



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

UNIVERSITARIO



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS
TUPA 2026**

Versión 1.0

ABANCAY- APURIMAC- PERÚ

2026



UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0890-2026-UTEA-CU.

Abancay, 20 de marzo de 2026.

VISTO

El Informe N° 010-2026-DPDU-UTEA de fecha 12 de marzo del 2026, presentado por el Director de Planeamiento y Desarrollo Universitario, remitiendo el Texto Único de Procedimientos y Tarifarios (TUPA) periodo 2026 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 Oficio N° 010-2026-DPDU-UTEA de fecha 12 de marzo del 2026, presentado por el Director de Planeamiento y Desarrollo Universitario, remitiendo el Texto Único de Procedimientos y Tarifarios (TUPA) periodo 2026 de la Universidad Tecnológica de los Andes, indicando: Que, en cumplimiento a sus funciones, la Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario a través del Área de Desarrollo Organizacional, se ha concluido con la elaboración y actualización del Texto Único de Procedimientos y Tarifarios (TUPA) para el periodo 2026. El TUPA, es 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 19 de marzo de 2026, el Consejo Universitario por unanimidad ACORDÓ aprobar el Texto Único de Procedimientos y Tarifarios (TUPA) periodo 2026 de la Universidad Tecnológica de los Andes;





UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE LOS ANDES

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

(pág.02) RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0890-2026-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 setiembre del 2025.

SE RESUELVE:

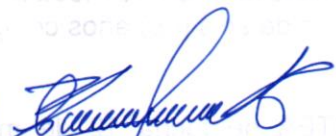
ARTICULO PRIMERO.- APROBAR, por acuerdo de Consejo Universitario de fecha 19 de marzo de 2026, el **Texto Único de Procedimientos y Tarifarios (TUPA)** periodo 2026 de la Universidad Tecnológica de los Andes. Formando parte de la presente resolución en fojas 38.

ARTICULO SEGUNDO.- 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 TERCERO.- 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**

Versión 1.0

ABANCAY- APURIMAC- PERÚ

2026

39

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Formulado por:	Andrés Ronal Paniura Tintaya	Responsable de Desarrollo Organizacional - DPDU	
Revisado por:	Luis Alberto Valdez Huilcas	Director de Planeamiento y Desarrollo Universitario	
Aprobado por:		Consejo Universitario	



Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Consejo Universitario
Versión: 1.0	Fecha de aprobación: 20 de marzo del 2026	Resolución de Consejo Universitario N°0890-2026-UTEA-CU

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
Versión: 1.0	Fecha de aprobación: 20 de marzo del 2026	Resolución de Consejo Universitario N°0890-2026-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.....	8
1.2.2 Sub Dirección de Producción de bienes y servicios Centro de Idiomas, CECINFO.....	8
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
Versión: 1.0	Fecha de aprobación: 20 de marzo del 2026	Resolución de Consejo Universitario N°0890-2026-UTEA-CU



I. UNIDAD ORGÁNICA: RECTORADO

1.1 SECRETARIA GENERAL

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 INPUGNATIVO	TÉRMINO DEL TRÁMITE
			S/.	% UIT (S/. 5,500.00)					
1	FEDATEO DE DOCUMENTOS UTILIZADOS EN LOS TRAMITES 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
Versión: 1.0	Fecha de aprobación: 20 de marzo del 2026	Resolución de Consejo Universitario N°0890-2026-UTEA-CU





1.1.1 UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS

UIT 2026: S/. 5,600.00

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZO MÁXIMO (Días UTEA)	INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA DEL RECURSO INPUGNATIVO	TÉRMINO DEL TRÁMITE
			S/.	% UIT (S/. 5,600.00)					
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 terno 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 Matricula de la Universidad de origen. 6) Llenar la Encuesta de Egresados de la Unidad de mediación e inserción laboral (JMIL) jmil@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	Trámite 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 el 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, terno oscuro y actual (varones camisa blanca; mujeres blusa blanca). 4) Acreditar los conocimientos de ofimática (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 Matricula 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 (JMIL) jmil@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
Versión: 1.0	Fecha de aprobación: 20 de marzo del 2026	Resolución de Consejo Universitario N°0890-2026-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. 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.	2,000.00	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	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.	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. 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.	2,000.00	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	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.	2,500.00	45.45%	30	Trámite Documentario	Secretaría General	Rectorado	Entrega en Secretaría General
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 ACADÉMICO 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
Versión: 1.0	Fecha de aprobación: 20 de marzo del 2026	Resolución de Consejo Universitario N°0890-2026-UTEA-CU



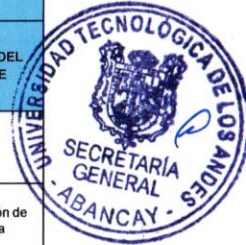
1.2 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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
			S.	% 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
Versión: 1.0	Fecha de aprobación: 20 de marzo del 2026	Resolución de Consejo Universitario N°0890-2026-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	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 TRAMITES ADMINISTRATIVOS-TRABAJADORES	Pago por Derechos	30.00	0.54%	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	10.00	0.18%	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	2.00	0.03%	1	Caja	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
Versión: 1.0	Fecha de aprobación: 20 de marzo del 2026	Resolución de Consejo Universitario N°0890-2026-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
Versión: 1.0	Fecha de aprobación: 20 de marzo del 2026	Resolución de Consejo Universitario N°0890-2026-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	Tramite 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	Tramite 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 (VB ^B) de la Sub Dirección de Producción de Bienes y Servicios	100.00	1.87%	2	Tramite 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
Versión: 1.0	Fecha de aprobación: 20 de marzo del 2026	Resolución de Consejo Universitario N°0890-2026-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 útiles)	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 documentario	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 documentario	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 documentario	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 documentario	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 documentario	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 documentario	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 documentario	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 sustentadora, de acuerdo al caso	Gratuito	-	7	Trámite documentario	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 documentario	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 documentario	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 documentario	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 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
Versión: 1.0	Fecha de aprobación: 20 de marzo del 2026	Resolución de Consejo Universitario N°0890-2026-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	Tramite documentario	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	Tramite documentario	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	Tramite documentario	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	Tramite documentario	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	Tramite documentario	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	Tramite documentario	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	Tramite documentario	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	Tramite documentario	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	Tramite documentario	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	Tramite documentario	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	Tramite documentario	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	Tramite documentario	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	Tramite 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
Versión: 1.0	Fecha de aprobación: 20 de marzo del 2026	Resolución de Consejo Universitario N°0890-2026-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	Tramite 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	Tramite 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	Tramite 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	Tramite 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	Tramite 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
Versión: 1.0	Fecha de aprobación: 20 de marzo del 2026	Resolución de Consejo Universitario N°0890-2026-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 Útiles)	INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA DEL RECURSO IMPUGNATIVO	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 documentario	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 documentario	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 Trámite documentario	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
Versión: 1.0	Fecha de aprobación: 20 de marzo del 2026	Resolución de Consejo Universitario N°0890-2026-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 Útiles)	INICIO DEL TRÁMITE	APROBACIÓN DEL TRÁMITE	INSTANCIA DEL RECURSO INPUGNATIVO	TÉRMINO DEL TRÁMITE
			S/.	% UIT (S/ 5,500.00)					
1	INCRIPCIÓN 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 adeudar 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
		2.2. 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
2	MATRÍCULA DE INGRESANTES - EPG	a) Haber sido admitido a la EPG bajo cualquier modalidad de admisión. b) Registro de Matriculación en el sistema c) Pago por concepto de Matriculación del alumno ingresante a la EPG d) El Estudiante, al concluir su proceso de matriculación imprimirá su Constancia de Matriculación mediante el Sistema Académico de la universidad. Una vez pagada la matriculación, 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
Versión: 1.0	Fecha de aprobación: 20 de marzo del 2026	Resolución de Consejo Universitario N°0890-2026-UTEA-CU

3	MATRÍCULA DE ESTUDIANTES REGULARES - EPG	<p>a) No adeudar por ningún concepto a la Universidad</p> <p>b) Registro de Matricula en el sistema</p> <p>c) Pago por concepto de Matricula de estudiantes regulares de la EPG.</p> <p>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 matricula, no hay lugar a devolución.</p>	270.00	4.90%	Revisar Reglamento	Escuela de Posgrado	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
4	REINICIO DE ESTUDIOS - EPG	<p>a) Solicitud (FUT) de reinicio de estudios.</p> <p>b) Ficha de seguimiento de notas en original.</p> <p>c) Resolución de reinicio de estudios expedido por el Director de la Escuela de Posgrado.</p> <p>d) Copia de la reserva de matricula.</p> <p>e) Constancia de pago por derecho de trámite administrativo (Señalando el día y el número de pago).</p> <p>f) Constancia de pago por derecho de reinicio de estudios (Señalando el día y el número de pago).</p> <p>g) Constancia de pago por derecho de matricula. (Señalando el día y el número de pago)</p> <p>h) Constancia de matricula (proporcionada por el centro de cómputo).</p>	120.00	2.18%	Revisar Reglamento	Tramite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
5	MAESTRÍA RESERVA DE ESTUDIOS	<p>a) Solicitud (FUT) de reserva de estudios</p> <p>b) Pago por derecho de reserva de estudios</p>	270.00	4.90%	Revisar Reglamento	Tramite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
6	CONVALIDACIÓN DE CURSOS - EPG	<p>a) Solicitud de convalidación de asignaturas, dirigido al Rector de la UTEA.</p> <p>b) Estar matriculado en el programa respectivo.</p> <p>c) Ficha de seguimiento de notas y acumulación de créditos otorgados por el Centro de Cómputo de la UTEA, si es traslado interno. Si es traslado externo, Certificado de estudios originales cuando es de universidad peruana, si es extranjera, debidamente visado por la autoridad competente.</p> <p>d) Silabos de la (s) asignatura (s) a convalidarse. Si es traslado externo debidamente fedatado por la universidad de procedencia.</p> <p>e) Constancia de pago por derecho de trámite administrativo. (Señalando el día y el número de pago).</p> <p>f) Constancia de pago por derecho de convalidación. (Señalando el día y el número de pago).</p>	100.00	1.81%	Revisar Reglamento	Tramite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
7	HOMOLOGACIÓN DE ASIGNATURAS - EPG	<p>a) Solicitud de homologación de asignaturas, dirigido al Rector de la UTEA.</p> <p>b) Estar matriculado en el programa respectivo.</p> <p>c) Ficha de seguimiento de notas y acumulación de créditos otorgado por el Centro de Computo de la UTEA.</p> <p>d) Constancia de pago por derecho de trámite administrativo (Señalando el día y el número de pago).</p> <p>e) Constancia de pago por derecho de homologación (Señalando el día y el número de pago).</p>	160.00	2.90%	Revisar Reglamento	Tramite 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	<p>a) Presentación de solicitud (FUT), en FUT, de dispensa de estudios.</p> <p>b) No adeudar por ningún concepto a la Universidad.</p> <p>c) Pago por concepto de dispensa de estudios.</p> <p>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.</p>	100.00	1.81%	Revisar Reglamento	Tramite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
10	CONSTANCIA DE INGRESO - EPG	<p>a) Presentación de solicitud (FUT) en FUT, pidiendo Constancia de Ingreso a la Escuela de Posgrado.</p> <p>b) Pago por concepto de Constancia de Ingreso a la EPG.</p>	65.00	1.18%	Revisar Reglamento	Tramite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
11	CONSTANCIA DE ESTUDIOS - EPG	<p>a) Presentación de solicitud (FUT) , pidiendo Constancia de Estudios de la Escuela de Posgrado.</p> <p>b) Kardex de nota en copia simple</p> <p>c) Pago por concepto de Constancia de Estudios.</p>	65.00	1.18%	Revisar Reglamento	Tramite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado



Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Consejo Universitario
Versión: 1.0	Fecha de aprobación: 20 de marzo del 2026	Resolución de Consejo Universitario N°0890-2026-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 b) Pago por concepto de Constancia de Estudios de Nivel Académico.	65.00	1.18%	Revisar Reglamento	Tramite 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	Tramite 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	Tramite 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	Tramite 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	Tramite 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	Tramite 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	Tramite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
19	CONSTANCIA DE MATRICULA - EPG	a) Presentación de solicitud (FUT) , pidiendo Constancia de Matricula de la Escuela de Posgrado. b) Pago por concepto de Constancia de Matricula.	65.00	1.18%	Revisar Reglamento	Tramite 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	Tramite 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	Tramite 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	Tramite 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	Tramite 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	Tramite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado



Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Consejo Universitario
Versión: 1.0	Fecha de aprobación: 20 de marzo del 2026	Resolución de Consejo Universitario N°0890-2026-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	Tramite 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	Tramite 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	Tramite 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	Tramite 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 termo oscuro, a color y fondo blanco. i) Informe de reporte de similitud TURNITIN con depósito, emitido por la Sub Dirección de investigación.	2200.00	40.00%	Revisar Reglamento	Tramite 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
Versión: 1.0	Fecha de aprobación: 20 de marzo del 2026	Resolución de Consejo Universitario N°0890-2026-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	Tramite 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	Tramite 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 desapruueba en la segunda opción, desarrollara una nueva tesis.	950.00	17.27%	Revisar Reglamento	Tramite 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 empastado, 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	Tramite 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 confirmó el respectivo diploma. 5) Tres (03) fotografías recientes, tamaño pasaporte, fondo blanco, con termo, en mica transparente.	3,200.00	58.18%	Revisar Reglamento	Tramite 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 solicito 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 termo, en mica transparente.	3,200.00	58.18%	Revisar Reglamento	Tramite 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	Tramite 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	Tramite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado



Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Consejo Universitario
Versión: 1.0	Fecha de aprobación: 20 de marzo del 2026	Resolución de Consejo Universitario N°0890-2026-UTEA-CU



39	PENSIÓN DE ESTUDIOS MAESTRÍA 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 secretaría 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	MAESTRÍA MORA DE PENSIONES	a) Pago de derechos	45.00	0.81%					
41	MAESTRÍA CURSO A CARGO MATRÍCULA - 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 de 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	Trámite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
42	MAESTRÍA PENSIÓN DEL CURSO A CARGO - EPG		450.00	8.18%					
43	MAESTRÍA CURSO DIRIGIDO MATRÍCULA - 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 asignatura: 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 de matrícula de Curso a Cargo. 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	Trámite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
44	MAESTRÍA 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. c) Pago por concepto de subsanación de curso.	250.00	4.54%	Revisar Reglamento	Trámite documentario	Escuela de Posgrado	Rectorado	Escuela de Posgrado
46	MATRÍCULA 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	Trámite documentario	Sub Dirección de Tesorería	Dirección General de Administración y Finanzas	Sub Dirección de Tesorería

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario. Versión: 1.0	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Consejo Universitario
	Fecha de aprobación: 20 de marzo del 2026	Resolución de Consejo Universitario Nº0890-2026-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 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 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 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 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 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 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 Académico

Elaborado por: Dirección de Planeamiento y Desarrollo Universitario.	Revisado por: Rectorado	Aprobado: Consejo Universitario
Versión: 1.0	Fecha de aprobación: 20 de marzo del 2026	Resolución de Consejo Universitario N°0890-2026-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 TRAMITE	APROBACIÓN DEL TRAMITE	INSTANCIA DEL RECURSO INPUGNATIVO	TÉRMINO DEL TRAMITE
			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	Según Escala (Prospecto Admisión)	-	3	Trámite Documentario	Dirección de Escuela Profesional	Decanatura	Dirección de Escuela Profesional
		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	Según Escala (Prospecto Admisión)	-					
		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	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 dirigido 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 dirigido 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 dirigido 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.- Silabo 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.

Versión: 1.0

Revisado por: Rectorado

Fecha de aprobación: 20 de marzo del 2026

Aprobado: Consejo Universitario

Resolución de Consejo Universitario N°0890-2026-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.

Versión: 1.0

Revisado por: Rectorado

Fecha de aprobación: 20 de marzo del 2026

Aprobado: Consejo Universitario

Resolución de Consejo Universitario N°0890-2026-UTEA-CU