

PROCEDIMIENTO Y TARIFARIO DE PREGRADO

N°	TRÁMI TE	PROCEDIMIENTO	COSTO DEL TRÁMI TE	ÁREA DE INICIO DEL TRÁMI TE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMI TE	PLAZO DE ENTREGA (días hábiles)	RECURSO / AUTORIDAD
1	Constancias (estudios, matrícula, 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	Trámite virtual Servicios Académicos	Secretaría General	Automático	No aplica
2	Constancia de no baja por disciplina	1.-Solicitud del alumno a través del sistema académico (**). 2.- Realizar el pago(#)	En español S/ 70.00	Trámite virtual Servicios Académicos	Secretaría General	Automático	No aplica
3	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	Trámite virtual Servicios Académicos	Secretaría General	Automático	No aplica
4	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	Trámite virtual Servicios Académicos	Secretaría General	Automático	No aplica
5	Constancia de malla curricular	1.-Solicitud de trámite suscrito por el alumno o representante (*)(**). 2.- Recibo de pago (#).	S/80.00	Vía correo electrónico Servicios Académicos	Secretaría General	5 días	No aplica
6	Visado de copia de sílabo por asignatura	1.-Solicitud de trámite suscrito por el alumno o representante (*)(**). 2.- Recibo de pago (#).	S/ 25.00	Trámite virtual Servicios Académicos	Secretaría General	5 días	No aplica
7	Retiro de asignatura	1.-Solicitud del alumno a través del sistema académico. 2.- Realizar el pago(#)	S/ 125.00	Trámite virtual Servicios Académicos	Servicios Académicos	Automático	Director de Experiencia Universitaria
8	Retiro de ciclo	1.-Solicitud del alumno a través del sistema académico. 2.- Realizar el pago(#)	S/ 350.00	Trámite virtual Servicios Académicos	Servicios Académicos	3 días	Director de Experiencia Universitaria
9	Retiro de la Universidad	1.-Solicitud del alumno a través del sistema académico. 2.- Realizar el pago(#)	S/ 600.00	Trámite virtual Servicios Académicos	Servicios Académicos	10 días	Director de Experiencia Universitaria
10	Reingreso o reincorporación a la Universidad	1.- Solicitud del alumno a través del sistema académico 2.- Recibo de pago (#).	Trámite sin costo	Trámite virtual Servicios Académicos	Servicios Académicos	10 días	Director de Experiencia Universitaria
11	Examen de Rezagado	1.- Solicitud de trámite suscrito por el alumno o su representante (*). 2.- Recibo de pago (#).	S/ 100.00	Presencial Servicios Académicos	Servicios Académicos	3 días	Director de Experiencia Universitaria
12	Traslado Interno	1.- Solicitud del alumno a través del sistema académico. 2.- Recibo de pago (#).	S/ 200.00	Trámite virtual Servicios Académicos	Dirección del Departamento Académico	10 días	Decano de la Facultad
		1.- Solicitud del alumno a través del sistema académico. 2.- Recibo de pago (#).					

13	Convalidación de asignatura	Para traslado externo adicionalmente se deberá adjuntar el certificado de notas expedido por Secretaría 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	Trámite virtual Servicios Académicos	Decano de la Facultad	10 días	Dirección General Académica
14	Trámite de cambio de malla curricular	1. Solicitud del trámite por el alumno o su representante 2. Pago por el derecho al trámite	S/ 100.00	Via correo electrónico Servicios Académicos	Servicios Académicos	10 días	Director de Experiencia Universitaria
15	Convalidación y/o reconocimiento de asignaturas tomadas en el extranjero (programa de intercambio, doble grado, 4+1, free mover, RLE internacional, entre otros)	1.-Generar la solicitud en la plataforma de convalidación y/o reconocimiento de la Oficina de Internacionalización. 2.-Completar informe y adjuntar evidencias de la experiencia académica internacional, según los plazos establecidos que se indican en la plataforma.	Según el valor del crédito académico vigente de la escala del alumno en UTEC	Trámite virtual Oficina de Internacionalización	Oficina de Internacionalización	20 días	
16	Programa de Intercambio Estudiantil	1.-Cumplir con todos los requisitos para postular al programa de intercambio estudiantil, según las convocatorias vigentes. 2.-Haber pasado todas las evaluaciones correspondientes al programa de intercambio estudiantil y haber sido seleccionado para realizar su actividad académica en una universidad del extranjero. 3.-Completar el acuerdo de estudios, el cual debe contar con la aprobación de la dirección de carrera del alumno. 4.-Completar los formatos adicionales que indique la universidad extranjera y UTEC en los plazos establecidos.	Sin costo para postulantes con 180 créditos aprobados. Con costo de S/1.500 para postulantes con más de 180 créditos aprobados	Trámite virtual Oficina de Internacionalización	Oficina de Internacionalización	20 días	Director de Experiencia Universitaria
17	Trámite de inscripción al Programa Global Academy	1.- Cumplir con todos los requisitos para postular al programa Global Academy* 2.- Realizar la inscripción vía formulario virtual** en las fechas publicadas en la web y seleccionando los cursos del Programa que sean de su interés. 3.- El alumno recibirá un correo donde será informado si la inscripción a los cursos se realizó con éxito o no.** 4.- Realizar el pago del curso hasta que finalice el Global Academy * En caso de no cumplir con los requisitos, se le notificará al alumno mediante el correo electrónico institucional que su inscripción no ha procedido. ** Leer términos y condiciones tanto del programa, como de cada curso. ***Algunos cursos del Global Academy no se abren por no llegar al mínimo requerido	Cada curso tiene un costo de dos créditos UTEC. (Según el valor del crédito académico vigente de la escala del alumno en UTEC. En el caso de los egresados UTEC, el costo de los cursos está basado en la escala "A" vigente)	Trámite virtual Oficina de Internacionalización	Oficina de Internacionalización	Automático	No aplica
18	Obtención del Certificado de Culminación del Programa Global Academy	1.- Cumplir con la asistencia y aprobación de los cursos 2.- Haber realizado el pago correspondiente a los cursos Nota: El trámite inicia automáticamente desde la publicación de la nota final del curso	Trámite sin costo	Via correo electrónico Oficina de Internacionalización	Oficina de Internacionalización	45 días desde la publicación de la nota final del curso	No aplica
19	Retiro de alguna actividad académica internacional, aplica para (programa de intercambio, doble grado, 4+1, free mover, RLE internacional, entre otros)	1.- Notificación escrita a la Oficina de Internacionalización, una vez que el alumno haya aceptado su vacante a una Universidad o Institución extranjera.	S/125.00	Trámite virtual Oficina de Internacionalización	Oficina de Internacionalización	3 días	Director de Experiencia Universitaria
20	Asistencia Financiera	a) Beca por Orfandad: 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, 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 corresponda. b) Crédito Educativo: 1.- Solicitud de carreta de crédito educativo.	Trámite sin costo	Trámite Virtual Oficina de Servicios Financieros	Comité de Crédito Educativo y Becas	4 días	Director General Académico

		<p>1.- Cumplir los requisitos de ingreso educativo. 2.- Ser estudiante regular. 3.- Tener un alto rendimiento académico. 4.- Encontrarse en situación socioeconómica de necesidad. 5.- Tener dos garantes que cumplan los requisitos establecidos por la universidad. 6.- Otro que establezca la universidad.</p>	S/ 30.00	Trámite Virtual Oficina de Servicios Financieros	Comité de Crédito Educativo y Becas	Dentro de los 30 días	Director General Académico
		<p>c) Recategorización 1.- Presentación de Declaración Jurada con la documentación sustentada adjunta.</p>					
21	Constancia de Egresado	<p>1.-Solicitud del alumno a través del sistema académico (**). 2.- Realizar el pago (#)</p>	En español S/ 150.00	Trámite virtual Servicios Académicos	Secretaría General	5 días	No aplica
22	Diploma del Grado Académico de Bachiller	<p>1.- Solicitud del alumno a través del sistema académico (**) 2.- Recibo de Pago (#) 3.- 1 fotografías tamaño pasaporte a color con traje formal y fondo blanco (No se aceptarán fotografías con gorro, gafas o lentes oscuras, con fondo gris u opaco, con accesorios, selfie, borrosa o tomada a distancia).</p>	S/ 890.00	Trámite virtual Servicios Académicos	Dirección General Académica	45 días	No aplica
23	Duplicado de diploma de Grado Académico de Bachiller	<p>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.(#) Al recoger el diploma deberá entregar el diploma deteriorado.</p>	S/ 750.00	Presencial Servicios Académicos	Secretaría General	45 días	No aplica
24	Diploma de Título Profesional	<p>1.- Solicitud del alumno a través del sistema académico (**) 2.- Recibo de Pago (#) 3.- 1 fotografías tamaño pasaporte a color con traje formal y fondo blanco (No se aceptarán fotografías con gorro, gafas o lentes oscuras, con fondo gris u opaco, con accesorios, selfie, borrosa o tomada a distancia).</p>	S/ 1,390.00	Trámite virtual Servicios Académicos	Dirección General Académica	45 días desde la emisión de la RS de aprobación de la tesis	No aplica
25	Duplicado de diploma de Título Profesional	<p>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 (#)</p>	S/ 1000.00	Presencial Servicios Académicos	Secretaría General	45 días	No aplica
26	Copia certificada de diploma de grado académico de bachiller o título profesional	<p>1.- Solicitud de Trámite suscrito por el bachiller o representante (**)(**) 2.- Recibo de Pago (#). 3.- Copia simple del diploma por ambos lados.</p>	S/ 50.00	Presencial Servicios Académicos	Secretaría General	3 días	No aplica
27	Carné Universitario	Requisitos establecido por SUNEDU	S/ 11.50	Presencial Servicios Académicos	Servicios Académicos	Será definido por SUNEDU	No aplica
28	Duplicado de Carné Universitario	<p>1.- Solicitud del alumno a través del sistema académico (solo por pérdida o robo del carné del año actual) 2.- Recibo de Pago (#)</p>	S/ 18,00	Trámite virtual Servicios Académicos	Servicios Académicos	Será definido por SUNEDU	No aplica
29	Acreditación de exámenes internacionales	<p>1.- Solicitud de trámite suscrito por el alumno o su representante (*). 2.- Recibo de pago (#).</p>	S/ 50,00	Presencial Servicios Académicos	Oficina Internacional	5 días	Director de Experiencia Universitaria
30	Envío Oficial de constancias/certificados a universidades en el extranjero	<p>1.- Solicitud de trámite suscrito por el alumno o representante (*) 2.- Recibo de pago. (#) 3.- Datos de institución destino.</p>	US\$200.00 (***)	Presencial Servicios Académicos	Servicios Académicos	30 días	Director de Experiencia Universitaria
31	Envío de diploma de grado o título a domicilio (Lima Metropolitana)	<p>1.- Solicitud de envío suscrito por el alumno 2.- Recibo de pago 3.- Datos del domicilio. 4.- Horario sugerido de entrega</p>	S/ 15,00	Trámite virtual Servicios Académicos	Servicios Académicos	5 días	Director de Experiencia Universitaria

(*) Carta poder simple.

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

(***) Si el valor cobrado por la empresa courier es mayor al valor establecido en el tarifario, la oficina de Servicios Académicos realizará la liquidación respectiva y le comunicará al solicitante para que cancele el monto adicional.

(#) 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.

Los documentos que no se ajustan con los trámites establecidos en el presente tarifario será evaluado por la oficina de Servicios Académicos, quien comunicará al solicitante, en caso corresponda, su viabilidad y costo a cancelar.

TARIFARIO UTEC						
N°	CONCEPTO	VALOR				
1	Matrículo Ordinaria	S/ 450,00				
2	Valor del crédito académico por escala 2024	Escala No Subvencionada Escala A: S/. 1051.00 Escala B: S/. 911.00 Escala C: S/. 781.00 Escala Subvencionada Escala D: S/. 642.00 Escala E: S/. 538.00				
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.						