



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA

## RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 129-2025-UAI-CU/P

Chincha, 17 de marzo del 2025

-1-

**Vista:** la propuesta del Rectorado de la Universidad Autónoma de Ica, en referencia a lo remitido por la Dirección de Administración respecto a la actualización del "Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2025" y el Tarifario 2025, de la Universidad Autónoma de Ica, y;

### CONSIDERANDO

Que, por Resolución N°136-2006-CONAFU-P del 29 de mayo de 2006 se autoriza el funcionamiento de la universidad con sede en la ciudad de Chincha, departamento de Ica, para brindar servicios educativos de nivel universitario;

Que, con fecha 09.07.2014 se emite la resolución N°432-2014-CONAFU en la que el Consejo Nacional para la Autorización de Funcionamiento de Universidades – CONAFU, autoriza el cambio de nombre de la Universidad Privada Ada A. Byron por el nombre de "UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA";

Que, la Universidad Autónoma de Ica ejerce su Autonomía universitaria de conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Perú, Artículo 18.- La educación universitaria tiene como fines la formación profesional, la difusión cultural, la creación intelectual y artística y la investigación científica y tecnológica. El Estado garantiza la libertad de cátedra y rechaza la intolerancia. Las universidades son promovidas por entidades privadas o públicas. La ley fija las condiciones para autorizar su funcionamiento. La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. Participan en ella los representantes de los promotores, de acuerdo a ley. Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes; Ley Universitaria N° 30220 del 09.07.2014 Artículo 8° y demás normativa aplicable. Dicha Autonomía es manifestada en los regímenes normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, mediante Sentencia del Tribunal Constitucional N° 397/2022 publicada el 02.01.2023, se confirmó la constitucionalidad de la Ley N° 31520, ley que restablece la autonomía y la institucionalidad de las universidades peruanas en el marco del cuarto párrafo del artículo 18 de la Constitución Política del Perú, lo que como consecuencia ha generado la Modificación de los artículos 1, 12, 15, 17 y 20 de la Ley 30220, Ley Universitaria;

Que, por Resolución del Consejo Directivo N° 045-2020-SUNEDU/CD de fecha 12.06.2020 la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, otorga la licencia institucional a la Universidad Autónoma de Ica S.A.C. para ofrecer el servicio educativo superior universitario adicional a ellos mediante Resolución del Consejo Directivo N° 146-2020-SUNEDU/CD y mediante Resolución del Consejo Directivo N° 051-2022-SUNEDU/CD de fecha 31.05.2022 se aprobaron las Solicitudes de Modificación de Licencia Institucional; asimismo en el marco de la autonomía universitaria se realizaron modificaciones de la oferta académica las cuales se encuentran debidamente sistematizadas por la SUNEDU;

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 583-2024-UAI-CU/P de fecha 30.12.2024 se aprobó "Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2025" y el "Tarifario 2025";

Que, la Dirección de Administración de la Universidad Autónoma de Ica presentó la actualización del "Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2025" y el "Tarifario 2025" ante el Rectorado, documento que contiene todos los procedimientos, requisitos, plazos y costos de los trámites administrativos aplicables al año 2025 validados en relación a la Ley del Procedimiento Administrativo General de nuestro país Ley N° 27444; el mismo que es elevado ante el pleno del Consejo Universitario para su deliberación;



# UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE ICA

## RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 129-2025-UAI-CU/P

Chincha, 17 de marzo del 2025

-2-

Que, en uso de las atribuciones dadas por la Ley Universitaria N°30220, el Estatuto y Reglamentos de la Universidad y con el voto aprobatorio unánime del Consejo Universitario de la Universidad Autónoma de Ica, se:

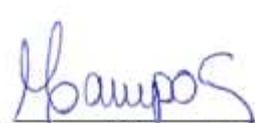
### ACUERDA

- Artículo 1°** **DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Consejo Universitario N° 583-2024-UAI-CU/P de fecha 30.12.2024.
- Artículo 2°** **APROBAR** la actualización del "Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2025" de la Universidad Autónoma de Ica, cuyo documento forma parte integrante del presente acto resolutivo.
- Artículo 3°** **APROBAR** la actualización del "Tarifario 2025" de la Universidad Autónoma de Ica, cuyo documento forma parte integrante del presente acto resolutivo.
- Artículo 4°** **ENCARGAR** a la Jefatura de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución y los documentos aprobados en los artículos precedentes en la página web de la Universidad Autónoma de Ica.
- Artículo 5°** **TRANSCRIBIR** la presente Resolución a todas las instancias de la universidad a fin de que sea de conocimiento público.

Comuníquese, publíquese y archívese.

Dado en Chincha Alta a los 17 días del mes de marzo del 2025.

  
  
Dr. Hernando Martín Campos Martínez  
RECTOR

  
  
Dra. Morayma del Rosario Campos Sobrino  
SECRETARIA GENERAL



UNIVERSIDAD  
**AUTÓNOMA  
DE ICA**

# TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2025

Aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 129-  
2025-UAI-CU/P de fecha 17.03.2025.

**CENTRO DE**  
**IDIO**  
**MAS**  
**UAI**



UNIVERSIDAD  
**AUTÓNOMA  
DE ICA**

**POS  
GRADO**

"Los trámites o solicitudes no especificados en este documento tendrán un plazo de  
resolución de 30 días calendario."

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2025

### I. UNIDAD : SECRETARIA GENERAL

#### 1.1 Secretaría General

N° Orden	Denominación o Procedimiento	Requisitos	Derecho de Trámite (expresados en soles)	Clasificación			Trámite			
				Automática	Evaluación Previa		Plazo Máximo de días útiles para resolver	Inicio de Trámite	Aprobación del Trámite	Instancia de Recurso Impugnativo
					SI	NO				
1	Fedateo de Grado y/o Título Expedido por la Universidad Autónoma de Ica	1.- Derecho por Fedateo de grados o títulos (una copia por ambas caras del diploma)	S/ 120.00		X		7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Registros Académicos/Secretaría General	Rectorado
2	Solicitud de Copia Fedateada de la Resolución que aprueba Grado Académico y/o Títulos Profesionales Expedidos por la Universidad Autónoma de Ica	1.- Derecho por Fedateo de Resolución de Grados o Títulos	S/ 120.00		X		7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Registros Académicos/Secretaría General	Rectorado
3	Copia Fedateada del Acta Aprobatoria de Sustentación para Grado de Bachiller o Título Profesional. Expedidos por la Universidad Autónoma de Ica	1.- Derecho por Fedateo de Acta de Sustentación para Grado o Título - Deberá presentar su solicitud, adjuntando una copia del acta de sustentación.	S/ 120.00		X		7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Registros Académicos/Secretaría General	Rectorado
4	Fedateo de documentos asociados a la formación académica	1.- Derecho de fedateo según cantidad de hojas: * Derecho por Fedateo de 1 a 4 hojas * Derecho por Fedateo de 5 a 10 hojas * Derecho por Fedateo de 11 a 30 hojas * Derecho por Fedateo más de 30 hojas	S/ 40.00 S/ 70.00 S/ 110.00 S/ 130.00		X		7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Registros Académicos/Secretaría General	Rectorado
5	Carta de presentación Nacional	1.- Derecho por Carta de presentación nacional	S/ 50.00		X		7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Secretaría General	Rectorado
6	Carta de presentación Internacional	1.- Derecho por Carta de presentación internacional	S/ 70.00		X		7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Secretaría General	Rectorado
7	Fedateo de Sílabo por Asignatura	1.- Derecho por Fedateo de Sílabo por Asignatura - Deberá presentar su solicitud, Adjuntar la copia de sílabo visada por la facultad	S/ 30.00		X		7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Registros Académicos/Secretaría General	Rectorado

"Todo trámite o solicitud no expresamente contemplado en el presente documento se resolverá en un plazo máximo de treinta días calendario."



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2025**

II. UNIDAD : VICERRECTORADO ACADÉMICO  
2.1 DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

N° Orden	Denominación o Procedimiento	Requisitos	Derecho de Trámite (expresados en soles)	Clasificación		Trámite				
				Automática	Evaluación Previa		Plazo Máximo de días útiles para resolver	Inicio de Trámite	Aprobación del Trámite	Instancia de Recurso Impugnativo
					SI	NO				
1	<b>Evaluación para otorgamiento de Beneficio Económico.</b>	1.- Derecho de Evaluación de Beneficio Económico *Cumpliendo con las condiciones y presentando los requisitos precisados en la normativa de la Dirección de Bienestar Universitario  2.- Solicitud para obtener el Beneficio Económico dirigido al Director (a) de Bienestar Universitario *adjuntando los requisitos o documentación indicada en los reglamentos de la Dirección. Las Escalas de Pensiones de la Universidad Autónoma de Ica son:  a) Para las escuelas profesionales de la <b>FICA y la FCS</b> * Exceptuando Medicina Humana, Enfermería y Arquitectura Escala A                    S/ 680.00 Escala B                    S/ 640.00 Escala C                    S/ 590.00 Escala D                    S/ 550.00  b) Para la Escuela Profesional de <b>Enfermería y Arquitectura</b> Escala EA - A            S/ 700.00 Escala EA - B            S/ 660.00 Escala EA - C            S/ 620.00 Escala EA - D            S/ 570.00	S/ 20.00							
				X		15	Dirección de Bienestar Universitario	Dirección de Bienestar Universitario	Vicerrectorado académico	



## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2025

### II. UNIDAD : VICERRECTORADO ACADÉMICO

#### 2.1 DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

2	Evaluación para Recategorización de Escala	1.-	Derecho de Carpeta de Recategorización *Cumpliendo con las condiciones y presentando los requisitos precisados en la normativa de la Dirección de Bienestar Universitario	S/ 50.00							
		2.-	Solicitud para obtener la Recategorización de Escala dirigida al Director (a) de Bienestar Universitario *adjuntando los requisitos o documentación indicada en los reglamentos de la Dirección. Las Escalas de Pensiones de la Universidad Autónoma de Ica son: a) Para las escuelas profesionales de la <b>FICA y la FCS</b> * Exceptuando Medicina Humana, Enfermería y Arquitectura Escala A S/ 680.00 Escala B S/ 640.00 Escala C S/ 590.00 Escala D S/ 550.00 b) Para la Escuela Profesional de <b>Medicina Humana</b> Escala MA S/ 2,250.00 Escala MB S/ 2,000.00 Escala MC S/ 1,750.00 Escala MD S/ 1,500.00 Escala ME S/ 1,300.00 c) Para la Escuela Profesional de <b>Enfermería y Arquitectura</b> Escala A S/ 700.00 Escala B S/ 660.00 Escala C S/ 620.00 Escala D S/ 570.00		X	16	Dirección de Bienestar Universitario	Dirección de Bienestar Universitario	Vicerrectorado académico		
3	Constancia de Beneficio Económico	1.-	Derecho de Constancia de Beneficio económico	S/ 25.00		X	5	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Bienestar Universitario	Vicerrectorado académico	
4	Constancia de Escala de Pensiones	1.-	Derecho de Constancia de Escala de Pensiones	S/ 25.00		X	5	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Bienestar Universitario	Vicerrectorado académico	

"Todo trámite o solicitud no expresamente contemplado en el presente documento se resolverá en un plazo máximo de treinta días calendario."





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2025

II. UNIDAD : VICERRECTORADO ACADÉMICO  
2.2 DIRECCIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

N° Orden	Denominación o Procedimiento	Requisitos	Derecho de Trámite (expresados en soles)	Clasificación			Trámite			
				Automática	Evaluación Previa		Plazo Máximo de días útiles para resolver	Inicio de Trámite	Aprobación del Trámite	Instancia de Recurso Impugnativo
					SI	NO				
1	Emisión de Grado Académico de Bachiller	1.- Derecho de Grado Académico de Bachiller 2.- Adjuntar los siguientes documentos en un CATÁLOGO FLEX de 40 Fundas: a) Solicitud para obtener el Grado de Bachiller dirigida a la Dirección de Grados y Títulos de la universidad, indicando la dirección de correo electrónico, al cual se puede comunicar de manera oficial. En caso que no lo registre la universidad podrá usar para comunicaciones el correo electrónico institucional entregado al alumno. b) Constancia de inglés básico emitida por CIUAL, Instituciones de Nivel Superior o Especializada en Idiomas. c) Constancia de Prácticas pre profesionales emitida por su Centro de Prácticas	S/ 3,500.00		X		45	Dirección de Grados y Títulos	Vicerrectorado Académico / Dirección de Grados y títulos	Vicerrectorado Académico
2	Emisión del Título Profesional Modalidad de Tesis	1.- Derecho de Título Profesional 2.- Adjuntar los siguientes documentos en un CATÁLOGO FLEX de 40 fundas: a) Solicitud para obtener el título Profesional dirigida a la Dirección de Grados y Títulos de la universidad indicando dirección de correo electrónico, al cual la Universidad se pueda comunicar de manera oficial. En caso que no lo registre la Universidad podrá usar para comunicaciones el correo electrónico institucional entregado al alumno. b) Copia simple del Formulario de autorización de publicación de la tesis en el Repositorio Institucional de la Universidad Autónoma de Ica y en el Repositorio Nacional de CONCYTEC (ALICIA). c) Entrega de la tesis: Archivo digital en Word o pdf; que debe ser enviado a la casilla virtual de recepción de tesis de la Universidad. Se debe remitir la constancia de recepción del archivo de la tesis que emite la casilla virtual respectiva. Impreso y empaquetado en color azul marino (un ejemplar). Adjuntar un Cd con el archivo en Word de la tesis. La tesis recibida será revisada para verificar que cumpla con los requerimientos establecidos para su confirmación posterior.	S/ 4,400.00		X		45	Dirección de Grados y Títulos	Vicerrectorado Académico / Dirección de Grados y títulos	Vicerrectorado Académico
3	Emisión del Título Profesional Modalidad de Examen de Suficiencia Profesional	1.- Derecho de Título modalidad de Examen de Suficiencia Profesional	S/ 4,000.00		X		45	Dirección de Grados y Títulos	Vicerrectorado Académico / Dirección de Grados y títulos	Vicerrectorado Académico
4	Emisión de Duplicado de Diploma	1.- Derecho por Duplicada de Diploma: a) Derecho por Duplicada de Diploma de Grado Académico de Bachiller b) Derecho por Duplicada de Diploma de Título Profesional 2.- Constancia de la denuncia Policial 3.- Constancia de inscripción del Grado Académico o Título Profesional expedida por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU 4.- Publicación en un Diario de más circulación del lugar, el aviso de pérdida del diploma y la solicitud de duplicado	S/ 1,600.00 S/ 2,000.00		X		45	Dirección de Grados y Títulos	Vicerrectorado Académico / Dirección de Grados y títulos	Vicerrectorado Académico
5	Constancia de Grado Académico de Bachiller en Trámite	1.- Derecho de Constancia de Grado de Bachiller en Trámite	S/ 75.00		X		5	Dirección de Grados y Títulos	Dirección grados y títulos	Dirección de Grados y títulos
6	Constancia de Grado o Título Profesional en Trámite	1.- Derecho de Constancia de Título Profesional en Trámite	S/ 80.00		X		5	Dirección de Grados y Títulos	Dirección grados y títulos	Dirección de Grados y títulos

"Todo trámite o solicitud no expresamente contemplado en el presente documento se resolverá en un plazo máximo de treinta días calendario."



## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2025

### II. UNIDAD : VICERRECTORADO ACADÉMICO

#### 2.3 VICERRECTORADO ACADÉMICO

N° Orden	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Trámite (expresados en soles)	Clasificación			Trámite					
				Automática	Evaluación Previa		Plazo Máximo de días útiles para resolver	Inicio de Trámite	Aprobación del Trámite	Instancia de Recurso Impugnativo		
					SI	NO					Reconsideración	
<b>PROCESO DE ADMISIÓN ORDINARIO</b>												
1	Examen Ordinario de Admisión	1.-	Derecho de Postulación por Modalidad Ordinaria	S/	150.00				De acuerdo al Cronograma de Admisión	Comisión de Admisión	Comisión de Admisión	Vicerrectorado Académico
		a)	Derecho de Admisión Ordinario	S/	50.00		X					
		b)	Derecho de inscripción a la universidad	S/	100.00							
		c)	Cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento de Admisión de Pregrado									
<b>PROCESO DE ADMISIÓN EXTRAORDINARIO</b>												
2	Postulación por Modalidad Extraordinaria <b>PRIMEROS PUESTOS</b>	1.-	Derecho de Inscripción y Postulación por Modalidad Extraordinaria de Primeros puestos.	S/	200.00		X		De acuerdo al Cronograma de Admisión	Comisión de Admisión	Comisión de Admisión	Vicerrectorado Académico
		a)	Cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento de Admisión de Pregrado									
3	Postulación por Modalidad Extraordinaria <b>PROGRAMA BECA 18</b>	1.-	Derecho de postulación por Modalidad Extraordinaria del Programa Beca 18	S/	200.00		X		De acuerdo al Cronograma de Admisión	Comisión de Admisión	Comisión de Admisión	Vicerrectorado Académico
		a)	Cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento de Admisión de Pregrado									
4	Postulación por Modalidad Extraordinaria <b>DEPORTISTAS DESTACADOS O DE ALTA COMPEINENCIA</b>	1.-	Derecho de postulación por Modalidad Extraordinaria de Deportistas calificados	S/	200.00		X		De acuerdo al Cronograma de Admisión	Comisión de Admisión	Comisión de Admisión	Vicerrectorado Académico
		a)	Cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento de Admisión de Pregrado									



## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2025

### II. UNIDAD : VICERRECTORADO ACADÉMICO

#### 2.3 VICERRECTORADO ACADÉMICO

N° Orden	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Trámite (expresados en soles)	Clasificación		Trámite				
				Automática	Evaluación Previa		Plazo Máximo de días útiles para resolver	Inicio de Trámite	Aprobación del Trámite	Instancia de Recurso Impugnativo
					SI	NO				Reconsideración
5	Postulación por Modalidad Extraordinaria <b>PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>	1.- Derecho de postulación por Modalidad Extraordinaria de Personas con discapacidad a) Cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento de Admisión de Pregrado	S/ 200.00		X		De acuerdo al Cronograma de Admisión	Comisión de Admisión	Comisión de Admisión	Vicerrectorado Académico
6	Postulación por Modalidad Extraordinaria <b>PRIMERA OPCIÓN</b>	1.- Derecho de postulación por Modalidad Extraordinaria de Primera opción a) Cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento de Admisión de Pregrado	S/ 200.00		X		De acuerdo al Cronograma de Admisión	Comisión de Admisión	Comisión de Admisión	Vicerrectorado Académico
7	Postulación por Modalidad Extraordinaria <b>TERCIO SUPERIOR</b>	1.- Derecho de postulación por Modalidad Extraordinaria de Tercio Superior a) Cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento de Admisión de Pregrado	S/ 200.00		X		De acuerdo al Cronograma de Admisión	Comisión de Admisión	Comisión de Admisión	Vicerrectorado Académico
8	Postulación por Modalidad Extraordinaria <b>CENTRO PRE UNIVERSITARIO</b>	1.- CENTRO PRE - FICA Y FCS. EXCEPTUANDO MEDICINA HUMANA Derecho de inscripción por Modalidad Extraordinaria de PRE AUTÓNOMA a) Cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento de Admisión de Pregrado	S/ 200.00		X		De acuerdo al Cronograma de Admisión	Comisión de Admisión	Comisión de Admisión	Vicerrectorado Académico
		1.- CENTRO PRE - MEDICINA HUMANA Derecho de inscripción por Modalidad Extraordinaria de PRE AUTÓNOMA a) Derecho de PRE - MEDICINA MA (aplicable a colegios privados) b) Derecho de PRE - MEDICINA MB (aplicable a colegios públicos) c) Cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento de Admisión de Pregrado	S/ 200.00 S/ 1.000.00 S/ 800.00		X		De acuerdo al Cronograma de Admisión	Comisión de Admisión	Comisión de Admisión	Vicerrectorado Académico
		1.- Derecho de postulación por Modalidad Extraordinaria de Alto rendimiento b) Cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento de Admisión de Pregrado	S/ 200.00		X		De acuerdo al Cronograma de Admisión	Comisión de Admisión	Comisión de Admisión	Vicerrectorado Académico
9	Postulación por Modalidad Extraordinaria <b>EGRESADOS DE COLEGIO DE ALTO RENDIMIENTO</b>	1.- Derecho de postulación por Modalidad Extraordinaria de Alto rendimiento b) Cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento de Admisión de Pregrado	S/ 200.00		X		De acuerdo al Cronograma de Admisión	Comisión de Admisión	Comisión de Admisión	Vicerrectorado Académico



## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2025

### II. UNIDAD : VICERRECTORADO ACADÉMICO

#### 2.3 VICERRECTORADO ACADÉMICO

N° Orden	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Trámite (expresados en soles)	Clasificación		Trámite				
				Automática	Evaluación Previa		Plazo Máximo de días útiles para resolver	Inicio de Trámite	Aprobación del Trámite	Instancia de Recurso Impugnativo
					SI	NO				Reconsideración
10	Postulación por Modalidad Extraordinaria <b>EGRESADOS, GRADUADOS Y TITULADOS</b>	1.- Derecho de postulación por Modalidad Extraordinaria de Egresados, Graduados o Titulados a) Debido a la naturaleza del Programa de Medicina y a sus requisitos específicos, por el momento no podrán postular al programa, ya que este se encuentra en su etapa inicial y no contempla la convalidación de cursos. b) Cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento de Admisión de Pregrado	S/ 200.00		X		De acuerdo al Cronograma de Admisión	Comisión de Admisión	Comisión de Admisión	Vicerrectorado Académico
11	Postulación por Modalidad Extraordinaria <b>TRASLADO EXTERNO</b>	1.- Derecho de postulación por Modalidad Extraordinaria de Traslado Externo a) Debido a la naturaleza del Programa de Medicina y a sus requisitos específicos, por el momento no podrán postular al programa, ya que este se encuentra en su etapa inicial y no contempla la convalidación de cursos. b) Cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento de Admisión de Pregrado	S/ 200.00		X		De acuerdo al Cronograma de Admisión	Comisión de Admisión	Comisión de Admisión	Vicerrectorado Académico
12	Postulación por Modalidad Extraordinaria <b>TRASLADOS DE UNIVERSIDADES CON LICENCIA DENEGADA</b>	1.- Derecho de postulación por Modalidad Extraordinaria de Traslado de Universidades con Licencia Deneada a) Debido a la naturaleza del Programa de Medicina y a sus requisitos específicos, por el momento no podrán postular al programa, ya que este se encuentra en su etapa inicial y no contempla la convalidación de cursos. b) Cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento de Admisión de Pregrado	S/ 200.00		X		De acuerdo al Cronograma de Admisión	Comisión de Admisión	Comisión de Admisión	Vicerrectorado Académico





**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2025**

II. UNIDAD : VICERRECTORADO ACADÉMICO

2.3 VICERRECTORADO ACADÉMICO

N° Orden	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de Trámite (expresados en soles)	Clasificación		Trámite				
				Automática	Evaluación Previa		Plazo Máximo de días útiles para resolver	Inicio de Trámite	Aprobación del Trámite	Instancia de Recurso Impugnativo
					SI	NO				Reconsideración
13	Postulación por Modalidad Extraordinaria <b>EDUCACIÓN PARA GENTE QUE TRABAJA</b>	1.- Derecho de postulación por Modalidad Extraordinaria de Educación para gente que trabaja a) Cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento de Admisión de Pregrado	S/ 200.00		X		De acuerdo al Cronograma de Admisión	Comisión de Admisión	Comisión de Admisión	Vicerrectorado Académico

"Todo trámite o solicitud no expresamente contemplado en el presente documento se resolverá en un plazo máximo de treinta días calendario."



## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2025

### II. UNIDAD : VICERRECTORADO ACADÉMICO

#### 2.4 FACULTADES

N° Orden	Denominación o Procedimiento	Requisitos	Derecho de Trámite (expresados en soles)	Clasificación		Trámite					
				Automática	Evaluación Previa	Plazo Máximo de días útiles para resolver	Inicio de Trámite	Aprobación del Trámite	Instancia de Recurso Impugnativo		
					SI					NO	Reconsideración
<b>PARA OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER DE UNIVERSIDADES NO LICENCIADAS MEDIANTE EXAMEN DE SUFICIENCIA</b>											
1	Solicitud de Evaluación por Examen de Suficiencia	1.- Derecho de Revisión Documentaria para egresados de universidades no licenciadas con fines de obtención del Grado Académico de Bachiller 2.- Derecho de Examen de Suficiencia Profesional para egresados de universidades no licenciadas con fines de obtención del Grado Académico de Bachiller, quienes deberán presentar los siguientes requisitos: a) Solicitud para obtener el Grado de Bachiller dirigida a la Dirección de Grados y Títulos de la universidad, indicando la dirección de correo electrónico, al cual se puede comunicar de manera oficial. En caso que no lo registre la universidad podrá usar para comunicaciones el correo electrónico institucional entregado al alumno. b) Constancia original de primera matrícula de su universidad de origen y constancia de ingreso c) Constancia de egresado de la universidad de origen d) Constancia de inglés básico emitida por instituciones de Nivel Superior o Especializada en Idiomas. (este requisito aplica si el estudiante no ha desarrollado el idioma inglés en la Universidad) e) Constancia de Prácticas pre profesionales emitida por su Centro de Prácticas f) Haber aprobado el examen de suficiencia en la UAI g) Haber cumplido con la Entrevista con el Director de Escuela y el Decano de la Facultad. h) Entrega del trabajo de investigación*: a. Archivo digital en Word o pdf; que debe ser enviado a la casilla virtual de recepción de trabajos de investigación de la Universidad. Se debe remitir la constancia de recepción del archivo del trabajo de investigación que emite la casilla virtual respectiva. b. Impreso y empastado en color azul marino (dos ejemplares). Adjuntar un Cd con el archivo en Word del trabajo de investigación. El trabajo de investigación recibido será revisado para verificar que cumpla con los requerimientos establecidos para su confirmación Copia simple del formulario de autorización de publicación del Trabajo de Investigación en el Repositorio Institucional de la Universidad Autónoma de Ica y en el Repositorio Nacional de CONCYTEC [ALICIA]..	S/ 400.00			X		40	Dirección de Grados y Títulos	Vicerrectorado Académico /Facultad	Rectorado
<b>PARA OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL MEDIANTE TESIS PROFESIONAL</b>											
2	Aprobación del proyecto de Tesis	1.- Derecho de aprobación del Proyecto de Tesis. * Anexar 1 anillado del proyecto con reporte Turnitin.	S/ 300.00		X			15	Dirección de Grados y Títulos	Vicerrectorado de Investigación / Facultad	Rectorado
3	Constancia de análisis de similitud de Proyecto de Tesis	1.- Derecho de Constancia de Análisis de similitud de Proyecto de Tesis	S/ 300.00		X			7	Dirección de Grados y Títulos	Vicerrectorado de Investigación	Rectorado
4	Presentación de Tesis Profesional	1.- Derecho de presentación de Tesis.	S/ 300.00		X			7	Dirección de Grados y Títulos	Dirección de Grados y Títulos/Facultad	Rectorado
5	Registro de nombre de Tesis	1.- Derecho de registro de nombre de Tesis.	S/ 300.00		X			7	Dirección de Grados y Títulos	Facultad	Rectorado
6	Resolución de aprobación de tesis profesional	1.- Derecho de resolución de aprobación de Tesis	S/ 200.00		X			7	Dirección de Grados y Títulos	Facultad	Rectorado
7	Revisión de similitud de tesis	1.- Derecho de revisión de similitud de tesis	S/ 200.00		X			90	Dirección de Grados y Títulos	Vicerrectorado de Investigación / Dirección de Grados y Títulos	Rectorado
8	Registro de tesis en repositorio institucional	1.- Derecho de registro de tesis en repositorio institucional	S/ 300.00		X			7	Dirección de Grados y Títulos	Vicerrectorado de Investigación	Rectorado
9	Nombramiento de asesor de tesis	1.- Derecho por Nombramiento de Asesor de Tesis	S/ 600.00		X			20	Dirección de Grados y Títulos	Dirección de Grados y Títulos / Facultad	Rectorado
10	Presentación, revisión, sustentación y Aprobación de la Tesis	1.- Adjuntar los siguientes documentos: a) Copia simple de la Resolución de Aprobación del Proyecto de Tesis b) (03) Ejemplares de la Tesis para revisión, en original (anillado) con reporte Turnitin. c) (01) CD conteniendo archivo digital de la Tesis profesional 2.- Derecho de Presentación, revisión, sustentación y aprobación de la Tesis	S/ 1,400.00		X			20	Dirección de Grados y Títulos	Dirección de Grados y Títulos / Facultad	Rectorado

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2025**
**II. UNIDAD : VICERRECTORADO ACADÉMICO**
**2.4 FACULTADES**

N° Orden	Denominación o Procedimiento	Requisitos	Derecho de Trámite (expresados en soles)	Clasificación		Trámite				
				Automática	Evaluación Previa	Plazo Máximo de días útiles para resolver	Inicio de Trámite	Aprobación del Trámite	Instancia de Recurso Impugnativo	
										SI
<b>PARA OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL MEDIANTE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL</b>										
11	Taller de Elaboración de Trabajo de Suficiencia Profesional	1.- Derecho de Taller de Trabajo de Suficiencia Profesional * Constancia de trabajo * Haber egresado al menos un año previo al inicio del trámite de título	S/ 2,260.00		X	20	Dirección de Grados y Títulos	Vicerrectorado Académico /Facultad	Rectorado	
<b>PARA OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL MEDIANTE TESIS PROFESIONAL PROVENIENTES DE UNIVERSIDADES NO LICENCIADAS</b>										
12	Derecho de Taller de Desarrollo y Elaboración de Tesis	1.- Taller de Desarrollo y Elaboración de Tesis	S/ 2,200.00		X	De acuerdo a cronograma	Dirección de Grados y Títulos	Dirección de Grados y Títulos	Rectorado	
13	Constancia de análisis de similitud de Proyecto de Tesis	1.- Derecho de Constancia de Análisis de similitud de Proyecto de Tesis	S/ 300.00		X	20	Dirección de Grados y Títulos	Vicerrectorado de Investigación	Rectorado	
14	Presentación de Tesis Profesional	1.- Derecho de presentación de Tesis.	S/ 300.00		X	20	Dirección de Grados y Títulos	Dirección de Grados y Títulos/Facultad	Rectorado	
	Registro de nombre de Tesis	1.- Derecho de registro de nombre de Tesis.	S/ 300.00		X	20	Dirección de Grados y Títulos	Facultad	Rectorado	
	Resolución de aprobación de tesis profesional	1.- Derecho de resolución de aprobación de Tesis	S/ 200.00		X	20	Dirección de Grados y Títulos	Facultad	Rectorado	
17	Carta de presentación para aplicación de instrumento de investigación	1.- Derecho de carta de presentación para aplicación de instrumento - Deberá presentar su solicitud, adjuntando la constancia de aprobación del proyecto de tesis emitida por el docente asesor. El pago del derecho es individual, independientemente de que la investigación sea de pares.	S/ 50.00		X	7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Facultad	Vicerrectorado Académico	
18	Revisión de similitud de tesis	1.- Derecho de revisión de similitud de tesis	S/ 200.00		X	20	Dirección de Grados y Títulos	Vicerrectorado de Investigación	Rectorado	
19	Registro de tesis en repositorio institucional	1.- Derecho de registro de tesis en repositorio institucional	S/ 300.00		X	20	Dirección de Grados y Títulos	Vicerrectorado de Investigación	Rectorado	
20	Revisión extraordinaria de Tesis	1.- Derecho de revisión extraordinaria de Tesis	S/ 400.00		X	20	Dirección de Grados y Títulos	Dirección de Grados y Títulos/Vicerrectorado de Investigación	Rectorado	
	Aprobación del proyecto de Tesis	1.- Derecho de aprobación del Proyecto de Tesis de Universidades no Licenciadas. * Anexar 1 anillado del proyecto con reporte Turnitin.	S/ 300.00		X	20	Dirección de Grados y Títulos	Vicerrectorado Académico / Facultad	Rectorado	
22	Nombramiento de asesor de Tesis	1.- Derecho de Pago por Nombramiento de Asesor de Tesis de Universidades no Licenciadas.	S/ 600.00		X	20	Dirección de Grados y Títulos	Dirección de Grados y Títulos / Facultad	Rectorado	
23	Solicitud por presentación, revisión, sustentación y Aprobación de la Tesis	1.- Adjuntar los siguientes documentos: a) Copia simple de la Resolución de Aprobación del Proyecto de Tesis b) (03) Ejemplares de la Tesis para revisión, en original (anillado) con reporte Turnitin. c) (01) CD conteniendo archivo digital de la Tesis 2.- Derecho de Presentación, revisión, sustentación y aprobación de la Tesis de Universidades no Licenciadas.	S/ 1,400.00		X	20	Dirección de Grados y Títulos	Dirección de Grados y Título / Facultad	Rectorado	
<b>PARA OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL MEDIANTE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PROVENIENTES DE UNIVERSIDADES NO LICENCIADAS</b>										
24	Derecho de Taller de Desarrollo y Elaboración de Trabajo de Suficiencia Profesional para Bachilleres provenientes de Universidades No Licenciadas	1.- Derecho de Taller de Trabajo de Suficiencia Profesional para UNL * Constancia de trabajo * Haber egresado al menos un año previo al inicio del trámite de título	S/ 2,600.00		X	30	Dirección de Grados y Títulos	Dirección de Grados y Títulos	Rectorado	
<b>OTROS</b>										
25	Inscripción al microtaller de Tesis	1.- Derecho de inscripción al Microtaller de Tesis	S/ 600.00		X	15	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Grados y Títulos	Rectorado	
26	Revisión por Turnitin * Aplicable posterior al término de talleres de Tesis, previa coordinación con Facultades	Derecho de Revisión por Turnitin	S/ 200.00		X	7	Dirección de Grados y Títulos	Vicerrectorado de Investigación / Dirección de Grados y Títulos	Rectorado	
27	Carta de aprobación de Tesis Profesional o Trabajo de Suficiencia Profesional	1.- Derecho de Constancia de Aprobación de Tesis o Trabajo de Suficiencia profesional	S/ 50.00		X	7	Dirección de Grados y Títulos	Dirección de Grados y Títulos	Rectorado	
28	Reincorporación a Taller de Tesis	1.- Derecho de Reincorporación a Taller de Tesis	S/ 100.00		X	7	Dirección de Grados y Títulos	Dirección de Grados y Títulos	Rectorado	

**"Todo trámite o solicitud no expresamente contemplado en el presente documento se resolverá en un plazo máximo de treinta días calendario."**

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2025**

II. UNIDAD : VICERRECTORADO ACADÉMICO

2.4 FACULTADES

N° Orden	Denominación o Procedimiento	Requisitos	Derecho de Trámite (expresados en soles)	Clasificación		Trámite				
				Automática	Evaluación Previa		Plazo Máximo de días útiles para resolver	Inicio de Trámite	Aprobación del Trámite	Instancia de Recurso Impugnativo
					SI	NO				
<b>PROCESO DE MATRÍCULA - PREGRADO</b>										
29	Matrícula Regular	1.- No adeudar ningún derecho administrativo o pensiones de estudio en la universidad. El estudiante se matricula en un mínimo de 12 a 23 créditos. 2.- Derecho de Matrícula Regular Para las escuelas profesionales de la <b>FICA y la FCS</b> * Exceptuando Medicina Humana a) S/ 250.00 b) Para la Escuela Profesional de <b>Medicina Humana</b> S/ 280.00 3.- El estudiante debe estar inscrito en el seguro integral de salud, seguro social de salud o haber adquirido un seguro particular, considerando una vigencia de inicio a término del semestre académico.	S/ 250.00 S/ 280.00	X			1	Facultad / Departamento de Estudios Generales	Facultad / Departamento de Estudios Generales	Vicerrectorado Académico
	Matrícula Regular - Vencido el plazo Extemporánea	1.- Aquellos estudiantes que no hayan realizado su proceso de matrícula dentro plazo contemplado en el calendario académico, podrán hacerlo de manera extemporánea. 2.- Derecho de Matrícula Regular Para las escuelas profesionales de la <b>FICA y la FCS</b> * Exceptuando Medicina Humana a) S/ 250.00 b) Para la Escuela Profesional de <b>Medicina Humana</b> S/ 280.00 c) Derecho por plazo extemporáneo de matrícula S/ 70.00 4.- El estudiante debe estar inscrito en el seguro integral de salud, seguro social de salud o haber adquirido un seguro particular, considerando una vigencia de inicio a término del semestre académico.	S/ 250.00 S/ 280.00 S/ 70.00		X		2	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Facultad / Departamento de Estudios Generales	Vicerrectorado Académico
	Matrícula Especial	1.- Derecho de Matrícula Especial (hasta un máximo de 11 créditos) a) Para las escuelas profesionales de la <b>FICA y la FCS</b> * Exceptuando Medicina Humana S/ 250.00 b) Para la Escuela Profesional de <b>Medicina Humana</b> S/ 280.00 2.- Derecho por crédito matriculado a) Para las escuelas profesionales de la <b>FICA y la FCS</b> * Exceptuando Medicina Humana, Enfermería y Arquitectura S/ 30.00 b) Para la Escuela Profesional de <b>Medicina Humana</b> S/ 97.00 c) Para la Escuela Profesional de <b>Enfermería y Arquitectura</b> S/ 31.00 3.- El estudiante debe estar inscrito en el seguro integral de salud, seguro social de salud o haber adquirido un seguro particular, considerando una vigencia de inicio a término del semestre académico.	S/ 250.00 S/ 280.00 S/ 30.00 S/ 97.00 S/ 31.00		X		2	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Facultad	Vicerrectorado Académico
32	Matrícula Excepcional	1.- Adjuntar Récord de Notas con promedio ponderado mayor o igual a 15. 2.- Derecho de Matrícula Especial (hasta un mínimo de 24 y máximo 32 créditos) a) Para las escuelas profesionales de la <b>FICA y la FCS</b> * Exceptuando Medicina Humana S/ 320.00 b) Para la Escuela Profesional de <b>Medicina Humana</b> S/ 350.00 3.- Derecho por crédito matriculado a) Para las escuelas profesionales de la <b>FICA y la FCS</b> * Exceptuando Medicina Humana, Enfermería y Arquitectura S/ 30.00 b) Para la Escuela Profesional de <b>Medicina Humana</b> S/ 97.00 c) Para la Escuela Profesional de <b>Enfermería y Arquitectura</b> S/ 32.00 4.- El estudiante debe estar inscrito en el seguro integral de salud, seguro social de salud o haber adquirido un seguro particular, considerando una vigencia de inicio a término del semestre académico.	S/ 320.00 S/ 350.00 S/ 30.00 S/ 97.00 S/ 32.00		X		2	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Facultad	Vicerrectorado Académico
33	Matrícula libre	Solicitud dirigido al Vicerrectorado Académico 1.- Adjuntar documento que acredite su condición de estudiante de intercambio o visitante, ya sea nacional o extranjero.	S/ -		X		2	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Vicerrectorado Académico	Vicerrectorado Académico

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2025

### II. UNIDAD : VICERRECTORADO ACADÉMICO

#### 2.4 FACULTADES

N° Orden	Denominación o Procedimiento	Requisitos	Derecho de Trámite (expresados en soles)	Clasificación			Trámite			
				Automática	Evaluación Previa		Plazo Máximo de días útiles para resolver	Inicio de Trámite	Aprobación del Trámite	Instancia de Recurso Impugnativo
					SI	NO				
<b>PROCESO DE ADMINISTRATIVOS - PREGRADO</b>										
34	Rectificación de matrícula solicitada por el estudiante	1.- Derecho de Rectificación de matrícula Este concepto únicamente cubrirá las modificaciones relacionadas con la adición o eliminación de cursos en la ficha de matrícula.	S/ 75.00	X			7	Facultad / Departamento de Estudios Generales	Facultad / Departamento de Estudios Generales	Vicerrectorado Académico
35	Cambio de local	1.- Derecho de cambio de local	S/ 100.00		X		7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Facultad / Departamento de Estudios Generales	Vicerrectorado Académico
36	Cambio de modalidad	1.- Derecho de cambio de modalidad	S/ 100.00		X		7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Facultad / Departamento de Estudios Generales	Vicerrectorado Académico
37	Cambio de turno	1.- Derecho de cambio de turno Este concepto únicamente cubrirá las modificaciones relacionadas con el cambio de turno o sección de un curso en la ficha de matrícula.	S/ 100.00		X		7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Facultad / Departamento de Estudios Generales	Vicerrectorado Académico
38	Duplicado de Diploma de Cursos o Diplomados u otros	1.- Derecho de Duplicado de Diploma de cursos o capacitaciones	S/ 120.00		X		15	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Registros Académicos / Vicerrectorado Académico	Rectorado
39	Examen Aplazado	1.- Derecho de Examen aplazado por asignatura	S/ 130.00		X		Según programación	Facultad / Departamento de Estudios Generales	Facultad / Departamento de Estudios Generales	Vicerrectorado Académico
40	Retiro de una o más asignaturas	1.- Derecho de Retiro de una o más asignaturas antes del primer parcial El retiro debe ser presentada en las primeras dos semanas de iniciado el curso, esta no supone una reducción o modificación de la escala de pensiones asignada.	S/ 150.00		X		7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Facultad / Departamento de Estudios Generales	Vicerrectorado Académico
41	Retiro extemporáneo	1.- Derecho de Retiro Extemporáneo	S/ 500.00		X		7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Facultad / Departamento de Estudios Generales	Vicerrectorado Académico
42	Solicitud de Reserva de matrícula	1.- Derecho de Reserva de matrícula "El solicitante deberá cancelar el derecho de matrícula al período por el cual solicita la reserva"	S/ 175.00			X	7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Vicerrectorado Académico	Rectorado
43	Reingreso/Reincorporación a la universidad	1.- Derecho de Reincorporación Académica	S/ 150.00			X	7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Facultad / Departamento de Estudios Generales	Vicerrectorado Académico
44	Carné Universitario	1.- Derecho de Trámite de Carné Universitario (Establecido por SUNEDU) Sujeto a cambio de acuerdo al TUPA SUNEDU	S/ 17.70		X		Según programación	Registros académicos	Registros académicos	Vicerrectorado Académico
45	Porta carné universitario	1.- Porta carné universitario	S/ 9.00			X	7	Registros académicos	Registros académicos	Vicerrectorado Académico
46	Convalidación de cursos	1.- Derecho de Evaluación de Expediente de Convalidación *Adjuntar certificadas Originales de estudio. a) Para las escuelas profesionales de la <b>FICA y la FCS</b> * Exceptuando Medicina Humana, Enfermería y Arquitectura b) Para la Escuela Profesional de <b>Medicina Humana</b> c) Para la Escuela Profesional de <b>Enfermería y Arquitectura</b> 2.- Derecho de convalidación por crédito a) Para las escuelas profesionales de la <b>FICA y la FCS</b> * Exceptuando Medicina Humana b) Para la Escuela Profesional de <b>Medicina Humana</b>  *Aplicable solo a los ingresantes bajo modalidad extraordinaria que contemplen la convalidación de asignaturas	S/ 150.00 S/ 200.00 S/ 175.00 S/ 60.00 S/ 160.00			X	30	Facultad	Facultad	Vicerrectorado Académico

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2025**

II. UNIDAD : VICERRECTORADO ACADÉMICO

2.4 FACULTADES

N° Orden	Denominación o Procedimiento	Requisitos	Derecho de Trámite (expresados en soles)	Clasificación		Plazo Máximo de días útiles para resolver	Inicio de Trámite	Aprobación del Trámite	Instancia de Recurso Impugnativo	
				Automática	Evaluación Previa					
					SI					NO
47	<b>Examen de suficiencia por asignatura</b>	1.- Derecho de Examen de suficiencia por asignatura * El examen será evaluado siempre que esté incluido en el INFORME PRELIMINAR DE CONVALIDACIÓN	S/ 120.00			Según programación	Facultad	Facultad	Vicerrectorado Académico	
		a) Para las escuelas profesionales de la <b>FICA</b> y la <b>FCS</b> * Exceptuando Medicina Humana, Enfermería y Arquitectura	S/ 200.00	X						
		b) Para la Escuela Profesional de <b>Medicina Humana</b> c) Para la Escuela Profesional de <b>Enfermería y Arquitectura</b>	S/ 130.00							
48	<b>Cambio de nombres y/o apellidos por rectificación judicial</b>	1.- Partida de nacimiento original Rectificada 2.- Derecho de rectificación judicial de nombres	S/ 20.00		X	7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Registros Académicos	Vicerrectorado Académico	
49	<b>Carta de presentación para prácticas Pre Profesionales/libres</b>	1.- Derecho de Carta de Presentación para Prácticas Profesionales / Libres	S/ 50.00		X	7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Facultad	Vicerrectorado Académico	
50	<b>Carpeta de Prácticas Pre Profesionales para la Facultad de Ingeniería, Ciencias y Administración</b>	1.- Derecho de carpeta de prácticas pre profesionales para FICA. *Aplicable para aquellos estudiantes que han aprobado satisfactoriamente los 08 primeros ciclos de estudios, y 10 primeros ciclos en el caso de Derecho	S/ 300.00		X	7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Facultad	Vicerrectorado Académico	
		<b>Derecho de prácticas clínica por asignatura</b>	1.- Derecho de prácticas clínicas por asignatura por asignatura	S/ 350.00		X	7	Facultad	Facultad	Vicerrectorado Académico
52	<b>Carpeta de Prácticas Pre Profesionales para la Facultad de Ciencias de la Salud</b>	a) Aplica para todos los programas de salud a excepción de Psicología que cuenta con dos internados en su malla.	S/ 600.00			7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Facultad	Vicerrectorado Académico	
		1.- Derecho de carpeta de prácticas pre profesionales por internado I	S/ 600.00		X					
		2.- Derecho de carpeta de prácticas pre profesionales por internado II	S/ 600.00							
3.- Derecho de carpeta de prácticas pre profesionales por internado III	S/ 600.00									
53	<b>Cambio de centro de prácticas e internado</b>	1.- Derecho de cambio de centro de prácticas e internado según disponibilidad	S/ 900.00		X	7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Facultad	Vicerrectorado Académico	
54	<b>Sustentación de prácticas pre profesionales ambas facultades</b>	1.- Derecho de Sustentación de prácticas pre profesionales *Adjuntar Informe final y constancia original en el caso de FICA, para los programas de Ciencias de la Salud, deberá contar con la aprobación por parte de la Facultad.	S/ 250.00		X	10	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Facultad	Vicerrectorado Académico	
55	<b>Uso de laboratorios para trabajo de tesis</b>	1.- Escrito dirigido al Vicerrectorado Académico 2.- Cronograma aproximado de trabajo 3.- Copia de dictamen de plan de tesis aprobado por el respectivo programa profesional y facultad 4.- Nómina del material de vidrio, reactivos y equipos a ser utilizados 5.- Derecho de uso de laboratorio para tesis	S/ 250.00		X	7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Vicerrectorado Académico	Vicerrectorado Académico	
56	<b>Modificación o rectificación de título de trabajo de investigación o tesis profesional por error material</b>	1.- Derecho de Rectificación del Título del Trabajo de Investigación o Tesis	S/ 250.00		X	15	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Facultad / Grados y Títulos	Vicerrectorado Académico	
57	<b>Regularización de depósito bancario (Aplicable en caso el depósito no contenga las características mínimas de verificación)</b>	1.- Derecho de Regularización de depósito bancario *Adjuntar declaración jurada y copia del voucher de pago	S/ 50.00		X	2	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Cobranzas y Caja	Gerencia General	
58	<b>Inscripción asignatura de verano</b>	1.- Derecho de Asignatura de verano *Se podrán matricular solo los alumnos que estén desaprobados en períodos previos	S/ 460.00			Según programación	Facultad	Facultad / Vicerrectorado Académico	Rectorado	
		a) Para las escuelas profesionales de la <b>FICA</b> y la <b>FCS</b> * Exceptuando Medicina Humana, Enfermería y Arquitectura	S/ 1,300.00	X						
		b) Para la Escuela Profesional de <b>Medicina Humana</b> c) Para la Escuela Profesional de <b>Enfermería y Arquitectura</b> *La apertura de las asignaturas de verano dependerá de la planificación realizada por el vicerrectorado académico	S/ 490.00							

**"Todo trámite o solicitud no expresamente contemplado en el presente documento se resolverá en un plazo máximo de treinta días calendario."**

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2025

### II. UNIDAD : VICERRECTORADO ACADÉMICO

#### 2.4 FACULTADES

N° Orden	Denominación o Procedimiento	Requisitos	Derecho de Trámite (expresados en soles)	Clasificación			Trámite			
				Automática	Evaluación Previa		Plazo Máximo de días útiles para resolver	Inicio de Trámite	Aprobación del Trámite	Instancia de Recurso Impugnativo
					SI	NO				
59	<b>Certificado de Estudios</b>	1.- Derecho de Certificado de Estudios a) Adjuntar : 02 Fotografías tamaño carné b) Derecho por Certificado de Estudios por cada semestre	S/. 40.00		X		15	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	<b>Registros Académicos</b>	Vicerrectorado Académico
60	<b>Constancia de Tercio Superior</b>	1.- Derecho de constancia de tercio superior	S/. 75.00		X		7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	<b>Registros Académicos</b>	Vicerrectorado Académico
61	<b>Constancia de Ingreso a la universidad</b>	1.- Derecho de constancia de ingreso a la universidad	S/. 100.00		X		7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	<b>Registros Académicos</b>	Vicerrectorado Académico
62	<b>Constancia de Matrícula</b>	1.- Derecho de constancia de matrícula	S/. 60.00		X		7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	<b>Registros Académicos</b>	Vicerrectorado Académico
63	<b>Constancia de Estudios</b>	1.- Derecho de constancia de estudios	S/. 100.00		X		7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	<b>Registros Académicos</b>	Vicerrectorado Académico
64	<b>Constancia de Conducta</b>	1.- Derecho de Constancia de conducta	S/. 75.00		X		7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	<b>Registros Académicos</b>	Vicerrectorado Académico
65	<b>Constancia de Egresado</b>	1.- Derecho de Constancia de egresado a) Adjuntar : 02 Fotografías tamaño pasaporte	S/. 150.00		X		30	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	<b>Registros Académicos</b>	Vicerrectorado Académico
66	<b>Constancia de Promedio Ponderado</b>	1.- Derecho de Constancia de Promedio Pondero	S/. 100.00		X		7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	<b>Registros Académicos</b>	Vicerrectorado Académico
67	<b>Constancia de Promedio Ponderado Promocional - SERUMS</b>	1.- Derecho de Constancia de Promedio Pondero *Estar debidamente titulado y con colegiatura habilitada	S/. 100.00		X		7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	<b>Registros Académicos</b>	Vicerrectorado Académico
68	<b>Constancia de Orden Mérito</b>	1.- Derecho de Constancia de Orden Mérito	S/. 100.00		X		7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	<b>Registros Académicos</b>	Vicerrectorado Académico
69	<b>Copia del Acta de Sustentación de Trabajo de Investigación o Tesis</b>	1.- Derecho de Copia del Acta de Sustentación de Tesis o trabajo de investigación	S/. 70.00		X		7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	<b>Registros Académicos</b>	Vicerrectorado Académico
70	<b>Silabo por Programa Académico</b>	1.- Derecho de silabo por asignatura *Indicando el nombre de la asignatura que requiere o del número de semestres académicos Firmado y sellado por secretaria académica	S/. 20.00		X		15	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	<b>Facultad</b>	Vicerrectorado Académico
71	<b>Récord de Notas del período vigente</b>	1.- Derecho de Récord de Notas visado por Facultad a) Adjuntar : 02 Fotografías tamaño carné	S/. 50.00		X		7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	<b>Facultad</b>	Vicerrectorado Académico
72	<b>Derecho por Traslado Interno</b>	1.- Pago por Derecho de Traslado Interno de programa académico	S/. 300.00		X		10	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	<b>Facultad</b>	Vicerrectorado Académico
73	<b>Constancia de Prácticas</b>	1.- Derecho de Constancia de Prácticas FICA *Haber aprobado satisfactoriamente el acto de sustentación	S/. 150.00		X		10	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	<b>Registros Académicos</b>	Vicerrectorado Académico
74	<b>Constancia de Internado</b>	1.- Derecho de Constancia de Internado FCS *Haber aprobado satisfactoriamente el acto de sustentación	S/. 150.00		X		10	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	<b>Registros Académicos</b>	Vicerrectorado Académico

"Todo trámite o solicitud no expresamente contemplado en el presente documento se resolverá en un plazo máximo de treinta días calendario."



## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2025

### III. UNIDAD : RESPONSABILIDAD SOCIAL

N° Orden	Denominación o Procedimiento	Requisitos	Derecho de Trámite (expresados en soles)	Clasificación			Plazo Máximo de días útiles para resolver	Trámite		Instancia de Recurso Impugnativo
				Automática	Evaluación Previa			Inicio de Trámite	Aprobación del Trámite	
					SI	NO				Reconsideración
<b>PARA INGRESANTES PROVENIENTES DE UNIVERSIDADES CON LICENCIA DENEGADA</b>										
1	Acceso al Programa de Apoyo de Ingresantes de Universidades con Licencia Denegada	1- Adjuntar : Derecho de postulación al Programa a) Copia de DNI b) Copia de Certificado de Estudios c) Constancia de clasificación socioeconómica según SISFOH	S/ 25.00				15	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Responsabilidad Social	Rectorado
2	Constancia que acredite ser parte del Programa de Apoyo de Ingresantes de Universidades con Licencia Denegada	1.- Derecho de constancia	S/ 25.00		X		7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Responsabilidad Social	Rectorado
<b>PARA EGRESADOS DE UNIVERSIDADES CON LICENCIA DENEGADA</b>										
3	Acceso al Programa de Apoyo de Egresados de Universidades con Licencia Denegada	1- Adjuntar : Derecho de postulación al Programa a) Copia de DNI b) Copia de Certificado de Estudios c) Constancia de clasificación socioeconómica según SISFOH	S/ 25.00		X		15	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Responsabilidad Social	Rectorado
4	Constancia que acredite ser parte del Programa de Apoyo de Egresados de Universidades con Licencia Denegada	2.- Derecho de constancia	S/ 25.00		X		7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Responsabilidad Social	Rectorado
<b>PARA BACHILLERES DE UNIVERSIDADES CON LICENCIA DENEGADA</b>										
5	Acceso al Programa de Apoyo de bachilleres de Universidades con Licencia Denegada	1- Adjuntar : Derecho de postulación al Programa a) Copia de DNI b) Copia de Certificado de Estudios c) Copia del Grado Académico de Bachiller d) Constancia de clasificación socioeconómica según SISFOH	S/ 25.00		X		15	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Responsabilidad Social	Rectorado
6	Constancia que acredite ser parte del Programa de Apoyo de Bachilleres de Universidades con Licencia Denegada	1.- Derecho de constancia	S/ 25.00		X		7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Responsabilidad Social	Rectorado
<b>"Todo trámite o solicitud no expresamente contemplado en el presente documento se resolverá en un plazo máximo de treinta días calendario."</b>										



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2025

IV. UNIDAD : POSGRADO

N° Orden	Denominación o Procedimiento	Requisitos	Derecho de Trámite (expresados en soles)	Clasificación		Trámite				
				Automática	Evaluación Previa		Plazo Máximo de días útiles para resolver	Inicio de Trámite	Aprobación del Trámite	Instancia de Recurso Impugnativo
					SI	NO				
<b>PROCESO DE POSTULACIÓN - POSGRADO</b>										
1	Inscripción Modalidad Ordinaria	1.- Derecho de Inscripción de Modalidad Ordinaria *Cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento de Admisión de la Escuela de Posgrado.	S/ 100.00		X		De acuerdo al cronograma de admisión	Oficina de Ventas y Orientación al estudiante	Dirección de Escuela de Posgrado	Vicerrectorado Académico
2	Inscripción Modalidad Extraordinaria	1.- Derecho de Inscripción de Modalidad Extraordinaria a) *Cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento de Admisión de la Escuela de Posgrado.	S/ 100.00		X		De acuerdo al cronograma de admisión	Oficina de Ventas y Orientación al estudiante	Dirección de Escuela de Posgrado	Vicerrectorado Académico
3	Examen de aptitud	1.- Derecho de examen de aptitud	S/ 200.00		X		De acuerdo al cronograma de admisión	Comisión de admisión	Comisión de admisión	Vicerrectorado Académico
4	Evaluación de Expediente para convalidación	1.- Derecho de Evaluación de Expediente para convalidación Adjuntar : a) Derecho de postulación al Programa b) Certificado de Estudios de universidad de origen c) Constancia de ingreso de estudios de Universidad de origen d) Constancia de primera matrícula de estudios de universidad de origen e) Constancia de buena conducta universidad de origen	S/ 250.00		X		15	Dirección de Escuela de Posgrado	Dirección de Escuela de Posgrado	Vicerrectorado Académico
<b>PROCESO DE MATRÍCULA - POSGRADO</b>										
5	Matrícula Regular	1.- Derecho de Matrícula de Modalidad Ordinaria	S/ 250.00		X		De acuerdo al cronograma de admisión	Dirección de Escuela de Posgrado	Dirección de Escuela de Posgrado	Vicerrectorado Académico
6	Matrícula extemporánea	1.- Derecho de matrícula extemporánea de Modalidad Ordinaria	S/ 350.00		X		De acuerdo al cronograma de admisión	Dirección de Escuela de Posgrado	Dirección de Escuela de Posgrado	Vicerrectorado Académico



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2025**

**IV. UNIDAD : POSGRADO**

N° Orden	Denominación o Procedimiento	Requisitos	Derecho de Trámite (expresados en soles)	Clasificación		Trámite						
				Automática	Evaluación Previa	Plazo Máximo de días útiles para resolver	Inicio de Trámite	Aprobación del Trámite	Instancia de Recurso Impugnativo			
					SI				NO	Reconsideración		
<b>MAESTRÍAS (3 SEMESTRES ACADÉMICOS)</b>												
7	Escala de Pensiones	1.- INVERSIÓN POR SEMESTRE										
		a) Aplica a ingresantes apartir del semestre académico 2025-1 de todas las Maestrías *Exceptuando Maestría en Ingeniería Vial con Mención en Carreteras, Puentes y Túneles, Maestría en Psicología Clínica y Salud										
		Inversión A	S/	2,755.00								
		Inversión B	S/	2,375.00								
		Inversión C	S/	2,137.00								
		Inversión D	S/	1,923.00								
		Inversión E	S/	1,710.00								
		b) Para la Maestría en Psicología Clínica y Salud										
		Inversión A	S/	3,053.00								
		Inversión B	S/	2,755.00								
		Inversión C	S/	2,375.00								
		Inversión D	S/	2,137.00								
		Inversión E	S/	1,923.00								
		* El estudiante efectua un único pago antes del inicio de cada semestre académico, según cronograma establecido; no incluye el concepto de matrícula.										
		2.- FRACCIONAMIENTO DE INVERSIÓN										
		a) Aplica a ingresantes apartir del semestre académico 2025-1 de todas las Maestrías *Exceptuando Maestría en Ingeniería Vial con Mención en Carreteras, Puentes y Túneles, Maestría en Psicología Clínica y Salud										
		Fraccionamiento A	S/	484.00								
		Fraccionamiento B	S/	417.00								
		Fraccionamiento C	S/	375.00								
		Fraccionamiento D	S/	338.00								
		Fraccionamiento E	S/	300.00								
		b) Para la Maestría en Psicología Clínica y Salud										
		Fraccionamiento A	S/	536.00								
		Fraccionamiento B	S/	484.00								
Fraccionamiento C	S/	417.00										
Fraccionamiento D	S/	375.00										
Fraccionamiento E	S/	338.00										
* El estudiante podrá acceder a la modalidad de Fraccionamiento de Inversión, efectuando el pago de seis (6) cuotas en cada semestre académico, según cronograma establecido, mismo que está sujeta a intereses moratorios y compensatorios que derivan de su incumplimiento.												
3.- ESCALAS DE PENSIONES												
a) Aplica para estudiantes en Modalidad Regular de todas las Maestrías *Exceptuando Maestría en Ingeniería Vial con Mención en Carreteras, Puentes y Túneles, Maestría Psicología Clínica y Salud												
Escala A	S/	580.00										
Escala B	S/	500.00										
Escala C	S/	450.00										
Escala D	S/	405.00										
Escala E	S/	360.00										
b) Para la Maestría en Ingeniería Vial con Mención en Carreteras, Puentes y Túneles.												
Escala A	S/	650.00										
Escala B	S/	600.00										
* El maestrista paga 5 cuotas durante 1 semestre lectivo según cronograma que establezca la universidad, mismo que está sujeta a intereses moratorios que derivan de su incumplimiento.												







## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2025

### IV. UNIDAD : POSGRADO

N° Orden	Denominación o Procedimiento	Requisitos	Derecho de Trámite (expresados en soles)	Clasificación			Trámite			
				Automática	Evaluación Previa		Plazo Máximo de días útiles para resolver	Inicio de Trámite	Aprobación del Trámite	Instancia de Recurso Impugnativo
					SI	NO				
22	Valor de crédito convalidado	1.- Derecho de valor de crédito convalidado - Carta preliminar de convalidación	S/ 75.00		X		15	Dirección de Escuela de Posgrado	Dirección de Escuela de Posgrado	Vicerrectorado Académico
23	Taller de Elaboración y Desarrollo y Sustentación de Trabajo Académico	1.- Derecho de Taller de Elaboración y Desarrollo y Sustentación de Trabajo Académico	S/ 2,600.00		X		90	Dirección de Escuela de Posgrado	Dirección de Escuela de Posgrado	Vicerrectorado Académico
24	Aprobación del Plan de Trabajo académico	1.- Derecho de aprobación de plan de Trabajo académico	S/ 400.00		X		15	Dirección de Escuela de Posgrado	Dirección de Escuela de Posgrado	Vicerrectorado Académico
25	Asesor de Trabajo académico	1.- Derecho de asesor de Trabajo académico	S/ 800.00		X		15	Dirección de Escuela de Posgrado	Dirección de Escuela de Posgrado	Vicerrectorado Académico
26	Presentación, revisión, sustentación y aprobación de Trabajo Académico	1.- Derecho de Presentación, revisión, sustentación y aprobación de Trabajo académico	S/ 1,400.00		X		15	Dirección de Escuela de Posgrado	Dirección de Escuela de Posgrado	Vicerrectorado Académico
27	Diploma de Segunda Especialidad	1.- Derecho de diploma de título de segunda especialidad Adjuntar : a) Solicitud de diploma de título de segunda especialidad b) Derecho de diploma de título de segunda especialidad	S/ 4,400.00		X		45	Dirección de Grados y Títulos	Dirección de Grados y Títulos	Rectorado



## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2025

### IV. UNIDAD : POSGRADO

N° Orden	Denominación o Procedimiento	Requisitos	Derecho de Trámite (expresados en soles)	Clasificación		Trámite				
				Automática	Evaluación Previa	Plazo Máximo de días útiles para resolver	Inicio de Trámite	Aprobación del Trámite	Instancia de Recurso Impugnativo	
									SI	NO
<b>PROCESOS ADMINISTRATIVOS - POSGRADO (MAESTRÍA - DOCTORADO - SEGUNDA ESPECIALIDAD)</b>										
28	Examen rezagado por asignatura	1.- Derecho de examen rezagado por asignatura *Solo se podrá solicitar dentro de las 48 horas posteriores a la evaluación parcial.	S/ 100.00	X		De acuerdo al cronograma académico	Dirección de Escuela de Posgrado	Dirección de Escuela de Posgrado	Vicerrectorado Académico	
29	Examen aplazado por asignatura	1.- Derecho de examen aplazado por asignatura	S/ 200.00	X		De acuerdo al cronograma académico	Dirección de Escuela de Posgrado	Dirección de Escuela de Posgrado	Vicerrectorado Académico	
30	Certificado de estudios segundas especialidades	1.- Pago por derecho de Certificado de estudios segundas especialidades. * 02 fotos tamaño carnet	S/ 250.00	X		15	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Registros académicos	Vicerrectorado Académico	
31	Certificado de estudios maestría	1.- Pago por derecho de Certificado de estudios maestría. * 02 fotos tamaño carnet	S/ 350.00	X		15	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Registros académicos	Vicerrectorado Académico	
32	Certificado de estudios doctorados	1.- Pago por derecho de Certificado de estudios doctorados *02 fotos tamaño carnet	S/ 450.00	X		15	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Registros académicos	Vicerrectorado Académico	
33	Constancia de ingreso	1.- Pago por derecho de Constancia de ingreso	S/ 100.00	X		7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Registros académicos	Vicerrectorado Académico	
34	Constancia de egreso	1.- Pago por derecho de Constancia de egreso *02 fotografías tamaño pasaporte	S/ 150.00	X		30	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Registros académicos	Vicerrectorado Académico	
35	Constancia de estudios	1.- Pago por derecho de Constancia de estudios	S/ 100.00	X		7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Registros académicos	Vicerrectorado Académico	
36	Constancia de matrícula	1.- Pago por derecho de Constancia de matrícula	S/ 60.00	X		7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Registros académicos	Vicerrectorado Académico	
37	Constancia de conducta	1.- Pago por derecho de Constancia de conducta	S/ 75.00	X		7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Registros académicos	Vicerrectorado Académico	
38	Constancia de orden de mérito	1.- Pago por derecho de Constancia de orden de mérito	S/ 100.00	X		7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Registros académicos	Vicerrectorado Académico	
39	Constancia de promedio ponderado	1.- Pago por derecho de Constancia de promedio ponderado	S/ 100.00	X		7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Registros académicos	Vicerrectorado Académico	
40	Constancia de grado académico en trámite	1.- Pago por derecho de Constancia de grado académico en trámite	S/ 100.00	X		7	Dirección de Grados y Títulos	Dirección de Grados y Títulos	Vicerrectorado Académico	
41	Retiro de una o más asignatura	1.- Pago por derecho de Retiro del ciclo (dentro de los primeros 15 días hábiles)	S/ 150.00	X		7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Escuela de Posgrado	Vicerrectorado Académico	
42	Retiro extemporáneo	1.- Pago por derecho de Retiro extemporáneo	S/ 500.00	X		7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Escuela de Posgrado	Vicerrectorado Académico	
43	Reserva de matrícula	1.- Pago por derecho de Reserva de matrícula	S/ 175.00	X		7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Escuela de Posgrado	Vicerrectorado Académico	
44	Reingreso/Reincorporación a la universidad	1.- Pago por derecho de Reingreso/Reincorporación a la universidad	S/ 150.00	X		7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Escuela de Posgrado	Vicerrectorado Académico	
45	Rectificación de matrícula solicitada por el estudiante	1.- Pago por derecho de Rectificación de matrícula	S/ 75.00	X		7	Dirección de Escuela de Posgrado	Dirección de Escuela de Posgrado	Vicerrectorado Académico	
46	Cambio de modalidad	1.- Derecho de cambio de modalidad	S/ 100.00	X		7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Registros Académicos / Dirección de Escuela de Posgrado	Vicerrectorado Académico	
47	Sílabo por Programa Académico	Derecho de sílabo por asignatura 1.- *Indicando el nombre de la asignatura que requiere o del número de semestres académicos Firmado y sellado por Dirección de Escuela de Posgrado	S/ 20.00	X		15	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Escuela de Posgrado	Vicerrectorado Académico	
48	Fedateo de sílabos	1.- Derecho de fedateo por sílabos	S/ 30.00	X		7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Secretaría General	Rectorado	
49	Récord Académico	1.- Pago por derecho de Récord Académico	S/ 250.00	X		7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Dirección de Escuela de Posgrado	Vicerrectorado Académico	
50	Fedateo de Grado de Maestría o Doctorado Expedidos por la Universidad Autónoma de Ica	1.- Derecho por Fedateo de Maestría o Doctorado (una copia por ambas caras del diploma)	S/ 120.00	X		7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Registros Académicos / Secretaría General	Rectorado	
51	Solicitud de Copia Fedateada de la Resolución que aprueba Grado de Maestría o Doctorado Expedido por la Universidad Autónoma de Ica	1.- Derecho por Fedateo de Resolución de Grado de Maestría o Doctorado	S/ 120.00	X		7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Registros Académicos / Secretaría General	Rectorado	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2025

IV. UNIDAD : POSGRADO

N° Orden	Denominación o Procedimiento	Requisitos	Derecho de Trámite (expresados en soles)	Clasificación		Trámite				
				Automática	Evaluación Previa		Plazo Máximo de días útiles para resolver	Inicio de Trámite	Aprobación del Trámite	Instancia de Recurso Impugnativo
					SI	NO				
52	Copia Fedateada del Acta Aprobatoria de Sustentación para Grado de Maestría o Doctorado Expedidos por la Universidad Autónoma de Ica	1.- Derecho por Fedateo de Acta de Sustentación para Grado de Maestría o Doctorado.	S/ 120.00		X		7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Registros Académicos / Secretaría General	Rectorado
53	Fedateo de documentos asociados a la formación académica	1.- Adjuntar original y copia del Grado de Maestría o Doctorado a autenticar 2.- Derecho de fedateo según cantidad de hojas: * Derecho por Fedateo de 1 a 4 hojas * Derecho por Fedateo de 5 a 10 hojas * Derecho por Fedateo de 11 a 30 hojas * Derecho por Fedateo más de 30 hojas	S/ 40.00 S/ 70.00 S/ 110.00 S/ 130.00		X		7	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Registros Académicos / Secretaría General	Rectorado
54	Modificación o rectificación de título de trabajo académico o proyecto de tesis por error material	1.- Derecho de Rectificación del Título del Trabajo de Investigación o Tesis	S/ 250.00		X		15	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Facultad / Grados y Títulos	Vicerrectorado Académico
55	Emisión de Duplicado de Diploma (Maestría, doctorado ó segunda especialidad) por pérdida o robo	1.- Derecho por Duplicado de Diploma: a) Derecho por Duplicado de Diploma de Segunda Especialidad b) Derecho por Duplicado de Diploma de Maestría o Doctorado 2.- Constancia de la denuncia Policial 3.- Constancia de inscripción del Grado expedida por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU 4.- Publicación en un Diario de más circulación del lugar, el aviso de pérdida del diploma y la solicitud de duplicado	S/ 1,500.00 S/ 2,500.00		X		90	Dirección de Grados y Títulos	Dirección de Grados y Títulos	Vicerrectorado Académico

"Todo trámite o solicitud no expresamente contemplado en el presente documento se resolverá en un plazo máximo de treinta días calendario."





**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2025**

**V. UNIDAD : CENTRO DE IDIOMAS**

N° Orden	Denominación o Procedimiento	Requisitos	Derecho de Trámite (expresados en soles)	Clasificación		Trámite				
				Submétrica	Evaluación Previa	Plazo Máximo de días útiles para resolver	Inicio de Trámite	Aprobación del Trámite	Instancia de Recurso Impugnativo	
										SI
<b>PROCESO DE MATRÍCULA E INSCRIPCIÓN</b>										
1	Inscripción	1.- Pago por derecho de Inscripción al centro de idiomas	S/ 400.00		X		De acuerdo al cronograma actividades académicas	Centro de Idiomas - UAI	Centro de Idiomas - UAI	Dirección Administrativa
	Examen de Diagnóstico y Clasificación	1.- Pago por derecho de examen de Diagnóstico y Clasificación	S/ 600.00		X		De acuerdo al cronograma actividades académicas	Centro de Idiomas - UAI	Centro de Idiomas - UAI	Dirección Administrativa
	Convalidación del Nivel del Idioma	1.- Para los estudiantes que han estudiado un idioma extranjero en otra institución: a) Presentar solicitud en OCTDA. b) Adjuntar pago por derecho de convalidación.	S/ 400.00		X		30	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Centro de Idiomas - UAI	Dirección Administrativa
4	Examen de Pro-Suficiencia	1.- El derecho se ofrece a los estudiantes que deben acreditar el conocimiento de un idioma extranjero para optar por el arado académico de Bachiller, Maestro o Doctor. Los exámenes aprobados serán certificados, para lo cual deberán presentar lo siguiente: a) Presenta solicitud en OCTDA. b) Adjuntar pago por derecho de Examen de Pro-Suficiencia.	S/ 500.00		X		De acuerdo al cronograma actividades académicas	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Centro de Idiomas - UAI	Dirección Administrativa
<b>CONCEPTOS ADMINISTRATIVOS</b>										
	Pensión de estudio	1.- Pensiones de estudios a) Pensiones de estudios aplicados para el idioma de <b>PORTUGUÉS</b> Avanzado Intermedio Básico b) Pensiones de estudios aplicados para el idioma de <b>INGLÉS</b> Avanzado Intermedio Básico	S/ 800.00 S/ 600.00 S/ 400.00 S/ 800.00 S/ 600.00 S/ 400.00			X	De acuerdo al cronograma actividades académicas	Centro de Idiomas - UAI	Centro de Idiomas - UAI	Dirección Administrativa
6	Examen rezagado	1.- El derecho de examen rezagado brinda al estudiante la oportunidad de rendir un examen adicional para reemplazar una nota parcial. a) Puede dar el examen si por una falta justificada el estudiante no pudo asistir a la evaluación. La justificación deberá ser presentada dentro de las 24 a 48 horas siguientes a la falta. b) Realizar pago por derecho de examen rezagado.	S/ 100.00		X		De acuerdo al cronograma actividades académicas	Centro de Idiomas - UAI	Centro de Idiomas - UAI	Dirección Administrativa
7	Examen aplazado	1.- El derecho de examen aplazado brinda al estudiante la oportunidad de rendir un examen para subsanar la nota de un módulo de estudio del Centro de Idiomas. a) La calificación máxima es 11. b) Realizar pago por examen aplazado. c) Estar habilitado en la lista de estudiantes que rendirán examen aplazado.	S/ 150.00		X		De acuerdo al cronograma actividades académicas	Centro de Idiomas - UAI	Centro de Idiomas - UAI	Dirección Administrativa
8	Examen de Nivel o Evaluación de continuidad	1.- El derecho permite al estudiante rendir el examen final al completar cada nivel de estudio.	S/ 200.00		X		De acuerdo al cronograma actividades académicas	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Centro de Idiomas - UAI	Dirección Administrativa
9	Retiro Extemporaneo	a) Presentar solicitud en OCTDA. b) Adjuntar pago por derecho de retiro de módulo.	S/ 65.00		X		15	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Centro de Idiomas - UAI	Dirección Administrativa
10	Reincorporación	a) Los estudiantes que abandonaron el programa por 1 año a más deberán realizar un Examen de Diagnóstico y Clasificación, para evaluar el nivel académico actual en el que se encuentra. b) Presentar solicitud en OCTDA. c) Adjuntar pago por derecho de reincorporación de módulo.	S/ 100.00		X		15	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Centro de Idiomas - UAI	Dirección Administrativa
11	Cambio de Turno	a) Presentar solicitud en OCTDA. b) Adjuntar pago por derecho de cambio de turno.	S/ 50.00		X		15	Centro de Idiomas - UAI	Centro de Idiomas - UAI	Dirección Administrativa



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2025**

**V. UNIDAD : CENTRO DE IDIOMAS**

Nº Orden	Denominación o Procedimiento	Requisitos	Derecho de Trámite (expresados en soles)		Clasificación		Trámite				
					Automática	Evaluación Previa		Plazo Máximo de días útiles para resolver	Inicio de Trámite	Aprobación del Trámite	Instancia de Recurso Impugnativo
						SI	NO				Reconsideración
<b>CERTIFICACIÓN</b>											
12	<b>Constancia de Nivel</b>	1.- La constancia de nivel es un documento que se emitirá solo si el estudiante aprobó como mínimo el último modulo de cada sub nivel a) Presentar solicitud en OCTDA. b) Adjuntar pago por derecho de constancia de estudios.	S/	200.00		X		30	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Registros Académicos / Centro de Idiomas - UAI	Dirección Administrativa
13	<b>Emisión de Certificado de Centro de idiomas</b>	1.- Los estudiantes que hayan aprobado satisfactoriamente el nivel Intermedio, podrán gestionar el Certificado dentro del primer año de haber aprobado el curso. De solicitar el certificado despues del año, el estudiante deberá realizar un Examen de Pro-Suficiencia. 2.- El estudiante no debe adeudar derecho administrativo o pensiones de estudio. a) Presentar solicitud en OCTDA. b) Adjuntar pago por derecho de emisión de diploma. c) Adjuntar Fotografía en tamaño pasaporte, en fondo blanco, con temo oscuro. d) Adjuntar Fotografía en tamaño pasaporte, en fondo blanco, con temo oscuro.	S/	300.00		X		30	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Registros Académicos / Centro de Idiomas - UAI	Dirección Administrativa
14	<b>Duplicado de Certificado</b>	1.- Los estudiantes que hayan aprobado satisfactoriamente el nivel Avanzado, podrán gestionar el Diploma dentro del primer año de haber aprobado el examen. 1.- Pago por derecho de duplicado de diploma	S/	150.00		X		30	Oficina Central de Trámite Documentario y Archivo	Registros Académicos / Centro de Idiomas - UAI	Dirección Administrativa

**"Todo trámite o solicitud no expresamente contemplado en el presente documento se resolverá en un plazo máximo de treinta días calendario."**

