

**PROCEDIMIENTOS
2018-0**

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO DEL TRAMITE	ÁREA DE INICIO DE TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE	PLAZO DE ENTREGA (días hábiles)
1	Constancias (estudios, matrícula, no baja por disciplina, orden de mérito y promedio ponderado acumulado, retiro de la universidad; entre otros)	1.-Solicitud de trámite suscrito por el alumno o representante (*). 2.- Recibo de pago (**).	En español S/ 70.00 En Inglés S/.105	Oficina de Servicios Académicos	Secretaria General	3 días
2	Copia Certificada de Syllabus por asignatura	1.-Solicitud de trámite suscrito por el alumno o representante (*). 2.- Recibo de pago (**).	S/ 50.00	Oficina de Servicios Académicos	Secretaria General	3 días
3	Certificado de notas por cada semestre académico	1.- Solicitud de Trámite suscrito por el alumno o representante (*). 2.- Recibo de pago (**). 3.-Foto a color tamaño carné	En español S/ 90.00 En Inglés S/ 135.00	Oficina de Servicios Académicos	Secretaria General	3 días
4	Certificado de estudios	1.- Solicitud de Trámite suscrito por el alumno o representante (*). 2.- Recibo de pago (**). 3.- Foto a color tamaño carnet.	En español S/120.00 En Inglés S/ 180.00	Oficina de Servicios Académicos	Secretaria General	3 días

PROCEDIMIENTOS

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO DEL TRAMITE	ÁREA DE INICIO DE TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE	PLAZO DE ENTREGA (días hábiles)
5	Retiro de asignatura	1.- Solicitud de trámite suscrito por el alumno o representante (*). 2.- Recibo de pago (**).	S/ 250.00	Oficina de Servicios Académicos	Oficina de Servicios Académicos	3 días
6	Retiro de ciclo	1.- Solicitud de Trámite suscrito por el alumno o representante (*). 2.- Recibo de pago (**).	S/ 350.00	Oficina de Servicios Académicos	Oficina de Servicios Académicos	10 días
7	Retiro de la Universidad	1.- Solicitud de trámite suscrito por el alumno o representante (*). 2.- Recibo de pago (**).	S/ 600.00	Oficina de Servicios Académicos	Oficina de Servicios Académicos	10 días
8	Reingreso o reincorporacion a la Universidad	1.- Solicitud de trámite suscrito por el alumno o representante (*). 2.- Recibo de pago (**).	S/ 80.00	Oficina de Servicios Académicos	Oficina de Servicios Académicos	3 días

PROCEDIMIENTOS						
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO DEL TRAMITE	ÁREA DE INICIO DE TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE	PLAZO DE ENTREGA (días hábiles)
9	Examen de Rezagado	1.- Solicitud de trámite suscrito por el alumno o su representante (*). 2.- Según sea el caso, adjuntar: a) Constancia de Internamiento en un centro de salud o Certificado Médico b) Acta de Defunción o el Certificado Médico de Defunción.	S/. 100.00	Oficina de Servicios Académicos	Oficina de Servicios Académicos	3 días
10	Traslado Interno	1.- Solicitud de trámite suscrito por el alumno o representante (*). 2.- Recibo de pago (**).	S/ 200.00	Oficina de Servicios Académicos	Dirección General Académica	10 días

PROCEDIMIENTOS

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO DEL TRAMITE	ÁREA DE INICIO DE TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE	PLAZO DE ENTREGA (días hábiles)
11	Convalidación de asignatura	1.- Solicitud de trámite suscrito por el alumno o representante (*) 2.- Recibo de pago (**). Para traslado externo adicionalmente se deberá adjuntar el certificado de notas expedido por Secretaria General de la institución de procedencia. Asimismo, deberá adjuntar los sílabos de las asignaturas a convalidar, debidamente selladas por la autoridad competente de la institución de procedencia.	S/ 250.00 Por asignatura	Oficina de Servicios Académicos	Dirección General Académica	10 días

PROCEDIMIENTOS						
N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO DEL TRAMITE	ÁREA DE INICIO DE TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE	PLAZO DE ENTREGA (días hábiles)
12	Asistencia Financiera	a) Beca por Orfandad: 1.- Solicitud suscrita por el cónyuge supérstite, tutor o apoderado del alumno acompañada de la Declaración Jurada en la que declare que carece de recursos para sufragar los estudios del alumno. 2.- Copia Certificada de la partida de defunción.	Trámite sin costo	Oficina de Servicios Financieros	Comité de Crédito Educativo y Becas	4 días
		b) Crédito Educativo: 1.- Solicitud de carpeta de crédito educativo. 2.- Ser estudiante regular. 3.- Tener un alto rendimiento académico. 4.- Encontrarse en una situación socioeconómica de necesidad. 5.- Tener dos garantes que cumplan los requisitos establecidos por la universidad.	S/. 30.00	Oficina de Servicios Financieros	Comité de Crédito Educativo y Becas	Dentro de los 30 días

		6.- Otros que establezca la Universidad. c) Recategorización 1.- Presentación de Declaración Jurada con la documentación sustentada adjunta.				
13	Duplicado de Carné de UTEC	1.- Solicitud de trámite suscrito por el alumno o representante (*).	S/ 55.00	Oficina de Servicios Académicos	Oficina de Servicios Académicos	3 días
14	Constancia de Egresado	1.- Solicitud de trámite suscrito por el egresado o representante (*) 2.- Recibo de pago (**).	En español S/ 150.00 En inglés S/ 225.00	Oficina de Servicios Académicos	Secretaria General	3 días

PROCEDIMIENTOS

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO DEL TRAMITE	ÁREA DE INICIO DE TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE	PLAZO DE ENTREGA (días hábiles)
15	Diploma del Grado Académico de Bachiller	1.- Solicitud de trámite suscrito por el alumno o representante (*) 2.- Recibo de pago (**). 3.- 4 fotografías tamaño pasaporte con traje formal y fondo blanco. 4.- Copia simple de DNI.	S/1500.00	Oficina de Servicios Académicos	Dirección General Académica	45 días
16	Diploma de Título Profesional	1.- Solicitud de Trámite suscrito por el bachiller o representante (*) 2.- Recibo de Pago (**). 3.- 4 fotografías tamaño pasaporte con traje formal y fondo blanco. 4.- Copia simple de DNI.	S/. 2,000.00	Oficina de Servicios Académicos	Dirección General Académica	45 días desde la emisión de la RS de aprobación de la tesis

PROCEDIMIENTOS

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO DEL TRAMITE	ÁREA DE INICIO DE TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE	PLAZO DE ENTREGA
17	Carné Universitario	Requisitos establecido por SUNEDU	S/ 16.00	Oficina de Servicios Académicos	Oficina de Servicios Académicos	Será definido por SUNEDU

(*) Carta poder simple

(**) No debe tener deuda pendiente vencida

Todos los derechos deben depositarse en Cta. Cte. Del BCP N° 193-1976235-0-68

TARIFARIO UTEC 2018

N°	CONCEPTO	VALOR
1	Matrícula Ordinaria	S/. 450.00
		Escala A: S/. 919.00
		Escala B: S/. 770.00
2	Valor de crédito académico por escala	Escala C: S/. 649.00
		Escala D: S/. 525.00
		Escala E: S/. 435.00
<p>* El pago de las cuotas fuera del plazo establecido por UTEC genera intereses moratorios</p>		
<p>*Todos los derechos deben depositarse en: Cta. Cte. Del BCP N° 193-1976235-0-68.</p>		