

# PROCEDIMIENTO O 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	PLAZO DE ENTREGA (DÍAS HÁBILES)	RECURSO / AUTORIDAD	OBSERVACIONES
Derecho de admisión - Maestría de Investigación	Virtual o por correo electrónico	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/300,00	Asesor de Ventas - EPG	Admisión EPG	48 hrs. luego de realizada la entrevista de admisión	Directora Académica de la Escuela de Posgrado	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	Virtual o por correo electrónico	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/550,00	Asesor de Ventas - EPG	Admisión EPG	48 hrs. luego de realizada la entrevista de admisión	Directora Académica de la Escuela de Posgrado	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.

**CARNET UNIVERSITARIO**

DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE TRÁMITE	PROCEDIMIENTO	COSTO DE TRÁMITE	ÁREA DE INICIO DE TRÁMITE	ÁREA QUE RESUELVE	PLAZO DE ENTREGA (DÍAS HÁBILES)	RECURSO/AUTORIDAD	OBSERVACIONES
Emisión Carné Universitario	Virtual o por correo electrónico	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/17,70	Servicios Académicos	Servicios Académicos	Será definido por SUNEDU	No aplica	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	Virtual o por correo electrónico	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/18,00	Servicios Académicos	Servicios Académicos	Será definido por SUNEDU	No aplica	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)	RECURSO / AUTORIDAD	OBSERVACIONES
<b>Carta institucional de recomendación (*)</b>	Virtual o por correo electrónico	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/.60,00	Servicios Académicos	<b>Secretaría General</b>	<b>5 días</b>	Directora Académica de la Escuela de Posgrado	-
Constancia de matrícula (español)(*)	Virtual o por correo electrónico	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/.80,00	Servicios Académicos	Secretaría General	5 días	Directora Académica de la Escuela de Posgrado	-
<b>Constancia de matrícula (inglés)(*)</b>	Virtual o por correo electrónico	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/.115,00	Servicios Académicos	Secretaría General	7 días	Directora Académica de la Escuela de Posgrado	-
<b>Constancia de estudios (español)(*)</b>	Virtual o por correo electrónico	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/.80,00	Servicios Académicos	Secretaría General	5 días	Directora Académica de la Escuela de Posgrado	-
<b>Constancia de estudios (inglés)(*)</b>	Virtual o por correo electrónico	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/.115,00	Servicios Académicos	Secretaría General	7 días	Directora Académica de la Escuela de Posgrado	-
<b>Constancia de Orden de mérito y promedio ponderado acumulado (español)(*)</b>	Virtual 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/.80,00	Servicios Académicos	Secretaría General	5 días	Directora Académica de la Escuela de Posgrado	-

**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)	RECURSO / AUTORIDAD	OBSERVACIONES
<b>Constancia de Orden de mérito y promedio ponderado acumulado (inglés)(*)</b>	Virtual 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/.115,00	Servicios Académicos	Secretaría General	7 días	Directora Académica de la Escuela de Posgrado	-
<b>Constancia de obtención de grado académico de Magister (*)</b>	Virtual 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/.60,00	Servicios Académicos	Secretaría General	5 días	Directora Académica de la Escuela de Posgrado	-
<b>Certificado de notas (por cada semestre académico) - español (*)</b>	Virtual 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	Directora Académica de la Escuela de Posgrado	-
<b>Certificado de notas (por cada semestre académico) - inglés (*)</b>	Virtual 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	Directora Académica de la Escuela de Posgrado	-
<b>Certificado de estudios (español)(*)</b>	Virtual 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	Directora Académica de la Escuela de Posgrado	-

**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)	RECURSO / AUTORIDAD	OBSERVACIONES
<b>Certificado de estudios (inglés)(*)</b>	Virtual 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	Directora Académica de la Escuela de Posgrado	-
<b>Duplicado de certificado físico</b>	Virtual o por correo electrónico	1. Enviar correo a Comunicaciones Posgrado: comunicaciones_posgrado@utec.edu.pe 2. Realizar el pago	\$20.00	Operaciones Posgrado	Operaciones Posgrado	7 días	No aplica	Tramite aplica UNICAMENTE para certificados de Educación ejecutiva NO para Maestrías.
<b>Duplicado de certificado virtual</b>	Virtual o por correo electrónico	1. Enviar correo a Comunicaciones Posgrado: comunicaciones_posgrado@utec.edu.pe 2. Realizar el pago	\$10.00	Operaciones Posgrado	Operaciones Posgrado	7 días	No aplica	Tramite aplica UNICAMENTE para certificados de Educación ejecutiva NO para Maestrías.
<b>Otras constancias (constancia de participación, constancia de notas, etc.</b>	Virtual o por correo electrónico	1. Enviar correo a Posgrado: posgrado@utec.edu.pe	No tiene costo	Posgrado	Posgrado	5 días	No aplica	Tramite aplica UNICAMENTE para certificados de Educación ejecutiva NO para Maestrías.
<b>Constancia de Retiro de la universidad (español)(*)</b>	Virtual o por correo electrónico	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/80,00	Servicios Académicos	Secretaría General	5 días	Directora Académica de la Escuela de Posgrado	-
<b>Constancia de Retiro de la universidad (inglés)(*)</b>	Virtual o por correo electrónico	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/115,00	Servicios Académicos	Secretaría General	7 días	Directora Académica de la Escuela de Posgrado	-

GRADOS								
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE TRÁMITE	PROCEDIMIENTO	COSTO DE TRÁMITE	ÁREA DE INICIO DE TRÁMITE	ÁREA QUE RESUELVE	PLAZO DE ENTREGA (DÍAS HÁBILES)	RECURSO / AUTORIDAD	OBSERVACIONES
Diploma del Grado Académico de Magíster (*)	Virtual o por correo electrónico	1. Completar formato de solicitud. 2. Envío de fotografía digital tamaño pasaporte a color con traje formal y fondo blanco. 3. Copia simple del DNI.	No tiene costo	Servicios Académicos	Secretaría General	60 días posteriores a la emisión de la resolución que otorga el grado académico	Rector	-
Duplicado de diploma del grado Académico de Magíster (*)	Virtual 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. 4. Copia simple del DNI.	S/2.500,00	Servicios Académicos	Secretaría General	El plazo previsto se contará a partir de la aprobación de emisión del duplicado del diploma del grado de magíster y dispuesta por el Director de la EPG. No incluye los plazos de calificación que pueda considerar SUNEDU. (45 días)	Rector	-

RETIROS								
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE TRÁMITE	PROCEDIMIENTO	COSTO DE TRÁMITE	ÁREA DE INICIO DE TRÁMITE	ÁREA QUE RESUELVE	PLAZO DE ENTREGA (DÍAS HÁBILES)	RECURSO / AUTORIDAD	OBSERVACIONES
Retiro de asignatura (por asignatura)	Virtual o por correo electrónico	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/.300,00	Servicios Académicos	Servicios Académicos	10 días	Directora Académica de la Escuela de Posgrado	-
Retiro de ciclo	Virtual o por correo electrónico	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/.400,00	Servicios Académicos	Servicios Académicos	10 días	Directora Académica de la Escuela de Posgrado	-
Retiro de la universidad	Virtual o por correo electrónico	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	S/.650,00	Servicios Académicos	Servicios Académicos	10 días	Directora Académica de la Escuela de Posgrado	-

OTROS								
DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TIPO DE TRÁMITE	PROCEDIMIENTO	COSTO DE TRÁMITE	ÁREA DE INICIO DE TRÁMITE	ÁREA QUE RESUELVE	PLAZO DE ENTREGA (DÍAS HÁBILES)	RECURSO / AUTORIDAD	OBSERVACIONES
Copia certificada de Syllabus (por asignatura) (*)	Virtual o por correo electrónico	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	\$/.35,00	Servicios Académicos	Secretaría General	7 días	Directora Académica de la Escuela de Posgrado	-
Reingreso o reincorporación	Virtual o por correo electrónico	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	\$/.100,00	Servicios Académicos	Servicios Académicos	10 días	Directora Académica de la Escuela de Posgrado	-
Envío oficial de constancias/certificados a universidades del extranjero (*)	Virtual o por correo electrónico	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	\$450.00 (**)	Servicios Académicos	Servicios Académicos	15 días	Secretaría General	-
Legalización de copias de diplomas de grado académico de magíster (*)	Virtual o por correo electrónico	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	\$/.25,00	Servicios Académicos	Secretaría General	5 días	Secretaría General	-
Legalización de copias de otros documentos (*)	Virtual o por correo electrónico	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	\$/.25,00	Servicios Académicos	Secretaría General	5 días	Secretaría General	-
Examen de rezagado	Virtual o por correo electrónico	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.	\$/.100,00	Servicios Académicos	Servicios Académicos	3 días	Directora Académica de la Escuela de Posgrado	-
Solicitud de Sustentación de Tesis(*) A partir de la segunda vez.	Virtual o por correo electrónico	1. Completar formato de solicitud. 2. Realizar el pago	\$/.1.650,00	Servicios Académicos	Servicios Académicos	3 días	Secretaría General	-
Examen Sustitutorio	Virtual o por correo electrónico	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.	\$/.100,00		Servicios Académicos	3 días	Directora Académica de la Escuela de Posgrado	-

(\*) 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 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.

### LOS CANALES DE PAGO PARA LAS PENSIONES SON:

**BBVA:** En ventanilla, agente, banca móvil o pagina web, indicando pago de servicios / UTEC/Utec Derechos luego indicar el N° del documento ( DNI ó RUC ) / Seleccionar el pago

**BCP:** En ventanilla, agente, banca móvil o pagina web, indicando pago de servicios / UTEC/Utec Derechos luego indicar el N° del documento ( DNI ó RUC ) / Seleccionar el pago

**SCOTIABANK:** En ventanilla, agente, banca móvil o pagina web, indicando pago de servicios / UTEC/Utec Derechos luego indicar el N° del documento ( DNI ó RUC ) / Seleccionar el pago

**INTERBANK:** En ventanilla, agente, banca móvil o pagina web, indicando pago de servicios / UTEC/Utec Derechos luego indicar el N° del documento ( DNI ó RUC ) / Seleccionar el pago

**PAYU (Plataforma de pago online):** Con cualquier tarjeta de crédito o débito (VISA , MASERCARD, AMEX, DINERS ) puedes realizar el pago por INTRANET, ingresando al menú deudas pendientes

