

| PROCEDIMIENTOS | | | | | | |
|----------------|--|---|--------------------------|----------------------------------|--|--|
| N° | <u>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</u> | <u>REQUISITOS</u> | <u>COSTO DEL TRAMITE</u> | <u>ÁREA DE INICIO DE TRÁMITE</u> | <u>AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE</u> | <u>PLAZO DE ENTREGA (días hábiles)</u> |
| 1 | Constancias (estudios, matrícula; entre otros) | 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 |
| 2 | Autenticación de documentos | 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 | 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 |
| 4 | Certificado de notas por cada semestre académico | 1.- Solicitud de Trámite suscrito por el alumno o representante (*). 2.- Recibo de pago. | S/. 75.00 | Oficina de Servicios Académicos | Secretaria General | 5 días |

| PROCEDIMIENTOS | | | | | | |
|----------------|---------------------------------------|--|--------------------------|----------------------------------|--|---|
| N° | <u>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</u> | <u>REQUISITOS</u> | <u>COSTO DEL TRAMITE</u> | <u>ÁREA DE INICIO DE TRÁMITE</u> | <u>AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE</u> | <u>PLAZO DE ENTREGA</u> (días hábiles) |
| | | 3.- Foto a color tamaño carnet. | | | | |
| 5 | Certificado de estudios | 1.- Solicitud de Trámite suscrito por el alumno o representante (*). 2.- Recibo de pago. 3.- Foto a color tamaño carnet. | S/. 100.00 | Oficina de Servicios Académicos | Secretaria General | 5 días |
| 6 | Retiro de ciclo | 1.- Solicitud de Trámite suscrito por el alumno o representante (*). 2.- Recibo de pago. | S/. 150.00 | Oficina de Servicios Académicos | Oficina de Servicios Académicos | 10 días |
| 7 | Retiro de asignatura | 1.- Solicitud de trámite suscrito por el alumno o representante (*). 2.- Recibo de pago. | S/. 120.00 | Oficina de Servicios Académicos | Oficina de Servicios Académicos | 10 días |

| PROCEDIMIENTOS | | | | | | |
|----------------|--|---|--------------------------|----------------------------------|--|--|
| N° | <u>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</u> | <u>REQUISITOS</u> | <u>COSTO DEL TRAMITE</u> | <u>ÁREA DE INICIO DE TRÁMITE</u> | <u>AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE</u> | <u>PLAZO DE ENTREGA (días hábiles)</u> |
| 8 | Incorporación de asignatura | 1.- Solicitud de trámite suscrito por el alumno o representante (*). 2.- Recibo de pago. | S/. 0.00 | Oficina de Servicios Académicos | Oficina de Secretaría Académica | 3 días |
| 9 | Retiro de la Universidad | 1.- Solicitud de trámite suscrito por el alumno o representante (*). 2.- Recibo de pago. | S/. 200.00 | Oficina de Servicios Académicos | Oficina de Servicios Académicos | 3 días |
| 10 | Reingreso o reincorporación a la Universidad | 1.- Solicitud de trámite suscrito por el alumno o representante (*). 2.- Recibo de pago. | S/. 50.00 | Oficina de Servicios Académicos | Oficina de Servicios Académicos | 3 días |
| | | 1.- Solicitud de trámite suscrito por el alumno o su representante (*). | | | | |

| PROCEDIMIENTOS | | | | | | |
|----------------|---------------------------------------|--|--------------------------|----------------------------------|--|--|
| N° | <u>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</u> | <u>REQUISITOS</u> | <u>COSTO DEL TRAMITE</u> | <u>ÁREA DE INICIO DE TRÁMITE</u> | <u>AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE</u> | <u>PLAZO DE ENTREGA (días hábiles)</u> |
| 11 | Examen de Rezagado | <p>2.- Según sea el caso, adjuntar:</p> <p>a) Constancia de Internamento en un centro de salud o Certificado Médico expedido por el centro de salud correspondiente.</p> <p>b) Acta de Defunción o el Certificado Médico de Defunción.</p> | S/. 0.00 | Oficina de Servicios Académicos | Oficina de Servicios Académicos | 3 días |
| 12 | Traslado Interno | <p>1.- Solicitud de trámite suscrito por el alumno o representante (*).</p> <p>2.- Recibo de pago.</p> | S/. 150.00 | Oficina de Servicios Educativos | Dirección General Académica | 10 días |
| 13 | Convalidación de asignaturas | 1.- Solicitud de trámite suscrito por el alumno o representante (*) | S/. 200.00 | Oficina de Servicios Educativos | Dirección General Académica | 10 días |

| PROCEDIMIENTOS | | | | | | |
|----------------|---------------------------------------|--|--------------------------|----------------------------------|--|---|
| N° | <u>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</u> | <u>REQUISITOS</u> | <u>COSTO DEL TRAMITE</u> | <u>ÁREA DE INICIO DE TRÁMITE</u> | <u>AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE</u> | <u>PLAZO DE ENTREGA</u> (días hábiles) |
| | | <p>2.- Recibo de pago.</p> <p>a) <u>Para Inglés</u>, adicionalmente se deberá adjuntar el Certificado de Tofel expedido por la institucion correspondiente que acredite un puntaje de 100 IBT o 600 PBT</p> <p>b) <u>Para el Bachillerato Internacional</u>, adicionalmente se deberá adjuntar el documento de IB expedido por la institucion correspondiente con un puntaje mínimo de 28 y las calificaciones obtenidas en las asignaturas.</p> | | | | |

| PROCEDIMIENTOS | | | | | | |
|----------------|---------------------------------------|--|--|----------------------------------|--|---|
| N° | <u>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</u> | <u>REQUISITOS</u> | <u>COSTO DEL TRAMITE</u> | <u>ÁREA DE INICIO DE TRÁMITE</u> | <u>AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE</u> | <u>PLAZO DE ENTREGA (días hábiles)</u> |
| | | c) <u>Para traslado externo</u> , adicionalmente se deberá adjuntar el certificado de notas expedido por Secretaria General de la institución de procedencia. Asimismo, deberá adjuntar los silabos de las asignaturas a convalidar, debidamente selladas por la autoridad competente de la institución de procedencia. | | | | |
| 14 | Intercambio | <p>1.- Solicitud de trámite suscrito por el alumno o representante (*).</p> <p>2.- Certificado del Inglés y/o de cualquier otro idioma conforme lo requiera la universidad de destino.</p> <p>3.- Los demás requisitos que la Universidad establezca para cada caso.</p> | El monto a pagar se establecerá de acuerdo a la universidad de destino | Oficina de Internacionalización | Oficina de Internacionalización | Será definido por el área correspondiente |

| PROCEDIMIENTOS | | | | | | |
|----------------|---------------------------------------|--|--|---|--|---|
| N° | <u>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</u> | <u>REQUISITOS</u> | <u>COSTO DEL TRAMITE</u> | <u>ÁREA DE INICIO DE TRÁMITE</u> | <u>AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE</u> | <u>PLAZO DE ENTREGA</u> (días hábiles) |
| 15 | Diploma de Ingeniería | 1.- Solicitud de trámite suscrito por el alumno o representante (*). 2.- Recibo de pago. | S/. 500.00 | Oficina de Servicios Educativos | Dirección General Académica | 10 días |
| 16 | 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. b) Crédito Educativo: 1.- Solicitud de carpeta de crédito educativo. 2.- Ser estudiante regular. 3.- Tener un alto rendimiento académico. | S/. 0.00 S/. 0.00 | Oficina de Servicios Académicos Dirección de Administración y Finanzas | Cómite de Crédito Educativo y Becas Cómite de Crédito Educativo y Becas | 4 días Dentro de los 30 días |

| PROCEDIMIENTOS | | | | | | |
|----------------|--|---|---|----------------------------------|--|---|
| N° | <u>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</u> | <u>REQUISITOS</u> | <u>COSTO DEL TRAMITE</u> | <u>ÁREA DE INICIO DE TRÁMITE</u> | <u>AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE</u> | <u>PLAZO DE ENTREGA</u> (días hábiles) |
| | | <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> | | | | |
| 17 | Duplicado de Carné de UTEC | <p>1.- Solicitud de trámite suscrito por el alumno o representante (*).</p> <p>2.- Recibo de pago.</p> | S/. 20.00 | Oficina de Servicios Académicos | Oficina de Servicios Académicos | 3 días |
| 18 | Diploma del Grado Académico de Bachiller | <p>1.- Solicitud de trámite suscrito por el alumno o representante (*)</p> <p>2.- Recibo de pago.</p> <p>3.- 4 fotografías tamaño pasaporte (no polaroid) con traje formal y fondo blanco</p> <p>4.- Copia simple de DNI.</p> | 2 créditos académicos según la escala a la que perteneció el estudiante | Oficina de Servicios Académicos | Dirección General Académica | 45 días hábiles |

| PROCEDIMIENTOS | | | | | | |
|----------------|---------------------------------------|--|---|----------------------------------|--|---|
| N° | <u>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</u> | <u>REQUISITOS</u> | <u>COSTO DEL TRAMITE</u> | <u>ÁREA DE INICIO DE TRÁMITE</u> | <u>AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE</u> | <u>PLAZO DE ENTREGA</u> (días hábiles) |
| 19 | Diploma de Título Profesional | 1.- Solicitud de Trámite suscrito por el bachiller o representante (*) 2.- Recibo de Pago 3.- Haber aprobado una tesis. 4.- 4 fotografías tamaño pasaporte (no polaroid) con traje formal y fonfo blanco. 5.- Copia simple de DNI. | 3 créditos académicos según la escala a la que perteneció el bachiller. | Oficina de Servicios Académicos | Dirección General Académica | 45 días hábiles |

(*) Carta poder simple

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

| TARIFARIO UTEC 2017 | | |
|---------------------|----------|-------|
| N° | CONCEPTO | VALOR |

| PROCEDIMIENTOS | | | | | | |
|--|---------------------------------------|--|--------------------------|----------------------------------|--|---|
| N° | <u>DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO</u> | <u>REQUISITOS</u> | <u>COSTO DEL TRAMITE</u> | <u>ÁREA DE INICIO DE TRÁMITE</u> | <u>AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE</u> | <u>PLAZO DE ENTREGA</u> (días hábiles) |
| 1 | Matrícula Ordinaria | S/. 350.00 | | | | |
| 2 | Valor de crédito académico por escala | Escala A: S/. 875.00 Escala B: S/. 733.00 Escala C: S/. 618.00 Escala D: S/. 500.00 Escala E: S/. 414.00 | | | | |
| * 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. | | | | | | |