

PROCEDIMIENTOS

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
12	Convalidación y/o reconocimiento de asignaturas tomadas durante el programa de intercambio en una universidad socia del extranjero	1.- Solicitud de trámite suscrito por el alumno. 2.- Certificado de notas de la universidad anfitriona 3- Acuerdo de Estudios firmado por el Director de Carrera y la Oficina de Internacionalización. 4.- Sílabos de las asignaturas que solicita convalidar o reconocer. 5.- Informe de Intercambio.	Sin Costo	Oficina de Internacionalización	Oficina de Internacionalización	20 días hábiles

PROCEDIMIENTOS

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO DEL TRAMITE	ÁREA DE INICIO DE TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE	PLAZO DE ENTREGA (días hábiles)
13	Programa de Intercambio Estudiantil Internacional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud suscrita por el alumno. 2. Contar con 100 o más créditos aprobados en UTEC y un promedio ponderado acumulado mínimo de 13. 3. Certificar el dominio del idioma inglés (Certificado TOEFL o IELTS). 4. Reunir los requisitos y documentos que solicita la universidad anfitriona y la Oficina de Internacionalización. 	Sin Costo para postular	Oficina de Internacionalización	Oficina de Internacionalización	20 días hábiles
14	Asistencia Financiera	<p>a) Beca por Orfandad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Solicitud suscrita por el cónyuge superviviente, 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

		<p>b) Crédito Educativo:</p> <p>1.- Solicitud de carpeta de crédito educativo.</p> <p>2.- Ser estudiante regular.</p> <p>3.- Tener un alto rendimiento académico.</p> <p>4.- Encontrarse en una situación socioeconómica de necesidad.</p> <p>5.- Tener dos garantes que cumplan los requisitos establecidos por la universidad.</p> <p>6.- Otros que establezca la Universidad.</p> <p>c) Recategorización</p> <p>1.- Presentación de Declaración Jurada con la documentación sustentada adjunta.</p>	S/. 30.00	Oficina de Servicios Financieros	Comité de Crédito Educativo y Becas	Dentro de los 30 días
15	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
16	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)
17	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
18	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
19	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

*** El pago de las cuotas fuera del plazo establecido por UTEC genera intereses moratorios**

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



RESOLUCIÓN DIRECCION EJECUTIVA

No. 05-2018-DE

Lima, 09 de marzo de 2018

CONSIDERANDO:

1. Que, el 05 de setiembre de 2014, la Asamblea General de Asociados de la Universidad de Ingeniería y Tecnología aprobó sus nuevos estatutos de conformidad a la Ley 30220 – Ley Universitaria.
2. Que, de conformidad a lo establecido en el acta de asamblea general de asociados de fecha 05 de setiembre de 2014 se otorgó facultades expresas al Director Ejecutivo para que pueda aprobar todos los Reglamentos y normas de la Universidad.
3. Por los fundamentos antes expuestos.

SE RESUELVE:

1. Aprobar el nuevo cuadro de Procedimientos y Tarifarios de la Universidad de Ingeniería y Tecnología, el mismo que entrará en vigencia a partir de la suscripción del presente documento.
2. Como consecuencia de la aprobación del nuevo cuadro, se deja sin efecto el anterior y se dispone su reemplazo en la página web de la Universidad de Ingeniería y Tecnología.
3. Registrar la presente Resolución en la Secretaría General, e informar de la misma a la Dirección General Académica y Dirección Académica Ejecutiva, para los fines respectivos.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

CARLOS MIGUEL HEEREN RAMOS
DIRECTOR EJECUTIVO