

Arequipa, 22 de febrero del 2021

RESOLUCIÓN RECTORAL NRO. 001-2021-UPADS

Visto el Oficio N° 001-2021-PD-UPADS, recibido el 19 de febrero del 2021, enviado por la Presidencia de Directorio de la Universidad Privada Autónoma del Sur,

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Privada Autónoma del Sur, organiza sus Órganos de gobierno en cumplimiento a la Ley Universitaria 30220, su Estatuto y Reglamentos;

Que, con fecha 17 de noviembre del 2014 según acta de la Junta General de Accionistas, se aprueba y promulga el Estatuto de la Universidad Privada Autónoma del Sur, que consta de XII títulos, 132 artículos, 02 disposiciones finales;

Que, la Presidencia del Directorio en el oficio remitido, informa del Acta de Directorio de fecha 08 de febrero 2021, en la cual consta que se han sido aprobados el Tarifario de servicios y procedimientos administrativos y el Costo de Tasas Educativas para el año académico 2021, cumpliendo así, con las funciones que le compete a la Presidencia del Directorio que es la de establecer los Tarifarios de la documentación que deben tramitar los documentos y las tasas educativas anuales de los estudiantes, de acuerdo con el Estatuto de la Universidad en su artículo N° 01, se procede con la redacción de la presente resolución que norma, a partir del día siguiente de su publicación,

Estando dentro de las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad Privada Autónoma del Sur S.A.C.;

R E S U E L V E:

PRIMERO: APROBAR, Tarifario de servicios y procedimientos administrativos y el costo de tasas educativas para el año académico 2021 cuyo texto integral se adjunta a la presente resolución y que consta de 17 (diecisiete) folios.

SEGUNDO: DISPONER, que la Facultad y dependencias de la Universidad, den estricto cumplimiento al contenido del Tarifario y Tasas educativas 2021 de la Universidad Privada Autónoma del Sur, bajo responsabilidad.

TERCERO: ENCARGAR, a la Dirección General de Administración, efectuar el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de lo establecido en el Tarifario 2021, en estrecha coordinación con las distintas dependencias de la Universidad Privada Autónoma del Sur

CUARTO: NOTIFICAR la presente resolución a los estamentos internos de la Universidad e interesados para conocimiento y fines.



Resolución N-506-2011-CONAFU

QUINTO: ENCARGAR, al responsable de Sistemas, la publicación de la presente resolución y los documentos adjuntos aprobados en el portal institucional.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE,

HRDC/R
RRV/SR



RECTOR
Dr. Horacio Ramírez del Carpio
RECTOR
UNIVERSIDAD PRIVADA "AUTÓNOMA DEL SUR" S.A.C.

UNIVERSIDAD PRIVADA AUTÓNOMA DEL SUR S.A.C

Resolución N-506-2011-CONAFU

Nº	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	DGA
2	Matrícula Ordinaria o regular	1. Carta compromiso firmada por el estudiante.		Of. General de estudios y admisión	Vicerrectorado Académico.
		2. Recibo de pago por:		Caja Arequipa (agentes o ventanillas o Transferencias internet)	
		2.1. Matrícula	S/230.00	Tesorería	
		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. General de estudios y admisión	S/5.00	Tesorería	Of. de Admisión y registro
		2. Constancia de matrícula por asignatura.		Mesa de Partes de la UPADS	
		3. Recibo de pago por trámite de retiro y/o anulación de asignatura (Por asignatura)	S/25.00		
5	Rectificación de matrícula	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Decano	S/5.00	Tesorería	Of. de Admisión y registro
		2. Recibo de pago por rectificación de matrícula	S/35.00	Mesa de Partes	
6	Reserva de matrícula.	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a Decanato de la facultad.	S/5.00	Tesorería	Of. de Admisión y registro
		2. Constancia de matrícula.		Mesa de Partes de la UPADS	
		3. Recibo de pago por trámite de reserva de matrícula.	S/50.00		



Resolución N-506-2011-CONAFU

7	Reingreso a la Universidad.	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida Decanato de la Facultad.	S/5.00	Tesorería	Of. de 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/50.00		
8	Constancias de matrícula, estudios, buena conducta.	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Vicerrectorado Académico	S/5.00	Tesorería.	Of. de 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. General de estudios y admisión	Bienestar Universitario
				Tesorería.	
12	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.	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			
		3. Dos fotografías tamaño carné actualizadas.		Mesa de Partes de la UPADS	
		4. Recibo de pago	S/10.00		
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			

Resolución N-506-2011-CONAFU

		3. Dos fotografías tamaño carné actualizadas.		Mesa de Partes de la UPADS	
		4. Recibo de pago	S/10.00		
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. General de estudios y admisión				
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. General de estudios y admisión	
		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	Vicerrectorado Académico.
		2. Record de notas de toda la carrera.			
		3. Resolución del Vicerrector Académico de procedencia de la solicitud.	S/80.00	Mesa de Partes de la UPADS	
		4. Recibo de pago por examen de suficiencia o por jurado	S/. 170.00 (por crédito académico).		
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		



Resolución N-506-2011-CONAFU

		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.	Pago por crédito de acuerdo a la escuela a la que pertenece.	Of. General de estudios y admisión	
20	Boleta de notas semestral.	1. Recibo de pagos por boleta	S/3.00	Tesorería	Of. de Admisión y registro
21	Record de notas. (toda la carrera)	1. Recibo de pagos por record de notas	S/15.00	Tesorería	Of. de Admisión y registro
22	Constancias de notas, orden de mérito, tercio superior.	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Vicerrectorado Académico.	S/5.00	Tesorería.	Of. de 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 sílabos.	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 sílabos.	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 o constancia de Expedito para título Profesional.	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Decanato de la Facultad.	S/5.00	Tesorería.	Decanato

UNIVERSIDAD PRIVADA AUTÓNOMA DEL SUR S.A.C

Resolución N-506-2011-CONAFU

		2. Recibo de pagos por constancia de egresados o constancia de expedito.	S/80.00	Mesa de Partes de la UPADS	
29	Derechos de uso de laboratorios, gabinetes y talleres por mes para elaboración de tesis (No incluye insumos ni uso de algunos equipos)	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida Director de Escuela	S/5.00	Tesorería	Dirección General de Administración
		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 por procedimiento para fines diferentes a las prácticas de pre-grado	Autoclave Tesistas	S/60.00	Tesorería	Dirección General de Administración
		Autoclave Externos	S/80.00		
		Baño maría Tesistas	S/30.00		
		Baño maría Externos	S/50.00		
		Espectrofotómetro digital Tesistas	S/30.00		
		Espectrofotómetro digital Externos	S/50.00		
		Espectrofotómetro computarizado Tesistas	S/60.00	Jefatura de Laboratorios	
		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 Tesistas	S/40.00		
		Microscopio Trinocular Led con cámara Externos	S/60.00		
Rotavapor Tesistas	S/40.00				



Resolución N-506-2011-CONAFU

		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	Constancia de anti plagio	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a jefatura de biblioteca	S/5.00	Tesorería	Decanato
		2. Recibo de pago por constancia de anti plagio	S/50.00	Mesa de Partes	
33	Escaneo en el sistema de anti plagio	Recibo de pago por servicio de escaneo de documento (por cada pasada)	S/20.00	Biblioteca	Decanato
34	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		
35	Constancia de Créditos	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida Admisión y Registro	S/5.00	Tesorería.	Of. de Admisión y registro
		2. Recibo de pagos por constancia de créditos.	S/30.00	Mesa de Partes de la UPADS	
36	Constancia de Primera Matricula	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida Admisión y Registro	S/5.00	Tesorería.	Of. de Admisión y registro
		2. Recibo de pagos por constancia de 1ra Matricula	S/30.00	Mesa de Partes de la UPADS	
37	Constancia de participación 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 participación activa.	S/30.00	Mesa de Partes de la UPADS	

Resolución N-506-2011-CONAFU

38	Constancia de participación en talleres Artístico- Deportivos.	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a Vicerrectorado.	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	
39	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	
40	Certificado de estudios	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Vicerrectorado Académico	S/5.00	Tesorería.	Of. de Admisión y registro
		2. Recibo de pago por concepto de certificado de estudios	S/400.00	Mesa de Partes de la UPADS	
41	Trámite para optar el grado académico de Bachiller automático.	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Vicerrector Académico	S/5.00	Tesorería	Vicerrectorado Académico.
		2. Fotocopia del DNI Legalizada.		Mesa de Partes de la UPADS	
		3. Carpeta de Bachiller	S/750.00		
		4. Recibo de Derechos de Graduación	S/700.00		
		5. Completar todos los documentos que se solicitan en el check list de la carpeta de Bachiller.			
		6. Certificados de Estudios			
		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			
		9. Certificado de capacidad en informática básica otorgado por el Centro de Computo de la UPADS			
		10. Constancia de no adeudar bienes (laboratorios, insumos otros) a la Universidad expedida por la Jefatura de Laboratorios antigüedad no mayor de 30 días			
		11. Constancia de no adeudar libros de la Biblioteca , expedida por el responsable de la Biblioteca Universitaria antigüedad no mayor de 30 días			



Resolución N-506-2011-CONAFU

		<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 matrícula</p> <p>17. Constancia de participación en talleres Artístico- Deportivos.</p> <p>18. Presentación del Carnet Universitario.</p>		
42	<p>Trámite para optar el grado académico de Bachiller con aprobación de trabajo de investigación.</p>	<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 toda la documentación, constancias certificados, 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 sustentación de trabajo de investigación.</p> <p>8. Copia autenticada de la Constancia de Egresados.</p> <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>S/5.00</p> <p>S/900.00</p> <p>S/700.00</p> <p>Unidad de Grados y Títulos</p>	<p>Tesorería</p> <p>Mesa de Partes de la UPADS</p> <p>Vicerrectorado Académico</p>



Resolución N-506-2011-CONAFU

		<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 adeudar libros de la 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 participación 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>			
43	<p>Trámite para sustentar trabajo de investigación para Bachillerato ley 30220.</p>	<p>1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Director de escuela.</p> <p>2. Asesoría de trabajo de investigación</p> <p>3. Resolución de evaluación del trabajo de investigación por la Unidad de Investigación de la Escuela</p>	<p>S/5.00</p> <p>Gratuito por primera vez; la segunda vez tendrá un costo de S/.400.00</p> <p>S/120.00</p>	<p>Tesorería</p> <p>Mesa de Partes de la UPADS</p> <p>Dirección de la escuela</p>	<p>Decanato</p>

Resolución N-506-2011-CONAFU

		4. Derecho de sustentación	Gratuito por primera vez; la segunda vez tendrá un costo de S/.450.00		
44	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		
45	Trámite para Titulación.	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Decano.	S/5.00	Tesorería	Vicerrectorado 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		
		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		Unidad de Grados y Títulos	
		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)			



Resolución N-506-2011-CONAFU

46	Resolución de aprobación de sustentación de tesis	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a Secretaria General	S/5.00	Tesorería	Decanato
		2. Recibo de pago por emisión de resolución	S/50.00	Mesa de partes	
47	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		
48	Autenticación de diplomados, profesionales y de títulos de segunda especialidad	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		
49	Autenticación de certificados de estudios (por unidad) y constancias	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/20.00		
50	Autenticación de sílabos (por sílabo).	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/10.00		
51	Autenticación de resoluciones, oficios (por página).	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/20.00		
52	Fotocopia simple de resoluciones, expedientes u otros	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida a Secretaria General	S/5.00	Tesorería	Secretaria General

Resolución N-506-2011-CONAFU

	documentos archivo Gral. (Por página).	2. Recibo de pago por fotocopias (por cara)	S/5.00	Mesa de Partes	
53	Duplicado de Diploma de Bachiller por pérdida o deterioro.	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	S/5.00 S/450.00	Tesorería Mesa de Partes de la UPADS	Vicerrectorado académico Grados y Títulos
54	Duplicado de Diploma de Titulación por pérdida o Deterioro.	1. Solicitud (FUT) de inicio de tramite 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	S/5.00 S/550.00	Tesorería Mesa de partes de la UPADS	Vicerrectorado académico grados y títulos
55	Rectificación o cambio de nombres por orden judicial o a solicitud debidamente fundamentada	1. Solicitud (FUT) de inicio de trámite dirigida al Rector. 2. Copia legalizada de la sentencia judicial de cambio de nombre, o documento que sustente el cambio. 3. Copia legalizada del DNI 4. Recibo de pago por derecho de rectificación o cambio de nombres.	S/5.00 S/100.00	Tesorería Mesa de Partes de la UPADS	Vicerrectorado académico admisión y registro
56	Autorización de eventos académicos internos organizados por la universidad	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.	S/5.00	Tesorería Mesa de Partes de la UPADS	Dirección General de Administración

Resolución N-506-2011-CONAFU

		3. La utilidad del evento se deberá entregar a la universidad.			
57	Autorización de auspicios (eventos académicos 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, seminario y otros.	S/120.00		
		4. Donación del 10% del ingreso bruto del evento a la universidad			
58	Suscripción (firma) de certificados y constancias (organizados 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 académico.			
		3. Recibo de pagos por:			
		3.1. Congresos, simposios, diplomados, cursos.	S/20.00	Mesa de Partes de la UPADS	
		3.2. Foros, talleres, cursillos, seminarios y mesa redonda	S/15.00		
		3.3. Conferencias y teleconferencias.	S/10.00		
59	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 académico.			
		3. Recibo de pagos por:			
		3.1. Congresos, simposios, diplomados, cursos.	S/30.00	Mesa de Partes de la UPADS	
		3.2. Foros, talleres, cursillos, seminarios y mesa redonda	S/20.00		
		3.3. Conferencias y teleconferencias.	S/15.00		
60	Mora por pago de cuota extemporánea del mes (por cada día).	1. Recibo de pago por pensión extemporánea del mes (por cada día).	S/0.50	Caja Arequipa, (agente, ventanilla, Transferencia)	Dirección general de Administración



UNIVERSIDAD PRIVADA AUTÓNOMA DEL SUR S.A.C

Resolución N-506-2011-CONAFU

61	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	
62	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	
63	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	
64	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 Constancia del Idioma o computo		Centro de Idiomas	
		3. Copia de DNI			
		4. Recibo de pago del Derecho de Examen	S/240.00		
65	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	
66	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 corresponda	S/5.00	tesorería	Dirección General de Administración
		2. Copia del DNI		Centro de Idiomas	
		3. Recibo de pago de los derechos de emisión de Certificado	S/50.00	Centro de informática	
67	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	
68	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	



UNIVERSIDAD PRIVADA AUTÓNOMA DEL SUR S.A.C

Resolución N-506-2011-CONAFU

69	Carpeta y bases (concurso de cátedra).	1. Recibo de pago por la carpeta y bases	S/100.00	Tesorería	Vicerrectorado Académico.
70	Alquiler de infraestructura para eventos académicos.	1. Solicitud (FUT) de inicio de tramite dirigida a la Dirección General de Administración	S/5.00	Tesorería	Dirección General de Administración
		2. Recibo de pago por:	S/200.00	Mesa de Partes de la UPADS	
		2.1 Uso por Aula x sesión de 4hrs máx..			
71	Alquiler de infraestructura (uso comercial) universidad	1. Solicitud (FUT) de inicio de tramite dirigida al Gerente General.	S/5.00	Tesorería	Dirección General de Administración
		2. Recibo de pago por:	S/550.00	Mesa de partes de la UPADS	
		2.1. Uso por local cafetería/mes.			
		2.2. Uso por local fotocopiadora/mes.			



ESCUELA PROFESIONAL	CATEGORIA A	CATEGORIA B	CATEGORIA C	CATEGORIA D	VALOR DE CRÉDITO
FARMACIA Y BIOQUÍMICA	S/. 460.00	S/. 450.00	S/. 440.00	S/. 405.00	S/. 116.10
TECNOLOGÍA MÉDICA	S/. 445.00	S/. 435.00	S/. 425.00	S/. 390.00	S/. 114.20
ENFERMERÍA	S/. 390.00	S/. 380.00	S/. 370.00	S/. 340.00	S/. 105.80

