

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 o por correo	1. Completar el formato de solicitud 2. 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 o por correo	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)
Constancia matrícula (español) (*)	Presencial o por correo electrónico	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/80.00	Servicios Académicos	Secretaría General	5 días
Constancia matrícula (inglés)(*)	Presencial o por correo electrónico	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/115.00	Servicios Académicos	Secretaría General	7 días
Constancia de estudios (español)(*)	Presencial o por correo electrónico	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/80.00	Servicios Académicos	Secretaría General	5 días
Constancia de estudios (inglés)(*)	Presencial o por correo electrónico	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) (*)	Presencial o por correo electrónico	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) (*)	Presencial o por correo electrónico	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 Magíster (*)	Presencial o por correo electrónico	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 (*)	Presencial o por correo electrónico	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 (*)	Presencial o por correo electrónico	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) (*)	Presencial o por correo electrónico	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) (*)	Presencial o por correo electrónico	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 (*)	Presencial o por correo electrónico	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.	No tiene costo	Servicios Académicos	Servicios Académicos	60 días, posterior a la emisión de la resolución que otorga el grado
Duplicado de diploma de grado académico de Magíster (*)	Presencial o por correo electrónico	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/2,500.00	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	Plazo de Entrega (días hábiles)
Retiro de asignatura (por asignatura)	Presencial o por correo electrónico	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/300.00	Servicios Académicos	Servicios Académicos	10 días
Retiro de ciclo	Presencial o por correo electrónico	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/400.00	Servicios Académicos	Servicios Académicos	10 días
Retiro de la universidad	Presencial o por correo electrónico	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/650.00	Servicios Académicos	Servicios Académicos	10 días

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 o por correo	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/35.00	Servicios Académicos	Secretaría General	7 días
Reingreso o reincorporación	Presencial o por correo	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 o por correo	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 o por correo	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 o por correo	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/25.00	Servicios Académicos	Secretaría General	5 días
Examen de Rezagado	Presencial o por correo	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago. 3.- Según sea el caso, adjuntar documento que sustente el motivo por el cual no rindió el examen.	S/100.00	Servicios Académicos	Servicios Académicos	3 días

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

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.**

BGP: 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.**