



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1042-2026-UTEA-CU.

Abancay, 16 de abril de 2026.

VISTO

El Informe N° 014-2026-DPDU-UTEA de fecha 10 de abril del 2026, presentado por el Director de Planeamiento y Desarrollo Universitario, sobre observaciones técnicas y propuesta de publicación del "Texto Único de Procedimientos Administrativos – UTEA 2026 (TUPA)" y "Tarifario 2026 de la Universidad Tecnológica de los Andes", de la Universidad Tecnológica de los Andes, y;

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo dispuesto en el art. 18, párrafo segundo de la Constitución, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; concordante con el Art. 8 de la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto Universitario;

Que, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 59.15 del art. 59 de la Ley Universitaria N° 30220, es una de las atribuciones del Consejo Universitario, ratificar, las resoluciones, a propuesta de los vicerrectorados, así como aprobar los instrumentos de gestión académica y de investigación, la política general de formación académica en la Universidad, y otros; concordante con el art. 97 literales b) y c) del Estatuto Universitario y los reglamentos internos de la Universidad;

Que, mediante Resolución de Consejo Directivo N° 031-2020-SUNEDU/CD., de fecha 27 de febrero de 2020, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, otorga la licencia institucional a la Universidad Tecnológica de los Andes, para ofrecer el servicio educativo superior universitario en sus locales conducentes a grado académico y título profesional con vigencia de seis (06) años computados, a partir de la notificación de la presente resolución;

Que, por Informe N° 014-2026-DPDU-UTEA de fecha 10 de abril del 2026, presentado por el Director de Planeamiento y Desarrollo Universitario, sobre observaciones técnicas y propuesta de publicación del "Texto Único de Procedimientos Administrativos – UTEA 2026 (TUPA)" y "Tarifario 2026 de la Universidad Tecnológica de los Andes", de la Universidad Tecnológica de los Andes, indicando: Que, según el Informe N° 008-2026-UTEA-DPDU-UDO-Ab, indica: .../ es necesario que en la resolución de Consejo Universitario se precise detalladamente los nombres de los documentos, por lo que se pone consideración a efectos de que se apruebe el TUPA y Tarifario 2026, siendo un instrumento normativo de gestión institucional que sistematiza de manera ordenada, los procedimientos administrativos, así como los servicios académicos y administrativos que la universidad brinda a estudiantes y público usuario. Asimismo, establece los requisitos, plazos de atención y costos asociados a cada trámite, con la finalidad de garantizar transparencia;

Que, en sesión extraordinaria de Consejo Universitario de fecha 16 de abril de 2026, el Consejo Universitario por unanimidad ACORDÓ a) aprobar el "Texto Único de Procedimientos Administrativos – UTEA 2026 (TUPA)" y "Tarifario 2026 de la Universidad Tecnológica de los Andes", b) Dejar sin efecto en todos sus extremos la Resolución de Consejo Universitario N° 0890-2026-UTEA-CU, de fecha 20 de marzo de 2026, que aprobó el Texto Único de Procedimientos y Tarifarios (TUPA) periodo 2026;





UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

(pág.02) RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1042-2026-UTEA-CU

En uso de las atribuciones conferidas a la señora Rectora Titular (i) de la Universidad Tecnológica de los Andes, dispuestas por la Ley Universitaria N° 30220, Ley de Creación N° 23852, Ley N° 26280, el Estatuto de la Universidad, la Resolución de Comité Electoral Universitario N° 0038-2021-UTEA-CEU de fecha 27 de agosto del año 2021, ratificado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 1040-2021-UTEA-CU(E) de fecha 09 de setiembre de 2021 y registrado en la SUNEDU con el Oficio N° 6649 – 2021 – SUNEDU-02-15 -02, el proveído N° 797-2021-SUNEDU-02-15-02 y el Informe N° 132-2021-LFGA de fecha 28 de octubre de 2021, Resolución de Asamblea Universitaria N° 007-2025-UTEA-AU, de fecha 27 de agosto del 2025 y Oficio N° 04473-2025-SUNEDU DS-DIRGRATU-URGT de fecha 17 de septiembre del 2025.

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, por acuerdo de Consejo Universitario de fecha 16 de abril de 2026, el "**Texto Único de Procedimientos Administrativos – UTEA 2026 (TUPA)**", de la Universidad Tecnológica de los Andes. Formando parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR, por acuerdo de Consejo Universitario de fecha 16 de abril de 2026, el "**Tarifario 2026 de la Universidad Tecnológica de los Andes**". Formando parte de la presente resolución.

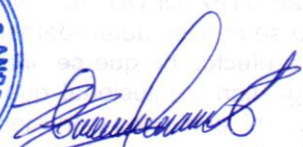
ARTICULO TERCERO.- DEJAR SIN EFECTO, por acuerdo de Consejo Universitario de fecha 16 de abril de 2026, en todos sus extremos la Resolución de Consejo Universitario N° 0890-2026-UTEA-CU, de fecha 20 de marzo de 2026, que aprobó el Texto Único de Procedimientos y Tarifarios (TUPA) periodo 2026.

ARTICULO CUARTO.- DISPONER, se realice las acciones de su competencia para el efectivo cumplimiento de la presente Resolución; para tal efecto, **NOTIFICAR** a las instancias y demás oficinas de la Universidad Tecnológica de los Andes.

ARTICULO QUINTO.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución en el portal WEB de la Universidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.




Dra. Carolina SOTO CARRIÓN
Rectora Titular (i)

Universidad Tecnológica de los Andes




Abog. Yury Manuel CALLAPANI CONDORI
Secretario General

Universidad Tecnológica de los Andes

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

UNIVERSITARIO



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
TUPA 2026**

ABANCAY- APURIMAC- PERÚ

2026



ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Formulado por:	Andrés Ronal Paniura Tintaya	Responsable de Desarrollo Organizacional - DPDU	
Revisado por:	Jorge Basilio Rivera Antay	Director de Planeamiento y Desarrollo Universitario	
Aprobado por:		Consejo Universitario	





PRESENTACIÓN

La Universidad Tecnológica de los Andes (UTEA) es una Universidad de derecho privado asociativo sin fines de lucro, fue creada mediante la Ley N°23852 el 07 de junio de 1984 como Universidad Particular de Apurímac, con Ley N°26280 de fecha 05 de enero de 1994 cambia de denominación a Universidad Tecnológica de los Andes y con fecha 27 de febrero del 2020, mediante Resolución de Consejo Directivo N°031-2020-SUNEDU/CD, obtiene su Licencia Institucional el cual garantiza que la UTEA cumple con las Condiciones básicas de calidad (CBC), con enseñanza superior, infraestructura adecuada, docentes calificados, investigación, servicios de bienestar, sostenibilidad y transparencia con una política de mejora continua.

La Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario, de acuerdo a la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" y conforme al Estatuto Art. N°11.1 la UTEA se obliga a actualizar, transparentar y publicar en forma permanente el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) "...", presenta el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA 2026.

El TUPA 2026 es un documento normativo de gestión que presenta en forma ordenada y detallada los procedimientos administrativos y los servicios educativos que la Universidad brinda a sus estudiantes y usuarios; contiene información relativa a: denominación del procedimiento, requisitos, importe, porcentaje de la UIT, plazos y responsables del procedimiento para los tramites a realizar hasta la obtención de los resultados del servicio. Su objetivo es simplificar la administración, brindar transparencia y seguridad jurídica. El mismo que ha sido actualizado por la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario en base al informe técnico respectivo y de la evaluación de la información proporcionada por las unidades académicas y administrativas.

La Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario en el marco de sus políticas institucionales, recomienda la implementación y aplicación del TUPA 2026 y Tarifario 2026 que permita una atención eficiente en los tramites que realizan los estudiantes y usuarios en general. El TUPA 2026, como documento de gestión está sujeto a modificaciones y actualizaciones de acuerdo a las sugerencias alcanzadas por las unidades con la finalidad de cumplir con la mejora continua y/o actualización permanente de este documento de gestión.

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Consejo Universitario
	Fecha de aprobación: 16 de abril 2026	Resolución de Consejo Universitario N°1042-2026-UTEA-CU.



CONTENIDO

CARATULA.....	1
PRESENTACIÓN.....	2
CATÁLOGO DE SERVICIOS (Contenido).....	4
I. RECTORADO	5
1.1 Secretaría General	5
1.1.1 Unidad de Grados y Títulos.....	6
1.2 DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	8
1.2.1 Sub Dirección de Tesorería.....	9
1.2.2 Sub Dirección de Producción de bienes y servicios Centro de Idiomas, CECINFO.....	10
1.2.3 Sub Dirección de Recursos Humanos.....	12
1.2.4 Sub Dirección de Logística y Servicios Generales.....	15
1.3 Escuela de Posgrado	16
II. VICERRECTORADO ACADÉMICO	22
2.1 Escuelas Profesionales.....	23
2.2 Dirección de Admisión.....	26
2.3 Dirección de Bienestar Universitario (DIBU).....	29
2.3.1 Biblioteca Central y Filiales.....	29
2.3.2 Servicio de Psicología.....	30
2.3.3 Servicio de Tópico en Salud.....	30
2.3.4 Servicio Social.....	31
2.4 Dirección de Servicios Académicos	31
2.4.1 Sub Dirección de Centro de Cómputo e Informática	32
2.5 Dirección de Responsabilidad Social	34
2.5.1 Unidad de Mediación e Inserción laboral.....	34
2.6 Dirección de Cooperación Técnica Internacionalización (DICTRI)	34
III. VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	36
3.1 Repositorio Digital Institucional	36
3.4 Defensoría Universitaria	37
FORMAS DE PAGO	38
ANEXOS: Tarifario 2026 de la UTEA y el Instructivo de procedimientos de grados académicos y títulos profesionales.....	39



Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Consejo Universitario
	Fecha de aprobación: 16 de abril 2026	Resolución de Consejo Universitario N°1042-2026-UTEA-CU.



I. UNIDAD ORGÁNICA: RECTORADO

1.1 SECRETARÍA GENERAL

UIT 2026: S/ 5,500.00

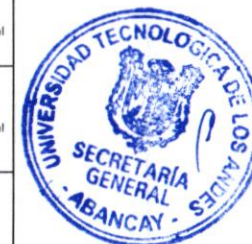
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO MÁXIMO (Días hábiles)	INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA DEL RECURSO INPUGNATIVO	TÉRMINO DEL TRÁMITE
			S/	% UIT (S/ 5,500.00)					
1	FEDATEO DE DOCUMENTOS UTILIZADOS EN LOS TRÁMITES DIVERSOS EN LA UNIVERSIDAD	1.- Presentar original y copia del documento a autenticar. 2.- Pago del derecho por: a. Certificado b. Diplomas (Grados y Títulos Profesionales) c. Certificado de Estudios d. Resoluciones Varios e. Copia certificada de Resoluciones f. otros documentos	3.50	0.063%	1	Secretaría General	Secretaría General	Rectorado	Entrega en Secretaría General
2	CONSTANCIA DE BUENA CONDUCTA	1.- Presentación de solicitud (FUT) 2.- Pago por derecho de certificado de buena conducta	20.00	0.36%	2	Trámite Documentario	Secretaría General	Consejo Universitario	Entrega en Secretaría General
3	BUSQUEDA DE DOCUMENTOS ARCHIVOS DE LA UTEA	1.- Presentación de solicitud (FUT) 2.- Pago por derecho de búsqueda de documentos en archivo central.	20.00	0.36%	2	Trámite Documentario	Secretaría General	Rectorado	Entrega en Secretaría General
4	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN A RESOLUCIONES DE: CONSEJO UNIVERSITARIO, RECTORADO	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derecho de recurso de reconsideración a resoluciones de Rectorado y Consejo Universitario.	Gratuito	—	15	Trámite Documentario	Rectorado Secretaría General	Consejo Universitario	Entrega en Secretaría General
5	RECURSO DE APELACIÓN A RESOLUCIONES DE CONSEJO UNIVERSITARIO, RECTORADO	1.- Presentación de solicitud (FUT).	Gratuito	—	15	Trámite Documentario	Rectorado Secretaría General	Consejo Universitario	Entrega en Secretaría General
6	CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTO PARA EL EXTRANJERO	1.- Pago por derecho de certificación de firma para el extranjero	20.00	0.36%	2	Secretaría General	Secretaría General	Consejo Universitario	Entrega en Secretaría General

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Consejo Universitario
	Fecha de aprobación: 16 de abril 2026	Resolución de Consejo Universitario N°1042-2026-UTEA-CU.



1.1.1 UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS									
UIT 2026: S/. 5,500.00									
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO MÁXIMO PARA REVISAR	INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA DEL RECURSO INPUGNATIVO	TÉRMINO DEL TRÁMITE
			\$/	% UIT (S/. 5,500.00)					
1	TRÁMITE PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER Y COLACIÓN	1) Solicitud dirigida al Rector, para su aprobación del expediente de grado académico de bachiller. 2) Acreditar el conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa emitido por la UTEA. 3) Tres fotografías tamaño pasaporte a color actual, en fondo blanco, sin lentes y termo oscuro (varones camisa blanca; mujeres blusa blanca). 4) Constancia de pago por derecho de grado académico de bachiller (Tarifario 2024 UTEA). 5) En caso de convalidación por traslado adjuntar la Constancia de Primera Matrícula de la Universidad de origen. 6) Llenar la Encuesta de Egresados de la Unidad de mediación e inserción laboral (UMIL) umil@utea.edu.pe 7) Dos (02) fotografías tamaño carnet a color, en traje formal, sin lentes, reciente, fondo blanco	1,513.00	27.50%	Revisar Reglamento	Tiene Documentario	Unidad de Grados y Títulos	Consejo Universitario	Entrega de diploma en ceremonia de graduación - Unidad de Grados y Títulos
2	FORMATO DE DIPLOMA DE BACHILLER Y/O TÍTULO	1 Adjuntar FUT 2. Acreditar Recibo de pago 3. Autorización de la Oficina de Grados y Títulos	15.00	0.27%	Revisar Reglamento	Trámite Documentario	Corrección de datos en el Diploma	Firma del Diploma por autoridades	Entrega del Diploma al interesado
3	TRÁMITE PARA OPTAR TÍTULO PROFESIONAL POR LA MODALIDAD DE ELABORACIÓN Y SUSTENTACIÓN PÚBLICA DE TESIS Y COLACIÓN	1) Solicitud dirigida al Rector de la universidad, peticionando la revisión y aprobación del expediente para optar al Título Profesional, completa y correctamente llenado. 2) Copia simple del grado académico de Bachiller. 3) Tres fotografías tamaño pasaporte a color, en fondo blanco, sin lentes, termo oscuro y actual (varones camisa blanca; mujeres blusa blanca). 4) Acreditar los conocimientos de informática (acreditado y otorgado por CECINFO de la UTEA). 5) Constancia de pago por derechos de titulación en cualquiera de las modalidades, según corresponda (incluye pago por rotulación de diploma, medalla, solapera, sobre porta diploma y otros). 6) Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional en físico, empastado en un (01) ejemplar y en digital, en formato PDF editable en CD o memoria flash (según la modalidad). 7) Publicación de tesis o trabajo de suficiencia profesional en Repositorio Digital Institucional. 8) En caso de convalidación por traslado adjuntar la Constancia de Primera Matrícula de la Universidad de origen o su reconocimiento de bachiller de universidad no licenciada y certificado de estudios. 9) Llenar la Encuesta de Egresados de la unidad de mediación e inserción laboral (UMIL) umil@utea.edu.pe 10) Dos (02) fotografías tamaño carnet a color, en traje formal, sin lentes, reciente, fondo blanco	1833.00	33.32%	Revisar Reglamento	Trámite Documentario	Unidad de Grados y Títulos	Consejo Universitario	Entrega de diploma en ceremonia de graduación - Unidad de Grados y Títulos
4	TRÁMITE PARA OPTAR TÍTULO PROFESIONAL POR LA MODALIDAD DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL Y COLACIÓN	10) Dos (02) fotografías tamaño carnet a color, en traje formal, sin lentes, reciente, fondo blanco	2113.00	38.41%	Revisar Reglamento	Trámite Documentario	Unidad de Grados y Títulos	Consejo Universitario	Entrega de diploma en ceremonia de graduación - Unidad de Grados y Títulos

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Consejo Universitario
	Fecha de aprobación: 16 de abril 2026	Resolución de Consejo Universitario N°1042-2026-UTEA-CU.



5	ENTREGA DE DIPLOMA EXTEMPORANEO (Reprogramación 2da fecha)	1.- Presentación de solicitud (FUT) 2.- Pago de derechos (derecho de colación 2 da. fecha)	50.00	0.90%	3	Secretaría General	Rectorado	Consejo Universitario	Entrega de diploma en ceremonia de graduación - Unidad de Grados y Títulos
6	DUPLICADO DE DIPLOMA DE BACHILLERATO POR MOTIVO DE DETERIORO O MUTILACIÓN DEL DIPLOMA ORIGINAL	1) Solicitud (FUT) dirigida al Rector de la universidad, que contenga con precisión el motivo de su demanda. 2) Pago de los derechos de duplicado de diploma de grado académico o título profesional u otra denominación según corresponda. (el costo constituye el procedimiento, diploma, rotulación, resolución, y registro en la SUNEDU) 3) Diploma original deteriorado o mutilado.	2,000.00	36.36%	30	Trámite Documentario	Secretaría General	Rectorado	Entrega en Secretaría General
7	DUPLICADO DE DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL, POR MOTIVO DE DETERIORO O MUTILACIÓN DEL DIPLOMA ORIGINAL	4) Copia de la resolución rectoral o de consejo universitario que confirió el respectivo diploma. 5) Tres (03) fotografías recientes, tamaño pasaporte, fondo blanco, con terno, en mica transparente.	2,500.00	45.45%	30	Trámite Documentario	Secretaría General	Rectorado	Entrega en Secretaría General
8	DUPLICADO DEL DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO POR MOTIVO DE PÉRDIDA DEL DIPLOMA ORIGINAL	1) Solicitud (FUT) dirigida al Rector de la universidad, que contenga con precisión el motivo de su demanda. 2) Pago de los derechos de duplicado de diploma de grado académico o título profesional u otra denominación según corresponda. (el costo constituye el procedimiento, diploma, rotulación, resolución, y registro en la SUNEDU) 3) Copia del diploma del cual solicita el duplicado.	2,000.00	36.36%	30	Trámite Documentario	Secretaría General	Rectorado	Entrega en Secretaría General
9	DUPLICADO DEL DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL, POR MOTIVO DE PÉRDIDA DEL DIPLOMA ORIGINAL	4) Copia de la denuncia emitida por la autoridad competente. 5) Publicación en el diario judicial de mayor circulación del lugar, del aviso de la pérdida del diploma y solicitud del duplicado. 6) Tres (03) fotografías recientes, tamaño pasaporte, fondo blanco, con terno, en mica transparente.	2,500.00	45.45%					
10	CONSTANCIA DE BACHILLER Y/O TITULACIÓN	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por concepto de constancia de Graduación o Titulación.	30.00	0.54%	1	Trámite Documentario	Secretaría General	Consejo Universitario	Entrega en Secretaría General
11	CONSTANCIA NO ADEUDAR /TÍTULO	1.-Solicitud FUT 2.- Pago de derechos de constancia de no adeudar suma alguna a la universidad para Bachilleres	20.00	0.36%	1	Tramite Documentario	Unidad de Grados y Títulos	Secretaría General	Unidad de Grados y Títulos
12	MODIFICACIÓN NOMBRES O APELLIDOS DE DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER O MAESTRO O TÍTULO PROFESIONAL (Anotación marginal).	a) Solicitud (FUT) dirigida al rector de la universidad, que contenga con precisión el motivo de su demanda. (datos completos) b) Original de diploma del cual solicita modificación de nombres o apellidos. c) Copia, del mandato o Resolución Judicial, consentida y ejecutoriada; o la Resolución Administrativa emitida por el jefe de registro civil de la Municipalidad que haya ordenado la rectificación o modificación de nombres o apellidos en el acta de nacimiento. d) Acta de nacimiento con registro de modificación respectiva. e) 03 fotografías reciente, tamaño pasaporte, en fondo blanco, con terno. f) Pago por derecho de modificación de apellidos o nombres. (anotación marginal) según corresponda. g) Pago por derecho de modificación de apellidos o nombres (nuevo diploma) según corresponda.	500.00	9.09%	30	Tramite Documentario	Secretaría General	Consejo Universitario	Unidad de Grados y Títulos
13	RECONOCIMIENTO GRADO ACADEMICO DE BACHILLER UNIVERSIDADES NO LICENCIADAS	1) Solicitud dirigida al Rector, sobre reconocimiento del grado académico de bachiller. 2) Copia del Grado Académico de Bachiller de la universidad de procedencia. 3) Pago por el reconocimiento de grado académico de Bachiller. 4) Constancia simple de Registro en SUNEDU Una vez reconocido como Bachiller de la UTEA se sujeta al presente RGGAT para optar el título profesional.	3,500.00	63.63%	30	Tramite Documentario	Unidad de Grados y Títulos	Consejo Universitario	Entrega de diploma en ceremonia de graduación - Unidad de Grados y Títulos
14	BUSQUEDA DE DOCUMENTOS Y COPIA FEDATADA DE CERTIFICADOS, DIPLOMAS Y OTROS.	1.- Presentación de solicitud (FUT) 2.- Pago por Derechos	30.00	0.54%	2	Tramite Documentario	Secretaría General	Consejo Universitario	Unidad de Grados y Títulos

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Consejo Universitario
	Fecha de aprobación: 16 de abril 2026	Resolución de Consejo Universitario N°1042-2026-UTEA-CU.



1.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UIT 2026: S/. 5,500.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO MAXIMO (Días útiles)	INICIO DEL TRAMITE	APROBACIÓN DEL TRAMITE	INSTANCIA DEL RECURSO INPUGNATIVO	TÉRMINO DEL TRAMITE
			SI	% UIT (S/. 5,500.00)					
1	PAGO MENSUAL DE CUOTAS ACADÉMICAS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA	Escuela Profesional de Ingeniería Civil	Según Escala (Prospecto Admisión)	—	5	Caja o Entidad Financiera destinada por la UTEA	Dirección General de Administración y Finanzas	Rectorado	Sub Dirección de Tesorería
		Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental y RR.NN.	Según Escala (Prospecto Admisión)	—					
		Escuela Profesional de Agronomía	Según Escala (Prospecto Admisión)	—					
		Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas e Informática	Según Escala (Prospecto Admisión)	—					
2	PAGO MENSUAL DE CUOTAS ACADÉMICAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	Escuela Profesional de Enfermería	Según Escala (Prospecto Admisión)	—	5	Caja o Entidad Financiera destinada por la UTEA	Dirección General de Administración y Finanzas	Rectorado	Sub Dirección de Tesorería
		Escuela Profesional de Estomatológica	Según Escala (Prospecto Admisión)	—					
3	PAGO MENSUAL DDE CUOTAS ACADÉMICAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS, CONTABLES Y SOCIALES	Escuela Profesional de Derecho	Según Escala (Prospecto Admisión)	—	5	Caja o Entidad Financiera destinada por la UTEA	Dirección General de Administración y Finanzas	Rectorado	Sub Dirección de Tesorería
		Escuela Profesional de Contabilidad	Según Escala (Prospecto Admisión)	—					
		Escuela Profesional de Educación	Según Escala (Prospecto Admisión)	—					
		Escuela Profesional de Turismo, Hotelería y Gastronomía	Según Escala (Prospecto Admisión)	—					

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Consejo Universitario
	Fecha de aprobación: 16 de abril 2026	Resolución de Consejo Universitario N°1042-2026-UTEA-CU.



1.2.1 SUB DIRECCIÓN DE TESORERÍA										
UIT 2026: S/. 5,500.00										
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO MÁXIMO (Días hábiles)	INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA DEL RECURSO INPUGNATIVO	TÉRMINO DEL TRÁMITE	
			S/.	% UIT (S/. 5,500.00)						
1	FORMATO DE SOLICITUD - PREGRADO	Pago por Derechos	1.00	0.01%	1	Caja	Sub Dirección de Tesorería	Dirección General de Administración y Finanzas	Caja	
2	DUPLICADO BOLETA DE VENTA FÍSICA	Pago por Derechos	20.00	0.36%	1	Caja	Sub Dirección de Tesorería	Dirección General de Administración y Finanzas	Sub Dirección de Tesorería	
3	REPORTE KARDEX DE PAGO	Pago por Derechos	5.00	0.09%	1	Caja	Sub Dirección de Tesorería	Dirección General de Administración y Finanzas	Sub Dirección de Tesorería	
4	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR PARA TRÁMITES ADMINISTRATIVOS-TRABAJADORES	Pago por Derechos	20.00	0.36%	1	Caja	Sub Dirección de Tesorería	Dirección General de Administración y Finanzas	Sub Dirección de Tesorería	
5	CONSTANCIAS VARIAS	*Presentación de solicitud (FUT) * Pago por Derechos	15.00	0.27%	1	Trámite documentario	Sub Dirección de Tesorería	Dirección General de Administración y Finanzas	Sub Dirección de Tesorería	
6	ANULACIÓN DE DEUDA Y/O CAMBIO DE ESCALA	*Presentación de solicitud (FUT) * Pago por Derechos	20.00	0.36%	2	Trámite documentario	Sub Dirección de Tesorería	Dirección General de Administración y Finanzas	Sub Dirección de Tesorería	
7	DUPLICADO FORMATO CONSTANCIA DE NO ADEUDAR	Pago por Derechos	5.00	0.09%	1	Caja	Sub Dirección de Tesorería	Dirección General de Administración y Finanzas	Sub Dirección de Tesorería	
8	REPROGRAMACIÓN DE CHEQUES POR VENCIMIENTO, EXTRAVÍO POR NO HABER EFECTIVIZADO EN EL PLAZO	Presentación de solicitud (FUT) * Pago por Derechos	10.00	0.18%	3	Caja	Dirección General de Administración y Finanzas	Dirección General de Administración y Finanzas	Sub Dirección de Tesorería	
9	REEMBOLSO DE RETENCIONES POR ENCARGOS O CONVENIOS (INTERNOS Y EXTERNOS)	Descuento efectuado en las planillas de remuneraciones	0.5%	—	10	Sub Dirección de Tesorería	Dirección General de Administración y Finanzas	Dirección General de Administración y Finanzas	Sub Dirección de Tesorería	
10	REIMPRESIÓN Y VALIDACIÓN DE BOLETAS ELECTRÓNICAS (mayor a S/. 10.00 soles)	Pago por Derechos	5.00	0.09%	1	Caja - Sub Dirección de Tesorería	Sub Dirección de Tesorería	Dirección General de Administración y Finanzas	Cuentas por cobrar - Sub Dirección de Tesorería	

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Consejo Universitario
	Fecha de aprobación: 16 de abril 2026	Resolución de Consejo Universitario N°1042-2026-UTEA-CU.



1.2.2 SUB DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS									
1.2.2.1 CENTRO DE IDIOMAS Y CENCIFO									
UIT 2026: S/. 5,500.00									
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO MÁXIMO (Días hábiles)	INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA DEL RECURSO INPUGNATIVO	TÉRMINO DEL TRÁMITE
			S/.	% UIT (S/. 5,500.00)					
1	CECINFO MATRÍCULA PREGRADO	1.- Presentación de solicitud (FUT) 2.- Pago por derecho de matrícula	60.00	1.09%	2	Centro de Informática	Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Vice Rectorado Académico	Centro de Informática
2	CECINFO PENSIONES PREGRADO	1.- Pago por derecho de pensión	120.00	2.18%	2	Caja	Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Vice Rectorado Académico	Centro de Informática
3	CECINFO CERTIFICADO DE ESTUDIOS PREGRADO	1.- Presentación de solicitud (FUT) 2.- Pago por derecho de matrícula 3.- Pago por derecho de tres (3) mensualidades 4.- Pago por derecho de certificado. 5.- Una (foto tamaño carnet)	30.00	0.54%	2	Trámite documentario	Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Vice Rectorado Académico	Centro de Informática
4	CECINFO DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS - PREGRADO	Presentación de solicitud (FUT) 2.- Pago por derecho de matrícula	30.00	0.54%	2	Trámite documentario	Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Vice Rectorado Académico	Centro de Informática
5	CENTRO DE IDIOMAS MATRÍCULA PREGRADO	1.- Presentación de solicitud (FUT) 2.- Pago por derecho de matrícula	60.00	1.09%	2	Centro de Idiomas	Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Vice Rectorado Académico	Centro de Idiomas
6	CENTRO DE IDIOMAS PENSIONES PREGRADO	1.- Pago por derecho de pensión	120.00	2.18%	1	Caja	Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Vice Rectorado Académico	Centro de Idiomas
7	CENTRO DE IDIOMAS CERTIFICADO DE ESTUDIOS - PREGRADO	1.- Presentación de solicitud (FUT) 2.- Pago por derecho de matrícula 3.- Pago por derecho de tres (3) mensualidades 4.- Pago por derecho de certificado 5.- Una (foto tamaño carnet)	30.00	0.54%	2	Trámite documentario	Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Vice Rectorado Académico	Centro de Idiomas
8	CENTRO DE IDIOMAS DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS - PREGRADO	Presentación de solicitud (FUT) 2.- Pago por derecho de matrícula	30.00	0.54%	2	Trámite documentario	Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Vice Rectorado Académico	Centro de Informática
9	EXAMEN ESPECIAL DE SUFICIENCIA IDIOMAS/COMPUTACIÓN PRE GRADO	1.- Pago por Derechos de examen	650.00	11.81%	1	Caja	Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Vice Rectorado Académico	Centro de Idiomas
10	CENTRO DE IDIOMAS MATRÍCULA - POSGRADO	1.- Presentación de solicitud (FUT) 2.- Pago por derecho de matrícula	80.00	1.45%	2	Centro de Idiomas	Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Vice Rectorado Académico	Centro de Idiomas
11	CENTRO DE IDIOMAS PENSIONES - POSGRADO	1.- Pago por derecho de pensión	200.00	3.63%	1	Caja	Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Vice Rectorado Académico	Centro de Idiomas

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Consejo Universitario
	Fecha de aprobación: 16 de abril 2026	Resolución de Consejo Universitario N°1042-2026-UTEA-CU.



12	CENTRO DE IDIOMAS CERTIFICADO DE ESTUDIOS- POSGRADO	1.- Presentación de solicitud (FUT) 2.- Pago por derecho de matrícula 3.- Pago por derecho de tres (4) mensualidades 4.- Pago por derecho de certificado 5.- Una (foto tamaño carnet)	60.00	1.09%	2	Trámite documentario	Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Vice Rectorado Académico	Centro de Idiomas
13	CENTRO DE IDIOMAS DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS- POS GRADO	Presentación de solicitud (FUT) 2.- Pago por derecho de matrícula	60.00	1.09%	2	Trámite documentario	Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Vice Rectorado Académico	Centro de Informática
14	EXAMEN ESPECIAL DE SUFICIENCIA IDIOMAS POS GRADO	1.- Pago por Derechos de examen	800.00	14.95%	1	Caja	Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Vice Rectorado Académico	Centro de Idiomas
15	USO AUDITORIO PARA FINES INSTITUCIONALES	1.- Presentación de solicitud (FUT) 2.- En el presente documento indicar el día, hora, evento y responsable 3.- Visto Bueno (V"B") de la Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	gratuito	—	1	Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Dirección General de Administración	Sub Dirección de Producción y Bienes
16	USO DE AUDITORIO PARA PARTICULARES (por hora)	1.- Presentación de solicitud (FUT) 2.- En el presente documento indicar el día, hora y responsable del evento 3.- Pago por derecho de alquiler de auditorio a particulares 4.- Visto Bueno de la Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	100.00	1.87%	2	Trámite documentario	Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	Dirección General de Administración	Sub Dirección de Producción y Bienes

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Consejo Universitario
	Fecha de aprobación: 16 de abril 2026	Resolución de Consejo Universitario N°1042-2026-UTEA-CU.



1.2.3 SUB DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS									
UIT 2026: S/. 5,500.00									
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO MÁXIMO (Días hábiles)	INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA DEL RECURSO INPUGNATIVO	TÉRMINO DEL TRÁMITE
			S/.	% UIT (S/ 5,500.00)					
1	CERTIFICADO DE TRABAJO	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derechos de certificado	20.00	0.36%	7	Trámite documental	Sub Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Sub Dirección de Recursos Humanos
2	LICENCIA POR MATERNIDAD	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2. Certificado de incapacidad temporal para el trabajo(CITT)	Gratuito	—	3	Trámite documental	Sub Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Sub Dirección de Recursos Humanos
3	LICENCIA Y PERMISO (Salud, capacitación, servicio personal y otros)	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Documentación sustentatoria según Reglamento y normas según sea el caso.	Gratuito	—	3	Trámite documental	Sub Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Sub Dirección de Recursos Humanos
4	PROGRAMACIÓN DE VACACIONES	1.- Solicitud dirigida al Sub Director de Recursos Humanos 2.- Documentación sustentatoria según Reglamento y normas según sea el caso.	Gratuito	—	3	Trámite documental	Sub Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Sub Dirección de Recursos Humanos
5	REPROGRAMACIÓN DE VACACIONES	1.- Solicitud dirigida al Sub Director de Recursos Humanos 2.- Documentación sustentatoria según Reglamento y normas según sea el caso.	Gratuito	—	3	Trámite documental	Sub Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Sub Dirección de Recursos Humanos
6	RECONOCIMIENTO PARA BONIFICACIÓN POR GRADO DE MAGÍSTER O DOCTOR	1.- Solicitud dirigida al Rector 2.- Documentación sustentatoria según Reglamento o directiva	Gratuito	—	SEGÚN CONSEJO	Trámite documental	Oficina de Grados y Títulos	Rectorado	Entrega de Resolución de bonificación y la entrega en la Sub Dirección de
7	TÉRMINO DE LA RELACIÓN LABORAL POR RENUNCIA	1.- Documento de renuncia	Gratuito	—	SEGÚN CONSEJO	Trámite documental	Director General de Administración	Rectorado	Entrega de autorización de cese por sub Dirección de Recursos Humanos
8	RECTIFICACIÓN DE DATOS ESCALAFONARIOS	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Documentación sustentatoria, de acuerdo al caso	Gratuito	—	7	Trámite documental	Sub Dirección de Recursos Humanos	Director General de Administración	Sub Dirección de Recursos Humanos
9	ORDINARIZACIÓN DE PERSONAL DOCENTE	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2. Documentación sustentatoria según Reglamento y convocatoria	Gratuito	—	Según Cronograma a	Trámite documental	Rectorado	Rectorado	Entrega de Resolución por Secretaría General.
10	RATIFICACIÓN Y ASCENSOS DE CATEGORÍA PERSONAL DOCENTE ORDINARIO	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2. Documentación sustentatoria según Reglamento y convocatoria	Gratuito	—	Según cronograma a	Trámite documental	Rectorado	Rectorado	Entrega de Resolución por Secretaría General.
11	CERTIFICADO DE TRABAJO DOCENTE O ADMINISTRATIVO (Con antigüedad de 10 años a mas)	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derechos.	25.00	0.45%	7	Trámite documental	Sub Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Sub Dirección de Recursos Humanos
12	CERTIFICADO POR TIEMPO DE SERVICIOS (personal Docente ordinario o personal no docente permanente) (Con antigüedad menor a 10 años)	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derechos.	20.00	0.36%	7	Trámite documental	Sub Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Sub Dirección de Recursos Humanos

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Consejo Universitario
	Fecha de aprobación: 16 de abril 2026	Resolución de Consejo Universitario N°1042-2026-UTEA-CU.



13	CERTIFICADO POR TIEMPO DE SERVICIOS (personal Docente ordinario o personal no docente permanente)(Con antigüedad de 10 años a mas)	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derechos.	25.00	0.45%	7	Trámite documental	Sub Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Sub Dirección de Recursos Humanos
14	CERTIFICADO/ CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRE PROFESIONALES (Con antigüedad menor a 10 años)	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derechos.	20.00	0.36%	7	Trámite documental	Sub Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Sub Dirección de Recursos Humanos
15	CERTIFICADO/ CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PRE PROFESIONALES (Con antigüedad de 10 años a más)	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derechos.	25.00	0.45%	7	Trámite documental	Sub Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Sub Dirección de Recursos Humanos
16	RECORD DE ASISTENCIA	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derechos.	10.00	0.18%	7	Trámite documental	Sub Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Sub Dirección de Recursos Humanos
17	COPIA CERTIFICADA POR CONTRATO DE TRABAJO (Búsqueda de documentos)	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derechos.	20.00	0.36%	3	Trámite documental	Sub Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Sub Dirección de Recursos Humanos
18	COPIA CERTIFICADA DE BOLETAS DE REMUNERACIÓN Y/O BENEFICIOS LABORALES POR CADA MES	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derechos.	20.00	0.36%	3	Trámite documental	Sub Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Sub Dirección de Recursos Humanos
19	COPIA SIMPLE DE BOLETAS DE REMUNERACIÓN Y/O BENEFICIOS LABORALES POR AÑO (Con antigüedad menor a 10 años)	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derechos.	20.00	0.36%	3	Trámite documental	Sub Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Sub Dirección de Recursos Humanos
20	CONSTANCIA DE HABERES Y/O PAGOS (Con antigüedad menor a 10 años)	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derechos.	20.00	0.36%	3	Trámite documental	Sub Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Sub Dirección de Recursos Humanos
21	CONSTANCIA DE HABERES Y/O PAGOS (Con antigüedad de 10 años a mas)	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derechos.	25.00	0.45%	7	Trámite documental	Sub Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Sub Dirección de Recursos Humanos
22	COPIA CERTIFICADA DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES POR CADA MES (Búsqueda de documentos con antigüedad menor a 10 años) DEL SOLICITANTE	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derechos.	20.00	0.36%	5	Trámite documental	Sub Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Sub Dirección de Recursos Humanos
23	COPIA CERTIFICADA DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES POR CADA MES (Búsqueda de documentos con antigüedad de 10 años a más) DEL SOLICITANTE	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derechos.	30.00	0.54%	5	Trámite documental	Sub Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Sub Dirección de Recursos Humanos
24	CONSTANCIA DE INGRESOS Y DESCUENTOS POR AÑO (Búsqueda de documentos con antigüedad a menor de 10 años)	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derechos.	30.00	0.54%	3	Trámite documental	Sub Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Sub Dirección de Recursos Humanos
25	CONSTANCIA DE APORTES DE AFP, ONP, FONAVI POR AÑO (Búsqueda de documentos) (Con antigüedad menor a 10 años)	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derechos.	20.00	0.36%	3	Trámite documental	Sub Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Sub Dirección de Recursos Humanos

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Consejo Universitario
	Fecha de aprobación: 16 de abril 2026	Resolución de Consejo Universitario N°1042-2026-UTEA-CU.



26	CONSTANCIA DE APORTES DE AFP, ONP, FONAVI POR AÑO (Búsqueda de documentos) (Con antigüedad de 10 años a mas)	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derechos.	25.00	0.45%	5	Trámite documentario	Sub Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Sub Dirección de Recursos Humanos
27	CONSTANCIA DE DESCUENTOS PERSONALES Y/O JUDICIALES POR AÑO (Con antigüedad menor a 10 años)	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derechos.	10.00	0.18%	5	Trámite documentario	Sub Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Sub Dirección de Recursos Humanos
28	CONSTANCIA DE DESCUENTOS PERSONALES Y/O JUDICIALES POR AÑO (Con antigüedad de 10 años a más)	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derechos.	20.00	0.36%	5	Trámite documentario	Sub Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Sub Dirección de Recursos Humanos
29	COPIA SIMPLE DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES POR CADA MES (Con antigüedad a menor de 10 años) DEL SOLICITANTE	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derechos.	10.00	0.18%	3	Trámite documentario	Sub Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Sub Dirección de Recursos Humanos
30	COPIA SIMPLE DE PLANILLAS DE REMUNERACIONES POR CADA MES (Con antigüedad a 10 años a más) DEL SOLICITANTE	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derechos.	30.00	0.54%	5	Trámite documentario	Sub Dirección de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Sub Dirección de Recursos Humanos

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Consejo Universitario
	Fecha de aprobación: 16 de abril 2026	Resolución de Consejo Universitario N°1042-2026-UTEA-CU.



1.2.4 SUB DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES										
UIT 2026: S/. 5,500.00										
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO MÁXIMO (Días)	INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA DEL RECURSO INPUGNATIVO	TÉRMINO DEL TRÁMITE	
			S/.	% UIT (S/. 5,500.00)						
1	TDRS PROCESO DE CONTRATA DE LOS SERVICIOS TERCERIZADOS DE LIMPIEZA	1.- Pago por concepto de compra de bases	200.00	3.63%	Según Bases	Caja	Sub Dirección de Logística y Servicios Generales	Dirección General de Administración	Caja	
2	TDRS PROCESO DE CONTRATA DE LOS SERVICIOS TERCERIZADOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA	1.- Pago por concepto de compra de bases	200.00	3.63%	Según Bases	Caja	Sub Dirección de Logística y Servicios Generales	Dirección General de Administración	Caja	
3	SUBASTA DE BIENES DADOS DE BAJA O EN DESUSO	1.- Presentación de solicitud (FUT) 2.- Pago por concepto de compra de bases para subasta de bienes.	Según precios del mercado		2	Sub Dirección de Logística y Servicios Generales	Sub Dirección de Logística y Servicios Generales	Dirección General de Administración	Sub Dirección de Logística y Servicios Generales	
4	INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES	1.- Presentación de solicitud (FUT) 2.- Reunir requisitos para ser Proveedores de la Universidad 3.- Carta de presentación PERSONA NATURAL a) Ficha RUC del proveedor, "Estado Activo", condición "Habido"	50.00	0.90%	Según Bases	Trámite documental	Sub Dirección de Logística y Servicios Generales	Dirección General de Administración conjuntamente con la Comisión seleccionan los Proveedores, de acuerdo a las reglamentos y Directivas	Sub Dirección de Logística y Servicios Generales	
5	INSCRIPCIÓN DE PROVEEDORES	1.- Presentación de solicitud (FUT) 2.- Reunir requisitos para ser Proveedores de la Universidad 3.- Carta de presentación PERSONA JURÍDICA a) Minuta de constitución debidamente inscrita en Registros Públicos.	100.00	1.81%	Según Bases	Trámite documental	Sub Dirección de Logística y Servicios Generales	Dirección General de Administración conjuntamente con la Comisión seleccionan los Proveedores, de acuerdo a las reglamentos y Directivas	Sub Dirección de Logística y Servicios Generales	
6	CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE PROVEEDOR	1.- Presentación de solicitud (FUT) 2 - Recibo de pago	50.00	0.90%	2	Caja y Tramite documental	Sub Dirección de Logística y Servicios Generales	Dirección General de Administración	Sub Dirección de Logística y Servicios Generales	

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Consejo Universitario
	Fecha de aprobación: 16 de abril 2026	Resolución de Consejo Universitario N°1042-2026-UTEA-CU.

1.3 ESCUELA DE POSGRADO									
UIT 2026: S/ 5,500.00									
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO MÁXIMO (días)	INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA DEL RECURSO INPUGNATIVO	TÉRMINO DEL TRÁMITE
			S/	% UIT (S/ 5,500.00)					
1	INSCRIPCIÓN PARA ADMISIÓN DE MAESTRÍAS - EPG	I. ADMISIÓN ORDINARIA: a) Solicitud dirigida al Rector de la Universidad, indicando al programa que postula, en FUT de la UTEA. b) Ficha de inscripción llenado y firmado. c) Copia del Diploma de Grado Académico de Bachiller o Título Profesional. De ser el Diploma de otro país revalidados conforme a Ley. En ambos casos debidamente registrados ante SUNEDU. d) Copia simple del DNI o pasaporte de ser extranjero. e) Dos fotografías tamaño pasaporte, a color fondo blanco. f) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. g) Carta de compromiso debidamente firmado de sujetarse a las normas del Estatuto y Reglamentos de la UTEA. h) Constancia de pago por Derecho de inscripción de postulante (Señalando el día y el número de pago).	150.00	2.72%	Revisar Reglamento	Escuela de Posgrado	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
		II. ADMISIÓN EXTRAORDINARIO DE MAESTRÍA 2.1. TRASLADOS INTERNOS: a) Solicitud dirigida al Rector sobre traslado interno. b) Ficha de inscripción llenado y firmado. c) Constancia de no adeudado a la UTEA. d) Certificado de estudios del programa que venía estudiando o expediente de admisión por haberse declarado desierta la convocatoria. e) Dos fotografías tamaño pasaporte, a color fondo blanco. f) Copia simple del DNI o pasaporte legalizado en caso de ser extranjero. g) Carta de compromiso debidamente firmado de sujetarse a las normas del Estatuto y Reglamentos de la UTEA. h) Constancia de pago por Derecho de inscripción de postulante (Señalando el día y el número de pago).	150.00	2.72%	Revisar Reglamento	Escuela de Posgrado	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
2	MATRICULA DE INGRESANTES - EPG	2.2. TRASLADOS EXTERNOS a) Solicitud dirigida al Rector sobre traslado externo. b) Ficha de inscripción llenado y firmado. c) Certificado de estudios otorgado por la Escuela de Posgrado de la universidad de origen. d) Dos fotografías tamaño pasaporte, a color fondo blanco. e) Copia del DNI o pasaporte legalizado en caso de ser extranjero. f) Carta de compromiso debidamente firmado de sujetarse a las normas del Estatuto y Reglamentos de la UTEA. g) Constancia de pago por Derecho de inscripción de postulante (Señalando el día y el número de pago).	150.00	2.72%	Revisar Reglamento	Escuela de Posgrado	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
		a) Haber sido admitido a la EPG bajo cualquier modalidad de admisión. b) Registro de Matricula en el sistema c) Pago por concepto de Matricula del alumno ingresante a la EPG d) El Estudiante, al concluir su proceso de matricula imprimirá su Constancia de Matricula mediante el Sistema Académico de la universidad. Una vez pagada la matrícula, no hay lugar a devolución.	270.00	4.90%	Revisar Reglamento	Escuela de Posgrado	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Consejo Universitario
	Fecha de aprobación: 16 de abril 2026	Resolución de Consejo Universitario N°1042-2026-UTEA-CU.

3	MATRÍCULA DE ESTUDIANTES REGULARES - EPG	a) No adeudar por ningún concepto a la Universidad b) Registro de Matricula en el sistema c) Pago por concepto de Matricula de estudiantes regulares de la EPG. d) El Estudiante, al concluir el proceso de matricula, imprimirá su Constancia de Matricula mediante el Sistema Académico de la universidad una vez pagada la matrícula, no hay lugar a devolución.	270.00	4.90%	Revisar Reglamento	Escuela de Posgrado	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
4	REINICIO DE ESTUDIOS - EPG	a) Solicitud (FUT) de reinicio de estudios. b) Ficha de seguimiento de notas en original. c) Resolución de reinicio de estudios expedido por el Director de la Escuela de Posgrado. d) Copia de la reserva de matrícula. e) Constancia de pago por derecho de trámite administrativo (Señalando el día y el número de pago). f) Constancia de pago por derecho de reinicio de estudios (Señalando el día y el número de pago). g) Constancia de pago por derecho de matrícula (Señalando el día y el número de pago). h) Constancia de matrícula (proporcionada por el centro de cómputo).	120.00	2.18%	Revisar Reglamento	Trámite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
5	MAESTRÍA RESERVA DE ESTUDIOS	a) Solicitud (FUT) de reserva de estudios b) Pago por derecho de reserva de estudios	270.00	4.90%	Revisar Reglamento	Trámite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
6	CONVALIDACIÓN DE CURSOS - EPG	a) Solicitud de convalidación de asignaturas, dirigido al Rector de la UTEA. b) Estar matriculado en el programa respectivo. c) Ficha de seguimiento de notas y acumulación de créditos otorgados por el Centro de Cómputo de la UTEA, si es traslado externo, Certificado de estudios originales cuando es de universidad peruana, si es extranjera, debidamente visado por la autoridad competente. d) Sílabos de la (s) asignatura (s) a convalidarse. Si es traslado externo debidamente fedatado por la universidad de procedencia. e) Constancia de pago por derecho de trámite administrativo. (Señalando el día y el número de pago). f) Constancia de pago por derecho de convalidación. (Señalando el día y el número de pago).	100.00	1.81%	Revisar Reglamento	Trámite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
7	HOMOLOGACIÓN DE ASIGNATURAS - EPG	a) Solicitud de homologación de asignaturas, dirigido al Rector de la UTEA. b) Estar matriculado en el programa respectivo. c) Ficha de seguimiento de notas y acumulación de créditos otorgado por el Centro de Cómputo de la UTEA. d) Constancia de pago por derecho de trámite administrativo (Señalando el día y el número de pago). e) Constancia de pago por derecho de homologación (Señalando el día y el número de pago).	160.00	2.90%	Revisar Reglamento	Trámite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
8	CERTIFICADO Y DIPLOMA DE ESTUDIOS DE DIPLOMADOS - EPG	Pago por derecho de todos los Diplomados concluidos: Certificado y Diploma.	150.00	2.72%	Revisar Reglamento	Caja	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
9	DISPENSA DE ESTUDIOS - EPG	a) Presentación de solicitud (FUT), en FUT, de dispensa de estudios. b) No adeudar por ningún concepto a la Universidad. c) Pago por concepto de dispensa de estudios. Podrá solicitarse dispensa de estudios antes de la fecha de vencimiento de la cuarta pensión. Vencida ésta, el estudiante tendrá que pagar el Ciclo completo.	100.00	1.81%	Revisar Reglamento	Trámite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
10	CONSTANCIA DE INGRESO - EPG	a) Presentación de solicitud (FUT) en FUT, pidiendo Constancia de Ingreso a la Escuela de Posgrado. b) Pago por concepto de Constancia de Ingreso a la EPG.	65.00	1.18%	Revisar Reglamento	Trámite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
11	CONSTANCIA DE ESTUDIOS - EPG	a) Presentación de solicitud (FUT) pidiendo Constancia de Estudios de la Escuela de Posgrado. b) Kardex de nota en copia simple c) Pago por concepto de Constancia de Estudios.	65.00	1.18%	Revisar Reglamento	Trámite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado



Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Consejo Universitario
	Fecha de aprobación: 16 de abril 2026	Resolución de Consejo Universitario N°1042-2026-UTEA-CU.



12	CONSTANCIA DE ESTUDIOS DE NIVEL ACADÉMICO - EPG	a) Presentación de solicitud (FUT) en FUT, pidiendo Constancia de Estudios de Nivel Académico de Posgrado. b) Kardex de nota en copia simple c) Pago por concepto de Constancia de Estudios de Nivel Académico.	65.00	1.18%	Revisar Reglamento	Trámite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
13	CONSTANCIA DE EGRESADO - EPG	a) Presentación de solicitud (FUT) en FUT, pidiendo Constancia de Egresado de la Escuela de Posgrado. b) Kardex de nota en copia simple c) Pago por concepto de Constancia de Egresado.	65.00	1.18%	Revisar Reglamento	Trámite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
14	CONSTANCIA DE CURSOS MATRICULADOS - EPG	a) Presentación de solicitud (FUT) , pidiendo Constancia de Cursos Matriculados de la Escuela de Posgrado. b) Pago por concepto de Constancia de Cursos matriculados.	65.00	1.18%	Revisar Reglamento	Trámite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
15	FICHA DE SEGUIMIENTO DE NOTAS - EPG	a) Presentación de solicitud (FUT) en FUT, pidiendo Ficha de Seguimiento de Notas de la Escuela de Posgrado. b) Pago por concepto de Ficha de Seguimiento de Notas.	40.00	0.72%	Revisar Reglamento	Trámite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
16	CONSTANCIA DE TERCIO O QUINTO SUPERIOR - EPG	a) Presentación de solicitud (FUT) , pidiendo Constancia de Tercio o Quinto Superior de la Escuela de Posgrado. b) Pago por concepto de Constancia de Tercio o Quinto Superior.	65.00	1.18%	Revisar Reglamento	Trámite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
17	CONSTANCIA DE PROMEDIO PONDERADO - EPG	a) Presentación de solicitud (FUT) , pidiendo Constancia de Promedio Ponderado de la Escuela de Posgrado. b) Pago por concepto de Constancia de Promedio Ponderado.	65.00	1.18%	Revisar Reglamento	Trámite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
18	CONSTANCIA DE ACUMULACION DE CRÉDITOS -EPG	a) Presentación de solicitud (FUT) , pidiendo Constancia de Acumulación de Créditos de la Escuela de Posgrado. b) Pago por concepto de constancia de acumulación de créditos.	65.00	1.18%	Revisar Reglamento	Trámite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
19	CONSTANCIA DE MATRICULA - EPG	a) Presentación de solicitud (FUT) , pidiendo Constancia de Matrícula de la Escuela de Posgrado. b) Pago por concepto de Constancia de Matrícula.	65.00	1.18%	Revisar Reglamento	Trámite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
20	CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR CICLO PLAN ANTIGUO	a) Presentación de solicitud (FUT) en FUT, pidiendo Certificado de Estudios de la Escuela de Posgrado. b) Dos (02) fotografías tamaño carnet a color, en traje formal, sin lentes, reciente, fondo blanco c) Pago por concepto de Certificado de Estudios (por Ciclo) Egresados con la ley 23733.	60.00	1.09%	Revisar Reglamento	Trámite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
21	CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR SEMESTRE PLAN ACTUAL	a) Presentación de solicitud (FUT) , pidiendo Certificado de Estudios de la Escuela de Posgrado. b) Dos (02) fotografías tamaño carnet a color, en traje formal, sin lentes, reciente, fondo blanco c) Pago por concepto de Certificado de Estudios (por Semestre) Egresados con la Ley 30220.	120.00	2.18%	Revisar Reglamento	Trámite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
22	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR – EPG	a) Presentación de solicitud (FUT) , pidiendo Constancia de No Adeudar a la Escuela de Posgrado. b) Pago por concepto de Constancia de no Adeudar.	55.00	1.00%	Revisar Reglamento	Trámite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
23	CARNE UNIVERSITARIO - EPG	a) Presentación de solicitud (FUT), pidiendo Carné Universitario de la Escuela de Posgrado. b) Pago por concepto de Carné Universitario.	25.00	0.45%	Revisar Reglamento	Trámite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
24	DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO – EPG	a) Presentación de solicitud (FUT) , pidiendo Duplicado de Carné Universitario de la Escuela de Posgrado. b) Pago por Duplicado de Carné Universitario.	25.00	0.45%	Revisar Reglamento	Trámite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Consejo Universitario
	Fecha de aprobación: 16 de abril 2026	Resolución de Consejo Universitario N°1042-2026-UTEA-CU.



25	DUPLICADO DE ACTA PROMOCIONAL - EPG	a) Presentación de solicitud (FUT) , pidiendo Duplicado de Acta Promocional a la Escuela de Posgrado. b) Boleta de Pago por concepto de Duplicado de Acta Promocional.	70.00	1.27%	Revisar Reglamento	Trámite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
26	RECTIFICACIÓN DE NOTAS (ACTA) - EPG	a) Presentación de solicitud (FUT) , pidiendo Rectificación de Notas de la Escuela de Posgrado. b) Resolución emitida por el Director de EPG, disponiendo la anulación del acta y emisión de nuevas actas. c) Pago por concepto de Rectificación de Nota.	115.00	2.09%	Revisar Reglamento	Trámite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
27	EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE NOMBRAMIENTO DE ASESOR DE TESIS	Los Egresados de Maestría de la EPG de la UTEA, para desarrollar los Trabajos de Investigación "Tesis", contarán con un Docente Asesor, para lo que podrán sugerir. Requisitos: a) Presentación de solicitud (FUT), requiriendo Nombramiento de Docente Asesor. b) Pago por concepto de designación de asesor. c) Carta de Aceptación del Docente Asesor o Asesores.	40.00	0.72%	Revisar Reglamento	Trámite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
28	REVISIÓN, APROBACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE TESIS (Dictamen del proyecto de tesis)	a) Solicitud dirigida al Rector, pidiendo la revisión, aprobación e inscripción del proyecto de investigación en el Libro de Proyectos de Tesis. b) Anexar tres ejemplares del proyecto de investigación, conforme a los lineamientos establecidos en los esquemas de investigación de la Escuela de Posgrado, con los alcances de redacción científica existentes y vigentes, como APA, Vancouver u otras normas de redacción científica. c) Informe favorable del asesor con precisión sobre la relevancia y viabilidad del proyecto de investigación, al que debe anexarse la resolución de nombramiento de asesor. d) Constancia de Pago por derechos de revisión (Dictamen del proyecto de tesis)	105.00	1.90%	Revisar Reglamento	Trámite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
		e) Constancia de pago por derechos de aprobación (Inscripción del proyecto de tesis)	95.00	1.72%					
29	APROBACIÓN DEL EXPEDIENTE DE GRADO ACADEMICO PARA OPTAR AL GRADO DE MAESTRO	a) Solicitud dirigida al Rector de la UTEA. b) Constancia de Pago por derechos de grado académico de maestro, (incluye pago por rotulación de diploma, medalla, solapera, sobre porta diploma y otros). c) Copia del Certificados de estudios de Maestría. d) Fotocopia del Diploma de Grado Académico de Bachiller, o su equivalente en caso de universidades extranjeras. Diploma de Maestro o Magister para Grado Académico de Doctor. En ambos casos otorgado por Universidad Nacional o Privada u otorgada por instituciones o Escuelas de Educación Superior enunciados en la Tercera Disposición Complementaria y Modificatoria de la Ley 30220. e) Si es extranjero pasaporte o carné de residencia, vigente. f) Declaración jurada de no contar con antecedentes penales ni judiciales. g) Acreditar el dominio de un idioma; inglés o quechua para grado de Maestro. Para grado de Doctor, dominio de dos idiomas extranjeros uno de ellos puede ser sustituido por quechua. En ambos casos, otorgado por el Centro de idiomas de la UTEA. h) 03 fotografías, tamaño pasaporte, con terno oscuro, a color y fondo blanco. i) Informe de reporte de similitud TURNITIN con depósito, emitido por la Sub Dirección de investigación. j) Constancia de matrícula – SUNEDU k) Constancia de no Adeudar l) Constancia de egresado - SUNEDU m) Folder expediente de grado académico n) Aprobación expediente y declaración de apto	2200.00	40.00%	Revisar Reglamento	Trámite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
		j) Constancia de matrícula – SUNEDU	65.00	1.18%					
		k) Constancia de no Adeudar	55.00	1.00%					
		l) Constancia de egresado - SUNEDU	65.00	1.18%					
		m) Folder expediente de grado académico	10.00	0.18%					
		n) Aprobación expediente y declaración de apto	55.00	1.00%					

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Consejo Universitario
	Fecha de aprobación: 16 de abril 2026	Resolución de Consejo Universitario N°1042-2026-UTEA-CU.



30	DICTAMEN DE TESIS-EPG	a) Solicitud dirigida al Rector de la UTEA. b) 03 ejemplares del trabajo de investigación espiralados. c) Informe final del asesor de tesis. d) Constancia de pago por derecho de dictamen de tesis.	150.00	2.72%	Revisar Reglamento	Trámite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
31	SUSTENTACIÓN DE TESIS	a) Solicitud dirigida al Rector de la UTEA, pidiendo designación de Jurado Examinador, y señalamiento de fecha y hora para la sustentación y defensa de tesis. b) Informe o informes favorables de los dictaminantes de la tesis. c) Resolución de aprobación y declaración de apto del Expediente de Grado Académico. d) Presentar 04 ejemplares de la tesis con espiral, con mica de color celeste para grado de Maestro. De doctorado se determinará cuando se cree el programa. e) Constancia de pago por derecho de sustentación de Tesis.	40.00	0.72%	Revisar Reglamento	Trámite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
32	SEGUNDA SUSTENTACIÓN DE TESIS, DE MAESTRÍA - ASPIRANTES DESAPROBADOS.	a) Solicitud de nueva sustentación de tesis b) Constancia de pago por derecho de nueva sustentación c) Modificación de las observaciones y deficiencias de la tesis desaprobada. Si el graduando desaprueba en la segunda opción, desarrollará una nueva tesis.	950.00	17.27%	Revisar Reglamento	Trámite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
33	TRÁMITE DE DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO (Colación)	a) Solicitud dirigida al señor Rector de la Universidad. b) Constancia de pago por derechos de Colación c) Copia del acta de sustentación de la tesis, que será entregada por la Secretaría de Posgrado. d) 05 ejemplares de la versión final de la tesis debidamente empastada, con forro de color blanco y letras doradas. e) 05 CD que contiene el texto total de la tesis en formato PDF.	80.00	1.45%	Revisar Reglamento	Trámite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
34	DUPLICADO DEL DIPLOMA DEL GRADO DE MAESTRO, POR DETERIORO O MUTILACIÓN DEL DIPLOMA ORIGINAL	1) Solicitud (FUT) dirigida al Rector de la universidad, que contenga con precisión el motivo de su demanda. 2) Pago de los derechos de duplicado de diploma de grado académico o título profesional u otra denominación según corresponda. (el costo constituye el procedimiento, diploma, rotulación, resolución, y registro en la SUNEDU) 3) Diploma original deteriorado o mutilado. 4) Copia de la resolución rectoral o de consejo universitario que confirió el respectivo diploma. 5) Tres (03) fotografías recientes, tamaño pasaporte, fondo blanco, con terno, en mica transparente.	3,200.00	58.18%	Revisar Reglamento	Trámite documentario	Escuela de Pos Grado	Rectorado	Escuela de Pos Grado
35	DUPLICADO DEL DIPLOMA DE GRADO DE MAESTRO POR MOTIVO DE PÉRDIDA DEL ORIGINAL	1) Solicitud (FUT) dirigida al Rector de la universidad, que contenga con precisión el motivo de su demanda. 2) Pago de los derechos de duplicado de diploma de grado académico o título profesional u otra denominación según corresponda. (el costo constituye el procedimiento, diploma, rotulación, resolución, y registro en la SUNEDU) 3) Copia del diploma del cual solicita el duplicado. 4) Copia de la denuncia emitida por la autoridad competente. 5) Publicación en el diario judicial de mayor circulación del lugar, del aviso de la pérdida del diploma y solicitud del duplicado. 6) Tres (03) fotografías recientes, tamaño pasaporte, fondo blanco, con terno, en mica transparente.	3,200.00	58.18%	Revisar Reglamento	Trámite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
36	FORMULARIO ÚNICO TRÁMITE ADMINISTRATIVO - FUT	a) Pago por derecho de FUT	2.00	0.03%	Revisar Reglamento	Caja	Sub Dirección de Tesorería	Dirección General de Administración y Finanzas	Caja
37	MAESTRÍA CARNET DE BIBLIOTECA Y/O DUPLICADO	a) Presentación de solicitud (FUT) b) Boleta de venta por pago de derechos	20.00	0.36%	Revisar Reglamento	Trámite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
38	MAESTRÍA OTRAS CONSTANCIAS	a) Presentación de solicitud (FUT) b) Pago de derechos	10.00	0.18%	Revisar Reglamento	Trámite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Consejo Universitario
	Fecha de aprobación: 16 de abril 2026	Resolución de Consejo Universitario N°1042-2026-UTEA-CU.



39	PENSION DE ESTUDIOS MAESTRIA MENSUAL	El estudiante de la Maestría pagará los derechos de estudios en forma mensual al inicio de cada mes. Presentando la copia de la boleta de pago a la secretaria de la Escuela de, de no pagar dentro del cronograma de pagos, pagará por derecho de mora del monto mensual de pensión de enseñanza por cada mes de mora. a) Boleta de venta por derecho de pensión de estudios	450.00	8.18%	Revisar Reglamento	Caja o Entidad Financiera destinada por la UTEA	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
40	MAESTRIA MORA DE PENSIONES	a) Pago de derechos	45.00	0.81%					
41	MAESTRIA CURSO A CARGO MATRICULA - EPG	El alumno de la EPG que desaprobe con nota menor a 07 (siete) o tenga NSP, podrá llevar como Curso a Cargo hasta un máximo de 02 (dos) cursos en la respectiva maestría. Requisitos: a) Presentación de solicitud (FUT), pidiendo llevar Curso a Cargo de la Escuela de Posgrado. b) Constancia de Notas, emitido por la Dirección de Servicios Académicos. c) Pago por concepto matrícula de Curso a Cargo. d) Pago por derecho de pensión de estudios por cada curso. Monto establecido para los estudios ordinarios, que puede variar de acuerdo a la maestría.	270.00	4.90%	Revisar Reglamento	Tramite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
42	MAESTRIA PENSION DEL CURSO A CARGO - EPG		450.00	8.18%					
43	MAESTRIA CURSO DIRIGIDO MATRICULA - EPG	El alumno que egresa de los estudios de Maestría de la EPG y que tenga 01 (una) asignatura con NSP o desaprobado con nota inferior a 07 (siete), podrá llevar por única Requisitos: a) Presentación de solicitud (FUT), pidiendo llevar Curso Dirigido de la Escuela de Posgrado. b) Constancia de Notas, emitido por la Dirección de Servicios Académicos. c) Pago por concepto matrícula de Curso a Dirigido. d) Pago por derecho de pensión de estudios. Monto establecido para los estudios ordinarios, que puede variar de acuerdo a la maestría.	270.00	4.90%	Revisar Reglamento	Tramite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
44	MAESTRIA CURSO DIRIGIDO PENSION - EPG		450.00	8.18%					
45	SUBSANACIÓN DE CURSOS - EPG	El alumno que se desaprobe con nota mínima de 07 (siete) en el semestre académico, tiene derecho a subsanar por única vez hasta 02 (dos) asignaturas, cumpliendo los Requisitos: a) Presentación de solicitud (FUT), pidiendo Subsanación de Curso de la Escuela de Posgrado. La subsanación se podrá solicitar hasta 90 días hábiles de concluida el b) Constancia de Notas, emitido por la Dirección de Servicios Académicos. Académicos. c) Pago por concepto de subsanación de curso.	250.00	4.54%	Revisar Reglamento	Tramite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Pos Grado
46	MATRICULA DE REZAGADOS "EXTEMPORANEA - EPG	Terminada la fecha de matrícula, los alumnos de la Escuela de Posgrado podrán matricularse como Rezagados, dentro del plazo establecido en el Calendario Académico;	74.00	1.34%	Revisar Reglamento	Escuela de Posgrado	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
47	ANULACIÓN DE DEUDA Y/O CAMBIO DE ESCALA - EPG	a) Presentación de solicitud (FUT) b) Pago por derechos	40.00	0.72%	Revisar Reglamento	Tramite documentario	Sub Dirección de Tesorería	Dirección General de Administración y Finanzas	Sub Dirección de Tesorería

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Consejo Universitario
	Fecha de aprobación: 16 de abril 2026	Resolución de Consejo Universitario N°1042-2026-UTEA-CU.



II. VICERRECTORADO ACADÉMICO									
UIT 2026: S/. 5,500.00									
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO MÁXIMO (días hábiles)	INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA DEL RECURSO INPUGNATIVO	TÉRMINO DEL TRÁMITE
			S/.	% UIT (S/ 5,500.00)					
1	BASES SELECCION DOCENTE CONTRATADO TIEMPO COMPLETO	1.- Pago por derechos	150.00	2.72%	1	Caja	Vicerrectorado Académico	Rectorado	Entrega de Resolución Vicerrectorado o Académico
2	BASES SELECCION DOCENTE CONTRATADO TIEMPO PARCIAL	1.- Pago por derechos	100.00	1.81%	1	Caja	Vicerrectorado Académico	Rectorado	Entrega de Resolución Vicerrectorado o Académico
3	BASES SELECCION JEFES DE PRACTICA U OTRA ANALOGA	1.- Pago por derechos	50.00	0.90%	1	Caja	Vicerrectorado Académico	Rectorado	Entrega de Resolución Vicerrectorado o Académico
4	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN A RESOLUCIONES DEL VRAC	1.- Presentación de solicitud (FUT).	Gratuito	—	15	Trámite Documentario	Vicerrectorado Académico	Rectorado	Entrega de Resolución Vicerrectorado o Académico
5	RECURSO DE APELACIÓN A RESOLUCIONES DE VRAC	1.- Presentación de solicitud (FUT).	Gratuito	—	15	Trámite Documentario	Vicerrectorado Académico	Rectorado	Entrega de Resolución Vicerrectorado o Académico
6	DISPENSA ACADEMICA	1.- Presentación de solicitud (FUT), especificando la asignatura o asignaturas de la dispensa. 2.- Pago por derechos por dispensa de asignatura.	20.00	0.36%	Según Reglamento	Trámite Documentario	Vicerrectorado Académico	Rectorado	Entrega de Resolución Vicerrectorado o Académico
7	AMNISTIA ACADÉMICA	1) Presentación de solicitud (FUT) 2) Pago por derechos 3) Fotocopia de DNI 4) Documentos sustentatorios. 5) No tener deuda pendiente de pensiones de enseñanza (la Sub Dirección Tesorería deberá de entregar la constancia de no adeudar es decir deuda cero, el mismo que deber de remitir a la facultad requirente.).	350.00	6.36%	Según Reglamento	Trámite Documentario	Vicerrectorado Académico	Rectorado	Entrega de Resolución Vicerrectorado o Académico

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Consejo Universitario
	Fecha de aprobación: 16 de abril 2026	Resolución de Consejo Universitario N°1042-2026-UTEA-CU.



2.1 ESCUELAS PROFESIONALES									
UIT 2026: S/ 5,500.00									
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO MÁXIMO (Días hábiles)	INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA DEL RECURSO INPUGNATIVO	TÉRMINO DEL TRÁMITE
			S/	% UIT (S/ 5,500.00)					
1	MATRÍCULA ESTUDIANTES	A. PARA LOS ESTUDIANTES INGRESANTES 1.- Haber ingresado a la universidad 2.- Pago por concepto de matrícula 3.- Registro de matrícula vía Web 4.- Examen médico y psicológico realizado por la Universidad * Una vez pagada la matrícula no hay derecho a devolución B. PARA LOS ESTUDIANTES REGULARES 1.- No adeudar por ningún concepto a la Universidad. 2.- Pago por concepto de matrícula 3.- Registro de matrícula vía Web * Una vez pagada la matrícula no hay derecho a devolución C. PARA TRASLADO INTERNO Y EXTERNO 1.- Pago por concepto de matrícula 2.- Registro de registro de matrícula vía Web 3.- Examen médico y psicológico realizado por la Universidad * Una vez pagada la matrícula no hay derecho a devolución	Según Escala (Prospecto Admisión)	—	3	Trámite Documentario	Dirección de Escuela Profesional	Decanatura	Dirección de Escuela Profesional
3	REINICIO DE ESTUDIOS	a) Deuda cero (visto bueno de cuentas por cobrar). b) Pago de derecho por reincorporación o reinicio de estudios. c) Ficha de seguimiento de notas.	40.00	0.72%	5	Trámite Documentario	Dirección de Escuela Profesional	Vicerrector Académico	Decanatura
4	EXAMEN DE SUBSANACION/CURSO (APLAZADOS)	1.- Solicitud dirigida al Rector 2.- Pago por derechos	10.00	0.18%	1	Trámite Documentario	Dirección de Escuela Profesional	Vicerrector Académico	Dirección de Escuela Profesional
5	PRACTICA FORENSE	1.- Solicitud dirigida al Rector 2.- Pago por derechos	100.00	1.81%	3	Trámite Documentario	Dirección de Escuela Profesional	Vicerrector Académico	Decanatura
	ACTAS DE NOTAS JUEGOS/HOJA	1.- Solicitud dirigida al Rector 2.- Pago por derechos	15.00	0.27%	3	Trámite Documentario	Dirección de Escuela Profesional	Vicerrector Académico	Decanatura
6	SÍLABUS (costo por curso)	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derechos	2.00	0.03%	4	Trámite Documentario	Dirección de Escuela Profesional	Decanatura	Centro de Cómputo
7	PLAN DE ESTUDIOS/ PLAN CURRICULAR	1.- Pago por derechos	2.00	0.03%	1	Dirección de Escuela Profesional	Dirección de Escuela Profesional	Decanatura	Dirección de Escuela Profesional
8	HOMOLOGACIÓN DE ASIGNATURAS (costo por asignatura)	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Ficha de seguimiento académico 3.- Pago por derechos 4.- Sílabo originales o autenticados por la carrera profesional de Origen 5.- Copia del Plan curricular anterior y actual 6.- Cuadro de homologación	5.00	0.09%	15	Trámite Documentario	Dirección de Escuela Profesional	Decanatura	Centro de Cómputo
9	RESERVA DE MATRÍCULA PARA INGRESANTES Y ESTUDIANTES REGULARES	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por los derechos de reserva de Matrícula	80.00	1.45%	3	Trámite Documentario	Dirección de Escuela Profesional	Decanatura	Dirección de Servicios Académicos - Centro de Cómputo

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Consejo Universitario
	Fecha de aprobación: 16 de abril 2026	Resolución de Consejo Universitario N°1042-2026-UTEA-CU.



11	RECONOCIMIENTO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	1.-Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derecho	10.00	0.18%	3	Trámite Documentario	Dirección de Escuela Profesional	Decanatura	Dirección de Escuela Profesional
12	TRASLADOS DE SEDE Y FILIALES	1.- Solicitud dirigido al Rector 2.- Constancia de No Deudor, hasta la fecha de solicitar Cambio de Filial 3.- Acreditar motivo por la que se solicita el cambio de Filial 4.- Ficha de seguimiento que acredite haber cursado dos (02) ciclos académicos y haber aprobado como mínimo treinta y seis (36) créditos 5.- Pago por concepto de cambio de Filial.	160.00	2.90%	5	Trámite Documentario	Dirección de Escuela Profesional	Decanatura	Dirección de Servicios Académicos- Centro de Cómputo
13	FORMATOS CONSTANCIA DE PRÁCTICAS	1.- Pago por derechos	2.00	0.03%	2	Caja	Dirección de Escuela Profesional	Decanatura	Dirección de Escuela Profesional
14	CONSTANCIA HORAS GLOBAL Y TEORICAS ENFERMERÍA	1.-Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derecho	50.00	0.90%	3	Trámite Documentario	Dirección de Escuela Profesional	Decanatura	Dirección de Escuela Profesional
15	CARTA DE ACREDITACION Y/O CARTA DE PRESENTACIÓN	1.-Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derecho	10.00	0.18%	1	Trámite Documentario	Dirección de Escuela Profesional	Decanatura	Dirección de Escuela Profesional
16	PRACTICAS PRE- PROFESIONAL C.P.ING. SISTEMAS	1.-Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derecho	50.00	0.90%	2	Trámite Documentario	Dirección de Escuela Profesional	Decanatura	Dirección de Escuela Profesional
17	EXAMEN DE SUBSANACIÓN ESPECIAL	1.- Presentación de solicitud (FUT) 2.- Ficha de Seguimiento académico 3.- Plan de estudios 4.- Pago por los derechos para examen de subsanación	200.00	3.74%	15	Trámite Documentario	Dirección de Escuela Profesional	Decanatura	Dirección de Escuela Profesional
18	CALIFICACIÓN DE PRACTICAS ING.CIVIL	1.-Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derechos	100.00	1.87%	3	Trámite Documentario	Dirección de Escuela Profesional	Decanatura	Dirección de Escuela Profesional
19	MATRICULA INTERNADO HOSPITALARIO ESTOMATOLOGIA	1.-Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derechos	120.00	2.18%	1	Caja	Dirección de Escuela Profesional	Decanatura	Dirección de Escuela Profesional
20	PENSION INTERNADO HOSPITALARIO ESTOMATOLOGIA	1.-Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derecho	500.00	9.09%	1	Caja	Dirección de Escuela Profesional	Decanatura	Dirección de Escuela Profesional
21	SUSTENTACION DE TESIS POR 2DA. VEZ. (70% TITULO MODALIDAD TESIS)	1.-Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derechos	924.00	16.80%	3	Trámite Documentario	Dirección de Escuela Profesional	Decanatura	Dirección de Escuela Profesional
22	CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS POR TRASLADO EXTERNO GRADUADOS Y TITULADOS (costo por crédito)	1.- Solicitud de Convalidación dirigida al Rector o quien haga sus veces. 2.- Certificado original de estudios de la Universidad o Institución Educativa de nivel superior de origen. 3.- Copia de diploma de grado académico o título profesional autenticada por la Universidad o Institución Educativa de nivel superior de origen. 4.- Constancia de ingreso (Traslado externo y graduados o titulados). 5.- Silabos originales o autenticados por la Universidad de origen 6.- Silabos de las asignaturas de la escuela profesional de destino otorgado según procedimiento respectivo, previo pago por derecho de silabo. 7.-Pago por concepto de convalidación 8.- Declaración jurada acerca de la autenticidad del contenido y la procedencia de los documentos presentados de origen.	3.00	0.05%	15	Trámite Documentario	Dirección de Escuela Profesional	Decanatura	Dirección de Escuela Profesional

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.

Revisado por: Rectorado

Aprobado: Consejo Universitario

Fecha de aprobación: 16 de abril 2026

Resolución de Consejo Universitario N°1042-2026-UTEA-CU.



23	CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS POR TRASLADO INTERNO (costo por crédito)	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Certificado original de estudios 3.- Constancia de ingreso (Traslado interno). 4.- Sílabo de las asignaturas aprobadas que corresponden en denominación y en periodo académico de las asignaturas consignadas en el certificado de estudios otorgado según procedimiento respectivo, previo pago por derecho de sílabo. 5.- Sílabos de las asignaturas de la escuela profesional de destino otorgado según procedimiento respectivo, previo pago por derecho de sílabo. 6.- Pago por concepto de convalidación. 7.- Declaración jurada acerca de la autenticidad del contenido y la procedencia de los documentos presentados de origen.	3.00	0.05%	16	Trámite Documentario	Dirección de Escuela Profesional	Decanatura	Dirección de Escuela Profesional
24	AUTORIZACIÓN PARA RENDIR EVALUACIÓN EXTEMPORÁNEAS POR MOTIVO DE SALUD U OTROS	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Certificado Médico o documento sustenta torio SIS.	Gratuito	-	5	Trámite Documentario	Dirección de Escuela Profesional	Decanatura	Dirección de Escuela Profesional



2.2 DIRECCIÓN DE ADMISIÓN									
UIT 2026: S/. 5,500.00									
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO MÁXIMO (Días hábiles)	INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA DEL RECURSO INPUGNATIVO	TÉRMINO DEL TRÁMITE
			S/	% UIT (S/. 5,500.00)					
1	EXAMEN MEDICO - INGRESANTES	1.-Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derechos	50.00	0.90%	1	Trámite documentario	Dirección de Admisión	Vicerrectorado Académico	Dirección de Admisión
2	ADMISIÓN - EXÁMEN MÉDICO POS GRADO	1.-Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derechos	50.00	0.90%	1	Trámite documentario	Dirección de Admisión	Vicerrectorado Académico	Dirección de Admisión
3	INSCRIPCIÓN EXAMEN ORDINARIO	1. Solicitud, en FUT de la Universidad. 2. Certificado de Estudios Original visado por el director o la UGEL. 3. Copia de DNI ampliado 4. Comprobante de pago por derecho Inscripción 5. Una fotografía a color tamaño pasaporte en fondo blanco 6. Ficha Socioeconómica emitida por la Dirección de Admisión	300.00	5.45%	1	Trámite documentario	Dirección de Admisión	Vicerrectorado Académico	Dirección de Admisión
4	INSCRIPCIÓN EXAMEN EXTRAORDINARIO 1er y 2do PUESTOS	1. Solicitud, en FUT de la Universidad. 2. Certificado original de estudios secundarios concluidos y visado por el director de la institución o la UGEL. 3. Comprobante de pago por derecho de inscripción al concurso de admisión 4. Copia de DNI. Ampliado 5. 01 fotografía a color tamaño pasaporte en fondo blanco. 6. Otros formatos otorgados por la Comisión Central de Admisión. 7. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales. 8. Documento original emitida por la institución educativa de procedencia que acredite el orden de méritos respectivo. 9. Carta de presentación del postulante, dirigido al Rector de la Universidad, suscrito por el director de la Institución Educativa de procedencia.	400.00	7.27%	3	Trámite documentario	Dirección de Admisión	Vicerrectorado Académico	Dirección de Admisión
5	INSCRIPCIÓN EXAMEN EXTRAORDINARIO PERSONAS CON DISCAPACIDAD	1. Solicitud, en FUT de la Universidad. 2. Certificado original de estudios secundarios concluidos y visado por el director de la institución o la UGEL. 3. Comprobante de pago por derecho de inscripción al concurso de admisión 4. Copia de DNI. Ampliado. 5. 01 fotografía a color tamaño pasaporte en fondo blanco. 6. Otros formatos otorgados por la Comisión Central de Admisión. 7. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales. 8. Certificado del CONADIS.	350.00	6.36%	3	Trámite documentario	Dirección de Admisión	Vicerrectorado Académico	Dirección de Admisión
6	INSCRIPCIÓN EXAMEN EXTRAORDINARIO DEPORTISTAS DESTACADOS O DEL PROGRAMA DEPORTIVO DE ALTA COMPETENCIA (PRODAC)	1. Solicitud, en FUT de la Universidad. 2. Certificado original de estudios secundarios concluidos y visados por el director o la UGEL. 3. Comprobante de pago por derecho de inscripción al concurso de admisión 4. Copia de DNI. Ampliación. 5. 01 fotografía a color tamaño pasaporte en fondo blanco. 6. Certificado oficial expedido por la Dirección Regional de Educación o constancia otorgada por la Federación Deportiva, que acredite su condición de deportista en actividad, con un año de antigüedad demostrando su participación en competencias nacionales y/o internacionales como integrantes de la selección Nacional o Regional. (Solo para Deportistas Destacados) 7. Becado por el Programa Deportivo de Alta Competencia – PRODAC. (según corresponda) 8. Carta de compromiso para participar en representación de la Universidad. 9. Ficha de socio económica emitida por la Dirección de Admisión.	400.00	7.27%	3	Trámite documentario	Dirección de Admisión	Vicerrectorado Académico	Dirección de Admisión

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Consejo Universitario
	Fecha de aprobación: 16 de abril 2026	Resolución de Consejo Universitario N°1042-2026-UTEA-CU.



7	INSCRIPCIÓN EXAMEN EXTRAORDINARIO TRASLADOS INTERNOS	1. Solicitud, en FUT de la Universidad. 2. Certificados originales de estudios superiores. (certificar haber aprobado cuatro semestres académicos o setenta y dos (72) créditos) 3. Constancia de no haber sido expulsado ni haber cometido actos que vulneren la imagen institucional. 4. Constancia de no haber sido expulsado ni haber cometido actos que vulneren la imagen institucional. 5. Comprobante de pago por derecho de inscripción al concurso de admisión 6. Copia de DNI. Ampliación. 7. 01 fotografía a color tamaño pasaporte en fondo blanco. 8. Otros formatos otorgados por la Dirección de Admisión.	400.00	7.27%	3	Trámite documentario	Dirección de Admisión	Vicerrectorado Académico	Dirección de Admisión
8	INSCRIPCIÓN EXAMEN EXTRAORDINARIO TRASLADOS EXTERNO	1. Solicitud, en FUT de la Universidad. 2. El certificado de estudios originales que acredite por lo menos haber aprobado cuatro semestres académicos o dos anuales o setenta y dos (72) créditos 3. El certificado de buena conducta, expedido por la universidad o centro de estudios de procedencia. 4. Comprobante de pago por derecho de inscripción al concurso de admisión 5. Copia de DNI. Ampliación. 6. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales. 7. 01 fotografía a color tamaño pasaporte en fondo blanco. 8. Otros formatos otorgados por la Comisión Central de Admisión.	500.00	9.09%	3	Trámite documentario	Dirección de Admisión	Vicerrectorado Académico	Dirección de Admisión
9	INSCRIPCIÓN EXAMEN EXTRAORDINARIO GRADUADOS O TITULADOS OTRAS UNIVERSIDADES	1. Solicitud, en FUT de la Universidad. 2. Certificado de estudios originales, expedidos por la universidad, institución o institución educativa de nivel superior, correspondiente. 3. Copia del diploma del grado académico o título profesional autenticado por el fedatario de la entidad de origen. 4. Comprobante de pago por derecho de inscripción al concurso de admisión 5. Copia de DNI. Ampliación. 6. 01 fotografía a color tamaño pasaporte en fondo blanco. 7. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales. 8. Otros formatos otorgados por la Comisión Central de Admisión.	600.00	10.90%	3	Trámite documentario	Dirección de Admisión	Vicerrectorado Académico	Dirección de Admisión
10	INSCRIPCIÓN EXAMEN EXTRAORDINARIO ESTUDIANTES DE UNIVERSIDADES NO LICENCIADAS	1. Solicitud, en FUT de la Universidad. 2. El certificado de estudios originales que acredite por lo menos haber aprobado cuatro semestres académicos o dos anuales o setenta y dos (72) créditos 3. El certificado de buena conducta, expedido por la universidad o centro de estudios de procedencia. 4. Comprobante de pago por derecho de inscripción al concurso de admisión 5. Copia de DNI. Ampliación. 6. 01 fotografía a color tamaño pasaporte en fondo blanco. 7. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales. 8. Otros formatos otorgados por la Comisión Central de Admisión.	500.00	9.09%	3	Trámite documentario	Dirección de Admisión	Vicerrectorado Académico	Dirección de Admisión
11	INSCRIPCIÓN EXAMEN EXTRAORDINARIO GRADUADOS O TITULADOS DE LA UTEA	1. Solicitud, en FUT de la Universidad. 2. Certificado de estudios originales, expedidos por la universidad, institución o institución educativa de nivel superior, correspondiente. 3. Copia del diploma del grado académico o título profesional autenticado por el fedatario de la entidad de origen. 4. Comprobante de pago por derecho de inscripción al concurso de admisión 5. Copia de DNI. Ampliación. 6. 01 fotografía a color tamaño pasaporte en fondo blanco. 7. Otros formatos otorgados por la Comisión Central de Admisión	550.00	10%	3	Trámite documentario	Dirección de Admisión	Vicerrectorado Académico	Dirección de Admisión
12	INSCRIPCIÓN EXAMEN EXTRAORDINARIO VICTIMAS DEL TERRORISMO	1.- Solicitud, en FUT de la Universidad. 2. Certificado de estudios. 3. Copia DNI ampliado 4. Certificado de acreditación de víctimas de terrorismo (nombre del postulante) 5. Comprobante de pago por derecho de inscripción. 6. Otros formatos otorgados por la Dirección de Admisión.	350.00	6.36%	3	Trámite documentario	Dirección de Admisión	Vicerrectorado Académico	Dirección de Admisión

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Consejo Universitario
	Fecha de aprobación: 16 de abril 2026	Resolución de Consejo Universitario N°1042-2026-UTEA-CU.



13	PRONABEC BECA 18/PRONABEC	1.-Solicitud, en FUT de la Universidad. 2.-Certificado de estudios. 3.-Copia DNI ampliado. 4.-Comprobante de pago por derecho de Reconocimiento. 5.-Otros formatos otorgados por la Dirección de Admisión.	100.00	1.81%	3	Trámite documentario	Dirección de Admisión	Vicerrectorado Académico	Dirección de Admisión
14	INGRESO ESCOLAR NACIONAL IEN	1.- Solicitud, en FUT de la Universidad. 2.- Certificado de estudios. 3.- Copia DNI ampliado. 4.- Comprobante de pago por derecho de Reconocimiento. 5.- Otros formatos otorgados por la Dirección de Admisión.	100.00	1.81%	3	Trámite documentario	Dirección de Admisión	Vicerrectorado Académico	Dirección de Admisión
15	MATRICULA CPU MODALIDAD SEMIPRESENCIAL	1.- Solicitud, en FUT de la Universidad. 2.- Certificado de Estudios. Original visado por el director o la UGEL. 3.- Copia DNI ampliado. 4.- Comprobante de pago por derecho Inscripción. 5.- Ficha Socioeconómica emitida por la Dirección de Admisión.	180.00	3.27%	3	Trámite documentario	Dirección de Admisión	Vicerrectorado Académico	Dirección de Admisión
16	RATIFICACIÓN DE INGRESO ESCOLAR NACIONAL	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derecho de ratificación.	200.00	3.63%	3	Trámite documentario	Dirección de Admisión	Vicerrectorado Académico	Dirección de Admisión
17	RATIFICACIÓN DE CPU	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derecho de ratificación.	180.00	3.27%	3	Trámite documentario	Dirección de Admisión	Vicerrectorado Académico	Dirección de Admisión
18	RATIFICACIÓN DE BECA 18/PRONABEC	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derecho de ratificación.	200.00	3.63%	3	Trámite documentario	Dirección de Admisión	Vicerrectorado Académico	Dirección de Admisión
19	1RA PENSION CPU	2.- Pago por derecho	320.00	5.81%	1	Caja o Entidad Financiera destinada por la UTEA	Dirección General de Administración y Finanzas	Rectorado	Sub Dirección de Tesorería
20	2DA PENSION CPU	2.- Pago por derecho	325.00	5.90%	1	Caja o Entidad Financiera destinada por la UTEA	Dirección General de Administración y Finanzas	Rectorado	Sub Dirección de Tesorería

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Consejo Universitario
	Fecha de aprobación: 16 de abril 2026	Resolución de Consejo Universitario N°1042-2026-UTEA-CU.



2.3 DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

UIT 2026: S/. 5,500.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO MÁXIMO (Días hábiles)	INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA DEL RECURSO INPUGNATIVO	TÉRMINO DEL TRÁMITE
			S/.	% UIT (S/. 5,500.00)					
1	POSTULACIÓN PARA OTORGAMIENTO DE BECAS DE ESTUDIOS	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Copia de DNI (Fechada por la UTEA). 3.- Pago por derecho matrícula de semestre Vigente 4.- Pago por derecho de postulación de beca 5.- Constancia de matrícula (El estudiante debe estar matriculado en la escala regular en el semestre vigente) 6.- Constancia de Notas promedio ponderado (según modalidad) 7.- Constancia de notas de estar invicto (Según modalidad) 8.- Declaración Jurada de no estar involucrado en acciones administrativas y/o judiciales contra la UTEA. 9.- Carpeta de postulante con fotografía actual (Folder para expediente) 10.- Otros formatos otorgados por la Dirección de Bienestar Universitario.	5.00	0.09%	15	Área de Bienestar Universitario	Director de Bienestar Universitario	Vicerrectorado Académico	Bienestar Universitario
2	ACTUACIONES DE GRUPOS ARTÍSTICOS PARA OTRAS INSTITUCIONES	1.- Presentación de solicitud (FUT) u oficio de aceptación a la invitación. 2. Presentar Carta de invitación por parte de la UTEA (En caso se requiera). 3.- registrarse en ficha de participación	Según Resolución de aprobación del evento	-	5	Trámite Documentario	Director de Bienestar Universitario	Vicerrectorado Académico	Entrega de autorización por Director de Bienestar Universitario

2.3.1 BIBLIOTECA CENTRAL

UIT 2026: S/. 5,500.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO MÁXIMO (Días hábiles)	INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA DEL RECURSO INPUGNATIVO	TÉRMINO DEL TRÁMITE
			S/.	% UIT (S/. 5,500.00)					
1	EXPEDICIÓN DE CARNÉ DE BIBLIOTECA PARA ESTUDIANTES	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Ficha de matrícula 3.- Copia de DNI 3.- 01 foto tamaño pasaporte físico o digital 4.- Pago de derechos 5.- Llenar ficha de registro	10.00	0.18%	2	Trámite Documentario	Responsable de Biblioteca Central	Dirección de Bienestar Universitario	Entrega por Responsable de Biblioteca con V°B° del DIBU
2	EXPEDICIÓN DE CARNÉ DE BIBLIOTECA PARA EGRESADOS	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Ficha de matrícula 3.- Copia de DNI 3.- 01 foto tamaño pasaporte físico o digital 4.- Pago de derechos 5.- Llenar ficha de registro	10.00	0.18%	2	Trámite Documentario	Responsable de Biblioteca Central	Dirección de Bienestar Universitario	Entrega por Responsable de Biblioteca con V°B° del DIBU
3	EXPEDICIÓN DE CARNÉ DE BIBLIOTECA PARA PARTICULARES	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Copia de DNI 3.- 01 foto tamaño pasaporte físico o digital 4.- Pago de derechos 5.- Llenar ficha de registro	10.00	0.18%	2	Trámite Documentario	Responsable de Biblioteca Central	Dirección de Bienestar Universitario	Entrega por Responsable de Biblioteca con V°B° del DIBU
4	EXPEDICIÓN DE CARNÉ DE BIBLIOTECA PARA ESTUDIANTE DE CENTRO PRE UNIVERSITARIO	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Ficha de inscripción al CPU 3.- Copia de DNI 3.- 01 foto tamaño pasaporte físico o digital 4.- Pago de derechos 5.- Llenar ficha de registro	10.00	0.18%	2	Trámite Documentario	Responsable de Biblioteca Central	Dirección de Bienestar Universitario	Entrega por Responsable de Biblioteca con V°B° del DIBU

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Consejo Universitario
	Fecha de aprobación: 16 de abril 2026	Resolución de Consejo Universitario N°1042-2026-UTEA-CU.



5	EXPEDICIÓN DE CARNÉ DE BIBLIOTECA PARA DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Copia de DNI 3.- 01 foto tamaño pasaporte físico o digital 4.- Pago de derechos 5.- Llenar ficha de registro	10.00	0.18%	2	Trámite Documentario	Responsable de Biblioteca Central	Dirección de Bienestar Universitario	Entrega por Responsable de Biblioteca con VºBº del DIBU
6	DUPLICADO CARNET DE BIBLIOTECA	1.-Presentación de solicitud (FUT). 2. Pago de derechos	5.00	0.09%	2	Trámite Documentario	Responsable de Biblioteca Central	Dirección de Bienestar Universitario	Entrega por Responsable de Biblioteca con VºBº del DIBU

2.3.2 SERVICIO DE PSICOLOGIA

UIT 2026: S/. 5,500.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO MÁXIMO (Días hábiles)	INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA DEL RECURSO IMPUGNATIVO	TÉRMINO DEL TRÁMITE
			S/.	% UIT (S/. 5,500.00)					
1	ATENCION PSICOLOGICA A ESTUDIANTES	Presencia personal	Gratuito	--	1	Centro psicológico Utea	Centro psicológico Utea	Dirección de Bienestar Universitario	Centro psicológico Utea (Alta del paciente)
2	INFORME PSICOLOGICO DE ESTUDIANTES	Según requerimiento	Gratuito	--	1	Centro psicológico Utea	Centro psicológico Utea	Dirección de Bienestar Universitario	Centro psicológico Utea

2.3.3 SERVICIO DE TOPICO EN SALUD

UIT 2026: S/. 5,500.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO MÁXIMO (Días hábiles)	INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA DEL RECURSO IMPUGNATIVO	TÉRMINO DEL TRÁMITE
			S/.	% UIT (S/. 5,500.00)					
1	ATENCION PRIMARIA A ESTUDIANTES	1.- Control de funciones vitales 2.- Consejería	Gratuito	--	1	Tópico en Salud UTEA	Tópico en Salud UTEA	Dirección de Bienestar Universitario	Tópico en Salud UTEA (Alta del paciente)
2	PRIMEROS AUXILIOS A ESTUDIANTES	1.- Control de funciones vitales 2.- Curación de heridas y estabilización 3.- Vendajes	Gratuito	--	1	Tópico en Salud UTEA	Tópico en Salud UTEA	Dirección de Bienestar Universitario	Tópico en Salud UTEA (Alta del paciente)
3	ADMINISTRACION DE MEDICAMENTOS A ESTUDIANTES	1.- Previa indicación médica (Receta) 2.- Aplicación de inyectables u otros	Gratuito	--	1	Tópico en Salud UTEA	Tópico en Salud UTEA	Dirección de Bienestar Universitario	Tópico en Salud UTEA (Alta del paciente)
4	ATENCION DE URGENCIAS	1.- Control de funciones vitales 2.- Estabilización del paciente 3.- Derivación al Hospital y/o Es Salud	Gratuito	--	1	Tópico en Salud UTEA	Tópico en Salud UTEA	Dirección de Bienestar Universitario	Tópico en Salud UTEA (Alta del paciente)

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Consejo Universitario
	Fecha de aprobación: 16 de abril 2026	Resolución de Consejo Universitario N°1042-2026-UTEA-CU.

5	CAMPAÑAS DE PREVENCIÓN	1.- Nutrición 2.- Despistaje de Enfermedades 3.- Lavado de manos	Gratuito		SEGUN PLAN	Tópico en Salud UTEA	Tópico en Salud UTEA	Dirección de Bienestar Universitario	Tópico en Salud UTEA (Alta del paciente)
6	ATENCIÓN PRIMARIA Y/O URGENCIAS A TRABAJADORES DOCENTES Y NO DOCENTES	1.- Control de funciones vitales 2.- Atención de Recetas médicas y/o Es Salud 3.- Control de diferentes patologías	Gratuito		1	Tópico en Salud UTEA	Tópico en Salud UTEA	Dirección de Bienestar Universitario	Tópico en Salud UTEA (Alta del paciente)

2.3.4 SERVICIO SOCIAL

UIT 2026: S/. 5,500.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO MÁXIMO (Días útiles)	INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA DEL RECURSO IMPUGNATIVO	TÉRMINO DEL TRÁMITE
			S/.	% UIT (S/ 5,500.00)					
1	PROCEDIMIENTO Y EVALUACIÓN Y OTORGAMIENTO DE BECAS A PRE GRADO Y POSGRADO	1.- Solicitud (FUT) 2.- Recibo de pago	5.00	0.09%	2	Resolución de Aprobación y cronograma de Becas	DIBU V.R. Académico Cons. Universitario	Rectorado	BIBU Caja Central
2	ORIENTACIÓN ACADÉMICA A ESTUDIANTES	Presencia personal	Gratuito	-.-	1	Servicio Social	DIBU	Dirección de Bienestar Universitario	Servicio Social
3	ASESORAMIENTO EN PROBLEMAS PERSONALES Y EMOCIONALES A LOS ESTUDIANTES		Gratuito	-.-	1	Servicio Social	DIBU	Dirección de Bienestar Universitario	Servicio Social
4	APOYO A ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD O EMERGENCIAS		Gratuito	-.-	1	Servicio Social	DIBU	Dirección de Bienestar Universitario	Servicio Social

2.4 DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

UIT 2026: S/. 5,500.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO MÁXIMO (Días útiles)	INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA DEL RECURSO IMPUGNATIVO	TÉRMINO DEL TRÁMITE
			S/.	% UIT (S/ 5,500.00)					
1	CERTIFICADO OFICIAL DE ESTUDIOS (por semestre)	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Dos (02) fotografías tamaño carnet a color, en traje formal, sin lentes, reciente, fondo blanco 3.- Pago de derechos de certificado oficial de estudios	15.00	0.27%	10	Trámite Documentario	Centro de Computo	Vice rectorado Académico	Dirección de Servicios Académicos
2	CONSTANCIA DE INGRESO A LA UNIVERSIDAD	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago de derechos de constancia de ingreso a la Universidad.	15.00	0.27%	2	Trámite Documentario	Dirección de Servicios Académicos	Vicerector Académico	Dirección de Servicios Académicos

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Consejo Universitario
	Fecha de aprobación: 16 de abril 2026	Resolución de Consejo Universitario N°1042-2026-UTEA-CU.



3	CONSTANCIA DE EGRESADO	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago de derechos de constancia de egresado simple	50.00	0.90%	10	Trámite Documentario	Dirección de Servicios	Vicerrector Académico	Dirección de Servicios Académicos
4	CONSTANCIA EGRESADO TRAMITE(SUNEDU) BACHILLER Y TITULO	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago de derechos de constancia de egresado SUNEDU 3.- Copia simple de la Constancia de Matricula SUNEDU	50.00	0.90%	1	Trámite Documentario	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrector Académico	Dirección de Servicios Académicos

2.4.1 SUB DIRECCIÓN DE CENTRO DE CÓMPUTO

UIT 2026: S/. 5,500.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO MÁXIMO (Días)	INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA DEL RECURSO INPUGNATIVO	TÉRMINO DEL TRÁMITE
			S/.	%UIT (S/. 5,500.00)					
1	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derecho de constancia de estudios	15.00	0.27%	1	Trámite Documentario	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrector Académico	Sub Dirección de Centro de Cómputo
2	CONSTANCIA ACUMULACION DE CRÉDITOS	1.-Presentación de solicitud (FUT). 2. Pago por derecho	15.00	0.27%	1	Trámite Documentario	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrector Académico	Sub Dirección de Centro de Cómputo
3	FORMATO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS	1.-Pago por derecho	20.00	0.36%	1	CAJA	CAJA	Sub dirección de Tesorería	CAJA
4	CONSTANCIA DE NOTAS	1.-Presentación de solicitud (FUT). 2. Pago por derecho	5.00	0.09%	1	Trámite Documentario	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrector Académico	Sub Dirección de Centro de Cómputo
5	CONSTANCIA DE MATRICULA	1.-Presentación de solicitud (FUT). 2. Pago por derecho	10.00	0.18%	1	Trámite Documentario	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrector Académico	Sub Dirección de Centro de Cómputo
6	CONSTANCIA DE MATRICULA TRAMITE (SUNEDU) BACHILLER Y TITULO	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derecho por emisión de constancia	50.00	0.90%	1	Trámite Documentario	Centro de Cómputo	Vicerrector Académico	Sub Dirección de Centro de Cómputo
7	CARNÉ UNIVERSITARIO	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derecho de carné universitario	25.00	0.47%	Según Cronograma Sunedu	Trámite Documentario	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrector Académico	Sub Dirección de Centro de Cómputo
8	DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derecho de duplicado de carné universitario	25.00	0.45%	Según Cronograma Sunedu	Trámite Documentario	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrector Académico	Sub Dirección de Centro de Cómputo
9	FICHA DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO/ SEMESTRE (por ciclo)	1.- Pago por concepto de ficha de seguimiento académico.	5.00	0.09%	1	Trámite Documentario	Decanatura	Vicerrector Académico	Sub Dirección de Centro de Cómputo
10	CONSTANCIA DE TERCIO O QUINTO SUPERIOR	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derecho	15.00	0.27%	2	Trámite Documentario	Centro de Cómputo	Vicerrector Académico	Sub Dirección de Centro de Cómputo
11	CONSTANCIA DE PROMEDIO PONDERADO	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derecho de constancia de promedio ponderado	15.00	0.27%	2	Trámite Documentario	Dirección de Servicios Académicos	Vicerrector Académico	Sub Dirección de Centro de Cómputo

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Consejo Universitario
	Fecha de aprobación: 16 de abril 2026	Resolución de Consejo Universitario N°1042-2026-UTEA-CU.



12	RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA POR CAMBIO DE SECCION, RETIRO DE ASIGNATURA O CAMBIO DE ASIGNATURA	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2. Autorización del Director de Escuela profesional	Gratuito	-	1	Trámite Documentario	Dirección de Escuela Profesional	Decanatura	Centro de Cómputo
13	MODIFICACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA POR SENTENCIA JUDICIAL	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derecho 3. Resolución directoral o decanal	50.00	0.90%	1	Trámite Documentario	Sub Dirección de Centro de Cómputo	Vicerrector Académico	Sub Dirección de Centro de Cómputo
14	CONSTANCIA DE RENDIMIENTO ACADEMICO (para postular a Becas)	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derecho	15.00	0.27%	1	Trámite Documentario	Sub Dirección de Centro de Cómputo	Vicerrector Académico	Sub Dirección de Centro de Cómputo
15	CONSTANCIA DE SISTEMA DE CALIFICACION	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Pago por derecho	20.00	0.36%	1	Trámite Documentario	Sub Dirección de Centro de Cómputo	Vicerrector Académico	Sub Dirección de Centro de Cómputo



Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Consejo Universitario
	Fecha de aprobación: 16 de abril 2026	Resolución de Consejo Universitario N°1042-2026-UTEA-CU.



2.5 DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

2.5.1 UNIDAD DE MEDIACIÓN E INSERCIÓN LABORAL

UIT 2026: S/. 5,500.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO MÁXIMO (Días hábiles)	INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA DEL RECURSO INPUGNATIVO	TÉRMINO DEL TRÁMITE
			S/.	% UIT (S/. 5,500.00)					
1	CONSTANCIA DE ENCUESTA A EGRESADOS	1. Ser egresado 2. Llenar la encuesta de egresados y graduados umil@ute.edu.pe	Gratuito	—	2	Unidad de Mediación e Inserción Laboral	Unidad de Mediación e Inserción Laboral	Dirección de Responsabilidad Social	Unidad de Mediación e Inserción Laboral

2.7 DIRECCIÓN DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y RELACIONES INTERNACIONALES

UIT 2026: S/. 5,500.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO MÁXIMO (Días hábiles)	INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA DEL RECURSO INPUGNATIVO	TÉRMINO DEL TRÁMITE
			S/.	% UIT (S/. 5,500.00)					
1	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS	- Solicitud de interesado - Registro de Personería Jurídica - Vigencia de Poder para suscribir convenios - Habilitación de Registro Único de Contribuyente - Propuesta de convenio en físico y digital	Gratuito	—	45	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales	Rectorado	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales
2	REGISTRO ACTUALIZADO DE CONVENIOS	- Convenio Aprobado por Consejo Universitario - Reglamento de Organización y Funciones de personal de DICTRI - Documentos públicos o privados de ejecución	Gratuito	—	Según el Reglamento	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales	Rectorado	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales
3	EJECUCIÓN Y MONITOREO DE CONVENIOS	- Convenio Aprobado por Consejo Universitario - Responsable o Coordinador del Convenio - Beneficiarios directos del Convenio - Documentos públicos o privados de ejecución	Gratuito	—	Según Vigencia del Convenio	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales	Rectorado	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales
4	SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CONVENIOS	- Convenio Aprobado por Consejo Universitario - Responsable o Coordinador del Convenio - Reporte de monitoreo de convenios - Documentos públicos o privados de ejecución	Gratuito	—	Según Vigencia del Convenio	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales	Rectorado	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales
5	CONVOCATORIA MOVILIDAD ESTUDIANTIL	- Solicitud de interesado - Estar inmerso en los alcances de la Directiva de Movilidad Estudiantil - Cumplir con los requisitos de convocantes	Gratuito	—	35	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales	Rectorado	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales
6	MOVILIDAD ESTUDIANTIL DE SALIDA	- Carta de aceptación de Universidad de destino - Autorización de Vicerrectorado Académico - Aprobación de Consejo Universitario	Gratuito	—	1 semestre y 29 días	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales	Rectorado	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales
7	RECONOCIMIENTO DE CALIFICACIONES	- Constancia o certificado de notas. - Syllabus o programa de la universidad de destino.	Gratuito	—	7	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales	Rectorado	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Consejo Universitario
	Fecha de aprobación: 16 de abril 2026	Resolución de Consejo Universitario N°1042-2026-UTEA-CU.



8	OFICIALIZACIÓN DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL DE ACOGIDA	- Becario seleccionado - Resolución de Vicerrectorado Académico - Resolución de Consejo Universitario	Gratuito	—	23	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales	Rectorado	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales
9	PROCESO DE GESTION E INDUCCIÓN DEL BECARIO DE ACOGIDA	- Becario seleccionado - Resolución de Vicerrectorado Académico - Resolución de Consejo Universitario	Gratuito	—	1 semestre y 6 días	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales	Rectorado	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales
10	MOVILIDAD O PASANTIA DE DOCENTES	- Docente seleccionado - Resolución de Vicerrectorado Académico - Resolución de Consejo Universitario	Gratuito	—	30	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales	Rectorado	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales
11	MOVILIDAD O PASANTIA ADMINISTRATIVA	- Administrativo seleccionado - Resolución de Vicerrectorado Académico - Resolución de Consejo Universitario	Gratuito	—	28	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales	Rectorado	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales
12	DIFUSIÓN Y APLICACIÓN A BECAS DEL ESTADO	- Cumplir con la exigencias de la convocatoria a concurso - Estar dentro del orden de mérito requerido - Postular mediante los mecanismos señalados en la convocatoria	Gratuito	—	2 meses y 13 días	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales	Rectorado	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales
13	HABILITACION Y CONTROL DEL SISTEMA DE MATRICULA	- Becario o beneficiario ganador de subvención de estudios - Notificación expresa de la relación de becados	Gratuito	—	1 semestre 10 días	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales	Rectorado	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales
14	COBRO POR DERECHO DE ENSEÑANZA	- Becario o beneficiario ganador de subvención de estudios - Resolución administrativa del costo de enseñanza - Documento administrativo sobre calendario de pago	Gratuito	—	11 días 11 horas	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales	Rectorado	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales
15	INFORMACION ACADEMICA Y VALIDACION DE DOCUMENTOS	- Becario o beneficiario ganador de subvención de estudios - Reporte de calificación de los estudiantes con beca - Reporte de egresados de estudiantes subvencionados	Gratuito	—	6 días 12 horas	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales	Rectorado	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales
16	AUTORIZACIÓN DE MATRÍCULA EN MOVILIDAD ESTUDIANTIL	1.- Acreditación por Universidad de origen 2.- Expediente de postulación 3.- Resolución de Aceptación como estudiante de intercambio	Gratuito	—	5	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales	Rectorado	Dirección de Cooperación Técnica y R. Internacionales



Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Consejo Universitario
	Fecha de aprobación: 16 de abril 2026	Resolución de Consejo Universitario N°1042-2026-UTEA-CU.



III. UNIDAD ORGÁNICA: VICE RECTORADO INVESTIGACIÓN

UIT 2026: S/. 5,500.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO MÁXIMO (Días hábiles)	INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA DEL RECURSO INPUGNATIVO	TÉRMINO DEL TRÁMITE
			S/.	% UIT (S/. 5,500.00)					
1	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN A RESOLUCIONES DEL VRI	1.- Presentación de solicitud (FUT).	Gratuito	—	15	Trámite Documentario	Vicerectorado de Investigación	Rectorado	Entrega de Resolución Vicerectorado de Investigación
2	RECURSO DE APELACIÓN A RESOLUCIONES DE VRI	1.- Presentación de solicitud (FUT).	Gratuito	—	15	Trámite Documentario	Vicerectorado de Investigación	Rectorado	Entrega de Resolución Vicerectorado de Investigación
3	POSTULACIÓN DE FONDOS CONCURSABLES INTERNOS	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Sobre uno (1), señalando el Nombre de Proyecto a. 01 copia conteniendo la propuesta del Proyecto (Según Formato) b. 01 CD conteniendo el proyecto en formato digital 3.- Sobre Dos (2), señalando el Nombre de Proyecto 4.- Ser docente, estudiantes de pre y posgrado de la UTEA 5.- Requisitos adicionales, según las Bases publicadas.	Gratuito	—	Según Bases	Trámite Documentario	Vicerectorado de Investigación	Rectorado	Dirección de Investigación
4	PUBLICACIÓN EN REVISTAS CIENTÍFICA INDEXADA UTEA	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Contar con la investigación concluida 3.- Requisitos adicionales según Bases Publicadas	Gratuito	—	10	Trámite Documentario	Vicerectorado de Investigación	Rectorado	Dirección de Investigación
5	PARTICIPACIÓN EN LA FERIA UNIVERSITARIA DE CIENCIA Y TECNOLOGIA	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Informe Final de Investigación en formato impreso y digital 3.- Ser alumno de la UTEA en Pregrado o Posgrado y docente 4.- Requisitos adicionales según Bases Publicadas	Gratuito	—	15	Trámite Documentario	Vicerectorado de Investigación	Rectorado	Dirección de Investigación
6	EVALUACIÓN DE PROTOCOLOS DE INVESTIGACIÓN POR COMITÉ DE ÉTICA	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Protocolo de Investigación 3.- Requisitos adicionales según reglamento para: a. Estudiantes b. Docentes c. Externos	Gratuito	—	15	Trámite Documentario	Vicerectorado de Investigación	Rectorado	Dirección de Investigación
7	ORGANIZACIÓN Y AUSPIO DE EVENTOS CIENTÍFICOS	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Plan de trabajo de eventos y Capacita citaciones (Incluyendo presupuesto y responsables)	Gratuito	—	7	Trámite Documentario	Vicerectorado de Investigación	Rectorado	Dirección de Investigación
8	CARTA DE PRESENTACIÓN PARA INVESTIGADORES	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Modelo de Carta con los datos del remitente y el motivo	Gratuito	—	7	Trámite Documentario	Vicerectorado de Investigación	Rectorado	Dirección de Investigación

3.1. UNIDAD ORGÁNICA: REPOSITORIO DIGITAL INSTITUCIONAL

UIT 2026: S/. 5,500.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO MÁXIMO (Días hábiles)	INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA DEL RECURSO INPUGNATIVO	TÉRMINO DEL TRÁMITE
			S/.	% UIT (S/. 5,500.00)					
1	PUBLICACION DE TESIS PREGRADO Y POSGRADO, PUBLICACION DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	1.- Presentación de solicitud (FUT), y oficio del Responsable, coordinador de investigación de cada Escuela Profesional de la Sede Central y Filiales ; la Sub Dirección de Posgrado si fuere el caso	Gratuito	Gratuito	3	Trámite Documentario	Repositorio Digital Institucional	Vice Rectorado de Investigación	Repositorio Digital Institucional
2	CONSTANCIA DE PUBLICACION DE TESIS, CONSTANCIA DE PUBLICACION DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Publicación de tesis/ trabajo de suficiencia profesional en el Repositorio Digital Institucional	Gratuito	Gratuito	2	Trámite Documentario	Repositorio Digital Institucional	Vice Rectorado de Investigación	Repositorio Digital Institucional
3	CONSULTAS DE LAS PUBLICACIONES EN EL RDI	1.- Presentación de solicitud (FUT).	Gratuito	Gratuito	5	Trámite Documentario	Repositorio Digital Institucional	Vice Rectorado de Investigación	Repositorio Digital Institucional

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Consejo Universitario
	Fecha de aprobación: 16 de abril 2026	Resolución de Consejo Universitario N°1042-2026-UTEA-CU.



3.2. UNIDAD ORGÁNICA: DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

UIT 2026: S/. 5,500.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO MÁXIMO (Días hábiles)	INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA DEL RECURSO IMPUGNATIVO	TÉRMINO DEL TRÁMITE
			S/.	% UIT (S/. 5,500.00)					
1	PRESENTACIÓN DE DENUNCIA Y RECLAMO	1.- Presentación de solicitud (FUT). 2.- Explicación sumaria de la denuncia o Reclamación	Gratuito	Gratuito	5	Trámite Documentario	Defensoría Universitaria	Rectorado	Defensoría Universitaria

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.

Revisado por: Rectorado

Aprobado: Consejo Universitario

Fecha de aprobación: 16 de abril 2026

Resolución de Consejo Universitario N°1042-2026-UTEA-CU.

FORMAS O MEDIOS DE PAGO:

La Universidad Tecnológica de los Andes tiene los siguientes medios de pago, para brindar facilidades a sus usuarios:

1. Pensiones y matrículas

- Ventanillas de la red de agencias Banco de Crédito BCP
- Red de agentes bancarios Banco de Crédito BCP
- Plataformas de banca por Internet.
- Aplicaciones móviles
- Ventanilla de Caja de la Universidad (Pago en efectivo).

2. Otros servicios prestados por toda índole:

- Únicamente en ventanilla de Caja de la Universidad (Pago en efectivo).

Todos los pagos son en Soles.



Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Consejo Universitario
	Fecha de aprobación: 16 de abril 2026	Resolución de Consejo Universitario N°1042-2026-UTEA-CU