

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA

AÑO 2019

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Tarifa		Forma de Pago	Plazo Máximo	Inicio de Trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Instancia del Recurso Impugnativo	Término del Trámite
			Soles	% UIT						
UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA GENERAL (SG)										
1	AUTENTICACIÓN DE COPIAS (Certificados, Acta de Titulación y otros documentos)	1. Original y copia del documento a autenticar. 2. Comprobante de pago.	5.00	0.12	En efectivo (*)	02 (Dos días hábiles)	Secretaría General	Secretaría General	Rector	Secretaría General
2	AUTENTICACIÓN DE COPIA DEL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL	1. Copia del grado o título. 2. Comprobante de pago.	40.00	0.95	En efectivo (*)	02 (Dos días hábiles)	Secretaría General	Secretaría General	Rector	Secretaría General
3	AUTENTICACIÓN DE SYLLABUS	1. Copia de syllabus. 2. Comprobante de pago.	20.00	0.48	En efectivo (*)	05 (Cinco días hábiles)	Secretaría General	Secretaría General	Rector	Secretaría General
4	AUTENTICACIÓN DE MALLA CURRICULAR O PLAN DE ESTUDIOS	1. Copia de Malla Curricular. 2. Comprobante de pago.	20.00	0.48	En efectivo (*)	05 (Cinco días hábiles)	Secretaría General	Secretaría General	Rector	Secretaría General
5	CARTA DE PRESENTACIÓN PARA EL INTERESADO A OTRAS INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	1. Comprobante de pago.	5.00	0.12	En efectivo (*)	04 (Cuatro días hábiles)	Secretaría General	Secretaría General	Rector	Secretaría General
6	CERTIFICADOS POR ASISTENCIA A EVENTOS ORGANIZADOS POR LA UCT	1. Comprobante de pago.	10.00	0.24	En efectivo (*)	15 (Quince días hábiles)	Secretaría General	Secretaría General	Rector	Secretaría General
7						02	Secretaría General	Secretaría General	Rector	Secretaría General

(*) Pago de importes menores a S/ 50.00

	CONSTANCIA DE TRÁMITE DE GRADO O TÍTULO	2. Comprobante de pago.	5.00	0.12	En efectivo (*)	(Dos días hábiles)				
8	COPIA AUTENTICADA DE LA RESOLUCIÓN QUE APRUEBA GRADOS Y TÍTULOS EXPEDIDOS POR LA UCT	1. Comprobante de pago.	12.00	0.29	En efectivo (*)	02 (Dos días hábiles)	Secretaría General	Secretaría General	Rector	Secretaría General
9	DUPLICADO DE CARPETA (Por error de llenado de datos del alumno en el GRADO)	1. Comprobante de pago.	5.00	0.12	En efectivo (*)	En el día	Secretaría General	Secretaría General	Rector	Secretaría General
10	DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO Y TÍTULO PROFESIONAL	<u>Duplicado por deterioro, mutilación o pérdida</u> 1. Copia de DNI. 2. Copia de Resolución de Consejo Universitario que confiere el Grado Académico o Título Profesional. 3. Fotos tamaño pasaporte (04). 4. Declaración Jurada por deterioro, mutilación o pérdida; debidamente legalizada. 5. Comprobante de pago.	800.00	19.05	En efectivo, depósito en cuenta u otro	40 (Cuarenta días hábiles)	Secretaría General	Secretaría General	Rector	Secretaría General
11	ENTREGA EXTEMPORÁNEA DE DIPLOMA DE GRADO O TÍTULO (Por inasistencia a ceremonia)	1. Comprobante de pago.	100.00	2.38	En efectivo, depósito en cuenta u otro	02 (Dos días hábiles)	Secretaría General	Secretaría General	Rector	Secretaría General
12	REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN ACADÉMICA DE ALUMNO Solicitado por instituciones nacionales o embajadas.	1. Comprobante de pago.	20.00	0.48	En efectivo (*)	03 (Tres días hábiles)	Secretaría General	Secretaría General	Rector	Secretaría General
13	AUTENTICACIÓN DE DIPLOMA ORIGINAL DE GRADO O TÍTULO	1. Comprobante de Pago.	50.00	1.19	En efectivo, depósito en cuenta u otro	02 (Dos días hábiles)	Secretaría General	Secretaría General	Rector	Secretaría General
14	AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTO ORIGINAL	1. Original del documento a autenticar.	5.00	0.12	En efectivo (*)	02	Secretaría General	Secretaría General	Rector	Secretaría General

(*) Pago de importes menores a S/ 50.00

(Documentos no incluidos en los otros ítems)	2. Comprobante de pago.	5.00	0.12	(Dos días hábiles)				
--	-------------------------	------	------	--------------------	--	--	--	--

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Tarifa		Forma de Pago	Plazo Máximo	Inicio de Trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Instancia del Recurso Impugnativo	Término del Trámite
			Soles	% de UIT						
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN (OCA)										
15	CONCURSO DE ADMISIÓN ORDINARIO Inscripción al proceso de admisión	ADQUISICIÓN DE CARPETA 1. Certificados originales de estudios secundarios visados por la GRELL. 2. Tres fotografías tamaño pasaporte a colores, fondo blanco. 3. Copia de DNI. 4. Copia del Recibo de luz o agua. 5. Carta de Compromiso. 6. Comprobante de pago.	100.00	2.38	En efectivo, depósito en cuenta u otro	En el día	OCA	Comisión de Admisión	Gerencia de Administración y Finanzas	Ficha de Inscripción
16	CONCURSO DE ADMISIÓN EXTRAORDINARIO Inscripción al proceso de Admisión por ser Titulados o Graduados en Instituciones Educativas de nivel superior.	ADQUISICIÓN DE CARPETA 1. Ficha de Inscripción debidamente llenada. 2. Copia autenticada o legalizada del título o grado en caso de ser expedido por Universidad peruana o título revalidado o grado reconocido por la SUNEDU, en caso de ser expedido por una universidad extranjera. 3. Certificado de estar en servicio activo o copia autenticada de la Resolución que lo coloca en acción de disponibilidad, en caso que el título o grado sea expedido por Escuelas de Oficiales y Superiores de las FF. AA. 4. Certificados originales de estudios expedidos por la Institución de origen. 5. Tres fotografías tamaño pasaporte a colores, fondo blanco. 6. Comprobante de pago	100.00	2.38	En efectivo, depósito en cuenta u otro	En el día	OCA	Comisión de Admisión	Gerencia de Administración y Finanzas	Ficha de Inscripción

(*) Pago de importes menores a S/ 50.00

17	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN POR TRASLADO EXTERNO	ADQUISICIÓN DE CARPETA 1. Certificados originales de estudios universitarios de haber aprobado por lo menos 72 créditos (aprobar 4 periodos lectivos semestrales).	100.00	2.38	En efectivo, depósito en cuenta u otro	En el día	OCA	Comisión de Admisión	Gerencia de Administración y Finanzas	Ficha de Inscripción
		2. Tres fotografías tamaño pasaporte a colores, fondo blanco. 3. Copia de DNI. 4. Copia del Recibo de luz o agua. 5. Carta de Compromiso. 6. Carta de renuncia de universidad de procedencia. 7. Sílabos originales. 8. Certificado de conducta. 9. Certificado secundarios visados del 1° al 5° año. 10. Constancia de primera matrícula de la universidad de procedencia.								
18	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN POR TRASLADO INTERNO	ADQUISICIÓN DE CARPETA DERECHO DE POSTULACIÓN 1. Solicitud de postulación. 2. Récord de Notas. 3. Comprobante de Pago. 4. Pago por traslado por SEGUNDA VEZ	100.00 100.00	2.38 2.38	En efectivo, depósito en cuenta u otro	En el día	OCA	Comisión de Admisión	Gerencia de Administración y Finanzas	Ficha de Inscripción
19	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN POR SER PRIMEROS PUESTOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NIVEL SECUNDARIA	AQUISICIÓN CARPETA DERECHO DE POSTULACIÓN 1. Solicitud de Postulación. 2. Ficha de Inscripción debidamente llenada. 3. Certificados originales de estudios secundarios visados por la Dirección Regional de Educación. 4. Copia del DNI. 5. Constancia original de Orden de Mérito, expedida por el Director de la IE de procedencia y visada por la UGEL correspondiente.	50.00	1.19	En efectivo, depósito en cuenta u otro	En el día	OCA	Miembro de Comisión de Admisión	Decano de Facultad de Humanidades	Ficha de Inscripción

(*) Pago de importes menores a S/ 50.00

		6. Tres fotografías tamaño pasaporte a colores, fondo blanco.								
20	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN POR SER DEPORTISTA CALIFICADO	ADQUISICIÓN DE CARPETA DERECHO DE POSTULACIÓN 1. Solicitud de Postulación 2. Ficha de Inscripción debidamente llenada. 3. Certificados originales de estudios secundarios visados por la Dirección Regional de Educación. 4. Partida original de nacimiento o copia legalizada de DNI o LM de acuerdo a la edad del postulante. 5. Credencial como miembro de la selección departamental o nacional y/o haber participado en 6. Carta de Presentación del Presidente del IPD. 7. Constancia de no haber sido sancionado por falta grave o actividades antideportivas. 8. Compromiso de participación en el equipo de la UCT en el deporte de su especialidad. 9. Tres fotografías tamaño pasaporte a colores, fondo blanco.	50.00	1.19	En efectivo, depósito en cuenta u otro	En el día	OCA	Comisión de Admisión	Gerencia de Administración y Finanzas	Ficha de Inscripción
21	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN POR SER PERSONA CON DISCAPACIDAD	ADQUISICIÓN DE CARPETA DERECHO DE POSTULACIÓN 1. Solicitud de Postulación. 2. Ficha de Inscripción debidamente llenada. 3. Certificados originales de estudios secundarios visados por la Dirección Regional de Educación. 4. Copia legalizada de DNI.	50.00	1.19	En efectivo, depósito en cuenta u otro	En el día	OCA	Comisión de Admisión	Gerencia de Administración y Finanzas	Entrega de Carné de Postulante.

(*) Pago de importes menores a S/ 50.00

		5. Resolución de CONADIS que acredite la condición de discapacidad del postulante. 6. Tres fotografías tamaño carné, fondo blanco, que serán tomadas en la UCT.								
22	INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA	CARPETA DE INSCRIPCIÓN 1. Solicitud de Inscripción. 2. Ficha de Inscripción debidamente llenada. 3. Copia legalizada del título de Licenciado en Educación. 4. Certificados originales de estudios concluidos en Institutos Pedagógicos. 5. Seis fotografías tamaño carné, fondo blanco, que será tomada en la UCT.	100.00	2.38	En efectivo, depósito en cuenta u otro	En el día	Coordinador del Programa	Director de Escuela	Decano de Facultad de Humanidades	Ficha de Inscripción
23	DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN Retiro de Documentos	Hasta 30 Días después del Examen de Admisión. Después de 30 días del Examen de Admisión: 1. Copia de comprobante de pago.	Gratuito	0.00	En efectivo, depósito en cuenta u otro	02 (Dos días hábiles)	OCA	Comisión de Admisión	Gerencia de Administración y Finanzas	Devolución de documentos.
24	DUPLICADO DE CONSTANCIA DE INGRESO	1. Comprobante de pago.	10.00	0.24						
25	DUPLICADO DE CARNÉ DE POSTULANTE	1. Copia de DNI. 2. Una fotografía tamaño carné, fondo blanco, tomada en la UCT. 3. Copia de comprobante de pago.	5.00	0.12	En efectivo (*)	En el día	OCA	Comisión de Admisión	Gerencia de Administración y Finanzas	Entrega de Carné de Postulante.

(*) Pago de importes menores a S/ 50.00

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Tarifa		Forma de Pago	Plazo Máximo	Inicio de Trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Instancia del Recurso Impugnativo	Término del Trámite
			Soles	% de UIT						
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y REGISTRO (OSAR)										
26	DUPLICADO DE CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DE DOCUMENTOS PARA GRADUACIÓN Y/O SEGUNDA TITULACIÓN	1. Comprobante de pago.	5.00	0.12	En efectivo (*)	03 (Tres días hábiles)	OSAR	Jefe de OSAR	Gerencia de Administración y Finanzas	OSAR
27	CERTIFICADO DE ESTUDIOS (el alumno no debe tener alguna)	1. Una fotografía tamaño pasaporte a color y vestimenta formal. 2. Comprobante de pago: -Por toda la carrera (del I al término de la carrera) por ciclo. -Parcial por ciclo. (PREVIO INFORME DE DIRESU)	250.00 50.00	5.95 1.19	En efectivo, depósito en cuenta u otro	03 (Tres días hábiles)	Oficina de Trámite Documentario	Jefe de OSAR	Decanato de la Facultad	Certificado
28	CONSTANCIA DE EGRESADO	1. Comprobante de pago.	20.00	0.48	En efectivo (*)	03 (Tres días hábiles)	Oficina de Trámite Documentario	Jefe de OSAR	Vicerrectorado Académico	Constancia
29	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	2. Comprobante de pago.	10.00	0.24	En efectivo (*)	02 (Dos días hábiles)	Oficina de Trámite Documentario	Jefe de OSAR	Vicerrectorado Académico	Constancia
30	CONSTANCIA DE NOTAS				En efectivo (*)	02	Oficina de Trámite Documentario	Jefe de OSAR	Vicerrectorado Académico	Constancia

(*) Pago de importes menores a S/ 50.00

	Parcial (por ciclo)	1. Comprobante de pago.	10.00	0.24		(Dos días hábiles)				
31	HISTORIAL DE NOTAS Parcial (por ciclo)	1. Comprobante de pago.	10.00	0.24	En efectivo (*)	02 (Dos días hábiles)	Oficina de Trámite Documentario	Jefe de OSAR	Vicerrectorado Académico	Historial
32	CONSTANCIA DE MATRICULA	1. Comprobante de pago.	15.00	0.36	En efectivo (*)	02 (Dos días hábiles)	Oficina de Trámite Documentario	Jefe de OSAR	Vicerrectorado Académico	Constancia
33	CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO	1. Comprobante de pago.	20.00	0.48	En efectivo (*)	03 (Tres días hábiles)	Oficina de Trámite Documentario	Jefe de OSAR	Vicerrectorado Académico	Constancia
34	CONSTANCIA DE PROMEDIO PONDERADO	1. Comprobante de pago.	20.00	0.48	En efectivo (*)	03 (Tres días hábiles)	Oficina de Trámite Documentario	Jefe de OSAR	Vicerrectorado Académico	Constancia
35	CONSTANCIA DE 1er PUESTO	1. Comprobante de pago.	20.00	0.48	En efectivo (*)	03 (Tres días hábiles)	Oficina de Trámite Documentario	Jefe de OSAR	Vicerrectorado Académico	Constancia
36	CONSTANCIA DE UBICACIÓN PROMOCIONAL (Quinto Superior, Tercio Superior)	1. Comprobante de pago.	20.00	0.48	En efectivo (*)	03 (Tres días hábiles)	Oficina de Trámite Documentario	Jefe de OSAR	Vicerrectorado Académico	Constancia
37	CONSTANCIA DE ADEUDAR UN SOLO CURSO EN LA CARRERA	1. Comprobante de pago.	15.00	0.36	En efectivo (*)	03 (Tres días hábiles)	Oficina de Trámite Documentario	Jefe de OSAR	Decanato de la Facultad	Constancia
38	DEVOLUCIÓN DOCUMENTOS DE POSTULACIÓN O RETIRO DE ALUMNO	1. Informe de DIRESU.			En efectivo, depósito en cuenta u otro	07	Oficina de Trámite Documentario	Jefe de OSAR	Vicerrectorado Académico	Devolución de documentos

(*) Pago de importes menores a S/ 50.00

	(Caso de renuncia de alumno o ingresante: Certificados de estudios y Partida de nacimiento)	2. Copia de comprobante de pago.	50.00	1.19		(Siete días hábiles)				
39	DUPLICADO DE RECORD DE NOTAS	1. Comprobante de pago. (Por ciclo)	7.00	0.17	En efectivo (*)	02 (Dos días hábiles)	OSAR	Jefe de OSAR	Vicerrectorado Académico	Récord de notas
40	MATRÍCULA Regular, Especial y Excepcional.	<p><u>PARA INGRESANTES</u></p> <p>1. Constancia de Ingreso. 2. Comprobante de pago: Matrícula Regular 180.00 4.29 Matrícula Extemporánea 210.00 5.00</p> <p>3. Constancia de Pago de Primera Cuota. (*)</p> <p><u>PARA ALUMNOS (del II al X o XII ciclo)</u></p> <p>1. Copia de Récord de Notas 2. Comprobante de pago: Matrícula Regular 180.00 4.29 Matrícula Extemporánea 210.00 5.00</p> <p>3. Comprobante de pago por cada curso desaprobado o inhabilitado en: Segunda matricula 50.00 1.19 Tercera matricula 100.00 2.38 Cuarta matricula 150.00 3.57</p> <p>4. Constancia de Pago de Primera Cuota. (*)</p>			En efectivo, depósito en cuenta u otro	02 (Dos días hábiles)	OSAR	Jefe de OSAR	Vicerrectorado Académico	Ficha de matrícula firmada
41	MATRÍCULA POR TRASLADOS (INTERNO Y EXTERNO)	<p><u>DE TRASLADOS INTERNO</u></p> <p>1. Comprobante de pago. 2. Verificación de pago por derecho de inscripción en la nueva carrera. 3. Resolución de convalidación emitida por el decano. 4. Verificación de Pago por derecho de traslado por Segunda Vez.</p>			En efectivo (*)	15 (Dos días hábiles)	OCA	Decano de la Facultad	Vicerrectorado Académico	Resolución de convalidación por traslado

(*) Pago de importes menores a S/ 50.00

		* Hasta 36 créditos. DE TRASLADOS EXTERNO 1. Solicitud. 2. Comprobante de pago. 3. Resolución de convalidación emitida por el decano. 4. Comprobante de Pago por derecho de convalidación. a. Traslado externo -Hasta 72 créditos.	5.00	0.12						
		-Si excede los 72 créditos. (POR CURSO) b. Programas No Regulares. (PAGO ÚNICO)	5.00 50.00	0.12 1.19	En efectivo, depósito en cuenta u otro					
42	MATRÍCULA EN CURSOS VACACIONALES Hasta 11 créditos y teniendo como mínimo 15 alumnos por curso)	1. Comprobante de pago: -Matrícula en cada curso. -Costo por 01 (un) crédito. 2. Constancia de Pago de Primera Cuota. (*)	40.00 100.00	0.95 2.38	En efectivo, depósito en cuenta u otro	En el día	OSAR	Jefe de OSAR	Vicerrectorado Académico	Ficha de Matrícula firmada y sellada
43	MATRÍCULA EN CURSO (s) ADEUDADO EN LA CARRERA	1. Resolución de Decano de Carrera sobre autorización de matrícula en Curso. 2. Comprobante de Pago por Matrícula en el único curso (Estudios Regulares) y hasta dos cursos (Programas de Formación continua) adeudado en la Carrera.	50.00	1.19	En efectivo, depósito en cuenta u otro	En el día	OSAR	Jefe de OSAR	Decanato de la Facultad	Entrega de Matrícula firmada y sellada
44	DUPLICADO DE FICHA DE MATRÍCULA	1. Comprobante de pago.	5.00	0.12	En efectivo (*)	02 (Dos días hábiles)	OSAR	Jefe de OSAR	Vicerrectorado	Entrega de Ficha de matrícula

(*) Pago de importes menores a S/ 50.00

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Tarifa		Forma de pago	Plazo Máximo	Inicio de Trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Instancia del Recurso Impugnativo	Término del Trámite
			Soles	% UIT						
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA										
45	POSTULACIÓN A BECA DE ESTUDIOS	<p>Tipo A:</p> <p>A1) Aptitud Académica: 1. Récord de notas con mínimo de Promedio Ponderado 15. Para mantener beneficio de I al II ciclo. Comprobante de pago por tasa extraordinaria (para los que no alcanzaron el promedio ponderado 15).</p> <p>A2) Primer Puesto de Carrera.</p> <p>A3) Alto Rendimiento: Promedio ponderado 15 desde el III Ciclo 1. Récord de notas con mínimo de Promedio Ponderado 15. 2. Comprobante de pago por carpeta. 3. Ficha socioeconómica actualizada, adjuntando documentos sustentatorios. 4. Ficha de Matrícula. 5. Acta de compromiso con la Universidad.</p>	gratuito	0.00	En efectivo, depósito en cuenta u otro	20 (Veinte días hábiles)	OCA	OBU	Gerencia de Administración y Finanzas	Obtención de Beneficio Económico
			100.00	2.38						
			gratuito	0.00	En efectivo (*)	20 (Veinte días hábiles)	OBU	OSAR		Publicación de Resultados
			35.00	0.83						

(*) Pago de importes menores a S/ 50.00

	<p>6. Certificado de OBU de cumplimiento de Acta de Compromiso.</p> <p>A4) Deportistas destacados:</p> <p>1. Comprobante de pago. 2. Ficha de Matrícula. 3. Récord de Notas a partir del tercer ciclo, sin cursos desaprobados.</p>	5.00	0.12	En efectivo (*)	20 (Veinte días hábiles)	OBU	Comisión de Becas	Publicación de Resultados
	<p>5. Acreditación y vigencia de condición emitido IPD u otro.</p> <p>A5) Participación artístico - Cultural destacada:</p> <p>1. Comprobante de pago. 2. Informe con rol de presentaciones, otros logros y reconocimientos. 3. Ficha de Matrícula. 4. Récord de Notas a partir del tercer ciclo, con mínimo promedio ponderado 14.</p> <p>A6) Discapacidad Física:</p> <p>1. Comprobante de pago. 2. Ficha de matrícula. 3. Récord de Notas a partir del tercer ciclo, sin cursos desaprobados. 4. Copia de registro en CONADIS (Consejo Nacional de Discapacitados).</p> <p>A7) Por Convenio: Oficina de Convenios e Imagen Institucional.</p> <p>1 (adjuntando copia de convenio)</p> <p>2. Comprobante de pago.</p>	5.00	0.12	En efectivo (*)	20 (Veinte días hábiles)	OPU	Comisión de Becas	Publicación de Resultados
	<p>1 (adjuntando copia de convenio)</p> <p>2. Comprobante de pago.</p>	5.00	0.12	En efectivo (*)	20	OCII	Comisión de Becas	Publicación de Resultados

(*) Pago de importes menores a S/ 50.00

		<p>3. Relación de beneficiarios.</p> <p>4. Ficha de matrícula (Beneficiarios).</p> <p>5. Récord de notas (Beneficiarios).</p> <p>Tipo B: Por escasos Recursos Económicos.</p> <p>1. Solicitud.</p> <p>2. Comprobante de pago.</p>	35.00	0.83	En efectivo (*)	20 (Veinte días hábiles)	OBU	Comisión de Becas		Publicación de Resultados OBU
		<p>3. Récord de Notas a partir del tercer ciclo, con mínimo promedio ponderado 13.</p> <p>4. Copia de ficha de matrícula.</p> <p>5. Ficha socioeconómica, adjuntando documentos sustentatorios.</p> <p>6. Acta de compromiso con la Universidad.</p> <p>7. Certificado de OBU de cumplimiento de Acta de Compromiso.</p> <p>Tipo C: OTRAS MODALIDADES Por hermanos u orfandad</p> <p>1. Solicitud.</p> <p>2. Comprobante de pago.</p> <p>3. Récord de Notas a partir del tercer ciclo, con mínimo promedio ponderado 13.</p> <p>4. Copia de ficha de matrícula.</p> <p>5. Acta de compromiso con la Universidad.</p> <p>6. Certificado de OBU de cumplimiento de Acta de Compromiso.</p> <p>7. Además:</p> <p>PARA HERMANOS</p>	5.00	0.12	En efectivo (*)	20 (Veinte días hábiles)	OBU	Comisión de Becas		Publicación de Resultados OBU
			5.00	0.12						

(*) Pago de importes menores a S/ 50.00

	<p>a. Copia de partida de nacimiento acreditando el vínculo (1ra. vez) - Para beneficio por hermanos. b. Copia de DNI (a partir de la segunda solicitud).</p> <p>POR ORFANDAD a. Copia de partida de defunción de padre o madre - Para beneficio por orfandad.</p> <p>Para hijos o familiares de: trabajadores de la UCT, sacerdotes, seminaristas o religiosos:</p> <p>1. Comprobante de pago.</p>	5.00	0.12	En efectivo (*)	20(Veinte días hábiles)	OBU	Comisión de Becas	Publicación de Resultados OBU	
	<p>2. Copia de ficha de matrícula. 3. Récord de Notas a partir del tercer ciclo, con mínimo promedio ponderado 15. 4. Acta de compromiso con la Universidad. 5. Certificado de OBU de cumplimiento de Acta de Compromiso. 6. Además: PARA FAMILIAR DE TRABAJADORES UCT a. Copia de DNI de ambos.</p> <p>PARA FAMILIAR DE SACERDOTE, SEMINARISTA O RELIGIOSO (A) a. Copia de Credencial. b. Copia de DNI del familiar sacerdotes, seminarista o religioso o Carta de presentación de su Superior (a) para religioso (a)</p> <p>Nota: Los postulantes a los diferentes tipos de Becas, deberán haber aprobado todos los cursos de último ciclo cursado y no llevar cursos por 2da matrícula.</p>								
46	PRESTACIONES DE SERVICIO MÉDICO, Consulta médica y Psicológica	gratuito	0.00			Servicio de Salud	Coordinador Unidad	Jefe de la OBU	Alta del paciente al

(*) Pago de importes menores a S/ 50.00

	ENFERMERÍA y PSICOLÓGICO	1. Ser alumno registrado en el semestre vigente.				01 (Un día hábil)		Ejecutiva Servicio de Salud		término del servicio prestado
47	BOLSA DE TRABAJO	PARA PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES 1. Solicitar registro en la Bolsa de Trabajo al correo electrónico. 2. Carta de presentación del decano.	gratuito	0.00		05 (Cinco días hábiles)	Oficina de Trámite Documentario	Decano de la Facultad	Vicerrectorado Académico	Registro del Solicitante Carta de presentación
		PARA EGRESADOS 1. Registrarse en la bolsa UCT. 2. Presentar Currículo Vitae al correo institucional de la Bolsa de Trabajo.	gratuito	0.00		05 (Cinco días hábiles)	Oficina de Bolsa de Trabajo	Oficina de Bolsa de Trabajo	Director de responsabilidad social Universitaria	Registro del Solicitante

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Tarifa		Forma de Pago	Plazo Máximo	Inicio de Trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Instancia del Recurso Impugnativo	Término del Trámite
			Soles	% UIT						
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PROYECCIÓN UNIVERSITARIA										
48	PRESENTACIÓN DE GRUPOS DE DIFUSIÓN CULTURAL EN EVENTOS DE OTRAS ENTIDADES	1. Comprobante de pago. (No incluye Movilidad)	50.00	1.19	En efectivo, depósito en cuenta u otro	05 (Cinco días hábiles)	OPU	Jefe de la OPU	Gerencia de Administración y Finanzas	Presentación del grupo respectivo
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN (OID)										
49	CARNÉ DE BIBLIOTECA PARA ALUMNOS	1. Copia de Ficha de Matrícula. 2. Una fotografía a color tomada en la UCT. 3. Comprobante de pago.	10.00	0.24	En efectivo (*)	En el día	OID	Jefe de Biblioteca	Vicerrectorado Académico	Entrega del carné
50	CARNÉ DE BIBLIOTECA PARA EGRESADOS Y PÚBLICO EN GENERAL	1. Una fotografía a color reciente. 2. Copia de Recibo de agua o luz, que contenga el domicilio del solicitante. 3. Copia de DNI. 4. Comprobante de pago.	15.00	0.36	En efectivo (*)	En el día	OID	Jefe de Biblioteca	Vicerrectorado Académico	Entrega del carné
51	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	Para bachilleres y titulados: 1. Costo incluido dentro de la Carpeta.			En efectivo (*)	En el día	OID	Jefe de Biblioteca	Vicerrectorado Académico	Entrega de Constancia
		Para alumnos POR TRASLADO: 2. Comprobante de pago.	5.00	0.12						

(*) Pago de importes menores a S/ 50.00

52	DUPLICADO DE CARNÉ DE BIBLIOTECA	1. Copia de Ficha de Matrícula. 2. Declaración Jurada de pérdida o deterioro. 3. Una fotografía digital a color tomada en la UCT. 4. Comprobante de pago.	11.00	0.26	En efectivo (*)	En el día	OID	Jefe de Biblioteca	Vicerrectorado Académico	Entrega del carné
53	RESTABLECIMIENTO DE SERVICIO BIBLIOTECARIO	1. Formato de restablecimiento de servicio. 2. Comprobante de pago.	10.00	0.24	En efectivo (*)	En el día	OID	Jefe de Biblioteca	Vicerrectorado Académico	Orden de restablecimiento del servicio
54	MULTA POR NO ENTREGAR EL LIBRO EN LA FECHA INDICADA	1. Comprobante de pago. Por día de retraso	1.00	0.02	En efectivo (*)	En el día	OID	Jefe de Biblioteca	Vicerrectorado Académico	Orden de restablecimiento del servicio

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Tarifa		Forma de pago	Plazo Máximo	Inicio de Trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Instancia del Recurso Impugnativo	Término del Trámite
			Soles	% UIT						
UNIDAD ORGÁNICA: GERENCIA GENERAL (G.G.)										
55	ALQUILER DE AMBIENTES DE LA UCT	1. Comprobante de pago. Según Tabla Vigente fijada por Gerencia General.			En efectivo, depósito en cuenta u otro		Secretaría de Gerencia General	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerencia General	Respuesta a Través de Secretaría de Gerencia
56	CONDONACIÓN DE DEUDA (casos excepcionales)	1. Informe de Adeudo emitido por Contabilidad.			En efectivo (*)	20 (Veinte días hábiles)	Secretaría de Gerencia General	Gerencia de Administración y Finanzas	Gerencia General	Respuesta a Través de Secretaría de Gerencia General
57	DEVOLUCIÓN DE PAGOS A ALUMNOS (por doble pago o pago indebido)	1. Informe de emitido por Contabilidad.			En efectivo (*)	20 (Veinte días hábiles)	Secretaría de Gerencia General	Gerencia de Administración y finanzas	Gerencia General	Respuesta a Través de Secretaría de Gerencia General
58	FACILIDAD DE PAGOS POR ADEUDOS, REBAJA DE INTERESES Y MORA	1. Solicitud.	5.00	0.12	En efectivo (*)	15 (Quince días hábiles)	Secretaría de Gerencia General	Gerencia de Administración y finanzas	Gerencia General	Respuesta a Través de Secretaría de

(*) Pago de importes menores a S/ 50.00

										Gerencia General
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Tarifa		Forma de pago	Plazo Máximo	Inicio de Trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Instancia del Recurso Impugnativo	Término del Trámite
			Soles	% UIT						
UNIDAD ORGÁNICA: FACULTADES Y ESCUELAS										
59	ASIGNATURAS QUE SE DESEA ADELANTAR (01 POR SEMESTRE) Sólo para alumnos con promedio ponderado	1. Récord de notas. 2. Ficha de matrícula. 3. Comprobante de pago por crédito: Todas las carreras	100.00	2.38	En efectivo, depósito en cuenta u otro	15 a 60 (Días hábiles)	Secretaría de la facultad	Decano de la Facultad	Vicerrectorado Académico	Resolución de Facultad o de Coordinación, aprobando asignatura a adelantar.
60	AUTORIZACIÓN DE MATRÍCULA EN ÚNICO CURSO ADEUDADO EN LA CARRERA.	1. Constancia de adeudar un solo curso en la carrera. 2. Comprobante de pago.	20.00	0.48	En efectivo (*)	05 (Cinco días hábiles)	Secretaría de la Facultad	Decano de la Facultad	Vicerrectorado Académico	Rendición de examen
61	AUTORIZACIÓN PARA RENDIR EVALUACIONES EXTEMPORÁNEAS Por motivo de enfermedad u otros dentro de los 08 días siguientes a la omisión.	1. Comprobante de pago.	5.00	0.12	En efectivo (*)	05 (Cinco días hábiles)	Profesor del curso.	Profesor del curso	Decanato de la Facultad	Rendición de examen
62						02				

(*) Pago de importes menores a S/ 50.00

	CARTA DE PRESENTACIÓN PARA PRACTICAS PRE - PROFESIONALES	1. Comprobante de pago.	5.00	0.12	En efectivo (*)	(Dos días hábiles)	Secretaría de la Facultad	Decano de la Facultad	Vicerrectorado Académico	Entrega de la carta de presentación
63	CONSTANCIAS DE REFERENCIAS DISCIPLINARIAS.	1. Comprobante de pago.	10.00	0.24	En efectivo (*)	05 (Cinco días hábiles)	Secretaría de la Facultad	Decano de la Facultad	Vicerrectorado Académico	Entrega de Constancia
64	CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURA (PREGRADO)	1. Syllabus autenticado de la Universidad de procedencia. 2. Certificado original de estudios. 3. Comprobante de pago: a. Traslado interno. b. Traslado externo -Hasta 72 créditos. -Si excede los 72 créditos. (POR CURSO) c. Programas No Regulares. (PAGO ÚNICO)	gratuito 30.00 50.00	0.00 0.71 1.19	En efectivo, depósito en cuenta u otro	04 (Cuatro días hábiles)	Oficina de Trámite Documentario	Decano de la Facultad	Vicerrectorado Académico	Resolución de convalidación
65	EXAMEN DE APLAZADO.	1. Comprobante de pago. (por curso)	30.00	0.71	En efectivo (*)	05 (Cinco días hábiles)	Profesor del curso.	Profesor del curso.	Decanato de la Facultad	Rendición de examen
66	EXAMEN DE REZAGADO.	1. Comprobante de pago. (por curso)	30.00	0.71	En efectivo (*)	05 (Cinco días hábiles)	Profesor del curso.	Profesor del curso.	Decanato de la Facultad	Rendición de examen
67	EXAMEN DE SUFICIENCIA. (único curso adeudado en la carrera o por cursos en extinción)	1. Ficha de Matricula en el único curso (Programas Regulares) y hasta dos cursos (Programas de Formación continua) adeudado en la Carrera 2. Resolución de Facultad, aprobando asignatura(s) a evaluar. 3. Comprobante de pago. Costo por Crédito: Por 2da vez 50 % (para desaprobados)	100.00	2.38	En efectivo, depósito en cuenta u otro	15-60 (Días hábiles)	Secretaría de la Facultad	Decano de la Facultad	Vicerrectorado Académico	Rendición de examen

(*) Pago de importes menores a S/ 50.00

		(creditaje mínimo por Curso >=3 créditos; para poder cubrir pago de 3 jurados)								
68	INSCRIPCIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN	1. Solicitud.	5.00	0.12	En efectivo (*)	10 (Diez días hábiles)	Secretaría de Facultad	Decano de la Facultad	Vicerrectorado Académico	Aprobación del Plan de Tesis
69	VALIDACIÓN DE PRÁCTICAS APROBADAS.	1. Consolidado de notas, donde se encuentre aprobado. 2. Comprobante de pago.	5.00	0.12	En efectivo (*)	02 (Dos días hábiles)	Secretaría de la Facultad	Decano de la Facultad	Vicerrectorado Académico	Validación de prácticas aprobadas
70	REANUDACIÓN DE ESTUDIOS PARA ALUMNOS QUE RESERVARON MATRÍCULA (Hasta 10 días antes de iniciarse la matrícula)	1. Copia de Resolución de Reserva de Matrícula. 2. Comprobante de pago. 3. Constancia de no adeudo en tesorería.	50.00	1.19	En efectivo, depósito en cuenta u otro	05 (Cinco días hábiles)	Secretaría de la Facultad	Decano de la Facultad	Vicerrectorado Académico	Resolución de reanudación de matrícula
71	RESERVA DE MATRÍCULA (dentro de los 20 días hábiles después de iniciadas las clases) Sólo en Casos excepcionales (enfermedad grave, viaje o accidente) se podrá reservar el derecho de matrícula y la primera cuota presentando la justificación debida y previa verificación de la entidad. La reserva se considera sólo hasta el ciclo siguiente.	1. Entrega de Carné Universitario vigente. 2. Tener matrícula vigente. 3. No haber reservado o retirado matrícula en dos períodos continuos o tres no continuos. 4. Comprobante de pago. Si fuera el caso presentar Certificado Médico, boletos de viaje, etc.	50.00	1.19	En efectivo, depósito en cuenta u otro	05 (Cinco días hábiles)	Secretaría de la Facultad	Decano de la Facultad	Vicerrectorado Académico	Resolución de reanudación de matrícula
72	RETIRO O CAMBIO DE ASIGNATURA (Dentro de los 20 días hábiles de iniciadas las clases)	1. Copia de Ficha de matrícula. 2. Comprobante de pago.	50.00	1.19	En efectivo, depósito en cuenta u otro	10 (Diez días hábiles)	Secretaría de la Facultad	Decano de la Facultad	Vicerrectorado Académico	Resolución de retiro o cambio de asignatura
73	DERECHOS PARA LA OBTENCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS (PREGRADO).	CARPETA DE GRADUACION 1. Comprobante de pago.	1,000.00	23.81	En efectivo, depósito en cuenta u otro	Según cronograma	Secretaría de la Facultad	Decano de la Facultad.	Comisión de Gobierno.	Entrega del Diploma de Grado en Ceremonia de Colación.

(*) Pago de importes menores a S/ 50.00

		La carpeta contiene: Certificado de estudios, diploma, medalla, ceremonia de graduación.								
74	TITULACIÓN DEL ALUMNO UCETISTA 1era vez 100% del Pago 2da vez 35% del Pago, para desaprobados, a los 06 meses	CARPETA DE TITULACION 1. Comprobante de pago. La carpeta contiene: Certificado de estudios, constancia de no adeudo a biblioteca y tesorería, beca de licenciatura, diploma, medalla, ceremonia de graduación.	1,500.00	35.71	En efectivo, depósito en cuenta u otro	Según cronograma	Secretaría de la Facultad	Decano de la Facultad	Vicerrectorado Académico	Entrega del Diploma en Ceremonia de Colación.

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Tarifa		Forma de pago	Plazo Máximo	Inicio de Trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Instancia del Recurso Impugnativo	Término del Trámite
			Soles	% UIT						
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA (OCT)										
75	CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE TESORERIA	1. Comprobante de pago.	5.00	0.12	En efectivo (*)	En el día	OCT	Jefe de la OCT	Gerencia de Administración y Finanzas	Entrega de constancia
76	CONSTANCIA DE SER PROVEEDOR DE LA UNIVERSIDAD	1. Comprobante de pago.	5.00	0.12	En efectivo (*)	En el día	OCT	Oficina de Servicios Generales	Gerencia de Administración y Finanzas	Entrega de Constancia
77	DUPLICADO DE BOLETA DE VENTA	1. Comprobante de pago.	Gratuito	0.00		En el día	OCT	Jefe de la OCT	Gerencia de Administración y Finanzas	Entrega de copia
78	INFORME DE PAGOS REALIZADOS	1. Comprobante de pago.	5.00	0.12	En efectivo (*)	En el día	Tesorería	Jefe de la OCT	Gerencia de Administración y Finanzas	Entrega de Informe de Pagos
79	INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES	1. Adquisición del formato del Registro 2. Copia de RUC. 3. Copia de la Licencia de Funcionamiento 4. Copia de Escritura de Constitución de Empresas solo personas jurídicas. 5. Copia de DNI (representante legal)	5.00	0.12	En efectivo (*)	En el día	Oficina de Tramite Documentario	Oficina de Servicios Generales	Gerencia de Administración y Finanzas	Inscripción en el Registro de proveedores

(*) Pago de importes menores a S/ 50.00

		6. Declaración Jurada de no tener impedimento para inscribirse como proveedor de la UCT. 7. Relación de cartera de clientes.							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

N°	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Tarifa		Forma de pago	Plazo Máximo	Inicio de Trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Instancia del Recurso Impugnativo	Término del Trámite
			Soles	% UIT						
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS (O.I.S.)										
80	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE APROBACIÓN DE CURSO	1. Comprobante de pago.	20.00	0.48	En efectivo (*)	02 (Dos días hábiles)	Centro de Cómputo	Oficina de Informática y Sistemas	Gerencia de Administración y Finanzas	Concesión del servicio pagado
81	EXAMEN EXTEMPORÁNEO DE CURSO DEL CENTRO DE COMPUTO	1. Comprobante de pago.	20.00	0.48	En efectivo (*)	02 (Dos días hábiles)	Centro de Cómputo	Oficina de Informática y Sistemas	Gerencia de Administración y Finanzas	Concesión del servicio pagado
82	SERVICIOS VARIOS * Sólo para la comunidad universitaria, los costos para externos serán definidos por la gerencia.	1. Comprobante de pago. a. Sistema de sonido a nivel local. b. Proyector Multimedia. Max lúmenes 3500. Por cada hora (para externos).	150.00 100.00	3.57 2.38	En efectivo, depósito en cuenta u otro	En el día y según la disponibilidad	Centro de Cómputo	Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas	Gerencia de Administración y Finanzas	Concesión del servicio pagado
83	CARNÉ UNIVERSITARIO	1. Una foto. 2. Comprobante de pago. a) Programas Regulares. b) Programas No Regulares y Posgrado.	17.00 20.00	0.40 0.48	En efectivo (*)	30 (Treinta días hábiles posterior)	OSAR	Jefe de OSAR	Vicerrectorado	Entrega de carné

(*) Pago de importes menores a S/ 50.00

84	DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO	1. Comprobante de pago.	20.00	0.48	En efectivo (*)	a la fecha de cerrado de lote)	OSAR	Jefe de OSAR	Vicerrectorado	Entrega de carné
-----------	---	-------------------------	-------	------	-----------------	--------------------------------	------	--------------	----------------	------------------

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Tarifa		Forma de pago	Plazo Máximo	Inicio de Trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Instancia del Recurso Impugnativo	Término del Trámite
			Soles	% UIT						
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PERSONAL										
85	CONSTANCIA DE TRABAJO					04 (Cuatro días hábiles)	OP	Jefe de Personal	Gerencia General	Entrega por Secretaría de Personal
86	LICENCIA A CUENTA DE VACACIONES					07 (Siete días hábiles)	OP	Jefe de Personal	Gerencia General	Entrega por Secretaría de Personal
87	LICENCIA POR MATERNIDAD		gratuito	0.00		07 (Siete días hábiles)	OP	Jefe de Personal	Gerencia General	Entrega por Secretaría de Personal
88	RECTIFICACIÓN DE DATOS ESCALAFONARIOS	1. Documentación sustentatoria.				07 (Siete días hábiles)	OP	Jefe de Personal	Gerencia General	Entrega por Secretaría de Personal
89	SOLICITUD DE TRABAJO ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES	1. Currículum vitae. 2. Fotografía color 3. Copias del DNI				07 (Siete días hábiles)	OP	Jefe de Personal	Gerencia General	Entrega por Secretaría de Personal

(*) Pago de importes menores a S/ 50.00

90	PRACTICAS PRE PROFESIONALES EN LA UCT	1. Currículo vitae. 2. Fotografía a color. 3. Copias del DNI. 4. Carta de presentación.				07 (Siete días hábiles)	OP	Jefe de Personal	Gerencia General	Entrega por Secretaría de Personal
91	TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL POR: RENUNCIA O RETIRO VOLUNTARIO		gratuito	0.00		07 (Siete días hábiles)	OP	Jefe de Personal	Gerencia General	Entrega por Secretaría de Personal
92	CERTIFICADO DE TRABAJO	1. Comprobante de pago.	5.00	0.12	En efectivo (*)	04 (Cuatro días hábiles)	OP	Jefe de Personal	Gerencia General	Entrega por Secretaría de Personal

Nº	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Tarifa		Forma de pago	Plazo Máximo	Inicio de Trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Instancia del Recurso Impugnativo	Término del Trámite
			Soles	% UIT						
UNIDAD ORGÁNICA: ESCUELA DE POSGRADO										
93	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN	1. Comprobante de pago. 2. Copia de DNI. 3. Copia de grado de Bachiller. 4. Impreso de inscripción en SUNEDU. (interno) 5. Para quienes soliciten convalidaciones: Certificados en original de estudios de maestría terminada o por concluir en caso de haber cursado dichos estudios. 6. Para sacerdotes: Autorización de su obispo o superior religioso.	100.00	2.38	En efectivo, depósito en cuenta u otro	En el día	OCA	OCA	Dirección de la Escuela de Posgrado	Entrega de Constancia de Inscripción
94	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN - UNIDAD	1. Comprobante de pago. 2. Copia de DNI.	100.00	2.38	En efectivo, depósito en	En el día	OCA	OCA	Dirección de la Escuela de Posgrado	Entrega de Constancia

(*) Pago de importes menores a S/ 50.00

	DE FORMACIÓN CONTINUA	3. Copia de título profesional. 4. Impreso de inscripción en SUNEDU. (interno) 5. Certificados en original (Para quienes soliciten convalidación). 6. Para sacerdotes: Autorización de su obispo o superior religioso.			cuenta u otro					de Inscripción
95	MATRÍCULA REGULAR (Mínimo 30 Alumnos)	1. Constancia de Ingreso. 2. Comprobante de pago.	Gratuito 200.00	0.00 4.76	En efectivo, depósito en cuenta u otro	Según Cronograma	OSAR - Posgrado	Registros Académicos - Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado	Ficha de Matricula
96	MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA	1. Constancia de Ingreso. 2. Comprobante de pago.	Gratuito 210.00	5.00	En efectivo, depósito en cuenta u otro	En el día	OSAR - Posgrado	Registros - Académico Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado	Ficha de Matricula
97	MATRÍCULA DE UN CURSO POR VEZ	1. Comprobante de pago: a) Por segunda vez. b) Por tercera vez. c) Por cuarta vez.	80.00 150.00 180.00	1.90 3.57 4.29	En efectivo, depósito en cuenta u otro	En el día	OSAR - Posgrado	Registros - Académico Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado	Ficha de Matricula
98	POR LLEVAR CURSO DESAPROBADO	1. Comprobante de pago correspondiente a una pensión de enseñanza a) Maestrías Educación b) Maestrías en otras especialidades	300.00 350.00	7.14 8.33	En efectivo, depósito en cuenta u otro	En el día	OSAR - Posgrado	Registros - Académico Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado	Ficha de matrícula
99	CONVALIDACIÓN	1. Certificado Original de Estudios de Procedencia. 2. Comprobante de pago x crédito.	100.00	2.38	En efectivo, depósito en cuenta u otro	05 (Cinco días hábiles)	OCA	Comisión de Convalidación	Comisión de Convalidación Dirección de la Escuela de Posgrado	Resolución de Convalidación

(*) Pago de importes menores a S/ 50.00

100	INCRIPCIÓN DE PROYECTO Y DESIGNACIÓN DE ASESOR (El costo es por proyecto, máximo 02 participantes c/u 50%)	1. Copia de Ficha Matrícula. 2. Comprobante de pago. 3. Carta de compromiso de Asesor.	250.00	5.95	En efectivo, depósito en cuenta u otro	10 (Diez días hábiles)	Escuela de Posgrado	Dirección de la Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Resolución de Inscripción
101	DESIGNACIÓN DE JURADO PARA REVISIÓN DEL PROYECTO (El costo es por proyecto, máximo 02 participantes c/u 50%)	1. Solicitud. 2. Ficha de Asesorías. 3. Informe de Asesor. 4. 02 Ejemplares del Proyecto.	400.00	9.52	En efectivo, depósito en cuenta u otro	30 (Treinta días hábiles)	Escuela de Posgrado	Comisión Evaluadora	Comisión Evaluadora	Ficha de Evaluación de Proyecto Resolución de Aprobación
102	DESIGNACIÓN DE JURADO PARA REVISIÓN DEL INFORME DE TESIS (El costo es por informe, máximo 02 participantes c/u 50%)	1. Solicitud. 2. Ficha de Asesorías. 3. Informe de Asesor. 4. 02 Ejemplares del Informe Tesis.	400.00	9.52	En efectivo, depósito en cuenta u otro	30 (Treinta días hábiles)	Escuela de Posgrado	Comisión Evaluadora	Comisión Evaluadora	Ficha de Evaluación de Proyecto Resolución de Aprobación
103	RESOLUCIÓN DE EXPEDITO Y FECHA DE SUSTENTACIÓN (El costo es por Informe de Tesis sustentado, máximo 02 participantes c/u 50%)	1. Solicitud. 2. Informe del Jurado de Aprobación de Tesis. 3. 03 ejemplares de Informe Tesis.	400.00	9.52	En efectivo, depósito en cuenta u otro	10 (Diez días hábiles)	Escuela de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado	Jurado de Sustentación de Tesis	Resolución de Expedito y Fecha de Sustentación / Llenado de Actas
104	TESIS o TRABAJO ACADÉMICO PARA PROGRAMAS DE LA OFICINA DE EDUCACIÓN CONTINUA	1. Solicitud 2. Comprobante de pago 3. Informe de Asesor 4. Fichas de Asesorías 5. 03 ejemplares de la tesis o trabajo académico.	400.00	9.52	En efectivo, depósito en cuenta u otro	15 (Quince días hábiles)	Oficina de Educación continua.	Director de la Escuela	Jefatura de Oficina Educación continua	Resolución
105	DERECHOS PARA LA OBTENCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS	CARPETA DE GRADO 1. Solicitud. 2. Declaración Jurada.	1350.00	32.14		Según cronograma	Secretaría EPG	Escuela de Posgrado Registros Académicos de Posgrado	Oficina de Rectorado Dirección de la Escuela de Posgrado	Fecha de ceremonia de graduación

(*) Pago de importes menores a S/ 50.00

		<p>3. 06 fotos tamaño pasaporte a colores 4.5x3.5 cm. 4. 02 copia DNI. 5. 02 Copia de B/ V Carpeta. 6. 02 Empastados de Tesis y 02 CDS con rotulado y en sobres. 7. Comprobante de pago.</p> <p>Contiene: certificado de estudios, diploma, medalla, ceremonia de graduación</p>			En efectivo, depósito en cuenta u otro			Oficina de OCA Oficina de Tesorería		
106	EXAMEN DE SUFICIENCIA: INGLÉS, ITALIANO, PORTUGUÉS Y FRANCES	1. Comprobante de pago.	200.00	4.76	En efectivo, depósito en cuenta u otro	Según cronograma	Escuela de Posgrado	Docentes del curso	Director de la Escuela de Posgrado	Constancia de Ingles
107	EXAMEN DE APLAZADO DE IDIOMA EXTRAJERO	1. Comprobante de pago.	100.00	2.38	En efectivo, depósito en cuenta u otro	Según cronograma	Escuela de Posgrado	Docentes del curso	Director de la Escuela de Posgrado	Constancia de Ingles
108	CURSOS LIBRES	<p>1. Copia del Grado de Bachiller, legalizado por el notario. 2. Copia del DNI, legalizado por el notario. 3. Registro en la Sunedu el grado de bachiller. 4. Comprobante de pago por curso</p>	200.00	4.76	En efectivo, depósito en cuenta u otro	Según cronograma	Escuela de Posgrado	Dirección de la Escuela de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado	Resolución

(*) Pago de importes menores a S/ 50.00