

PROCEDIMIENTO Y TARIFARIO DE PREGRADO

N°	TRÁMITE	PROCEDIMIENTO	COSTO DEL TRAMITE	ÁREA DE INICIO DEL 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)	1.-Solicitud del alumno a través del sistema académico (**). 2.- Realizar el pago(#)	En español S/ 70.00 En inglés S/.105.00	<i>Trámite virtual</i> Servicios Académicos	Secretaria General	5 días
2	Certificado de notas por cada semestre académico	1.-Solicitud del alumno a través del sistema académico (incluye cargar la foto carné a color en traje formal fondo blanco) (**). 2.- Realizar el pago (#)	En español S/ 90.00 En inglés S/.135.00	<i>Trámite virtual</i> Servicios Académicos	Secretaria General	5 días
3	Certificado de estudios	1.-Solicitud del alumno a través del sistema académico (incluye cargar la foto carné a color en traje formal fondo blanco) (**). 2.- Realizar el pago (#)	En español S/ 120.00 En inglés S/.180.00	<i>Trámite virtual</i> Servicios Académicos	Secretaria General	5 días
4	Copia Certificada de sílabo por asignatura	1.-Solicitud de trámite suscrito por el alumno o representante (*)(**). 2.- Recibo de pago (#).	S/ 25.00	Presencial Servicios Académicos	Secretaria General	7 días

PROCEDIMIENTOS

N°	TRÁMITE	PROCEDIMIENTO	COSTO DEL TRÁMITE	ÁREA DE INICIO DEL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE	PLAZO DE ENTREGA (días hábiles)
5	Retiro de asignatura	1.-Solicitud del alumno a través del sistema académico. 2.- Realizar el pago(#)	S/ 250.00	<i>Trámite virtual</i> Servicios Académicos	Servicios Académicos	3 días
6	Retiro de ciclo	1.-Solicitud del alumno a través del sistema académico. 2.- Realizar el pago(#)	S/ 350.00	<i>Trámite virtual</i> Servicios Académicos	Servicios Académicos	10 días
7	Retiro de la Universidad	1.-Solicitud del alumno a través del sistema académico. 2.- Realizar el pago(#)	S/ 600.00	<i>Trámite virtual</i> Servicios Académicos	Servicios Académicos	10 días
8	Reingreso o reincorporación a la Universidad	1.- Solicitud de trámite suscrito por el alumno o representante (*) 2.- Recibo de pago (#).	S/ 80.00	Presencial Servicios Académicos	Servicios Académicos	10 días

PROCEDIMIENTOS

N°	TRÁMITE	PROCEDIMIENTO	COSTO DEL TRÁMITE	ÁREA DE INICIO DEL 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 documento que sustente motivo por el que no rindió el examen. 3.- Recibo de pago (#).	S/. 100.00	Presencial Servicios Académicos	Servicios Académicos	3 días
10	Traslado Interno	1.- Solicitud de trámite suscrito por el alumno o su representante (*). 2.- Recibo de pago (#).	S/ 200.00	Presencial Servicios Académicos	Dirección Académica de la carrera	10 días

PROCEDIMIENTOS

N°	TRAMITE	PROCEDIMIENTO	COSTO DEL TRÁMITE	ÁREA DE INICIO DE TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE	PLAZO DE ENTREGA (días hábiles)
11	Convalidación de asignatura	<p>1.- Solicitud de trámite suscrito por el alumno o su representante (*). 2.- Recibo de pago (#).</p> <p>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.</p>	S/ 250.00 Por asignatura	Presencial 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	<p>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.</p>	Sin Costo	Oficina de Internacionalización	Dirección General Académica	20 días hábiles

PROCEDIMIENTOS

Nº	TRAMITE	PROCEDIMIENTO	COSTO DEL TRÁMITE	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 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, certificado médico con especificación de la inhabilitación física o mental de carácter permanente y que lo incapacita para el trabajo expedido por autoridad competente, o copia de la resolución judicial que declare consentida la sentencia de internamiento, según 	Trámite sin costo	Oficina de Servicios Financieros	Comité de Crédito Educativo y Becas	4 días

	corresponda.				
	<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 situación socioeconómica de necesidad.</p> <p>5.- Tener dos garantes que cumplan los requisitos establecidos por la universidad.</p> <p>6.- Otro que establezca la universidad.</p>	S/. 30.00	Oficina de Servicios Financieros	Comité de Crédito Educativo y Becas	Dentro de los 30 días
	<p>c) Recategorización</p> <p>1.- Presentación de Declaración Jurada con la documentación sustentada adjunta.</p>				

PROCEDIMIENTOS

N°	TRÁMITE	PROCEDIMIENTO	COSTO DEL TRÁMITE	ÁREA DE INICIO DE TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE	PLAZO DE ENTREGA (días hábiles)
15	Duplicado de Carné de UTEC	1.- Solicitud de trámite suscrito por el alumno o su representante (*). 2.- Recibo de pago (#).	S/ 55.00	Presencial Servicios Académicos	Servicios Académicos	3 días
16	Constancia de Egresado	1.-Solicitud del alumnao a través del sistema académico (**). 2.- Realizar el pago (#)	En español S/ 150.00 En inglés S/ 225.00	<i>Trámite virtual</i> Servicios Académicos	Secretaria General	5 días
17	Diploma del Grado Académico de Bachiller	1.-Solicitud del alumnao a través del sistema académico (**). 2.- Recibo de pago (#) 3.- 1 fotografía tamaño pasaporte a color con traje formal y fondo blanco.	S/1500.00	<i>Trámite virtual</i> Servicios Académicos	Dirección General Académica	45 días
18	Duplicado de diploma de Grado Académico de Bachiller	1.- Solicitud de trámite presentada por bachiller. (**) 2.- Declaración Jurada de pérdida, robo o deterioro del diploma. 3.- Copia simple de DNI. 4.-Recibo de pago (#)	S/ 750.00	Presencial Servicios Académicos	Secretaria General	45 días

19	Diploma de Título Profesional	1.- Solicitud de Trámite suscrito por el bachiller o representante (*)(**) 2.- 2 fotografías tamaño pasaporte a color con traje formal y fondo blanco. 3.- Copia simple de DNI. 4.- Recibo de pago (#)	S/. 2,000.00	Presencial Servicios Académicos	Dirección General Académica	45 días desde la emisión de la RS de aprobación de la tesis
20	Duplicado de diploma de Título Profesional	1.- Solicitud de trámite presentada por titulado. 2.- Declaración Jurada de pérdida, robo o deterioro del diploma. 3.- Copia simple de DNI. 4.- Recibo de pago (#)	S/ 1000.00	Presencial Servicios Académicos	Secretaria General	45 días

PROCEDIMIENTOS

N°	TRÁMITE	PROCEDIMIENTO	COSTO DEL TRÁMITE	ÁREA DE INICIO DEL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE	PLAZO DE ENTREGA (días hábiles)
21	Copia certificada de diploma de grado académico de bachiller o título profesional	1.- Solicitud de Trámite suscrito por el bachiller o representante (*)(**) 2.- Recibo de Pago (#). 3.- Copia simple del diploma por ambos lados	S/ 50.00	Presencial Servicios Académicos	Secretaria General	3 días
22	Carné Universitario	Requisitos establecido por SUNEDU	S/ 11.50	Presencial Servicios Académicos	Servicios Académicos	Será definido por SUNEDU
23	Envío Oficial de constancias/certificados a universidades en el extranjero	1.- Solicitud de trámite suscrito por el alumno o representante (*) 2.- Recibo de pago. (#) 3.- Datos de institución destino.	US\$200.00	Presencial Servicios Académicos	Servicios Académicos	30 días

(*) Carta poder simple

(**) No debe tener deuda pendiente vencida al momento de solicitar el trámite.

(#) Los tramites académicos que se solicitan por el Portal Online, se pueden cancelar por los canales de pago: UTEC PENSIONES Y DERECHOS N° 193-1976236-0-78 del BCP o a través de PayU en la intranet del alumno.

Aquellos tramites académicos que aún se solicitan de manera presencial en el Counter de Alumnos de Servicios Académicos solo se cancelan en la cuenta UTEC OTROS DERECHOS N° 193-2120068-0-27 del BCP indicando su código de alumno y el concepto de trámite que desea realizar.

TARIFARIO UTEC 2020

N°	CONCEPTO	VALOR
1	Matrícula Ordinaria	S/. 450.00 <u>Escala No Subvencionada</u>
2	Valor de crédito académico por escala	Escala A: S/. 1013.00 Escala B: S/. 849.00 Escala C: S/. 715.00 <u>Escala Subvencionada</u> Escala D: S/. 579.00 Escala E: S/. 480.00

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

Los canales de pago para las pensiones son:

BBVA: En ventanilla, página web o agente indicando su N° de DNI y la cuenta: **UTEC Pensiones y Derechos.**

BCP: En ventanilla, página web o agente indicando su N° de DNI y la cuenta: **UTEC Pensiones y Derechos.**

PAYU (Plataforma de pago online): Con cualquier tarjeta de crédito o débito (**VISA, MASTERCARD, AMEX, DINERS**) puedes realizar el pago por INTRANET, ingresando al menú **Deudas Pendientes.**

PROCEDIMIENTO Y TARIFARIO DE LA ESCUELA DE POSGRADO

ADMISIÓN						
Denominación del procedimiento	Tipo de trámite	Procedimiento	Costo de trámite	Área de inicio de trámite	Área que resuelve	Observaciones
Derecho de admisión - Maestría de Investigación	Presencial o virtual	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/450.00	Asesor de Ventas - EPG	Admisión EPG	La Escuela de Posgrado (EPG) comunicará los resultados del proceso de admisión una vez concluido y a través del medio que la universidad considere oportuno.
Derecho de admisión - Maestría de Especialización	Presencial o virtual	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/550.00	Asesor de Ventas - EPG	Admisión EPG	La Escuela de Posgrado (EPG) comunicará los resultados del proceso de admisión una vez concluido y a través del medio que la universidad considere oportuno.

CARNÉ UNIVERSITARIO						
Denominación del procedimiento	Tipo de trámite	Procedimiento	Costo de trámite	Área de inicio de trámite	Área que resuelve	Observaciones
Emisión Carné Universitario	Presencial	1. Realizar el pago	S/11.50	Servicios Académicos	Servicios Académicos	La emisión de carné universitario se realiza una vez al año según disposiciones y fechas indicadas por SUNEDU. El derecho de trámite es asumido íntegramente por el estudiante.
Duplicado de carné universitario	Presencial	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/18.00	Servicios Académicos	Servicios Académicos	Sujeto a los plazos de calificación estipulados por SUNEDU

CARTAS, CONSTANCIAS Y CERTIFICADOS						
Denominación del procedimiento	Tipo de trámite	Procedimiento	Costo de trámite	Área de inicio de trámite	Área que resuelve	Plazo de Entrega (días hábiles)
Carta institucional de recomendación	Virtual	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/60.00	Servicios Académicos	Secretaría General	5 días
Constancia matrícula (español)	Virtual	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/80.00	Servicios Académicos	Secretaría General	5 días
Constancia matrícula (inglés)	Virtual	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/115.00	Servicios Académicos	Secretaría General	7 días
Constancia de estudios (español)	Virtual	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/80.00	Servicios Académicos	Secretaría General	5 días
Constancia de estudios (inglés)	Virtual	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/115.00	Servicios Académicos	Secretaría General	5 días
Constancia de Orden de mérito y promedio ponderado acumulado (español)	Virtual	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/80.00	Servicios Académicos	Secretaría General	5 días
Constancia de Orden de mérito y promedio ponderado acumulado (inglés)	Virtual	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/115.00	Servicios Académicos	Secretaría General	7 días
Constancia de Retiro de la universidad (español)	Virtual	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/80.00	Servicios Académicos	Secretaría General	5 días
Constancia de Retiro de la universidad (inglés)	Virtual	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/115.00	Servicios Académicos	Secretaría General	7 días
Constancia de obtención de grado académico de Magister	Virtual	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/60.00	Servicios Académicos	Secretaría General	5 días
Constancia de sustentación de grado académico	Virtual	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/60.00	Servicios Académicos	Secretaría General	5 días
Certificado de notas (por cada semestre académico) - español	Virtual	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago. 3. Envío de fotografía digital tamaño pasaporte a color con traje formal y fondo blanco.	S/100.00	Servicios Académicos	Secretaría General	5 días
Certificado de notas (por cada semestre académico) - inglés	Virtual	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago. 3. Envío de fotografía digital tamaño pasaporte a color con traje formal y fondo blanco.	S/145.00	Servicios Académicos	Secretaría General	7 días

Certificado de estudios (español)	Virtual	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago. 3. Envío de fotografía digital tamaño pasaporte a color con traje formal y fondo blanco.	S/130.00	Servicios Académicos	Secretaría General	5 días
Certificado de estudios (inglés)	Virtual	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago. 3. Envío de fotografía digital tamaño pasaporte a color con traje formal y fondo blanco.	S/190.00	Servicios Académicos	Secretaría General	7 días

GRADOS						
Denominación del procedimiento	Tipo de trámite	Procedimiento	Costo de trámite	Área de inicio de trámite	Área que resuelve	Observaciones
Diploma del Grado Académico de Magíster	Virtual	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago. 3. Dos fotografías tamaño pasaporte a color con traje formal y fondo blanco. 4.- Copia simple de DNI.	S/2,500.00	Servicios Académicos	Servicios Académicos	Sujeto a lo indicado en el Reglamento de la EPG (45 días)
Duplicado de diploma de grado académico de Magister	Virtual	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago. 3. Declaración Jurada de pérdida, robo o deterioro del diploma. 4.- Copia simple de DNI.	S/1,800.00	Servicios Académicos	Servicios Académicos	El plazo previsto se contará a partir de la aprobación de emisión del duplicado del diploma del grado académico de magíster, y dispuesta por el Director de la EPG. No incluye los plazos de calificación que pueda considerar SUNEDU. (45 días)

RETIROS						
Denominación del procedimiento	Tipo de trámite	Procedimiento	Costo de trámite	Área de inicio de trámite	Área que resuelve	Observaciones
Retiro de asignatura (por asignatura)	Virtual	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/300.00	Servicios Académicos	Servicios Académicos	Sujeto a lo indicado en el Reglamento de la EPG
Retiro de ciclo	Virtual	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/400.00	Servicios Académicos	Servicios Académicos	Sujeto a lo indicado en el Reglamento de la EPG
Retiro de la universidad	Virtual	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/650.00	Servicios Académicos	Servicios Académicos	Sujeto a lo indicado en el Reglamento de la EPG

OTROS						
Denominación del procedimiento	Tipo de trámite	Procedimiento	Costo de trámite	Área de inicio de trámite	Área que resuelve	Plazo de Entrega (días hábiles)
Copia certificada de Syllabus (por asignatura)	Presencial	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/35.00	Servicios Académicos	Secretaría General	7 días
Reingreso o reincorporación	Presencial	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/100.00	Servicios Académicos	Servicios Académicos	10 días
Envío oficial de constancias/certificados a universidades del extranjero	Presencial	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	USD 450.00	Servicios Académicos	Servicios Académicos	15 días
Legalización de copias de diplomas de grado académico de magíster	Presencial	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/25.00	Servicios Académicos	Secretaría General	5 días
Legalización de copias de otros documentos	Presencial	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/25.00	Servicios Académicos	Secretaría General	5 días
Reprogramación de evaluación	Presencial	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/250.00	Servicios Académicos	Servicios Académicos	3 días
Reserva de matrícula	Presencial	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/2,800.00	Servicios Académicos	Servicios Académicos	3 días
Solicitud de Sustentación de Tesis	Presencial	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/1,650.00	Servicios Académicos	Servicios Académicos	3 días