación.

4. Recibirás en tu correo electrónico (en formato PDF) el voucher del cargo de tu tarjeta de débito o crédito por la compra efectuada y la constancia de pago individual por cada tasa pagada. No se aplicarán cargos adicionales a su tarjeta por comisiones u otros gastos financieros.

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DECANATO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE PROCESOS ACADÉMICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
UNIDAD FUNCIONAL DE REGISTRO CENTRAL Y ARCHIVO
ACADÉMICO
• Teléfono: 062-591060

Anexo:
0203
Correo:
UNIDAD FUNCIONAL DE REGISTRO CENTRAL Y ARCHIVO
ACADÉMICO
• registrocentral@unheval.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD DE PROCESOS ACADÉMICOS - UNIDAD DE PROCESOS ACADÉMICOS	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS Y SERVICIOS ACADÉMICOS - DIRECCIÓN DE ASUNTOS Y SERVICIOS ACADÉMICOS
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 5.1.2, 6.2.6	Directiva para la Elaboración y Expedición de Certificados de Estudios, Constancias y Historiales Académicos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco.	Otros	Resolución de Consejo Universitario N° 2473-2025-UNHEVAL	14/08/2025

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADOS DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES POR PERDIDA, DETERIORO O MUTILACIÓN "

Código: PA650063BF

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual los graduados de pregrado, maestría o doctorado y los titulados en la UNHEVAL, pueden solicitar el duplicado del diploma del grado académico de bachiller, maestro o doctor; así como el título profesional o de segunda especialidad profesional, por motivo de pérdida o deterioro.

Requisitos

REQUISITOS POR PERDIDA DEL DIPLOMA

- 1.- Solicitud dirigida al rector.
- 2.- Copia de DNI simple (opcional)
- 3.- Pago de los derechos correspondiente (debiendo informar en su solicitud el día de pago y el número de recibo de pago).
- 4.- Declaración jurada de haber perdido el diploma.
- 5.- Dos (02) fotografías actualizadas de frente, tamaño pasaporte (medidas: alto 4.5 cm y ancho 3.5 cm), a colores, en fondo blanco, con terno azul presidente o negro, sin lentes.
- 6.- Formulario de Variable Étnica debidamente llenado.

REQUISITOS POR DETERIORO O MUTILACIÓN

- 7.- Solicitud dirigida al rector.
- 8.- Copia del DNI simple (opcional).
- 9.- Pago de los derechos correspondiente (debiendo informar en su solicitud el día de pago y el número de recibo de pago)
- 10.- Devolución del diploma deteriorado o mutilado (evidencias físicas).
- 11.- Dos (02) fotografías actualizadas de frente, tamaño pasaporte (medidas: alto 4.5 cm y ancho 3.5 cm), a colores, en fondo blanco, con terno azul presidente o negro, sin lentes.
- 12.- Formulario de Variable Étnica debidamente llenado.

Notas:

- 1.- La Ley N° 28626 faculta a las universidades públicas y privadas para expedir diplomas de grados y títulos profesionales, a solicitud de los interesados, por motivos de pérdida, deterioro o mutilación.
- 2.- La Resolución del Consejo Directivo N° 038-2016-SUNEDU/CD, elimina los requisitos referidos a la publicación en un diario de mayor circulación, de lugar del aviso de pérdida del diploma y solicitud del duplicado.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_65_20220811_125114.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Unidad Funcional de Trámite Documentario - SECRETARÍA GENERAL

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

GRADO DE BACHILLER
Monto - S/ 600.00

TITULO PROFESIONAL
Monto - S/ 700.00

TITULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL
Monto - S/ 800.00

GRADO DE MAESTRO
Monto - S/ 900.00

GRADO DE DOCTOR
Monto - S/ 950.00

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1. GRADO DE BACHILLER

1.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 Código N° 63

1.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 177

2. TITULO PROFESIONAL

2.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 Código N° 66

2.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 180

3. TITULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

3.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 Código N° 75

3.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 190

4. GRADO DE MAESTRO

4.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 Código N° 76

4.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 191

5. GRADO DE DOCTOR

5.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 Código N° 77

5.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 192

-BILLETERA DIGITAL "BiPay"

1. Ingresa a la aplicación móvil de BiPay e inicia sesión con tu número de celular.

2. Selecciona la opción de "PAGAR SERVICIOS" y busca "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y el concepto correspondiente.

3. Registra el trámite que deseas pagar, ingresa tu código de alumno y verifica el monto.

4. Confirma la operación mediante los mecanismos de validación de la aplicación.

5. Recibirás la constancia digital de pago, la cual podrá ser descargada o presentada como sustento del pago efectuado.

Págalo:

1. Ingresa a <https://www.pagalo.pe/> y coloca tu usuario y contraseña.

2. Coloca en el buscador "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y selecciona el trámite que deseas pagar y agrégalo al carrito de compras.

3. Paga una o varias tasas al instante con cualquier tarjeta Visa, MasterCard o American Express de cualquier entidad financiera, billetera electrónica YAPE o en efectivo en Agentes Multired del Banco de la Nación.

4. Recibirás en tu correo electrónico (en formato PDF) el vóucher del cargo de tu tarjeta de débito ó crédito por la compra efectuada y la constancia de pago individual por cada tasa pagada.

No se aplicarán cargos adicionales a su tarjeta por comisiones otros gastos financieros.

Plazo de atención

23 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 1. SECRETARIA GENERAL

• Teléfono: 062-591060

Anexo:

Correo: 1. SECRETARIA GENERAL

• tramitedocumentario@unheval.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RECTOR - CONSEJO UNIVERSITARIO	RECTOR - CONSEJO UNIVERSITARIO
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
202, 203, 204, 205, 206	Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL	Otros	Resolución de Consejo Universitario N.º 3307-2025-UNHEVAL	28/11/2025

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISIÓN DE NUEVO DIPLOMA POR CORRECCIÓN DE DATOS EN EL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD Y ERRORES MATERIALES"

Código: PA65007DA8

Descripción del procedimiento

Solicitud que podrá realizar el administrado requiriendo la emisión de nuevo diploma de grado académico o título profesional por corrección realizado en el Documento Nacional de Identidad generado por trámite administrativo o mandato judicial posterior a la emisión del diploma.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al rector anotando el número de recibo y fecha de pago por elaboración de un nuevo diploma de grado de bachiller, título profesional, título de segunda especialidad profesional, grado de maestro o grado de doctor.
- 2.- Copia del documento con el cual acredita la corrección de datos.
- 3.- Devolución del diploma original.
- 4.- Copia simple de DNI
- 5.- Dos (02) fotografías actualizadas de frente, tamaño pasaporte (medidas: alto 4.5 cm y ancho 3.5 cm), a colores, en fondo blanco, con terno azul presidente o negro, sin lentes.
- 6.- Formulario de Variable Étnica debidamente llenado.

Notas:

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

Url: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_65_20220811_125114.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 600.00

Modalidad de pagos

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1. EMISIÓN DE NUEVO DIPLOMA POR CORRECCIÓN DE DATOS EN EL DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD Y ERRORES MATERIALES

1.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 Código N° 21

1.2.Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código N° 172

-BILLETERA DIGITAL "BiPay"

1. Ingresa a la aplicación móvil de BiPay e inicia sesión con tu número de celular.

2. Selecciona la opción de "PAGAR SERVICIOS" y busca "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y el concepto correspondiente.

3. Registra el trámite que deseas pagar, ingresa tu código de alumno y verifica el monto.

4. Confirma la operación mediante los mecanismos de validación de la aplicación.

5. Recibirás la constancia digital de pago, la cual podrá ser descargada o presentada como sustento del pago efectuado.

Págalo:

1.Ingresa a <https://www.pagalo.pe/> y coloca tu usuario y contraseña.

2.Coloca en el buscador "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN" y selecciona el trámite que deseas pagar y agrégalo al carrito de compras.

3.Paga una o varias tasas al instante con cualquier tarjeta Visa, MasterCard o American Express de cualquier entidad financiera, billetera electrónica YAPE o en efectivo en Agentes Multired del Banco de la Nación.

4.Recibirás en tu correo electrónico (en formato PDF) el vóucher del cargo de tu tarjeta de débito ó crédito por la compra efectuada y la constancia de pago individual por cada tasa pagada.

No se aplicarán cargos adicionales a su tarjeta por comisiones otros gastos financieros.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

21 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:
1. SECRETARIA GENERAL:
• Teléfono: 062-591060
Anexo:
Correo:
1. UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS
• gradosytitulos@unheval.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	RECTOR - CONSEJO UNIVERSITARIO	RECTOR - CONSEJO UNIVERSITARIO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
208	Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL	Otros	Resolución de Consejo Universitario N.º 3307-2025-UNHEVAL	28/11/2025

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDACIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS PROFESIONALES OTORGADOS EN EL EXTRANJERO "

Código: PA6500F090

Descripción del procedimiento

La revalidación de grados o títulos profesionales es el procedimiento mediante el cual se otorga efectos en territorio nacional al grado o título otorgado por una institución educativa extranjera, como consecuencia de haber superado una evaluación académica realizada por una universidad licenciada para prestar el servicio educativo superior universitario en el Perú.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al rector, a través de mesa de partes de la UNHEVAL, pidiendo la evaluación del expediente para la revalidación.
- 2.- Cumplir con un mínimo del ochenta por ciento (80%), de equivalencia del contenido de los cursos por competencia, módulo, proyectos formativos o similares.
- 3.- Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (DNI), del carné de extranjería o pasaporte, si es extranjero.
- 4.- Dos (02) fotografías actualizadas de frente, tamaño pasaporte (medidas: alto 4.5 cm y ancho 3.5 cm), a colores, en fondo blanco, con terno azul presidente o negro, sin lentes.
- 5.- Declaración Jurada legalizada de no haber revalidado su grado o título en otra Universidad Licenciada.
- 6.- Diploma original que acredite el grado o título profesional el que debe contar con la apostilla (con traducción oficial del diploma original si están en idioma diferente al español o inglés) por los órganos correspondientes.
- 7.- Copia del Diploma del grado o título, legalizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de origen (o quien haga de sus veces, el Consulado del Perú en el país de origen, así como por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, en caso de que el país de origen del diploma no se aparte del convenio de Apostilla de la Haya.
- 8.- Copia legalizada por la universidad de origen del certificado de estudios otorgado por la universidad de origen, aquellos redactados en otro idioma al castellano deberán ser acompañados de la traducción oficial al castellano.
- 9.- Copia legalizada por la universidad de origen de los sílabos de los cursos por competencia, módulos, proyectos formativos o su equivalente cursado en la universidad de origen, aquellos redactados en otro idioma al castellano deberán ser acompañados de la traducción oficial al castellano.
- 10.- Autorización de la publicación de la tesis o trabajo de investigación, en caso el otorgamiento del grado o título extranjero haya requerido la aprobación de una tesis o trabajo de investigación.
- 11.- Un (01) Disco Óptico (PDF editable y Word) de la tesis o trabajo de investigación, en caso el otorgamiento del grado o título extranjero haya requerido la aprobación de una tesis o trabajo de investigación.
- 12.- Pago por derecho de tramitación

REQUISITO ADICIONAL PARA REVALIDACIÓN DEL GRADO DE BACHILLER, TÍTULO PROFESIONAL

13.- Conocimiento de un idioma extranjero de nivel básico, de preferencia inglés o lengua nativa (según normatividad vigente). Si el grado o título pertenece a una persona no hispanohablante, el idioma adicional debe ser, preferentemente, el castellano o lengua originaria.

REQUISITO ADICIONAL PARA REVALIDACIÓN DEL GRADO DE MAESTRO

14.- Dominio de un (01) idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa (según normatividad vigente), para el caso del grado de maestro. Si el grado pertenece a una persona no hispanohablante, el idioma adicional debe ser, preferentemente, el castellano o lengua originaria.

REQUISITO ADICIONAL PARA REVALIDACIÓN DEL GRADO DE DOCTOR

15.- Dominio de dos (02) idiomas extranjeros, uno de los cuales puede ser sustituido por una lengua nativa, para el caso del grado de doctor. Si el grado pertenece a una persona no hispanohablante, el idioma adicional debe ser, preferentemente, el castellano o lengua originaria del estado peruano.

Notas:

- 1.- Para la revalidación de grados y títulos en la UNHEVAL el programa de estudios debe contar, como mínimo, con cinco (05) promociones de egresados que revelen experiencia académica en el programa de estudios a revalidar.
- 2.- La denominación del grado o título a revalidar debe cumplir con igual o similar denominación del grado o título que oferta la UNHEVAL, respetando la modalidad de estudios que se brinda para la revalidación correspondiente.
- 3.- La evaluación de la revalidación se encuentra a cargo de la Comisión Académica para Revalidación de Grados y Títulos conformada por no menos de tres (03) docentes de la universidad, designados por el decano de la Facultad, cuando corresponda a programas de estudios de pregrado o segundas especialidades profesionales; o designados por el director de la Escuela de Posgrado cuando corresponda a programas de estudios a nivel central y de las unidades de posgrado de las facultades.
- 4.- La evaluación de la revalidación se efectúa a partir de la equivalencia de los planes de estudios de acuerdo con los sílabos y/o al número de créditos exigidos para la obtención del grado o título profesional.
- 5.- El decano de la facultad o director de la Escuela de Posgrado, según corresponde, remite el expediente a la Comisión Académica para Revalidación de Grados y Títulos, quien procede a realizar la evaluación pertinente para la revalidación de grados o títulos profesionales.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

6.- Si la opinión de la Comisión Académica para Revalidación de Grados y Títulos es favorable, este es remitido al decano, quien comunicará al interesado para el pago correspondiente por derecho de tramitación de revalidación del grado o título profesional.

Formularios

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_65_20220811_125114.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SECRETARIA GENERAL

Pago por derecho de tramitación

REVALIDACIÓN DE GRADO DE BACHILLER
Monto - S/ 1300.00

REVALIDACIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL
Monto - S/ 1300.00

REVALIDACIÓN DE TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD
PROFESIONAL
Monto - S/ 1300.00

REVALIDACIÓN DE GRADO DE MAESTRO
Monto - S/ 2900.00

REVALIDACIÓN DE GRADO DE DOCTOR
Monto - S/ 2900.00

Modalidad de pagos

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1. REVALIDACIÓN DE GRADO DE BACHILLER

1.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 Código N° 63

1.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código 177

2. REVALIDACIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL

2.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 Código N° 66

2.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código N° 180

3. REVALIDACIÓN DE TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD
PROFESIONAL

3.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 Código N° 75

3.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código N° 190

4. REVALIDACIÓN DE GRADO DE MAESTRO

4.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 Código N° 76

4.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código N° 191

5. REVALIDACIÓN DE GRADO DE DOCTOR

5.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 Código N° 77

5.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código N° 192

-BILLETERA DIGITAL "BiPay"

1. Ingresa a la aplicación móvil de BiPay e inicia sesión con tu número de celular.

2. Selecciona la opción de "PAGAR SERVICIOS" y busca "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y el concepto correspondiente.

3. Registra el trámite que deseas pagar, ingresa tu código de alumno y verifica el monto.

4. Confirma la operación mediante los mecanismos de validación de la aplicación.

5. Recibirás la constancia digital de pago, la cual podrá ser descargada o presentada como sustento del pago efectuado.

Págalo:

1. Ingresa a <https://www.pagalo.pe/> y coloca tu usuario y contraseña.

2. Coloca en el buscador "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y selecciona el trámite que deseas pagar y agrégalo al carrito de compras.

3. Paga una o varias tasas al instante con cualquier tarjeta Visa, MasterCard o American Express de cualquier entidad financiera, billetera electrónica YAPE o en efectivo en Agentes Multired del Banco de la Nación.

4. Recibirás en tu correo electrónico (en formato PDF) el vóucher del cargo de tu tarjeta de débito o crédito por la compra efectuada y la constancia de pago individual por cada tasa pagada.

No se aplicarán cargos adicionales a su tarjeta por comisiones otros gastos financieros.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

SECRETARIA GENERAL : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CONSEJO UNIVERSITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono:

1. FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
• Directo: 062-591073 / central 062-591060 / anexo 1302
2. FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y TURISMO:
• Directo: 062-517097 / central: 062-591060 / anexo 1102
3. FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS
• Directo: 062-591086 / central: 062-591060 / anexo1007
4. FACULTAD DE ECONOMIA
• Directo: 062-516849 / central: 062-591060 / anexo 2022
5. FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES:
• Directo: 062-591071 / central: 062-591060 / anexo 0901
6. FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
• Central: 062-591060 / anexo 1306
7. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• Directo: 062-591078 / central: 062-591060 / anexo 0502
8. FACULTAD DE MEDICINA
• Directo: 062-591081 / Central: 062-591060 /anexo 0803 /2054
9. FACULTAD DE PSICOLOGIA
• Central: 062-591060 / anexo 2021
10. FACULTAD DE ENFERMERÍA
• Directo: 062-591076 / Central: 062-591060 / anexo 0401
11. FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA
• Directo: 062-591079 / Central: 062-591060 / anexo 0601
12. FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y SISTEMAS
• Directo: 062-591085 / Central: 062-591060 / anexo 1005
13. FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
• Directo: 062-591082 / Central: 062-591060 / anexo 1401
14. FACULTAD DE OBSTETRICIA
• Directo: 062-591077 / Central: 062-591060 / anexo 0403
15. ESCUELA DE POSGRADO
• Directo: 062-591088 / Central: 062-591060 / anexo 1202

Anexo:

Correo:

1. FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS
• dcienciasagrarias@unheval.edu.pe
2. FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y TURISMO:
• administracionyturismo@unheval.edu.pe
3. FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS
• dcontabilidad@unheval.edu.pe
4. FACULTAD DE ECONOMIA
• deconomia@unheval.edu.pe
5. FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES:
• cssociales@unheval.edu.pe
6. FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
• dderecho@unheval.edu.pe
7. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• deducación@unheval.edu.pe
8. FACULTAD DE MEDICINA
• dmedicina@unheval.edu.pe
9. FACULTAD DE PSICOLOGIA
• dpsicologia@unheval.edu.pe
10. FACULTAD DE ENFERMERÍA
• denfermeria@unheval.edu.pe
11. FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL Y ARQUITECTURA
• dfica@unheval.edu.pe
12. FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y SISTEMAS
• dfiis@unheval.edu.pe
13. FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
• dveterinaria@unheval.edu.pe
14. FACULTAD DE OBSTETRICIA
• obstetricia@unheval.edu.pe
15. ESCUELA DE POSGRADO
• tramitedocumentario@epgunheval.edu.pe
16. UNIDAD DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• upeducacion@unheval.edu.pe
17. UNIDAD DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• unidadposgradopsicologia@unheval.edu.pe
18. UNIDAD DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y TURISMO
• posgradoadministracionyturismo@unheval.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POSGRADO - CONSEJO DIRECTIVO DE LA ESCUELA DE POSGRADO	RECTOR - CONSEJO UNIVERSITARIO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244	Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL	Otros	Resolución de Consejo Universitario N.º 3307- 2025-UNHEVAL	28/11/2025

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

Denominación del Servicio

"SERVICIO DE ENSEÑANZA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL"

Código: SE65003CAD

Descripción del Servicio

Los estudios de la segunda especialidad profesional tienen una duración mínima de dos semestres académicos con un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos.

Requisitos

- 1.- Encontrarse en calidad de matriculado.
- 2.- Pago por concepto de servicio de enseñanza (por asignatura).

Notas:

- 1.- Los estudios de la segunda especialidad profesional tienen una duración mínima de dos semestres académicos con un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos.
- 2.- Cada programa de segunda especialidad profesional debe organizarse bajo la modalidad presencial, esto de acuerdo a la modalidad de licencia obtenida por la Universidad.
- 3.- Las sesiones de aprendizaje serán efectivas de acuerdo con el cronograma señalado en el sílabo de cada asignatura.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Monto - S/ 300.00

FACULTAD DE ENFERMERÍA
Monto - S/ 450.00

FACULTAD DE OBSTETRICIA
Monto - S/ 400.00

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Monto - S/ 400.00

FACULTAD DE PSICOLOGÍA -PSICOLOGÍA CLÍNICA: CON MENCIÓN
EN TERAPIA COGNITIVA CONDUCTUAL
Monto - S/ 520.00

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN:

1.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 292

1.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 417

2. FACULTAD DE ENFERMERÍA:

2.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 281

2.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 430

3. FACULTAD DE OBSTETRICIA:

3.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 268

3.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 441

4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA:

4.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

• Transacción 9135 código N° 305

4.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

• Código 454

-BILLETERA DIGITAL "BiPay"

1. Ingresa a la aplicación móvil de BiPay e inicia sesión con tu número de celular.

2. Selecciona la opción de "PAGAR SERVICIOS" y busca "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y el concepto correspondiente.

3. Registra el trámite que deseas pagar, ingresa tu código de alumno y verifica el monto.

4. Confirma la operación mediante los mecanismos de validación de la aplicación.

5. Recibirás la constancia digital de pago, la cual podrá ser descargada o presentada como sustento del pago efectuado.

Págalo:

1. Ingresa a <https://www.pagalo.pe/> y coloca tu usuario y contraseña.

2. Coloca en el buscador "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y selecciona el trámite que deseas pagar y agrégalo al carrito de compras.

3. Paga una o varias tasas al instante con cualquier tarjeta Visa, MasterCard o American Express de cualquier entidad financiera, billetera electrónica YAPE o en efectivo en Agentes Multired del Banco de la Nación.

4. Recibirás en tu correo electrónico (en formato PDF) el vóucher del cargo de tu tarjeta de débito o crédito por la compra efectuada y la constancia de pago individual por cada tasa pagada. No se aplicarán cargos adicionales a su tarjeta por comisiones u otros gastos financieros.

Plazo

22 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS

Teléfono:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• Directo: 062-591078 / central: 062-591060 / anexo 0502
2. FACULTAD DE ENFERMERÍA
• Directo: 062-591076 / Central: 062-591060 / anexo 0401
3. FACULTAD DE OBSTETRICIA
• Directo: 062-591077 / Central: 062-591060 / anexo 0403
4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• Central: 062-591060 / anexo 2021

Anexo:

Correo:

1. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• segundaespecialidad@unheval.edu.pe
2. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA
• segundaespecialidad.enfermeria@unheval.edu.pe
3. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA
• altoriesgo02@unheval.edu.pe
• monitoreofetal02@unheval.edu.pe
• programa.altoriesgo@unheval.edu.pe
4. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• segundaespecialidadpsicologia@unheval.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
58	Reglamento General de Segundas Especialidades de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán	Otros	Resolución de Consejo Universitario N° 0773-2021-UNHEVAL	06/05/2021

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

Denominación del Servicio

"SERVICIO DE ENSEÑANZA PARA CURSO DIRIGIDO DE LA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL"

Código: SE65003EF5

Descripción del Servicio

Servicio de enseñanza de 01 curso dirigido, el cual tiene una duración de un mes y se desarrolla reemplazando las clases regulares por sesiones de trabajo, coordinación y evaluación.

Requisitos

- 1.- Contar con la Resolución de Autorización y designación del docente que va a asumir el dictado del curso dirigido.
- 2.- Pago por concepto de servicio de enseñanza (por asignatura).

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN (POR CURSO)
Monto - S/ 350.00

FACULTAD DE ENFERMERÍA (POR CURSO)
Monto - S/ 600.00

FACULTAD DE OBSTETRICIA (POR CURSO)
Monto - S/ 350.00

FACULTAD DE PSICOLOGÍA (POR CURSO)
Monto - S/ 350.00

Modalidad de pago

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION

1.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 Código N° 293

1.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código N° 418

2. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE ENFERMERIA

2.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 Código N° 282

2.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código N° 431

3. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA

3.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 Código N° 272

3.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código N° 445

4. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE PSICOLOGIA

4.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):

•Transacción 9135 Código N° 311

4.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

•Código N° 460

-BILLETERA DIGITAL "BiPay"

1. Ingresa a la aplicación móvil de BiPay e inicia sesión con tu número de celular.

2. Selecciona la opción de "PAGAR SERVICIOS" y busca "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y el concepto correspondiente.

3. Registra el trámite que deseas pagar, ingresa tu código de alumno y verifica el monto.

4. Confirma la operación mediante los mecanismos de validación de la aplicación.

5. Recibirás la constancia digital de pago, la cual podrá ser descargada o presentada como sustento del pago efectuado.

Págalo:

1. Ingresa a la página web de PAGALO.PE en el siguiente enlace <https://www.pagalo.pe/> y coloca tu usuario y contraseña.

2. Coloca en el buscador "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN" y selecciona el trámite que deseas pagar y agrégalo al carrito de compras.

3. Realiza el pago por derecho de tramitación correspondiente al instante con cualquier tarjeta Visa, MasterCard o American Express de cualquier entidad financiera, billetera electrónica YAPE o en efectivo en Agentes Multired del Banco de la Nación.

4. Recibirás en tu correo electrónico (en formato PDF) el vóucher del cargo de tu tarjeta de débito o crédito por la compra efectuada y la constancia de pago individual por cada tasa pagada.

Ten en cuenta que no se aplicarán cargos adicionales a su tarjeta por comisiones u otros gastos financieros.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

Plazo

22 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
•Directo: 062-591078 / central: 062-591060 / anexo 0502
2. FACULTAD DE ENFERMERÍA
•Directo: 062-591076 / Central: 062-591060 / 0401
3. FACULTAD DE OBSTETRICIA
•Central: 062-591060
4. FACULTAD DE PSICOLOGIA
•Central: 062-591060 / anexo 2021

Anexo:

Correo:

1. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
•segundaespecialidad@unheval.edu.pe
2. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA
•segundaespecialidad.enfermeria@unheval.edu.pe
3. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA
•altoriesgo02@unheval.edu.pe
•monitoreofetal02@unheval.edu.pe
•programa.altoriesgo@unheval.edu.pe
4. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
•segundaespecialidadpsicologia@unheval.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
72, 73, 74, 75, 76, 77	Reglamento General de Segundas Especialidades de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán	Otros	Resolución de Consejo Universitario N° 0773-2021-UNHEVAL	06/05/2021
78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85	Reglamento interno de las segundas especialidades profesionales de la facultad de obstetricia	Otros	Resolución de Consejo Universitario N° 1310-2023-UNHEVAL	13/04/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

Denominación del Servicio

"SERVICIO DE ENSEÑANZA PARA EL CICLO DE NIVELACIÓN EN INVESTIGACION (PROCINI) DE LA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE OBSTETRICIA"

Código: SE6500F554

Descripción del Servicio

El Programa de Ciclo de Nivelación en Investigación (PROCINI) de la Segunda Especialidad Profesional de Obstetricia, brinda servicio de enseñanza en el dictado de 3 asignaturas-talleres que se dictan de acuerdo al cronograma establecido, que tiene como objetivo que el estudiante obtenga el título profesional.

Requisitos

- 1.- Encontrarse en calidad de matriculado.
- 2.- Pago por concepto de servicio de enseñanza, por cada asignatura.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 700.00

Modalidad de pago

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):
 - Transacción 9135 código N° 268
2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):
 - Código N° 441

-BILLETERA DIGITAL "BiPay"

1. Ingresa a la aplicación móvil de BiPay e inicia sesión con tu número de celular.
2. Selecciona la opción de "PAGAR SERVICIOS" y busca "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y el concepto correspondiente.
3. Registra el trámite que deseas pagar, ingresa tu código de alumno y verifica el monto.
4. Confirma la operación mediante los mecanismos de validación de la aplicación.
5. Recibirás la constancia digital de pago, la cual podrá ser descargada o presentada como sustento del pago efectuado.

Págalo:

1. Ingresa a <https://www.pagalo.pe/> y coloca tu usuario y contraseña.
2. Coloca en el buscador "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y selecciona el trámite que deseas pagar y agrégalo al carrito de compras.
3. Paga una o varias tasas al instante con cualquier tarjeta Visa, MasterCard o American Express de cualquier entidad financiera, billetera electrónica YAPE o en efectivo en Agentes Multired del Banco de la Nación.
4. Recibirás en tu correo electrónico (en formato PDF) el voucher del cargo de tu tarjeta de débito o crédito por la compra efectuada y la constancia de pago individual por cada tasa pagada. No se aplicarán cargos adicionales a su tarjeta por comisiones u otros gastos financieros.

Plazo

23 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS : Sede Central

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CENTRO GENERADOR DE SERVICIOS ACADÉMICOS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
1. FACULTAD DE OBSTETRICIA
• Central: 062-591060
Anexo:
Correo:
1.SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTADDE OBSTETRICIA
• altoriesgo02@unheval.edu.pe
• monitoreofetal02@unheval.edu.pe
• programa.altoriesgo@unheval.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
104, 113, 114, 116	Reglamento interno de las segundas especialidades profesionales de la facultad de obstetricia	Otros	Resolución de Consejo Universitario N° 1310-2023-UNHEVAL	13/04/2023

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"**

Denominación del Servicio

"ASESORIA PARA TRABAJO ACADÉMICO DE LA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL"

Código: SE65003305

Descripción del Servicio

El servicio de asesoría de trabajo académico consiste en el trabajo en conjunto del asesor de trabajo académico con el estudiante para planificar el proceso de asesoría, esto es, clarificar los propósitos de la asesoría y elaborar la estrategia de trabajo, la lista de actividades a realizar, el cronograma para cumplir dichas actividades y el sistema de verificación de logros. El papel principal del Asesor es que el trabajo académico cumpla con todos los requerimientos y los lineamientos de una investigación.

Requisitos

- 1.- Contar con la resolución de designación de asesor de trabajo académico.
- 2.- Pago por asesoría de trabajo académico.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: DECANATO DE LA FACULTAD CORRESPONDIENTE.

Pago por derecho de tramitación

FACULTAD DE ENFERMERÍA
Monto - S/ 460.00

FACULTAD DE OBSTETRICIA
Monto - S/ 460.00

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Monto - S/ 460.00

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Monto - S/ 460.00

Modalidad de pago

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN:
 - 1.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):
 - Transacción 9135 código N° 300
 - Código N° 425
 2. FACULTAD DE ENFERMERÍA:
 - 2.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):
 - Transacción 9135 código N° 286
 - Código N° 435
 3. FACULTAD DE OBSTETRICIA:
 - 3.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):
 - Transacción 9135 código N° 277
 - Código N° 450
 4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA:
 - 4.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):
 - Transacción 9135 código N° 312
 - Código N° 461
 - 4.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):

-BILLETERA DIGITAL "BiPay"

1. Ingresa a la aplicación móvil de BiPay e inicia sesión con tu número de celular.
2. Selecciona la opción de "PAGAR SERVICIOS" y busca "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y el concepto correspondiente.
3. Registra el trámite que deseas pagar, ingresa tu código de alumno y verifica el monto.
4. Confirma la operación mediante los mecanismos de validación de la aplicación.
5. Recibirás la constancia digital de pago, la cual podrá ser descargada o presentada como sustento del pago efectuado.

Págalo:

1. Ingresa a la página web de PAGALO.PE en el siguiente enlace <https://www.pagalo.pe/> y coloca tu usuario y contraseña.
2. Coloca en el buscador "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y selecciona el trámite que deseas pagar y agrégalo al carrito de compras.
3. Realiza el pago por derecho de tramitación correspondiente al instante con cualquier tarjeta Visa, MasterCard o American Express de cualquier entidad financiera, billetera electrónica YAPE o en efectivo en Agentes Multired del Banco de la Nación.
4. Recibirás en tu correo electrónico (en formato PDF) el voucher del cargo de tu tarjeta de débito o crédito por la compra efectuada y la constancia de pago individual por cada tasa pagada. Ten en cuenta que no se aplicarán cargos adicionales a su tarjeta por comisiones u otros gastos financieros.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DECANATO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CONSEJO DE FACULTAD

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• Directo: 062-591078 / central: 062-591060 / anexo 0502
2. FACULTAD DE ENFERMERÍA
• Directo: 062-591076 / Central: 062-591060 / anexo 0401
3. FACULTAD DE OBSTETRICIA
• Directo: 062-591077 / Central: 062-591060 / anexo 0403
4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• Central: 062-591060 / anexo 2021

Anexo:

Correo:

1. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
• segundaespecialidad@unheval.edu.pe
2. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA
• segundaespecialidad.enfermeria@unheval.edu.pe
3. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA
• altoriesgo02@unheval.edu.pe
• monitoreofetal02@unheval.edu.pe
• programa.altoriesgo@unheval.edu.pe
4. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
• segundaespecialidadpsicologia@unheval.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
91, 92, 94, 105	Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL	Otros	Resolución de Consejo Universitario N.º 3307-2025-UNHEVAL	28/11/2025

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

Denominación del Servicio

"ASESORIA PARA TESIS DE LA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL"

Código: SE650093A8

Descripción del Servicio

El servicio de asesoría de tesis consiste en el trabajo en conjunto del asesor de tesis con el estudiante para planificar el proceso de asesoría, esto es, clarificar los propósitos de la asesoría y elaborar la estrategia de trabajo, la lista de actividades a realizar, el cronograma para cumplir dichas actividades y el sistema de verificación de logros. El papel principal del Asesor de Tesis es que el proyecto y borrador de tesis cumplan con todos los requerimientos y los lineamientos de una investigación.

Requisitos

- 1.- Contar con la resolución de designación de asesor de tesis.
- 2.- Pago por asesoría de tesis.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: DECANATO DE LA FACULTAD CORRESPONDIENTE

Pago por derecho de tramitación

FACULTAD DE ENFERMERÍA
Monto - S/ 460.00

FACULTAD DE OBSTETRICIA
Monto - S/ 460.00

FACULTAD DE PSICOLOGÍA
Monto - S/ 460.00

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Monto - S/ 460.00

Modalidad de pago

Otras opciones

Agencia Bancaria:

1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN:
 - 1.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):
 - Transacción 9135 código N° 300
 - Código N° 425
 2. FACULTAD DE ENFERMERÍA:
 - 2.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):
 - Transacción 9135 código N° 286
 - Código N° 435
 - 2.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):
 - Código N° 435
 3. FACULTAD DE OBSTETRICIA:
 - 3.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):
 - Transacción 9135 código N° 277
 - Código N° 450
 - 3.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):
 - Código N° 450
 4. FACULTAD DE PSICOLOGÍA:
 - 4.1. Banco de la Nación (Ventanilla y Pagalo.pe):
 - Transacción 9135 código N° 312
 - Código N° 461
 - 4.2. Scotiabank Perú SAA (Ventanilla y agentes autorizados):
 - Código N° 461

-BILLETERA DIGITAL "BiPay"

1. Ingresa a la aplicación móvil de BiPay e inicia sesión con tu número de celular.
2. Selecciona la opción de "PAGAR SERVICIOS" y busca "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y el concepto correspondiente.
3. Registra el trámite que deseas pagar, ingresa tu código de alumno y verifica el monto.
4. Confirma la operación mediante los mecanismos de validación de la aplicación.
5. Recibirás la constancia digital de pago, la cual podrá ser descargada o presentada como sustento del pago efectuado.

Págalo:

1. Ingresa a <https://www.pagalo.pe/> y coloca tu usuario y contraseña.
2. Coloca en el buscador "UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN" y selecciona el trámite que deseas pagar y agrégalo al carrito de compras.
3. Paga una o varias tasas al instante con cualquier tarjeta Visa, MasterCard o American Express de cualquier entidad financiera, billetera electrónica YAPE o en efectivo en Agentes Multired del Banco de la Nación.
4. Recibirás en tu correo electrónico (en formato PDF) el vóucher del cargo de tu tarjeta de débito o crédito por la compra efectuada y la constancia de pago individual por cada tasa pagada. No se aplicarán cargos adicionales a su tarjeta por comisiones u otros gastos financieros.

Plazo

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN"

7 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Central

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 15:00 a 17:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DECANATO : Sede Central

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CONSEJO DE FACULTAD

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:

- 1. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
 - Directo: 062-591078 / central: 062-591060 / anexo 0502
- 2. FACULTAD DE ENFERMERÍA
 - Directo: 062-591076 / Central: 062-591060 / 0401
- 3. FACULTAD DE OBSTETRICIA
 - Central: 062-591060
- 4. FACULTAD DE PSICOLOGIA
 - Central: 062-591060 / anexo 2021

Anexo:

Correo:

- 1. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
 - segundaespecialidad@unheval.edu.pe
- 2. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE ENFERMERÍA
 - segundaespecialidad.enfermeria@unheval.edu.pe
- 3. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE OBSTETRICIA
 - altoriesgo02@unheval.edu.pe
 - monitoreofetal02@unheval.edu.pe
 - programa.altoriesgo@unheval.edu.pe
- 4. SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL DE LA FACULTAD DE PSICOLOGÍA
 - segundaespecialidadpsicologia@unheval.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
91, 92, 105	Reglamento de Grados y Títulos de la UNHEVAL	Otros	Resolución de Consejo Universitario N.º 3307-2025-UNHEVAL	28/11/2025