

TARIFARIO 2020 - I

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO DEL TRAMITE S/.	ÁREA DEL INICIO DEL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL TRÁMITE
1	Formato Único de Trámite (FUT).	1. Recibo de pago por el Formulario Único de Trámite (FUT).	S/5.00	Tesorería	Dirección General de Administración
2	Matrícula regular u ordinaria a partir segundo semestre	1. Carta compromiso firmada por el estudiante.		Tesorería	Dirección General de Administración / Of. Admisión y Registro
		2. Recibo de pago por:		Mesa de Partes de la UPADS	
		2.1. Matrícula	S/230.00	Of. Admisión y Registro	
		2.2. Carné universitario.	S/26.00		
		2.3. Carné de biblioteca.	S/10.00		
		2.4. Seguro Universitario.	S/36.00		
3	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
4	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. Admisión y Registro	S/5.00	Tesorería	Of. Admisión y Registro
		2. Constancia de matrícula por asignatura.			
		3. Recibo de pago por trámite de retiro y/o anulación de asignatura (Por asignatura)	S/25.00	Mesa de Partes de la UPADS	
5	Reserva de matrícula.	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a Decanato de la facultad.	S/5.00	Tesorería	Of. Admisión y Registro
		2. Constancia de matrícula.			
		3. Recibo de pago por trámite de reserva de matrícula.	S/50.00	Mesa de Partes de la UPADS	




6	Rectificación de matrícula	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a Decanato de la facultad.	S/5.00	Tesorería	Of. Admisión y Registro
		3. Recibo de pago por trámite de rectificación de matrícula.	S/35.00	Mesa de Partes de la UPADS	
7	Reingreso a la Universidad.	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida Decanato de la Facultad.	S/5.00	Tesorería	Of. Admisión y Registro
		2. Constancia de reserva de matrícula.		Mesa de Partes de la UPADS	
		3. Constancia de vacante en la carrera profesional que reingresa.			
		4. Recibo de pago por trámite de reingreso.	S/30.00		
8	Constancias de matrícula, estudios, buena conducta.	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Vicerrectorado Académico	S/5.00	Tesorería.	Of. Admisión y Registro
		2. Recibo de pagos por constancia, según corresponda, de: matrícula, estudios, buena conducta.	S/30.00	Mesa de Partes de la UPADS	
9	Carné de identidad y control de pagos.	1. Copia de ficha de matrícula	Gratuito	Tesorería.	Dirección General de administración
		2. Dos fotografías tamaño carné actualizadas.			
10	Duplicado de carné de identidad, control de pagos.	1. Una fotografía tamaño carné actualizada.	S/10.00	Tesorería	Dirección general de Administración
		2. Recibo de pago			
11	Carné universitario de pregrado (considerando los costos que cada año fija la SUNEDU)	1. Recibo de pago por carné universitario.	S/26.00	Of. Admisión y Registro / Tesorería.	Bienestar Universitario
12	Duplicado de carne 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.	S/5.00	Tesorería	Bienestar Universitario
		2. Recibo de pago.	S/26.00	Mesa de Partes	
13	Carné de Biblioteca.	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a La Jefatura de Biblioteca	S/5.00	Tesorería.	Jefatura de biblioteca
		2. Copia de ficha de matrícula	S/10.00	Mesa de Partes de la UPADS	
		3. Dos fotografías tamaño carné actualizadas.			
		4. Recibo de pago			
14	Duplicado de Carné de Biblioteca.	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a La Jefatura de Biblioteca	S/5.00	Tesorería.	Jefatura de biblioteca
		2. Copia de ficha de matrícula	S/10.00	Mesa de Partes de la UPADS	
		3. Dos fotografías tamaño carné actualizadas.			
		4. Recibo de pago			

15	Seguro universitario anual.	1. Constancia de matrícula.	S/36.00	Tesorería	Bienestar Universitario
		2. Recibo de pago por el seguro Universitario.			
16	Examen por asignatura desaprobada al finalizar el semestre (aplazado).	1. Record académico del semestre que finaliza.	S/45.00	Tesorería	Dirección de la Escuela
		2. Recibo de pago por examen aplazado (al finalizar el semestre).		Mesa de Partes de la UPADS	
				Of. Admisión y Registro	
17	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.	S/5.00	Tesorería	Dirección de la escuela 
		2. Documento(s) fuente(s) (certificado y/o constancia) que fundamente la causa de la no asistencia al examen en su oportunidad.		Mesa de Partes de la UPADS	
		3. Constancia del responsable de carrera Profesional de procedencia de la solicitud.		Of. Admisión y Registro	
		4. Recibo de pago por examen rezagado.	S/45.00		
18	Examen de suficiencia o por jurado	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Vicerrector Académico.	S/5.00	Tesorería	Vicerrectorad o Académico.
		2. Record de notas de toda la carrera.		Mesa de Partes de la UPADS	
		3. Resolución del Vicerrector Académico de procedencia de la solicitud.	S/80.00		
		4. Recibo de pago por examen de suficiencia o por jurado	S/. 170.00 por credito academico		
19	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.	S/5.00	Tesorería	Decanato
		2. Record de notas.		Mesa de Partes de la UPADS	
		3. Matricula en el ciclo de verano	S/60.00	Of. Admisión y Registro	
		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 sera asumida entre los estudiantes que se matriculen.	Pago por crédito de acuerdo a la escuela a la que pertenece.		
20	Boleta de notas semestral.	1. Recibo de pagos por boleta	S/3.00	Tesorería	Of. Admisión y Registro
21	Record de notas. (toda la carrera)	1. Recibo de pagos por record de notas	S/15.00	Tesorería	Of. Admisión y Registro

22	Constancias de notas, orden de mérito, tercio superior, promedio ponderado	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Vicerrectorado Académico.	S/5.00	Tesorería.	Of. Admisión y Registro
		2. Recibo de pagos por constancia, según corresponda, de: notas, orden de mérito, tercio superior.	S/30.00	Mesa de Partes de la UPADS	
23	Cartas de presentación para prácticas pre- profesionales y otros.	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Vicerrectorado Académico	S/5.00	Tesorería	Dirección de la Escuela
		2. Recibo de pagos por carta de presentación.	S/30.00	Mesa de Partes de la UPADS	
24	Carpeta de Internado	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Director de Escuela	S/5.00	Tesorería.	Dirección de Escuela
		2. Recibo de pago por la carpeta de internado	S/100.00		
25	Sílabo oficial, trámite Internacional.	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Rector.	S/5.00	Tesorería.	Dirección de Escuela
		2. Recibo de pago por cada sílabo.	S/50.00	Mesa de Partes de la UPADS	
26	Sílabo oficial, trámite Nacional.	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Director de Escuela	S/5.00	Tesorería.	Dirección de Escuela
		2. Recibo de pago por cada sílabo.	S/20.00	Mesa de Partes de la UPADS	
27	Traslado interno (cambio de carrera profesional).	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida Decanato de la Facultad.	S/5.00	Tesorería	Decanato
		2. Constancia de notas todas aprobadas.		Mesa de Partes de la UPADS	
		3. Constancia de vacante en la carrera que se traslada.			
		4. Recibo de pago por trámite de traslado interno.	S/50.00		
28	Constancia de Egresado	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Decanato de la Facultad.	S/5.00	Tesorería.	Decanato
		2. Recibo de pagos por constancia de egresados.	S/80.00	Mesa de Partes de la UPADS	
		3. Constancia de Créditos		Of. Admisión y Registro	
29	Derechos de uso de gabinetes y talleres por mes para elaboración de tesis (No incluye insumos ni uso de algunos equipos) laboratorios,	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida Director de Escuela	S/5.00	Tesorería	Dirección General de
		2. Cronograma aproximado de trabajo.		Mesa de Partes	
		3. Copia de la aprobación del proyecto de tesis de la unidad de investigación de la escuela correspondiente.		Dirección de la Escuela	
		4. Nómina del material y equipo a utilizar.		Jefatura de Laboratorios	
		5. Recibo de pago por derecho de uso del laboratorio por mes.	S/250.00		

30	Uso de Equipos de Laboratorio para fines diferentes a las practicas de pre- grado (por procedimiento)	Autoclave Tesistas	S/60.00		Dirección General de Administración
		Autoclave Externos	S/. 80.00		
		Baño maria Tesistas	S/30.00		
		Baño maria Externos	S/50.00		
		Espectrofotómetro digital Tesistas	S/30.00		
		Espectrofotómetro digital Externos	S/50.00		
		Espectrofotómetro computarizado Tesistas	S/60.00		
		Espectrofotómetro computarizado Externos	S/80.00		
		Estereoscopio Tesistas	S/40.00		
		Estereoscopio Externos	S/60.00		
		Estufa incubadora/esterilizador Tesistas	S/20.00		
		Estufa incubadora/esterilizador Externos	S/30.00		
		Microscopio trinocular led con cámara Tesista	S/40.00		
		Microscopio trinocular led con cámara Externos	S/60.00		
Rotavapor Tesistas	S/40.00				
Rotavapor Externos	S/60.00				
31	Revisión por el comité de ética para el Consentimiento de proyecto de investigación	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Comité de Ética de la UPADS	S/5.00	Tesorería	Vicerrectorado Académico.
		2. 1 juego del Proyecto de tesis		Mesa de partes	
		3. Recibo de pago por derecho de Revisión y emisión de resolución.	S/300.00	Comité de Ética	
32	Copia de boleta de pagos de matrícula, cuota o por cualquier otro concepto.	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a Dirección general de Administración.	S/5.00	Tesorería	Contabilidad
		2. Recibo de pago por derecho de duplicado de boleta (por cada boleta de la que se desea el duplicado)	S/5.00		
33	Constancia de Créditos	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida Admisión y Registro	S/5.00	Tesorería.	Of. Admisión y Registro
		2. Recibo de pagos por constancia de créditos.	S/30.00	Mesa de Partes de la UPADS	



34	Constancia de Primera Matricula	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida Admisión y Registro	S/5.00	Tesorería.	Of. Admisión y Registro
		2. Recibo de pagos por constancia de 1ra Matricula	S/30.00	Mesa de Partes de la UPADS	
35	Constancia de participacion activa	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a Vicerrectorado Académico	S/5.00	Tesorería.	Vicerrectorado Académico.
		2. Recibo de pagos por constancia de participacion activa.	S/30.00	Mesa de Partes de la UPADS	
36	Constancia de talleres Artístico- Deportivos. participación en	1. Solicitud (FUT) de dirigida a Vicerrectorado. inicio de trámite	S/5.00	Tesorería.	Vicerrectorado Académico.
		2. Recibo de pagos por constancia de Talleres Artístico-Deportivo.	S/30.00	Mesa de Partes de la UPADS	
37	Constancias de no adeudo (Laboratorio, tesorería, biblioteca, etc.)	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a Dirección de la escuela.	S/5.00	Tesorería.	Dirección de la escuela.
		2. Recibo de pagos por constancia (Laboratorio, tesorería, biblioteca, etc.)	S/30.00	Mesa de Partes de la UPADS	
38	Certificado de estudios (por semestre)	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Vicerrectorado Académico	S/5.00	Tesorería.	Of. Admisión y Registro
		2. Recibo de pago por concepto de certificado de estudios	40 (por semestre)	Mesa de Partes de la UPADS	
		1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Vicerrector Académico	S/5.00	Tesorería	
		2. Fotocopia del DNI Legalizada.		Mesa de Partes de la UPADS	
		3. Carpeta de Bachiller (incluye constancias,certificados, etc)	S/750.00		
		4. Recibo de Derechos de Graduación	S/700.00	Unidad de Grados y Titulos	
		5. Completar todos los documentos que se solicitan en el check list de la carpeta de Bachiller.			
		6. Certificados de Estudios (uno por semestre)			
		7. Copia autenticada de la Constancia de Egresados.			
		8. Certificado de idioma nativo o Extranjero nivel intermedio expedido por el centro de idiomas de la UPADS			

39	Trámite para optar el grado académico de Bachiller automático.	<p>9. Certificado de capacidad en informática básica otorgado por el Centro de Computo de la UPADS</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</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</p> <p>12. Constancia de no tener deuda alguna con la Universidad. Expedida por Tesorería antigüedad no mayor de 30 días</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.</p> <p>16. Copia autenticada de Constancia de primera matricula</p> <p>17. Constancia de participación en talleres Artístico-Deportivos.</p> <p>18. Presentación del Carnet Universitario.</p>			Vicerrectorad o Académico.
		<p>1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Vicerrector Académico</p> <p>2. Fotocopia del DNI Legalizada.</p> <p>3. Carpeta de Bachiller (incluye constancias,certificad os, etc)</p> <p>4. Recibo de Derechos de Graduación</p> <p>5. Solicitud dirigida al Decano solicitando el otorgamiento del grado Académico de Bachiller.</p> <p>6. Certificados de Estudios (uno por semestre)</p> <p>7. Copia autenticada del acta de sustentacion de trabajo de investigacion.</p> <p>8. Copia autenticada de la Constancia de Egresados.</p>	<p>S/5.00</p> <p>S/900.00</p> <p>S/700.00</p>	<p>Tesorería</p> <p>Mesa de Partes de la UPADS</p> <p>Unidad de Grados y Titulos</p>	

40	Trámite para optar el grado académico de Bachiller con aprobación de trabajo de investigación.	<p>9. Certificado de Idioma nativo o Extranjero nivel intermedio expedido por el centro de idiomas de la UPADS</p> <p>10. Certificado de capacidad en informática básica otorgado por el Centro de Computo de la UPADS</p> <p>11. Constancia de no adeudar bienes (laboratorios, insumos otros) a la Universidad expedida por la Jefatura de Laboratorios antigüedad no mayor de 30 días</p> <p>12. Constancia de no tener deuda alguna con la Universidad. Expedida por Tesorería antigüedad no mayor de 30 días Biblioteca , expedida por el responsable de la Biblioteca Universitaria antigüedad no mayor de 30 días</p> <p>13. Constancia de no tener deuda alguna con la Universidad. Expedida por Tesorería antigüedad no mayor de 30 días</p> <p>14. Certificado original de antecedentes penales</p> <p>15. Cuatro fotografías recientes, a colores, fondo blando de tamaño pasaporte sin lentes, Varones con terno y corbata y damas con traje de vestir</p> <p>16. Constancia de participacion activa.</p> <p>17. Copia autenticada de Constancia de primera matricula</p> <p>18. Constancia de participación en talleres Artístico-Deportivos.</p> <p>19. Presentación del Carnet Universitario.</p>			Vicerrectorado Académico
		1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Director de escuela.	S/5.00	Tesorería	
		2. Asesoría de trabajo de investigación	Gratuito por primera vez; la segunda vez tendrá un costo	Mesa de Partes de la UPADS	



41	Trámite para sustentar trabajo de investigación para Bachillerato ley 30220.	3. Copia de la Constancia de Egresado			Decanato
		4. Resolución de evaluación del trabajo de investigación por la Unidad de Investigación de la Escuela	S/120.00	Dirección de la escuela	
		5. Derecho de sustentación	Gratuito por primera vez; la segunda vez tendrá un costo de S/450.00		
42	Trámite para Sustentación de tesis.	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Director de escuela.	S/5.00	Tesorería	Decanato
		2. Asesoría de tesis o trabajo de investigación	S/450.00	Mesa de Partes de la UPADS	
		3. Resolución de evaluación del proyecto de tesis o trabajo de investigación por la Unidad de Investigación de la Escuela	S/120.00	Dirección de la escuela	
		4. Recibo de pago por derecho de sustentación.	S/600.00		
43	Trámite para Titulación.	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Decano.	S/5.00	Tesorería	Vicerrectorado o Académico
		2. Carpeta de Titulación (Incluye todos los certificados, constancias, etc.)	S/600.00	Mesa de Partes de la UPADS	
		3. Copia del DNI legalizada.			
		4. Recibo de pago por derecho de otorgamiento del Título Profesional.	S/1,100.00	Unidad de Grados y Títulos	
		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,			
		8. Constancia de no adeudar bienes (laboratorios, insumos otros) a la Universidad expedida por la Jefatura de Laboratorios. Antigüedad no mayor de 30 días			
		9. Constancia de no adeudar libros de la Biblioteca, expedida por el responsable de la Biblioteca Antigüedad no mayor de 30 días			





		10. Constancia de no tener deuda alguna con la Universidad. Expedida por Tesorería Antigüedad no			
		11. Certificado original de antecedentes penales			
		12. Fotografías recientes a colores fondo blanco tamaño pasaporte sin lentes físico y virtual (formato JPG)			
44	Entrega de Diploma de grado o título fuera de Ceremonia Publica de Colación	1.Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a Secretaria General.	S/5.00	Tesorería	Rectorado
		2. Recibo de pago por derechos	S/180.00	Mesa de Partes Secretaria General	
45	Autenticación de grados académicos: bachiller, maestría y doctor).	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a Secretaria General	S/5.00	Tesorería	Secretaria General
		2. 03 Copias del diploma a Autenticar.		Mesa de Partes	
		3. Documento original según sea al caso.			
		4. Recibo de pago por autenticación.	S/100.00		
46	Autenticación de diplomados, títulos profesionales y de segunda especialidad	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a Secretaria	S/5.00	Tesorería	Secretaria General
		2. 03 Copias del diploma a Autenticar.		Mesa de Partes	
		3. Documento original según sea al caso.			
		4. Recibo de pago por autenticación.	S/100.00		
47	Autenticación de certificados de estudios (por unidad) y constancias	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a Secretaria	S/5.00	Tesorería	Secretaria General
		2. 03 Copias del diploma a Autenticar.		Mesa de Partes	
		3. Documento original según sea al caso.			
		4. Recibo de pago por autenticación.	S/20.00		
48	Autenticación de sílabos (por silabo).	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a Secretaria	S/5.00	Tesorería	Secretaria General
		2. Copias del silabo a Autenticar.		Mesa de Partes	
		3. Documento original según sea al caso.			
		4. Recibo de pago por autenticación.	S/10.00		
49	Autenticación de resoluciones, oficios (por página).	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a Secretaria	S/5.00	Tesorería	Secretaria General
		2. Copias de resoluciones, oficios Autenticar.		Mesa de Partes	
		3. Documento original según sea al caso.			
		4. Recibo de pago por autenticación.	S/20.00		
50	Fotocopia simple de resoluciones, expedientes u	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a Secretaria	S/5.00	Tesorería	Secretaria General
		2. Recibo de pago por fotocopias (por cara)	S/5.00	Mesa de Partes	

51	Duplicado de Diploma de Bachiller por pérdida o deterioro.	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Rector.	S/5.00	Tesorería	Vicerrectorado académico Grados y Títulos
		2. Fotografías (2) recientes a colores fondo blanco tamaño pasaporte sin lentes.		Mesa de Partes de la UPADS	
		3. Copia legalizada de la denuncia policial de perdida y			
		4. Copia legalizada del DNI			
		5. Recibo de pago por derecho de Duplicado	S/400.00		
52	Duplicado de Diploma de Titulación por pérdida o Deterioro.	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Rector	S/5.00	Tesorería	Vicerrectorado Académico / Grados y Títulos
		2. Fotografías (2) recientes a colores fondo blanco tamaño pasaporte sin lentes.		Mesa de partes de la UPADS	
		3. Copia legalizada de la denuncia policial de pérdida o			
		4. Recibo de pago por derecho de duplicado	S/550.00		
53	Rectificación o cambio de nombres por orden judicial o a solicitud debidamente fundamentada	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Rector.	S/5.00	Tesorería	Vicerrectorado académico admisión y registro
		2. Copia legalizada de la sentencia judicial de cambio de		Mesa de Partes de la UPADS	
		3. Copia legalizada del DNI			
		4. Recibo de pago por derecho de rectificación o	S/100.00		
54	Autorización de eventos académicos internos organizados por la universidad	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Rectorado de la Universidad	S/5.00	Tesorería	Dirección General de Administración
		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.		Mesa de Partes de la UPADS	
		3. La utilidad del evento se deberá entregar a la			
55	Autorización de auspicios (eventos académico a externos).	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Rectorado de la Universidad	S/5.00	Tesorería	Rectorado
		2. 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.		Vicerrectorado Académico	Dirección General de Administración
		3. Recibo de pago por derecho por auspicio de curso,	S/120.00		
		4. Donación del 10% del ingreso bruto del evento a la			
56	Suscripción (firma) de certificados y constancias (organizados por la universidad).	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al	S/5.00	Tesorería	Vicerrectorado Académico
		2. Resolución del Rectorado de aprobación del evento		Mesa de Partes de la UPADS	
		3. Recibo de pagos por:			
		3.1. Congresos, simposios, diplomados, cursos.	S/20.00		
		3.2. Foros, talleres, cursillos, seminarios y mesa redonda	S/15.00		
3.3. Conferencias y teleconferencias.	S/10.00				

57	Suscripción (firma) de certificados y constancias (auspiciado externo por la universidad).	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Vicerrectorado Académico	S/5.00	Tesorería	Vicerrectorado Académico
		2. Resolución del Rectorado de aprobación del evento		Mesa de Partes de la UPADS	
		3. Recibo de pagos por:			
		3.1. Congresos, simposios, diplomados, cursos.	S/30.00		
		3.2. Foros, talleres, cursillos, seminarios y mesa redonda	S/20.00		
		3.3. Conferencias y teleconferencias.	S/15.00		
58	Mora por pago de cuota extemporánea del mes (por	1. Recibo de pago por pensión extemporánea del mes (por cada día).	S/1.00	Caja Arequipa, (agente, ventanilla, Transferencia)	Dirección general de Administración
59	Cursos libres de cómputo.	1. Matricula	S/70.00	Tesorería	Dirección General de Administración
		2. Recibo de pago por curso libre por mes.	S/300.00	Centro de Computo	
60	Cursos de idiomas por nivel	1. Matricula	S/70.00	Tesorería	Dirección General de Administración
		2. Recibo de pago por curso libre por mes.	S/120.00	Centro de Computo	
61	Curso de idiomas acelerado.	1. Matricula	S/120.00	Tesorería	Dirección General de Administración
		2. Recibo de pago por curso libre por mes.	S/240.00	Centro de Computo	
62	Examen de suficiencia de idioma o computo	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a la Dirección General de Administración	S/5.00	Tesorería	Dirección General de Administración
		2. Copia legalizada de Certificado		Centro de Idiomas	
		Constancia del Idioma o computo			
		3. Copia de DNI			
		4. Recibo de pago del Derecho de Examen	S/240.00		
63	Examen de Ubicación de Nivel de idioma	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a la Dirección General de Administración	S/5.00	Tesorería	Dirección General de Administración
		2. Recibo de pago del Derecho de Examen	S/80.00	Centro de Idiomas	
64	Certificado de Idioma y/o Informática	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Director del centro de Idiomas o Centro de computo según	S/5.00	tesoreria	
		2. Copia del DNI		Centro de Idiomas	Dirección General de Administración
		3. Recibo de pago de los derechos de emisión de Certificado	S/50.00	Centro de infomatica	
65	Duplicado de boleta de sueldo del personal (docentes y administrativos).	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a Dirección general de Administración.	S/5.00	Tesorería	Gestión Administrativa
		2. Recibo de pago.	S/5.00	Mesa de Partes	
66	Constancia de trabajo (trabajadores).	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a la Dirección General de Administración.	S/5.00	Tesorería.	Dirección General de Administración
		2. Recibo de pago por constancia de trabajo.	S/30.00	Mesa de Partes de la UPADS Of. de Gestión Administrativa	

67	Carpeta y bases (concurso de	1. Recibo de pago por la carpeta y bases	S/100.00	Tesorería	Vicerrectorado
68	Alquiler de infraestructura para eventos académicos.	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a la Dirección General de Administración	S/5.00	Tesorería	Dirección General de Administración
		2. Recibo de pago por:		Mesa de Partes de la UPADS	
		2.1 Uso por Aula x sesión de 4hrs máx..	S/200.00		
		2.2 Uso por auditorio x sesión 4 hrs máx..	S/500.00		
69	Alquiler de infraestructura (uso comercial) universidad	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Gerente	S/5.00	Tesorería	Dirección General de Administración
		2. Recibo de pago por:		Mesa de partes de la UPADS	
		2.1. Uso por local cafetería/mes.	S/550.00	Tesorería	
		2.2. Uso por local fotocopidora/mes.	S/300.00		
70	Uso de Computadora/hora por equipo.	1. Recibo de pago por internet/hora Uso externo	S/10.00		Dirección General de Administración

Arequipa 09 de marzo del 2020

