



## CONSTANCIA DE CONDUCTA

1. **TASA DE EDUCATIVA:** S/. 30.00 soles

2. **LUGARES Y HORARIOS DE ATENCION PRESENCIAL DEL AREA DE CAJA:**

SEDE CENTRAL CHICLAYO	FILIAL JAEN
Car. Pimentel Km 3.5 – Lambayeque – Chiclayo - Pimentel	Av. Pakamuros N° 305 – Morro Solar Bajo Jaén
Lunes a Viernes : 9:00 a.m. a 1:00 p.m.	Lunes a Viernes : 9:00 a.m. a 1:30 p.m.

3. **PASOS A SEGUIR PARA ALUMNOS QUE REALIZARON SUS PAGOS EN CAJA DE SU SEDE DE ESTUDIOS:**

- ✚ Efectuar el pago de la tasa educativa, en el área de CAJA de su sede de estudios
- ✚ Recibirán la boleta de venta electrónica
- ✚ Descargar el Formulario Único de Trámite (FUT) del link:  
<https://www.udch.edu.pe/web/assets/archivos/word/FORMATO%20UNICO%20DE%20TRAMITE%20FUT.docx>
- ✚ Este FUT te permitirá manifestar tu requerimiento, recomendándoles que lo solicitado sea en forma clara y que al colocar sus datos personales sean los correctos para evitar inconvenientes.
- ✚ Asimismo, se recomienda colocar 02 números de celular y su email se encuentren activo.
- ✚ Al tener listo el Formulario Único de Trámite (FUT), deben adjuntar la boleta de venta electrónica (versión pdf) al siguiente email institucional: [oca@udch.edu.pe](mailto:oca@udch.edu.pe)
- ✚ La Oficina Central de Atención (OCA), es la que se encargará de su trámite administrativo.

4. **PASOS A SEGUIR PARA ALUMNOS QUE REALIZARON SUS PAGOS EN EL BANCO O AGENTE:**

- ✚ Los estudiantes que realizaron su pago de tasa educativa en el banco o agente deben seguir el siguiente proceso:
  - El voucher debe tener obligatoriamente una referencia; ya sea DNI, código de alumno o apellidos.
  - Enviar el voucher de pago al email: [recepcion\\_voucher@udch.edu.pe](mailto:recepcion_voucher@udch.edu.pe)
  - En el correo deberán colocar: código, sus datos personales y número de DNI
- ✚ Al recibir el área pertinente, realizará el canje del voucher y se enviará al email utilizado por el estudiante y/o el que indique
- ✚ Luego seguir los pasos del **Items 3**

5. **PLAZO DE ATENCIÓN:**

- ✚ Será de 10 días hábiles, una vez recepcionado el FUT

6. **RESPONSABLE:**

- ✚ La Oficina Central de Atención (OCA) remite el FUT a la Oficina de Servicios Académicos (SSAA)
- ✚ La Oficina de SSAA, envía informe a la Facultad que pertenece el solicitante
- ✚ Luego la Facultad envía informe al Vicerrectorado Académico (VRAC)
- ✚ Y el VRAC elabora la constancia y se envía al email que registró el estudiante.

7. **RECOMENDACIÓN:**

- ✚ Estar al día en sus cuotas y no tener deuda alguna.

8. **EMAILS DE RESPONSABLES DE TRAMITE:**

- ✚ Oficina de Servicios de Académicos: [serviciosacademicos@udch.edu.pe](mailto:serviciosacademicos@udch.edu.pe)
- ✚ Vicerrectorado Académico: [vicacademico@udch.edu.pe](mailto:vicacademico@udch.edu.pe)
- ✚ Facultades:
  - Facultad de Ciencias de la Salud: [facul\\_salud@udch.edu.pe](mailto:facul_salud@udch.edu.pe)
  - Facultad de Medicina y Odontología: [facul\\_famo@udch.edu.pe](mailto:facul_famo@udch.edu.pe)
  - Facultad de Derecho y Educación: [facul\\_derecho@udch.edu.pe](mailto:facul_derecho@udch.edu.pe)
  - Facultad de Comunicación, Empresa y Negocios: [facen@udch.edu.pe](mailto:facen@udch.edu.pe)
  - Facultad de Arquitectura, Ingeniería y Arte & Diseño: [arquitectura@udch.edu.pe](mailto:arquitectura@udch.edu.pe)