

		<p>6. Declaración Jurada.</p> <p>7. Dos fotografías actualizadas tamaño carné en fondo blanco</p> <p>8. Una fotografía digitalizada tamaño carné en fondo blanco Tomada de frente, traje sastre, sin gorra, sin gafas o lentes de color oscuro. En el caso de los estudiantes invidentes, la universidad precisara dicha condición. Extensión: jpg. Dimensiones: 240 x 288 pixeles Resolución mínima de 300 dpi Tamaño del archivo, no mayor a50 kb La imagen debe enfocarse en el rostro de los estudiantes a partir de los hombros. No mostrar medio cuerpo</p> <p>9. Recibo de pagos por derechos de inscripción.</p>	S/100.00	Tesorería	
4	<p>Inscripción concurso admisión para exonerados (1°, 2° puestos de colegios secundarios).</p>	<p>1. Ficha de inscripción debidamente llenada que está disponible en el portal web de la universidad.</p> <p>2. Constancia de orden de Mérito firmada por el Director de la Institución Educativa de Procedencia.</p> <p>3. Certificados originales de estudios de los cinco años de Educación Secundaria.</p> <p>4. Copia legalizada de su DNI.</p> <p>5. Declaración Jurada.</p> <p>6. Dos fotografías actualizadas tamaño carné en fondo blanco</p> <p>7. Una fotografía digitalizada tamaño carné en fondo blanco Tomada de frente, traje sastre, sin gorra, sin gafas o lentes de color oscuro. En el caso de los estudiantes invidentes, la universidad precisara dicha condición. Extensión: jpg. Dimensiones: 240 x 288 pixeles Resolución mínima de 300 dpi Tamaño del archivo, no mayor a50 kb La imagen debe enfocarse en el rostro de los estudiantes a partir de los hombros. No mostrar medio cuerpo</p> <p>9. Recibo de pagos por derechos de inscripción.</p>	S/. 100	Mesa de Partes de la UPADS Tesorería	Of. de Admisión y Registro
5	<p>Inscripción concurso admisión para exonerados según la ley 27277-Víctimas de terrorismo.</p>	<p>1. Ficha de inscripción debidamente llenada que está disponible en el portal web de la universidad.</p> <p>2. Certificado de acreditación del Consejo de reparaciones según la ley 28592.</p> <p>3. Certificados originales de estudios de los cinco años de Educación Secundaria.</p> <p>4. Copia legalizada de su DNI.</p> <p>5. Declaración Jurada.</p> <p>6. Dos fotografías actualizadas tamaño carné en fondo blanco</p>		Mesa de Partes de la UPADS	Of. General de estudios y admisión

		<p>7. Una fotografía digitalizada tamaño carné en fondo blanco Tomada de frente, traje sastre, sin gorra, sin gafas o lentes de color oscuro. En el caso de los estudiantes invidentes, la universidad precisara dicha condición. Extensión: jpg. Dimensiones: 240 x 288 pixeles Resolución mínima de 300 dpi Tamaño del archivo, no mayor a50 kb La imagen debe enfocarse en el rostro de los estudiantes a partir de los hombros. No mostrar medio cuerpo</p> <p>8. Recibo de pagos por derechos de inscripción.</p>	S/. 100	Tesorería	
6	Inscripción concurso admisión para exonerados según la ley 27050- Personas con discapacidad.	<p>1. Ficha de inscripción debidamente llenada que está disponible en el portal web de la universidad.</p> <p>2. Resolución del CONADIS que acredite la condición de discapacidad del postulante.</p> <p>3. Certificados originales de estudios de los cinco años de Educación Secundaria.</p> <p>4. Copia legalizada de su DNI.</p> <p>5. Declaración Jurada.</p> <p>6. Dos fotografías actualizadas tamaño carné en fondo blanco</p> <p>7. Una fotografía digitalizada tamaño carné en fondo blanco Tomada de frente, traje sastre, sin gorra, sin gafas o lentes de color oscuro. En el caso de los estudiantes invidentes, la universidad precisara dicha condición. Extensión: jpg. Dimensiones: 240 x 288 pixeles Resolución mínima de 300 dpi Tamaño del archivo, no mayor a50 kb La imagen debe enfocarse en el rostro de los estudiantes a partir de los hombros. No mostrar medio cuerpo</p> <p>8. Recibo de pagos por derechos de inscripción.</p>	S/. 100	Mesa de Partes de la UPADS Tesorería	Of. de Admisión y Registro
7	Inscripción concurso admisión para exonerados según la ley 28036- Promoción y desarrollo del deporte.	<p>1. Ficha de inscripción debidamente llenada que está disponible en el portal web de la universidad.</p> <p>2. Credencial como miembro de la selección departamental o nacional y / o haber participado en certámenes nacionales o internacionales dentro de los dos últimos años y tener actividad permanente en el deporte de su elección.</p> <p>3. Carta de presentación del Presidente del Instituto Peruano del Deporte o quien haga sus veces, y alternativamente del Director del IPD de la localidad</p> <p>4. Constancia de no haber sido sancionado por falta grave o actividades antideportivas por los Tribunales o Comisión de Justicia de la Federación o Comisión Nacional respectiva.</p>		Mesa de Partes de la UPADS	Of. General de estudios y admisión

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Compromiso notarial de participar obligatoriamente y con exclusividad en las competencias deportivas en que intervenga la UPADS o su Carrera, a través de selecciones o equipos; 6. Certificados originales de estudios de los cinco años de Educación Secundaria. 7. Copia legalizada de su DNI. 8. Declaración Jurada. 9. Dos fotografías actualizadas tamaño carné en fondo blanco 10. Una fotografía digitalizada tamaño carné en fondo blanco Tomada de frente, traje sastre, sin gorra, sin gafas o lentes de color oscuro. En el caso de los estudiantes invidentes, la universidad precisara dicha condición. Extensión: jpg. Dimensiones: 240 x 288 pixeles Resolución mínima de 300 dpi Tamaño del archivo, no mayor a50 kb La imagen debe enfocarse en el rostro de los estudiantes a partir de los hombros. No mostrar medio cuerpo 11. Recibo de pagos por derechos de inscripción. 	S/. 100	Tesorería	
8	<p>Inscripción concurso admisión para exonerados, graduados y titulados universitarios.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ficha de inscripción debidamente llenada que está disponible en el portal web de la universidad. 2. Fotocopia autenticada por la universidad de origen del título o grado académico, en caso de ser esta una 2. Fotocopia autenticada por la universidad de origen del título o grado académico, en caso de ser esta una 3. En el caso que el título o grado del postulante haya sido obtenido en Escuelas de Oficiales y Superiores de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional, el postulante deberá presentar el documento que lo acredite. 4. Certificados oficiales en original de los estudios universitarios, con calificación aprobatoria y sin enmendaduras. 5. Copia legalizada de su DNI. 6. Declaración Jurada. 7. Dos fotografías actualizadas tamaño carné en fondo blanco 8. Una fotografía digitalizada tamaño carné en fondo blanco Tomada de frente, traje sastre, sin gorra, sin gafas o lentes de color oscuro. En el caso de los estudiantes invidentes, la universidad precisara dicha condición. Extensión: jpg. Dimensiones: 240 x 288 pixeles Resolución mínima de 300 dpi Tamaño del archivo, no mayor a50 kb La imagen debe enfocarse en el rostro de los estudiantes a partir de los hombros. No mostrar medio cuerpo 		Mesa de Partes de la UPADS	Of. General de estudios y admisión

		9. Recibo de pagos por derechos de inscripción.	S/. 120	Tesorería	
9	Carné de postulante.	1. Ficha de inscripción de postulante. 2. Dos fotografías tamaño carné actualizadas.	Gratuito	Mesa de Partes de la UPADS Tesorería	Of. de Admisión y Registro
10	Duplicado de carné de postulante.	1. Una fotografía tamaño carné actualizada. 2. Recibo de pago.	S/10.00	Tesorería Mesa de Partes	Of. de Admisión y Registro
11	Constancia de ingreso para postulantes que alcanzaron vacante en el proceso de admisión.	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a la Of. Admisión y Registro 2. Recibo de pago por concepto de constancia de ingreso.	S/5.00 S/22.00	Tesorería. Mesa de Partes de la UPADS	Of. de Admisión y Registro
12	Matrícula regular u ordinaria u Nuevos ingresantes.	1. Carpeta de Postulante y/o Carpeta de matrícula. 2. Carta compromiso firmada por el ingresante. 3. Declaración jurada simple. 4. Recibo de pago por concepto de: 4.1 Matrícula 4.2 Carné Universitario 4.3 Seguro Universitario 4.4 Examen medico 4.5 Ceremonia de Imposición de mandiles	S/230.00 S/26.00 S/36.00 S/15.00 S/20.00	Tesorería Mesa de Partes de la UPADS Of. de Admisión y Registro	Vicerrectorado Académico
13	Matrícula regular u ordinaria a partir del 2do semestre	1. Carta compromiso firmada por el estudiante. 2. Recibo de pago por: 2.1. Matrícula 2.2. Carné universitario. 2.3. Carné de biblioteca.	S/230.00 S/26.00 S/10.00	Caja Arequipa (agentes o ventanillas o Transferencias internet) Tesorería Mesa de Partes de la UPADS Of. de Admisión y Registro	Vicerrectorado Académico
14	Mora o recargo por matrícula extemporánea.	1. Recibo de pago por mora o recargo por matrícula extemporánea	S/20.00	Tesorería	Dirección General de Administración
15	Retiro y/o anulación de matrícula de asignatura (dentro de los 30 días de haberse matriculado).	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a Of. General de estudios y admisión 3. Recibo de pago por trámite de retiro y/o anulación de asignatura (Por asignatura)	S/5.00 S/25.00	Tesorería Mesa de Partes de la UPADS	Of. de Admisión y Registro
	Reserva de matrícula.	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a Vicerrectorado y a la DGA.	S/5.00	Tesorería	Vicerrectorado

		2. Recibo de pago por trámite de reserva de matrícula.	S/50.00	Mesa de Partes de la UPADS	
17	Reingreso a la Universidad.	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida Oficina de admisión y registro y DGA 2. Resolución de reserva de matrícula expedida por VRAC. 3. Constancia de vacante en la carrera profesional que reingresa expedida por Of general de estudios y admisión. 4. Recibo de pago por trámite de reingreso.	S/5.00 S/30.00	Tesorería Mesa de Partes de la UPADS	Of. de Admisión y Registro
18	Constancias de matrícula, estudios, buena conducta.	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Vicerrectorado Académico 2. Recibo de pagos por constancia, según corresponda, de: matrícula, estudios, buena conducta.	S/5.00 S/22.00	Tesorería. Mesa de Partes de la UPADS	Of. de Admisión y Registro
19	Carné de identidad y control de pagos.	1. Dos fotografías tamaño carné actualizadas.	Gratuito	Tesorería. Mesa de Partes	Dirección General de administración
20	Duplicado de carné de identidad, control de pagos.	1. Una fotografía tamaño carné actualizada. 2. Recibo de pago	S/10.00	Tesorería	Dirección general de Administración
21	Carné universitario de pregrado (considerando los costos que cada año fija la SUNEDU).	1. Recibo de pago por carné universitario.	S/26.00	Of. de Admisión y Registro Tesorería.	Bienestar Universitario
22	Duplicado de carné universitario de pregrado (considerando los costos que cada año fija la Sunedu).	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a Decanato de la facultad. 2. Recibo de pago.	S/5.00 S/26.00	Tesorería Mesa de Partes	Bienestar Universitario
23	Carné de Biblioteca.	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a La Jefatura de Biblioteca 2. Copia de ficha de matrícula 3. Dos fotografías tamaño carné actualizadas. 4. Recibo de pago	S/5.00 S/10.00	Tesorería. Mesa de Partes de la UPADS	Jefatura de biblioteca
24	Duplicado de Carné de Biblioteca.	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a La Jefatura de Biblioteca 2. Copia de ficha de matrícula 3. Dos fotografías tamaño carné actualizadas. 4. Recibo de pago	S/5.00 S/10.00	Tesorería. Mesa de Partes de la UPADS	Jefatura de biblioteca

25	Seguro universitario anual.	1. Recibo de pago por el seguro Universitario.	S/36.00	Tesorería	Bienestar Universitario
26	Examen por asignatura desaprobada al finalizar el semestre (aplazado).	1. Recibo de pago por examen aplazado (al finalizar el semestre).	S/45.00	Tesorería Mesa de Partes de la UPADS Of. de Admisión y Registro	Dirección de la Escuela
27	Examen rezagado (extemporáneo) por asignatura.	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Director de Escuela, dentro las 24 horas de su reincorporación a sus actividades académicas. 2. Documento(s) fuente(s) (certificado y/o constancia) que fundamente la causa de la no asistencia al examen en su oportunidad. 3. Constancia del responsable de carrera Profesional de procedencia de la solicitud. 4. Recibo de pago por examen rezagado.	S/5.00 S/45.00	Tesorería Mesa de Partes de la UPADS Of. de Admisión y Registro	Dirección de la escuela
28	Examen de suficiencia o por jurado	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a la Dirección de la Escuela. 2. Récord de notas de toda la carrera. 3. Resolución del Vicerrector Académico de procedencia de la solicitud. 4. Recibo de pago por examen de suficiencia o por jurado	S/5.00 S/80.00 S/. 170.00 (por crédito académico).	Tesorería Mesa de Partes de la UPADS	Vicerrectorado Académico.
29	Matrícula y proceso enseñanza-aprendizaje (asignatura de verano, mínimo 10 estudiantes).	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Decano de la Facultad, 15 días antes de la finalización del semestre académico lectivo II. 3. Recibo de Matrícula en el ciclo de verano 4. Recibo de pago por el proceso de verano (por asignatura) Max. 3 asignaturas por ciclo de verano. NOTA. En caso de ser menos de 10 estudiantes, la diferencia del costo será asumida entre los estudiantes que se matriculen.	S/5.00 S/.60.00 Pago por crédito de acuerdo a la escuela a la que pertenece.	Tesorería Mesa de Partes de la UPADS Of. de Admisión y Registro	Decanato
30	Boleta de notas semestral.	1. Recibo de pagos por boleta	S/3.00	Tesorería	Of. de Admisión y Registro
31	Récord de notas. (toda la carrera)	1. Recibo de pagos por récord de notas	S/15.00	Tesorería	Of. de Admisión y Registro
32		1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Vicerrectorado Académico.	S/5.00	Tesorería.	Of. de Admisión y Registro

	Constancias de notas, orden de mérito, tercio superior.	2. Recibo de pagos por constancia, según corresponda, de: notas, orden de mérito, tercio superior.	S/22.00	Mesa de Partes de la UPADS	
33	Cartas de presentación para prácticas pre-profesionales y otros.	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a la Dirección de la Escuela 2. Recibo de pagos por carta de presentación.	S/5.00 S/20.00	Tesorería Mesa de Partes de la UPADS	Dirección de la Escuela
34	Carpeta de Internado	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Director de Escuela 2. Recibo de pago por la carpeta de internado	S/5.00 S/100.00	Tesorería.	Dirección de Escuela
35	Sílabo oficial, trámite Internacional.	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Rector. 2. Recibo de pago por sílabos.	S/5.00 S/50.00	Tesorería. Mesa de Partes de la UPADS	Rector
36	Sílabo oficial, trámite Nacional.	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Director de Escuela 2. Recibo de pago por sílabos.	S/5.00 S/20.00	Tesorería. Mesa de Partes de la UPADS	Dirección de Escuela
37	Traslado interno (cambio de carrera profesional).	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida Decanato de la Facultad. 2. Constancia de notas todas aprobadas. 3. Constancia de vacante en la carrera que se traslada. 4. Recibo de pago por trámite de traslado interno.	S/5.00 S/50.00	Tesorería Mesa de Partes de la UPADS	Decanato
38	Convalidación por asignatura	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida Director de Escuela 2. Certificados de estudios originales de la universidad de procedencia con todas las asignaturas aprobadas por convalidar. 3. Programas analíticos o sílabos de las asignaturas aprobadas con firma, posfirma y sello de la autoridad competente de la universidad de origen, por convalidar. 4. Recibo de pagos por derechos de convalidación por asignatura	S/5.00 S/22.00	Tesorería Mesa de Partes de la UPADS	Decanato
39	Constancia de Egresado	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Decanato de la Facultad. 2. Recibo de pagos por constancia de egresados.	S/5.00 S/50.00	Tesorería. Mesa de Partes de la UPADS	Decanato
40	Derechos de uso de laboratorios, gabinetes y	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida Director de Escuela 2. Cronograma aproximado de trabajo.	S/5.00	Tesorería Mesa de Partes	Dirección General de Administración

	talleres por mes para elaboración de tesis	3. Copia de la aprobación del proyecto de tesis de la unidad de investigación de la escuela correspondiente. 4. Nómina del material y equipo a utilizar. 5. Recibo de pago por derecho de uso del laboratorio por mes.	S/160.00	Dirección de la Escuela Jefatura de Laboratorios	
41	Copia de boleta de pagos de matrícula, cuota o por cualquier otro concepto.	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a Unidad de Contabilidad. 2. Recibo de pago por derecho de duplicado de boleta (por cada boleta de la que se desea el duplicado)	S/5.00 S/5.00	Tesorería	Contabilidad
42	Constancia de Créditos	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida Admisión y Registro 2. Recibo de pagos por constancia de créditos.	S/5.00 S/15.00	Tesorería. Mesa de Partes de la UPADS	Of. de Admisión y Registro
43	Constancia de Primera Matricula	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida Admisión y Registro 2. Recibo de pagos por constancia de 1ra Matricula	S/5.00 S/22.00	Tesorería. Mesa de Partes de la UPADS	Of. de Admisión y Registro
44	Constancia de participación activa	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a Vicerrectorado Académico 2. Recibo de pagos por constancia de participación activa.	S/5.00 S/22.00	Tesorería. Mesa de Partes de la UPADS	Vicerrectorado Académico.
45	Constancia de participación en talleres Artístico- Deportivos.	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a Vicerrectorado. 2. Recibo de pagos por constancia de Talleres Artístico- Deportivo.	S/5.00 S/22.00	Tesorería. Mesa de Partes de la UPADS	Vicerrectorado Académico.
46	Constancias de no adeudo (Laboratorio, tesorería, biblioteca, etc.)	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a Dirección de la escuela. 2. Recibo de pagos por constancia (Laboratorio, tesorería, biblioteca, etc.)	S/5.00 S/22.00	Tesorería. Mesa de Partes de la UPADS	Dirección de la escuela.
47	Certificado de estudios (por semestre)	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Vicerrectorado Académico 2. Recibo de pago por concepto de certificado de estudios	S/5.00 40 (por semestre)	Tesorería. Mesa de Partes de la UPADS	Of. de Admisión y Registro
48	Trámite para optar el grado académico de Bachiller automático.	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Vicerrector Académico 2. Fotocopia del DNI Legalizada. 3. File Institucional con Check list y formato.	S/5.00 S/6.00	Tesorería Mesa de Partes de la UPADS	Vicerrectorado Académico.

		<p>4. Recibo de Derechos de Graduación S/600.00</p> <p>5. Solicitud dirigida al Decano solicitando el otorgamiento del grado Académico de Bachiller. S/400.00</p> <p>6. Certificados de Estudios (uno por semestre) S/12.00</p> <p>7. Copia autenticada de la Constancia de Egresados. S/40.00</p> <p>8. Certificado de Idioma nativo o Extranjero nivel intermedio expedido por el centro de idiomas de la UPADS S/40.00</p> <p>9. Certificado de capacidad en informática básica otorgado por el Centro de Computo de la UPADS S/22.00</p> <p>10. Constancia de no adeudar bienes (laboratorios, insumos otros) a la Universidad expedida por la Jefatura de Laboratorios antigüedad no mayor de 30 días S/22.00</p> <p>11. Constancia de no adeudar libros de la Biblioteca, expedida por el responsable de la Biblioteca Universitaria antigüedad no mayor de 30 días S/22.00</p> <p>12. Constancia de no tener deuda alguna con la Universidad. Expedida por Tesorería antigüedad no mayor de 30 días S/22.00</p> <p>13. Certificado original de antecedentes penales</p> <p>14. Cuatro fotografías recientes, a colores, fondo blanco de tamaño pasaporte sin lentes, Varones con terno y corbata y damas con traje de vestir</p> <p>15. Constancia de participación activa. S/22.00</p> <p>16. Copia autenticada de Constancia de primera matricula S/12.00</p> <p>17. Constancia de participación en talleres Artístico- Deportivos. S/22.00</p> <p>18. Autorización de emisión de diploma S/. 22.00</p> <p>19. Presentación del Carné Universitario.</p> <p>20. Porta Diploma Institucional. S/20.00</p>	Unidad de Grados y Títulos
49	Trámite para optar el grado académico de Bachiller con aprobación de trabajo de investigación.	<p>1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Vicerrector Académico S/5.00</p> <p>2. Fotocopia de DNI Legalizada.</p> <p>3. File Institucional con Check list y formato. S/6.00</p> <p>4. Recibo de Derechos de Graduación S/600.00</p> <p>5. Solicitud dirigida al Decano solicitando el otorgamiento del grado Académico de Bachiller.</p>	<p>Tesorería</p> <p>Mesa de Partes de la UPADS</p> <p>Unidad de Grados y Títulos</p>

		6. Certificados de Estudios (uno por semestre) 7. Copia autenticada del acta de sustentación de trabajo de investigación. 8. Copia autenticada de la Constancia de Egresados. 9. Certificado de Idioma nativo o Extranjero nivel intermedio expedido por el centro de idiomas de la UPADS 10. Certificado de capacidad en informática básica otorgado por el Centro de Computo de la UPADS 11. Constancia de no adeudar bienes (laboratorios, insumos otros) a la Universidad expedida por la Jefatura de Laboratorios antigüedad no mayor de 30 días 12. Constancia de no adeudar libros de la Biblioteca, expedida por el responsable de la Biblioteca Universitaria antigüedad no mayor de 30 días 13. Constancia de no tener deuda alguna con la Universidad. Expedida por Tesorería antigüedad no mayor de 30 días 14. Certificado original de antecedentes penales 15. Cuatro fotografías recientes, a colores, fondo blando de tamaño pasaporte sin lentes, Varones con terno y corbata y damas con traje de vestir 16. Constancia de participación. 17. Copia autenticada de Constancia de primera matricula 18. Constancia de participación en talleres Artístico- Deportivos. 19. Autorización de emisión de Diploma 20. Presentación del Carné Universitario. 21. Porta Diploma Institucional.	S/400.00 S/25.00 S/12.00 S/40.00 S/40.00 S/22.00 S/22.00 S/22.00 S/22.00 S/22.00 S/22.00 S/22.00 S/22.00 S/22.00 S/22.00 S/22.00 S/22.00 S/22.00 S/22.00 S/20.00		Vicerrectorado Académico
50	Trámite para sustentar trabajo de investigación para Bachillerato ley 30220.	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Decano de la Facultad. 2. Asesoría de trabajo de investigación 3. Resolución de evaluación del trabajo de investigación por la Unidad de Investigación de la Escuela 4. Recibo de pago por derecho de sustentación.	S/5.00 S/400.00 S/120.00 S/500.00	Tesorería Mesa de partes	Decanato
51	Trámite para Sustentación de tesis.	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Director de escuela. 2. Asesoría de tesis o trabajo de investigación 3. Resolución de evaluación del proyecto.	S/5.00 S/450.00 S/120.00	Tesorería Mesa de Partes de la UPADS Dirección de la escuela	Decanato

		4. Recibo de pago por derecho de sustentación.	S/600.00		
52	Trámite para Titulación.	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Decano. 2. File Institucional con check list y formato. 3. Copia del DNI legalizada. 4. Recibo de pago por derecho de otorgamiento del Título Profesional. 5. Copia autenticada del acta de sustentación de tesis. 6. Autenticación de la copia del diploma de Bachiller 7. Autenticación de copia de los certificados de estudios, (por cara) 8. Constancia de no adeudar bienes (laboratorios, insumos otros) a la Universidad expedida por la Jefatura de Laboratorios 9. Constancia de no adeudar libros de la Biblioteca, expedida por el responsable de la Biblioteca Universitaria 10. Constancia de no tener deuda alguna con la Universidad. Expedida por Tesorería 11. Certificado original de antecedentes penales 12. Fotografías recientes a colores fondo blanco tamaño pasaporte sin lentes físico y virtual (formato JPG) 13. Porta Diploma Institucional.	S/5.00 S/6.00 S/950.00 S/25.00 S/35.00 S/12.00 S/22.00 S/22.00 S/22.00 S/20.00	Tesorería Mesa de Partes de la UPADS	Vicerrectorado académico
53	Autenticación de grados académicos: bachiller, maestría y doctor).	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a Secretaria General 2. 01 Copia del diploma a Autenticar. 3. Documento original según sea al caso. 4. Recibo de pago por autenticación.	S/5.00 S/35.00	Tesorería Mesa de Partes	Secretaria General
54	Autenticación de diplomados, títulos profesionales y de segunda especialidad	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a Secretaria General 2. 01 Copia del diploma a Autenticar. 3. Documento original según sea al caso. 4. Recibo de pago por autenticación.	S/5.00 S/25.00	Tesorería Mesa de Partes	Secretaria General
55	Autenticación de certificados de estudios (por unidad) y constancias	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a Secretaria General 2. 01 Copia del documento a Autenticar. 3. Documento original según sea al caso. 4. Recibo de pago por autenticación.	S/5.00 S/12.00	Tesorería Mesa de Partes	Secretaria General

56	Autenticación de sílabos (por sílabo).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a Secretaria General 2. 01 Copia del documento a Autenticar. 3. Documento original según sea al caso. 4. Recibo de pago por autenticación. 	<p>S/5.00</p> <p>S/10.00</p>	<p>Tesorería</p> <p>Mesa de Partes</p>	Secretaria General
57	Autenticación de resoluciones, oficios (por página).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a Secretaria General 2. 01 Copia del documento a Autenticar. 3. Documento original según sea al caso. 4. Recibo de pago por autenticación. 	<p>S/5.00</p> <p>S/10.00</p>	<p>Tesorería</p> <p>Mesa de Partes</p>	Secretaria General
58	Fotocopia simple de resoluciones, expedientes u otros documentos archivo Gral. (Por página).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a Secretaria General 2. Recibo de pago por fotocopias (por cara) 	<p>S/5.00</p> <p>S/5.00</p>	<p>Tesorería</p> <p>Mesa de Partes</p>	Secretaria General
59	Duplicado de Diploma de Bachiller por pérdida, deterioro o cambio de nombres.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Rector. 2. Fotografías (2) recientes a colores fondo blanco tamaño pasaporte sin lentes. 3. Copia legalizada de la denuncia policial de perdida y robo 4. Copia legalizada del DNI 5. Recibo de pago por derecho de Duplicado 	<p>S/5.00</p> <p>S/400.00</p>	<p>Tesorería</p> <p>Mesa de Partes de la UPADS</p>	Vicerrectorado académico Grados y Títulos
60	Duplicado de Diploma de Titulación por pérdida, Deterioro o cambio de nombres.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Rector 2. Fotografías (2) recientes a colores fondo blanco tamaño pasaporte sin lentes. 3. Copia legalizada de la denuncia policial de pérdida o robo 4. Recibo de pago por derecho de duplicado 	<p>S/5.00</p> <p>S/550.00</p>	<p>Tesorería</p> <p>Mesa de partes de la UPADS</p>	Vicerrectorado académico grados y títulos
61	Rectificación o cambio de nombres por orden judicial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Rector. 2. Copia legalizada de la sentencia judicial de cambio de nombre. 3. Copia legalizada del DNI 4. Recibo de pago por derecho de rectificación o cambio de nombres. 	<p>S/5.00</p> <p>S/50.00</p>	<p>Tesorería</p> <p>Mesa de Partes de la UPADS</p>	Vicerrectorado académico admisión y registro
62	Autorización de eventos académicos internos organizados por la universidad	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Rectorado de la Universidad 2. Proyecto de evento: denominación, objetivos, sumilla, filiación de los organizadores, responsables y de los ponentes, meta de participantes, tasa educativa, cronograma y horario de la actividad, infraestructura, servicios y costos. 	<p>S/5.00</p>	<p>Tesorería</p> <p>Mesa de Partes de la UPADS</p>	Dirección General de Administración

		3. La utilidad del evento se deberá entregar a la universidad.			
63	Autorización de auspicios (eventos académico a externos).	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Rectorado de la Universidad Proyecto del Evento: Denominación, objetivos, meta(s) sumilla, filiación de los organizadores, responsables y de los ponentes, meta de participantes, tasa educativa, cronograma y horario de la actividad, infraestructura, servicios y costos. Recibo de pago por derecho por auspicio de curso, seminario y otros. Donación del 10% del ingreso bruto del evento a la universidad 	S/5.00 S/120.00	Tesorería	Rectorado Dirección General de Administración
64	Suscripción (firma) de certificados y constancias (organizados por la universidad).	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Vicerrectorado Académico Resolución del Rectorado de aprobación del evento académico. Recibo de pagos por: <ol style="list-style-type: none"> Congresos, simposios, diplomados, cursos. Foros, talleres, cursillos, seminarios y mesa redonda Conferencias y teleconferencias. 	S/5.00 S/15.00 S/10.00 S/5.00	Tesorería Mesa de Partes de la UPADS	Vicerrectorado Académico
65	Suscripción (firma) de certificados y constancias (auspiciado externo por la universidad).	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Vicerrectorado Académico Resolución del Rectorado de aprobación del evento académico. Recibo de pagos por: <ol style="list-style-type: none"> Congresos, simposios, diplomados, cursos. Foros, talleres, cursillos, seminarios y mesa redonda Conferencias y teleconferencias. 	S/5.00 S/20.00 S/15.00 S/10.00	Tesorería Mesa de Partes de la UPADS	Vicerrectorado Académico
66	Mora por pago de cuota extemporánea del mes (por cada día).	<ol style="list-style-type: none"> Recibo de pago por pensión extemporánea del mes (por cada día). 	S/1.00	Caja Arequipa, (agente, ventanilla, Transferencia)	Dirección general de Administración
67	Cursos libres de cómputo.	<ol style="list-style-type: none"> Matricula Recibo de pago por curso libre por mes. 	S/70.00 S/300.00	Tesorería Centro de Computo	Dirección General de Administración
68	Cursos de idiomas por nivel	<ol style="list-style-type: none"> Matricula Recibo de pago por curso libre por mes. 	S/70.00 S/120.00	Tesorería Centro de Computo	Dirección General de Administración
69	Curso de idiomas acelerado.	<ol style="list-style-type: none"> Matricula Recibo de pago por curso libre por mes. 	S/120.00 S/240.00	Tesorería Centro de Computo	Dirección General de Administración



AREQUIPA

70	Examen de suficiencia de idioma o computo	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a la Dirección General de Administración 2. Copia legalizada de Certificado Constancia del Idioma o computo 3. Copia de DNI 4. Recibo de pago del Derecho de Examen	S/5.00 S/240.00	Tesorería Centro de Idiomas	Dirección General de Administración
71	Examen de Ubicación de Nivel de idioma	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a la Dirección General de Administración 2. Recibo de pago del Derecho de Examen	S/5.00 S/80.00	Tesorería Centro de Idiomas	Dirección General de Administración
72	Duplicado de boleta de sueldo del personal (docentes y administrativos).	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a Dirección general de Administración. 2. Recibo de pago.	S/5.00 S/5.00	Tesorería Mesa de Partes	Gestión Administrativa
73	Constancia de trabajo (trabajadores).	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a la Dirección General de Administración. 2. Recibo de pago por constancia de trabajo.	S/5.00 S/22.00	Tesorería. Mesa de Partes de la UPADS Of. de Gestión Administrativa	Dirección General de Administración
74	Carpeta y bases (concurso de cátedra).	1. Recibo de pago por la carpeta y bases	S/100.00	Tesorería	Vicerrectorado Académico.
75	Alquiler de infraestructura para eventos académicos.	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a la Dirección General de Administración 2. Recibo de pago por: 2.1 Uso por Aula x sesión de 4hrs máx.. 2.2 Uso por auditorio x sesión 4 hrs máx..	S/5.00 S/200.00 S/500.00	Tesorería Mesa de Partes de la UPADS	Dirección General de Administración
76	Alquiler de infraestructura (uso comercial) universidad	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Gerente General. 2. Recibo de pago por: 2.1. Uso por local cafetería/mes. 2.2. Uso por local fotocopidora/mes.	S/5.00 S/550.00 S/300.00	Tesorería Mesa de partes de la UPADS	Dirección General de Administración
	Con servicio de internet / hora	1. Recibo de pago por internet/hora	S/1.50	Tesorería	Dirección General de Administración
	Con uso de Computadora / hora	1. Recibo de pago por internet/hora	S/2.50	Tesorería	Dirección General de Administración

Aprobado con Resolución Rectoral N°003-2019-UPADS de fecha 08 de marzo del 2019

Unidad de Tesorería

