

UNIVERSIDAD PERUANA AUSTRAL DE CUSCO

TARIFARIO UPAC 2017

UIT S/.4.050

N°	CODIGO CMC	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COSTO 2017		TIPO DE PAGO	INICIO DEL TRAMITE	APROBACION DEL TRAMITE	PLAZO PARA RESOLVER (Dias)	TERMINO DEL PROCEDIMIENTO
				S/.	%UIT					
1		ALQUILER VESTUARIO TOGA Y BIRRETE	a) Recibo de pago por concepto de Alquiler de Vestuario Toga y Birrete.	70	1,73	Pago Ordinario	Mesa de Partes	Unidad Logistica e Infraestructura	(1) Un día habil	Unidad Logistica e Infraestructura
2		AUTENTICADO DE GRADO ACADÉMICO Y/O TÍTULO PROFESIONAL	Solicitud dirigida a la UPAC en el Formato Unico de Tramite, adjuntando lo siguiente:	10	0,25	Pago Ordinario	Mesa de Partes	Secretaria General	(1) Un día habil	mesa de Partes
			a) Recibo de pago por concepto de Autenticidad de Grado Académico y/o Título Profesional.							
			b) Copia de Diploma del Grado Académico y/o Título Profesional.							
2		AUTENTICADO DE GRADO ACADÉMICO Y/O TÍTULO PROFESIONAL	Solicitud dirigida a la UPAC en el Formato Unico de Tramite, adjuntando lo siguiente:	Se solicita en la SUNEDU						
			a) Recibo de pago por concepto de Autenticidad de Grado Académico y/o Título Profesional.							
			b) Copia de Diploma del Grado Académico y/o Título Profesional.							
3		BACHILLERATO (PAGO Y TRAMITE - LEY 23733)	Para todo tramite presentar solicitud en el formato oficial de la Universidad (FUT).			Pago Ordinario	Mesa de Partes	Oficina de Grados y Titulos	(45) Cuarenta y cinco dias habiles	Mesa de Partes
			a) Solicitud de aprobacion del expediente	5	0,12					
			b) Recibo de pago por derecho de obtencion de grado academico de bachiller Y Recibo de rotulado del diploma.	700	17,28					
			c) Certificados originales de estudios (por semestre)	25	0,62					
			d) Certificado de participacion en eventos cocurriculares de preparacion para el desempeño laboral	VER TARIFARIO						
			e) Constancia de no adeudar por ningun concepto emitida por la direccion de Administracion	50	1,23					
			f) Declaracion Jurada de no tener antecedentes penales a nivel nacional							
			g) Fotocopia del documento nacional de la identidad fedatada por la Secretaria General	5	0,12					
			h) Cuatro (04) fotografias tamaño pasaporte a color en fondo blanco con traje oscuro.							
			i) Constancia de egresado.	50	1,23					
*VER REGLAMENTO DE GRADOS Y TITULOS										
4		BACHILLERATO (PAGO Y TRAMITE - LEY 30220)	Para todo tramite presentar solicitud en el formato oficial de la Universidad (FUT).			Pago Ordinario	Mesa de Partes	Oficina de Grados y Titulos	(45) Cuarenta y cinco dias habiles	Mesa de Partes
			a) Solicitud de aprobacion del expediente	5	0,12					
			b) Recibo de pago por derecho de obtencion de grado academico de bachiller Y Recibo de rotulado del diploma.	700	17,28					
			c) Certificados originales de estudios (por semestre)	25	0,62					
			d) Constancia de no adeudar por ningun concepto emitida por la direccion de Administracion	50	1,23					
			e) Declaracion Jurada de no tener antecedentes penales a nivel nacional							

			f) Fotocopia del documento nacional de la identidad fedatada por la Secretaria General	5	0,12					
			g) Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco con traje oscuro.							
			h) Constancia de egresado.	50	1,23					
			i) Constancia de aprobación del trabajo de investigación		0,00					
			j) Tres ejemplares empastados y 3CD conteniendo el trabajo de investigación.		0,00					
			*VER REGLAMENTO DE GRADOS Y TITULOS							
4		BASES PARA EL CONCURSO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	Los interesados en obtener las BASES AL CONCURSO PERSONAL ADMINISTRATIVO, deberá presentar lo siguiente:			Pago Ordinario	Mesa de Partes	Unidad de Personal	(2) Dos dias habiles	Mesa de Partes
			a) Recibo de pago por concepto Bases de Concurso a Personal Administrativo.	50	1,23					
5		CARNE DE BIBLIOTECA PARA ALUMNOS (Anual)	Haberse matriculado en el semestre correspondiente			Pago Ordinario	Oficina de Sistema de Bibliotecas	Oficina de Sistema de Bibliotecas	(1) Un dia habil	Oficina de Sistema de Bibliotecas
			a) Recibo de pago por Carné de Biblioteca para alumnos	8	0,20					
			b) 02 fotografías tamaño carné							
6		CARNE DE BIBLIOTECA PARA TRABAJADORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS (Anual)	Ser Trabajador activo			SIN COSTO	Oficina de Sistema de Bibliotecas	Oficina de Sistema de Bibliotecas	(1) Un dia habil	Oficina de Sistema de Bibliotecas
			a) El uso de los libros de la Biblioteca para docentes y administrativos es de uso gratuito.	SIN COSTO	SIN COSTO	SIN COSTO				
7		CARNÉ UNIVERSITARIO	Para obtener el carné universitario se sigue los siguientes trámites:			Pago Ordinario	Mesa de Partes	Mesa de Partes	(45) Cuarenta y cinco dias habiles	Mesa de Partes
			a) Haber registrado matrícula académica en el semestre vigente							
			b) Fotografía digital							
			c) Recibo de pago por Carné Universitario	23	0,57					
8		ESPECIALIZACIONES (Ley 30220 culminado el VI Semestre)	El trámite para la obtención de la Certificación a nombre de la Universidad Peruana Austral del Cusco, requiere de la organización de un expediente con los documentos siguientes:			Pago Ordinario	Mesa de Partes	Vice Rectorado Académico ó Gerencia General	(15) Quince dias habiles	Entrega por el Coordinador de la Escuela Profesional
			Solicitud dirigida a la UPAC en el Formato Unico de Tramite, adjuntando lo siguiente:							
			a) Certificados de estudios originales, cursados en la Escuela Profesional		VER TARIFARIO					
			c) Fotocopia del DNI Legalizada							
			d) Constancia de no adeudar a la Universidad por ningún concepto		VER TARIFARIO					
			e) Recibos de pago por certificación intermedia.	500	12,35					
			f) Dos fotografía recientes tamaño pasaporte a color en fondo blanco							
9		CERTIFICACIÓN DE EVENTOS CO CURRICULARES (Ley 23733 - Escuelas Profesionales)	Excel Intermedio Basico	50	1,23	Pago Ordinario	Mesa de Partes	Decano	(15) Quince dias habiles	Mesa de Partes
			Excel Intermedio Avanzado	50	1,23					
			Excel Avanzado	90	2,22					
			Metodología y Tecnicas de Estudio	80	1,98					
			Excel Contable	90	2,22					
			Ds Cont	50	1,23					
			PDT Plame	50	1,23					
			Taller de Actualizacion y Capacitacion en Negocios Internacionales	150	3,70					
			Metodos Cuantitativos	100	2,47					
			Estadistica Inferencial	100	2,47					
			Programacion II (POO)	90	2,22					
			Redes I	90	2,22					
			Programacion III	90	2,22					
			Sistemas digitales	70	1,73					
			Sistemas embebidos	70	1,73					
			Construccion de paginas web estaticos	40	0,99					
			Redes II	90	2,22					

		Arquitectura y Organización de computadoras	70	1,73					
		Redes telecomunicaciones	90	2,22					
		Programación	70	1,73					
10		CERTIFICADO DE ESTUDIOS PARA OBTENER EL GRADO DE BACHILLER Y/O TÍTULO PROFESIONAL (POR SEMESTRE)	Solicitud dirigida a la UPAC en el Formato Unico de Tramite, adjuntando lo siguiente: a) Ficha de Seguimiento	VER TARIFARIO	Pago Ordinario	Mesa de Partes	Decano	(7) Siete días hábiles	Mesa de Partes
			b) Recibo de pago por derecho de Certificado de Estudios POR SEMESTRE	25	0,62				
			c) Seis Fotografías tamaño carné a color						
11		CERTIFICADO DE ESTUDIOS PARA TRASLADO INTERNO (POR SEMESTRE)	Solicitud dirigida a la UPAC en el Formato Unico de Tramite, adjuntando lo siguiente: a) Ficha de Seguimiento	VER TARIFARIO	Pago Ordinario	Mesa de Partes	Decano	(7) Siete días hábiles	Mesa de Partes
			b) Recibo de pago por derecho de Certificado de Estudios POR SEMESTRE	25	0,62				
			c) Seis Fotografías tamaño carné a color						
12		CERTIFICADO DE ESTUDIOS (Por Semestre - PRE GRADO O TRASLADO EXTERNO)	Solicitud dirigida a la UPAC en el Formato Unico de Tramite, adjuntando lo siguiente: a) Ficha de Seguimiento	VER TARIFARIO	Pago Ordinario	Mesa de Partes	Decano	(10) Días hábiles	Mesa de Partes
			b) Recibo de pago por derecho de Certificado de Estudios Pre Grado POR SEMESTRE	120	2,96				
			c) Seis Fotografías tamaño carné a color						
13		CONSTANCIA DE ACUMULACIÓN DE CRÉDITOS	Solicitud dirigida al Rector en el Formato Unico de Tramite autorizado por la UPAC, adjuntando lo siguiente: a) Recibo de pago por concepto de Acumulación de Créditos.	20	0,49	Pago Ordinario	Mesa de Partes	Decano	(7) Siete días hábiles
14		CONSTANCIA DE BUENA CONDUCTA (Dentro de la UPAC)	Solicitud dirigida a la UPAC en el Formato Unico de Tramite, adjuntando lo siguiente: a) Recibo de pago por Constancia de buena conducta	50	1,23	Pago Ordinario	Mesa de Partes	Decano	(7) Siete días hábiles
15		CONSTANCIA DE EGRESADO	Solicitud dirigida al Rector en el Formato Unico de Tramite autorizado por la UPAC, adjuntando lo siguiente: a) Recibo de pago por constancia de egresado	50	1,23	Pago Ordinario	Mesa de Partes	Decano	(7) Siete días hábiles
16		CONSTANCIA DE EJERCER DOCENCIA (Para los docentes de la UPAC)	Los interesados en obtener CONSTANCIA DE EJERCER DOCENCIA, deberá presentar lo siguiente: a) Recibo de pago por concepto de Constancia de Ejercer Docencia.	50	1,23	Pago Ordinario	Mesa de Partes	Decano	(7) Siete días hábiles
17		CONSTANCIA DE ESTUDIOS CENTRO DE IDIOMAS	Los estudiantes que requieran la CONSTANCIA DE ESTUDIOS del Centro de Idiomas, deberán presentar: Solicitud dirigida a la UPAC en el Formato Unico de Tramite, adjuntado: a) Recibo de pago por constancias de estudios	20	0,49	Pago Ordinario	Mesa de Partes	Decano	(7) Siete días hábiles
18		CONSTANCIA DE ESTUDIOS (PRE GRADO)	Solicitud dirigida a la UPAC en el Formato Unico de Tramite, adjuntando lo siguiente: a) Recibo de pago por derecho de constancia de Estudios	20	0,49	Pago Ordinario	Mesa de Partes	Decano	(7) Siete días hábiles
19		CONSTANCIA DE GRADUACIÓN Y/O TITULACIÓN	Solicitud dirigida a la UPAC en el Formato Unico de Tramite, adjuntando lo siguiente: a) Recibo de pago por concepto de Constancia de Graduación o Titulación.	50	1,23	Pago Ordinario	Mesa de Partes	Secretaria General	(7) Siete días hábiles
20		CONSTANCIA DE INGRESO	Solicitud dirigida a la UPAC en el Formato Unico de Tramite, adjuntando lo siguiente (Alumnos Regulares): a) Recibo de pago por constancia de ingreso	10	0,25	Pago Ordinario	Mesa de Partes	Decano	(7) Siete días hábiles
		CONSTANCIA DE MODALIDAD DE	Solicitud dirigida a la UPAC en el Formato Unico de Tramite.			Pago	Mesa de		(7) Siete días

21		MODALIDAD DE TITULACIÓN (Ley 23733)	a) Recibo de pago por concepto de Constancia de Graduación y/o Titulación.	20	0,49	Pago Ordinario	Mesa de Partes	Decano	(4) Dos días hábiles	Mesa de Partes						
22		CONSTANCIA DE NO DEUDOR (No debe registrar deuda en toda la Universidad)	Solicitud dirigida a la UPAC en el Formato Unico de Tramite. a) Recibo de pago por constancia de no deudor	50	1,23	Pago Ordinario	Mesa de Partes	Decano	(7) Siete días hábiles	Mesa de Partes						
23		CONSTANCIA DE NO HABER SIDO SEPARADO POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS	Solicitud dirigida a la UPAC en el Formato Unico de Tramite, adjuntando lo siguiente: a) Recibo de pago por Constancia de no habersido separado por medidas disciplinarias	50	1,23	Pago Ordinario	Mesa de Partes	Decano	(7) Siete días hábiles	Mesa de Partes						
24		CONSTANCIA DE NOTAS POR SEMESTRE (INCLUYE IDIOMAS)	Los estudiantes que requieran la CONSTANCIA DE NOTAS POR SEMESTRE, deberán presentar: a) Recibo de pago por constancias de notas.	5	0,13	Pago Ordinario	Oficina de Servicios Académicos	Oficina de Servicios Académicos	(1) Un día Habil	Oficina de Servicios Académicos						
25		CONSTANCIA DE PERTENECER AL TERCIO O QUINTO SUPERIOR	Solicitud dirigida a la UPAC en el Formato Unico de Tramite, adjuntando lo siguiente: a) Recibo de pago por constancia de pertenecer al tercio o quinto superior	20	0,49	Pago Ordinario	Mesa de Partes	Decano	(7) Siete días hábiles	Mesa de Partes						
26		CONSTANCIA DE TRABAJO	Los interesados en obtener la CONSTANCIA DE TRABAJO:	SIN COSTO	SIN COSTO	SIN COSTO	Unidad de Contabilidad	Unidad de Contabilidad	(5) Cinco días hábiles	Mesa de Partes						
27		CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS	La CONVALIDACIÓN de asignaturas es aplicable en los siguientes casos * Traslados internos o externos * Postulantes por la modalidad de exonerados (extraordinarios) del examen de admisión por poseer título profesional o grado académico otorgado por una Universidad del Perú o del extranjero (Convalidación externa). * Estudiantes de la propia Universidad que terminaron su Escuela profesional y luego postularon e ingresaron nuevamente a otra Escuela Profesional Académico (Covalidadcción interna). Los requisitos son los siguientes: a) Solicitud dirigida a la UPAC en el Formato Unico de Tramite peticionando CONVALIDACIÓN de asignaturas. b) Certificados originales de estudios Universitarios c) Silabos de las asignaturas a convalidar refrendados o fedatados en todas sus páginas. d) Recibo de pago por convalidado de asignatura (Cada curso) * Convalidación Interna * Convalidación Externa * Convalidación Internacional * Convalidación Institutos	15	0,37	15	0,37	15	0,37	5	0,12	Pago Ordinario	Mesa de Partes	Vice Rectorado Académico ó Gerencia General	(15) Quince días hábiles	Entrega por Secretaría General
28		COPIA DEL ACTA DE JURAMENTACIÓN (Ley 23733)	Los profesionales que requieran la CONSTANCIA DE JURAMENTACIÓN: Solicitud dirigida a la UPAC en el Formato Unico de Tramite. a) Recibo de pago por concepto de Copia del Acta de Juramentación, fedatada.	20	0,49	Pago Ordinario	Mesa de Partes	Oficina de Grados y Títulos	(2) Dos días hábiles	Mesa de Partes						
29		COPIA FEDATADA DE SILABO POR ASIGNATURA (Para Traslado Externo)	Los estudiantes que deseen obtener los SILABOS de cursos deberán solicitar directamente en Mesa de Partes presentando: Solicitud dirigida a la UPAC en el Formato Unico de Tramite, que debe estar acompañada por:			Pago Ordinario	Mesa de Partes	Oficina de Servicios Académicos	(7) Siete días hábiles	Mesa de Partes						

		a) Recibo de pago por copia de silabus por asignatura	25	0,62					
30	COPIA FEDATADA DE SILABO POR ASIGNATURA (Para Traslado Interno)	Los estudiantes que deseen obtener los SILABOS de cursos deberán solicitar directamente en Mesa de Partes presentando:			Pago Ordinario	Mesa de Partes	Secretaría Académica	(7) Siete días hábiles	Mesa de Partes Entrega del silabo solicitado debidamente refrentado por la universidad cada pagina
		Solicitud dirigida a la UPAC en el Formato Unico de Tramite, que debe estar acompañada por:							
		a) Recibo de pago por copia de silabus por asignatura	8	0,20					
31	CUOTAS CENTRO DE IDIOMAS	El ingreso al CENTRO DE IDIOMAS es formal y obligatorio y están dirigidos al público externo interesado y a estudiantes de las diferentes Escuelas Profesionales de la Universidad Peruana Austral del Cusco, los mismos que deberán pagar por concepto de enseñanza lo siguiente:			Pago Normal	Mesa de Partes	Unidad de Contabilidad	(1) Un día Habil	Unidad de Contabilidad
		Matricula	50	1,23					
		a) Alumnos de la UPAC Basico	40	0,99					
		b) Alumnos de la UPAC Intermedio	60	1,48					
		c) Alumnos de la UPAC Avanzado	80	1,98					
		c) Alumnos particulares (15 años a más)	100	2,47					
32	CURSO VACACIONAL	a) Recibo de pago por Derecho de Matricula	50	1,23	Pago Ordinario	Oficina de Servicios Académicos	Oficina de Servicios Académicos	(1) Un día habil	Oficina de Servicios Académicos
		b) Recibo de pago por cada asignatura vacacional	350	8,64					
33	DESCUENTO POR HERMANOS	Solicitud dirigida a la UPAC en el Formato Unico de Tramite.			Pago Normal	Mesa de Partes	Gerencia Administrativa	(2) Dos días hábiles	Mesa de partes
		Por 2 hermanos el descuento sera del 3% aplicable a uno de ellos. Por 3 a más hermanos el descuento sera el 5% aplicable a uno de ellos. APARTIR DE LA SEGUNDA CUOTA (DEBEN CURSAR EN 100% DE LOS CREDITOS) VALIDO PARA LAS Escuelas DE ECONOMIA Y CONTABILIDAD.	VER TARIFARIO						
35	DESCUENTO POR PRIMER PUESTO DE CADA ESCUELA PROFESIONAL	Los Primeros Puestos de Cada Escuela Profesional tendran un descuento del: 50% que serán descontados en sus respectivas matriculas	VER TARIFARIO		Pago Normal	Mesa de Partes	Gerencia Administrativa	(2) Dos días hábiles	Mesa de Partes
36	DIPLOMA DEL IDIOMA INGLES	Inglés Básico	100	2,47	Pago Ordinario	Mesa de Partes	Decano	(15) Quince días hábiles	Mesa de Partes
		Inglés Intermedio	150	3,70					
		Inglés Avanzado	200	4,94					
37	DUPLICADO DE ACTA DE NOTAS (Por error para la rectificación de la nota del estudiantes)	Se emite para rectificar o corregir la nota, la misma que es dispuesta mediante Resolución emitida por el Vicerrectorado Académico, para lo cual deberá presentar:			Pago Ordinario	Mesa de Partes	Vice Rectorado Académico ó Gerencia General	(7) Siete días hábiles	Oficina de Servicios Académicos
		Solicitud dirigida a la UPAC en el Formato Unico de Tramite, adjuntando lo siguiente: (Lo solicita el docente en un máximo de 72 horas de entregadas a Secretaría Académica)							
		a) Recibo de pago por concepto de Duplicado de Acta Promocional hecha por el docente.	100	2,47					
38	DUPLICADO DE CARNÉ DE BIBLIOTECA	a) Estar matriculado en el semestre vigente.			Pago Ordinario	Oficina de Sistema de Bibliotecas	Oficina de Sistema de Bibliotecas	(1) Un día habil	Oficina de Sistema de Bibliotecas
		b) Recibo de pago por concepto de duplicado de Carné de Biblioteca.	15	0,37					
39	DUPLICADO DE CARNÉ DE POSTULANTE	a) Recibo de pago por duplicado de carné de postulante	20	0,49	Pago Ordinario	Mesa de Partes	Oficina de Admisión	(1) Un día habil	Mesa de Partes

40	DUPLICADO DE DIPLOMA DEL IDIOMA INGLES	Los estudiantes que por cualquier motivo requieran obtener el DUPLICADO DE DIPLOMA del Centro de Idiomas, deberán presentar una solicitud dirigida al Rector en formato único de trámite autorizado por la UPAC presentado lo siguiente			Pago Ordinario	Mesa de Partes	Vice Rectorado Académico ó Gerencia General	(15) Quince días hábiles	Mesa de Partes
		Ingles Basico	180	4,44					
		Ingles Intermedio	230	5,68					
		Ingles Avanzado	280	6,91					
41	DUPLICADO DE FICHA DE MATRICULA	a) Recibo de pago por concepto de Duplicado de Constancia de Matrícula	15	0,39	Pago Ordinario	Oficina de Servicios Académicos	Oficina de Servicios Académicos	(5) Cinco días hábiles	Oficina de Servicios Académicos
42	DUPLICADO DE DIPLOMA DE BACHILLERATO O TÍTULO PROFESIONAL POR MOTIVO DE DETERIORO, PERDIDA O MUTILACIÓN DEL DIPLOMA ORIGINAL	Solicitud dirigida a la UPAC en el Formato Unico de Trámite, adjuntando lo siguiente:			Pago Ordinario	Mesa de Partes	Secretaría General	(60) Sesenta días hábiles	Mesa de Partes
		* Recibo de pago por concepto de Duplicado de Diploma de Bachillerato.	2300	60,53					
		* Recibo de pago por concepto de Duplicado de Título Profesional.	2600	64,20					
		b) Constancia expedida por el Registro Nacional de Grados y Títulos otorgada por la SUNEDU.							
		c) Copia Certificada expedida por el Secretario General de la Universidad de la Resolución de Consejo Universitario que confiere el Grado de Académico o Título Profesional.							
		d) Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco, reciente y ropa formal.							
		e) Recibo de caja por concepto de Rotulado de Diploma.							
		f) En caso de pérdida, presentar constancia de la denuncia policial							
	g) Fotocopia legalizada del DNI.								
43	DEVOLUCION DE EXPEDIENTE POR NO HABER RENDIDO EXAMEN DE ADMISION	Solicitud dirigida a la UPAC en el Formato Unico de Trámite.			Pago Ordinario	Mesa de Partes	Oficina de Admisión	(5) Cinco días hábiles	Mesa de partes
45	EXAMEN DE SUBSANACIÓN (Para los estudiantes que culminaron sus estudios profesionales y adeudan uno o dos cursos con una nota mayor a 7)	Los alumnos pueden solicitar subsanación de hasta 02 asignaturas con los siguientes trámites:			Pago Ordinario	Mesa de Partes	Decano	(10) Dies días hábiles	Mesa de partes
		Solicitud dirigida a la UPAC en el Formato Unico de Trámite, que debe estar acompañada por:							
		* Constancia de Créditos Acumulados.	VER TARIFARIO						
		a) Una vez obtenida la Resolución emitida determinando la fecha, hora y nombre del docente que recepcionará el examen, el interesado deberá realizar el pago por.	150	3,95					
	* Acta de subsanación, y lo presentará en la Secretaría, para que se emita el acta correspondiente.								
46	EXAMEN MEDICO Y PSICOLÓGICO (ALUMNOS INGRESANTES)	Los postulantes que hayan logrado ingresar a la Escuela Profesional están obligados a pasar por el examen médico Psicológico, para lo que deberán presentar:			Pago normal	Mesa de Partes	Gerencia Administrativa	(1) Un dia habil	Unidad de Servicios de Salud
		a) Recibo de pago por derecho de Examen Médico y Psicológico	60	1,48					

47	EXAMEN SUSTITUTORIO	a) Recibo de pago por examen sustitutorio	20	0,49	Pago Normal	Oficina de Servicios Académicos	Oficina de Servicios Académicos	(1) Un día habil	Oficina de Servicios Académicos
48	EXAMEN DE ADMISIÓN (modalidad deportistas calificados)	Los postulantes que deseen inscribirse como Deportistas Calificados deberán presentar los siguientes documentos:			Pago Ordinario	Mesa de Partes	Oficina de Admisión	(1) Un día habil Plazo máximo para presentar solicitudes hasta 15 días antes del examen de admisión	Mesa de Partes - Entrega del Carné de Postulante
		a) 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.							
		b) Carta de presentación del Presidente del Instituto Peruano del Deporte o quien haga sus veces, y alternativamente del Director del IPD Cusco.							
		c) 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.							
		d) Compromiso de participación en la representación del equipo de la Universidad en el deporte de su especialidad, y en todos los eventos deportivos en que la Universidad lo requiera.							
		e) Haber concluido los estudios secundarios en los dos años anteriores inmediatos a la fecha de inscripción							
		f) Formulario de inscripción debidamente llenado							
		g) Copia del comprobante de pago por derecho de inscripción al Concurso de Admisión	380	9,38					
		h) Certificados originales de estudios de los cinco años de Educación Secundaria.							
		i) Partida de nacimiento original o copia legalizada de su DNI							
		j) Cuatro fotografías actualizadas tamaño carné en fondo blanco							
49	EXAMEN DE ADMISIÓN (Modalidad Graduados y Titulados) (72 CREDITOS)	Los postulantes que tengan Título Profesional o Grado Académico otorgado por una Universidad del Perú o del extranjero y los titulados en otros Centros Educativos de Nivel Superior			Pago Ordinario	Mesa de Partes	Oficina de Admisión	(1) Un día habil Plazo máximo para presentar solicitudes hasta 15 días antes del examen de admisión	Mesa de Partes - Entrega del Carné de Postulante
		Solicitud dirigida a la UPAC en el Formato Único de Trámite							
		a) Fotocopia autenticada por la Universidad de origen del título o grado académico, en caso de ser esta una Universidad o centro educativo de nivel superior peruana. Si la Universidad de origen fuera extranjera deberá presentar título o grado académico revalidado.							
		b) 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.							

		c) Certificados oficiales en original de los estudios universitarios o análogos en Centros de educación superior, con calificación aprobatoria y sin enmendaduras.							
		d) Formulario de inscripción debidamente llenado							
		e) Recibo de pago por inscripción al proceso de admisión modalidad Graduados y Titulados.	380	9,38					
50	EXAMEN GENERAL DE ADMISIÓN	Son requisitos para la inscripción del postulante en el Concurso de Admisión la presentación completa de los siguientes documentos:			Pago Ordinario	Mesa de Partes	Oficina de Admisión	(1) Un día habil	Mesa de Partes - Entrega del Carné de Postulante
		a) Formulario de inscripción debidamente llenado							
		b) Copia del comprobante de pago por derecho de inscripción al Concurso de Admisión	200	4,94					
		c) Certificados originales de estudios de los cinco años de Educación Secundaria.							
		d) Partida de nacimiento original o copia legalizada de su DNI							
		e) Cuatro fotografías actualizadas tamaño carné en fondo blanco							
51	EXAMEN DE ADMISIÓN (Modalidad Personas con Discapacidad)	Para inscribirse como postulante en esta modalidad es necesario presentar los siguientes documentos:			Pago Ordinario	Mesa de Partes	Oficina de Admisión	(1) Un día habil Plazo máximo para presentar solicitudes hasta 15 días antes del examen de admisión	Mesa de Partes - Entrega del Carné de Postulante
		Solicitud dirigida a la UPAC en el Formato Unico de Trámite							
		a) Resolución del CONADIS que acredite la condición de discapacidad del postulante.							
		b) Formulario de inscripción debidamente llenado							
		c) Copia del comprobante de pago por derecho de inscripción al Concurso de Admisión	380	9,38					
		d) Certificados originales de estudios de los cinco años de Educación Secundaria.							
		e) Partida de nacimiento original o copia legalizada de su DNI							
f) Cuatro fotografías actualizadas tamaño carné en fondo blanco									
52	EXAMEN DE ADMISIÓN (Modalidad PRE UPAC Ordinario e Intensivo)	Para ser alumno del PRE-UPAC requiere ser: Estudiante de Educación Secundaria o egresado de este nivel.			Pago Ordinario	Mesa de Partes	Oficina de Admisión	(1) Un día habil	Mesa de Partes
		Solicitud dirigida a la UPAC en el Formato Unico de Trámite							
		a) Formulario de inscripción debidamente llenado							
		b) Alcanzar vacante en el Cuadro de Méritos							
		c) Certificados originales de estudios de los cinco años de Educación Secundaria.							
		d) Partida de nacimiento original o copia legalizada de su DNI							
		e) Cuatro fotografías actualizadas tamaño carné en fondo blanco							
		a) Matricula de Centro Pre Universitario Austral	50	1,23					
		b) Recibo de pago Centro PRE UNIVERSITARIO AUSTRAL	450	11,11					
		Los egresados de Educación Secundaria que hayan obtenido el primer o segundo puesto deberán presentar los siguientes documentos:							

53	EXAMEN DE ADMISIÓN (Modalidad Primeros Puestos de Educación Secundaria)	a) Constancia original del Director del Centro Educativo del cual procede, que acredite el orden de mérito en el que se encuentra			Pago Ordinario	Mesa de Partes	Oficina de Admisión	(1) Un día hábil Plazo máximo para presentar solicitudes hasta 15 días antes del examen de admisión	Mesa de Partes - Entrega del Carné de Postulante
		b) Haber concluido los estudios secundarios en los dos años anteriores inmediatos a la fecha de inscripción							
		c) Formulario de inscripción debidamente llenado							
		d) Copia del comprobante de pago por derecho de inscripción al Concurso de Admisión	380	9,38					
		e) Certificados originales de estudios de los cinco años de Educación Secundaria.							
		f) Partida de nacimiento original o copia legalizada de su DNI							
		g) Cuatro fotografías actualizadas tamaño carné en fondo blanco							
54	EXAMEN DE ADMISIÓN (Modalidad Traslados)	TRASLADOS EXTERNO			Pago Ordinario	Mesa de Partes	Oficina de Admisión	(1) Un día hábil Plazo máximo para presentar solicitudes hasta 15 días antes del examen de admisión	Mesa de Partes - Entrega del Carné de Postulante
		Solicitud dirigida a la UPAC en el Formato Unico de Tramite							
		a) Certificados originales de estudios universitarios que acrediten tener por lo menos aprobados cuatro períodos lectivos o dos anuales o 72 créditos.							
		b) Constancia original de ingreso de la Universidad de procedencia.							
		c) Constancia de no haber sido separado de su institución de procedencia por medida disciplinaria o falta grave.							
		d) Recibo de pago por inscripción al proceso de admisión modalidad traslados.	380	9,38					
		TRASLADOS INTERNO							
Solicitud dirigida a la UPAC en el Formato Unico de Tramite									
a) Certificados originales de estudios universitarios que acrediten tener por lo menos aprobados dos períodos lectivos o uno anual o 36 créditos.									
b) Recibo de pago por convalidación de asignaturas.	0	0,00							
55	FEDACIÓN DE DOCUMENTOS	a) Recibo de pago por concepto de Fedación de Documentos.	5	0,12	Pago Ordinario	Mesa de Partes	Secretaria General	(5) Cinco días hábiles	Mesa de Partes
		b) Original y copia de documentos.							
56	FICHA DE SEGUIMIENTO ACADÉMICO	a) Recibo de pago por ficha de seguimiento académico	15	0,39	Pago Ordinario	Mesa de Partes	Decano	(2) Dos días hábiles	Mesa de Partes
57	FORMATO UNICO DE TRAMITE	Para adquirir el Formato Unico de Tramite debe apersonarse a mesa de partes	5	0,12	Pago Ordinario	Mesa de Partes	Mesa de Partes	De inmediato	Mesa de Partes
58	FOTOGRAFIA DIGITALIZADA	a) Recibo de pago por fotografía digitalizada	6	0,15	Pago Ordinario	Mesa de Partes	Mesa de Partes	(1) Un día hábil	Mesa de Partes
59	HOMOLOGACION DE ASIGNATURAS (A solicitud del interesado)	Tienen la obligación de solicitar HOMOLOGACION DE ASIGNATURAS, los estudiantes que se vean afectados con la aplicación de un nuevo Plan de Estudios o reinicien estudios y requieran adecuarse al plan de estudios vigente, de acuerdo a las tablas de equivalencia establecidas. Son requisitos para solicitar HOMOLOGACION de asignaturas lo siguiente:			Pago Ordinario	Mesa de Partes	Decano	(15) Quince días hábiles	Mesa de Partes
		a) Ser estudiante de la UPAC y tener matrícula vigente.							

		b) Formato de Solicitud dirigido al Rector, requiriendo la HOMOLOGACIÓN DE ASIGNATURAS							
		c) Ficha de seguimiento.	VER TARIFARIO						
		d) Recibo de pago por concepto de Homologación de asignaturas (pago único).	15	0,37					
60	MATRICULA ALUMNOS	Tienen derecho a matricularse :			Pago Normal	Mesa de Partes	Oficina de Servicios Académicos	(1) Un día habil	Oficina de Servicios Académicos
		a) Los postulantes ingresantes en el concurso de admisión en su modalidad de: Examen Ordinario, Examen de Admisión Extraordinario (en sus distintas modalidades)							
		b) Los estudiantes regulares que vienen cursando estudios en la Universidad Peruana Austral del Cusco							
		c) Los estudiantes que tengan autorización de reinicio de estudios							
		d) Los que tengan resolución para matrícula especial							
		Los requisitos para matricularse a una Escuela Profesional de la UPAC son:							
		A. PARA LOS ESTUDIANTES INGRESANTES							
		a) Alcanzar vacante							
		b) Pago por derecho de matrícula	VER TARIFARIO						
		c) Constancia de ingreso	VER TARIFARIO						
		B. PARA LOS ALUMNOS REGULARES							
		a) No adeudar a la Universidad en semestres anteriores							
		b) Registro de matrícula (Pre.Matricula).							
		c) Pago por derecho de matrícula	VER TARIFARIO						
		C. PARA TRASLADO INTERNO Y EXTERNO							
		a) Pagar el derecho de matrícula	VER TARIFARIO						
b) Registro de matrícula en todas y cada una de las asignaturas del primer semestre (Pre.Matricula). Luego podrá solicitar la convalidación de asignaturas.									
c) En los casos de traslado interno, se les inhabilitara la matrícula y las cuotas de la Escuela Profesional de origen.									
*Una vez pagada la matrícula no hay lugar a devolución.									
61	MATRICULA EN CURSOS DIRIGIDOS (Para los estudiantes que por razon de cambio de currícula desaparecieron sus cursos pueden solicitar en el X Semestre llevarlos maximo 2 cursos)	Los estudiantes que deban cursar el último semestre de estudios, podrán solicitar MATRICULA EN LA MODALIDAD DE CURSOS DIRIGIDOS (VER REGLAMENTO ACADEMICO GENERAL ARTICULOS DEL 76 AL 83)	VER TARIFARIO		Pago Normal	Mesa de Partes	Oficina de Servicios Académicos	(1) Un día habil	Oficina de Servicios Académicos
62	MATRICULA ESPECIAL PARA ALUMNOS QUE LLEVAN MENOS 12 DE CREDITOS	Los estudiantes podrán matricularse en menos de 12 créditos, en la modalidad de MATRICULA ESPECIAL por lo cual deberá cumplir con lo siguiente:			Pago Normal	Mesa de Partes	Oficina de Servicios Académicos	(1) Un día habil	Oficina de Servicios Académicos
		a) Pago por derecho de matrícula	VER TARIFARIO						
		b) Pago proporcional por concepto de cuotas de enseñanza de acuerdo al número de CRÉDITOS matriculados.							

68	RESERVA DE MATRICULA	Solicitud dirigida a la UPAC en el Formato Unico de Tramite, adjuntando lo siguiente:			Pago Ordinario	Mesa de Partes	Vice Rectorado Académico ó Gerencia General	(15) Quince días hábiles	Mesa de Partes
		a) Recibo de Pago por derecho de Reserva de Matricula	100	2,47					
		b) Recibo por Matricula y 1er Cuota correspondiente al semestre (para alumnos Regulares)							
		b) Recibo por Matricula, 1er Cuota, Constancia de Ingreso y Examen Medico correspondiente al semestre (para alumnos Ingresantes)							
		* Los alumnos que realizan su Reserva de matricula mantienen sus cuotas congeladas							
69	REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE TESIS	Los egresados que decidan obtener el Título Profesional por la modalidad de sustentación de tesis (libre) deberán solicitar la REVISIÓN Y APROBACIÓN Y DEL PROYECTO DE TESIS presentando lo siguiente:			Pago Ordinario	Mesa de Partes	Oficina de Grados y Titulos	(15) Quince días hábiles	Mesa de Partes
		a) Presentar dos ejemplares del Proyecto de Tesis.							
		b) Copia de la Resolución de nombramiento de Asesor.							
		c) Recibo de pago por concepto de Revisión y Aprobación de Plan de Tesis.	20	0,49					
70	ROTULADO DEL DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER	Solicitud dirigida a la UPAC en el Formato Unico de Tramite, adjuntando lo siguiente:			Pago Ordinario	Mesa de Partes	Oficina de Grados y Titulos	(15) Quince días hábiles	Mesa de Partes
		a) Recibo de pago por concepto de Rotulado de Diploma de Grado de Bachiller	50	1,23					
		b) Resolución emitida por la Universidad otorgando el Grado Academico							
71	ROTULADO DEL DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL	Solicitud dirigida a la UPAC en el Formato Unico de Tramite, adjuntando lo siguiente:			Pago Ordinario	Mesa de Partes	Oficina de Grados y Titulos	(15) Quince días hábiles	Mesa de Partes
		a) Recibo de pago por concepto de Rotulado de Diploma de Título Profesional.	50	1,23					
		b) Resolución emitida otorgando el Título académico.							
72	SOLICITUD DE REALIZACIÓN DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES	Para solicitar autorización de realización de prácticas profesionales los alumnos deberán adjuntar los siguientes documentos			Pago Ordinario	Mesa de Partes	Decano	(7) Siete días hábiles	Mesa de Partes
		Solicitud dirigida a la UPAC en el Formato Unico de Tramite, especificando donde realizara sus prácticas pre-profesionales.	5	0,12					
73	TALLER DE TESIS	Para todo tramite presentar solicitud en el formato oficial de la Universidad (FUT).			Pago Ordinario	Mesa de Partes	Unidad de Contabilidad	(7) Siete días hábiles	Mesa de Partes
		a) Inscripción	100	2,47					
		b) Mensualidad		0,00					
		*cuota 1	1500	37,04					
		*cuota 2	1500	37,04					
74	TRASLADO EXTERNO ALUMNOS REGULARES	Los alumnos que solicitan TRASLADO EXTERNO, deben realizar los siguientes trámites:			Pago Ordinario	Mesa de Partes	Vice Rectorado Académico ó Gerencia General	(5) Cinco días hábiles	Mesa de Partes
		Solicitud dirigida a la UPAC en el Formato Unico de Tramite, adjuntando lo siguiente:							
		a) Pago por derechos de Traslado Externo	150	3,70					
		Para todo tramite presentar solicitud en el formato oficial de la Universidad (FUT).							
		a) Solicitud en formato dirigido al Presidente de la Comision Organizadora, en la cual se pide la revision y aprobacion del expediente para optar el Título Profesional, en la modalidad elegida.	50	1,23					

75	TITULACION (PAGO Y TRAMITE - Ley 23733)	b) Recibo por inscripcion del proyecto de tesis.	20	0,49	Pago Ordinario	Mesa de Partes	Oficina de Grados y Titulos	(30) Treinta dias habiles	Mesa de Partes
		c) Fotocopia del diploma de grado bachiller, fedatada por el secretario general de la universidad.	3	0,07					
		d) Certificados originales de estudios por semestre.	25	0,62					
		e) Constancia de no adeudar por ningun concepto emitida por la direccion de Administracion	50	1,23					
		f) Recibo de pago por derecho de titulacion y Recibo de pago por rotulado de diploma.	950	23,46					
		g) Certificado de no tener antecedentes penales a nivel nacional, vigente al inicio del tramite.							
		h) Diploma del idioma ingles de acuerdo al nivel que corresponda según resolución.	VER TARIFARIO						
		i) Constancia de la modalidad optada otorgada por la Secretaria General. (Desarrollo de tesis -libre o Taller de desarrollo de tesis).	20	0,49					
		j) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) fedatada por la universidad.	5	0,12					
		k) Informe del asesor por dictamen de tesis.	20	0,49					
		l) Tres fotografias tamaño pasaporte fondo blanco traje oscuro.							
		* VER REGLAMENTO DE GRADOS Y TITULOS							
75	TITULACION (PAGO Y TRAMITE - Ley 30220)	Para todo tramite presentar solicitud en el formato oficial de la Universidad (FUT).			Pago Ordinario	Mesa de Partes	Oficina de Grados y Titulos	(30) Treinta dias habiles	Mesa de Partes
		a) Solicitud en formato dirigido al Presidente de la Comision Organizadora, en la cual se pide la revision y aprobacion del expediente para optar el Titulo Profesional, en la modalidad elegida.	50	1,23					
		b) Recibo por inscripcion del proyecto de tesis.	20	0,49					
		c) Fotocopia del diploma de grado bachiller, fedatada por el secretario general de la universidad.	3	0,07					
		d) Certificados originales de estudios por semestre.	25	0,62					
		e) Constancia de no adeudar por ningun concepto emitida por la direccion de Administracion	50	1,23					
		f) Recibo de pago por derecho de titulacion y Recibo de pago por rotulado de diploma.	1000	24,69					
		g) Certificado de no tener antecedentes penales a nivel nacional, vigente al inicio del tramite.							
		h) Diploma del idioma ingles de acuerdo al nivel que corresponda según resolución.	VER TARIFARIO						
		i) Constancia de la modalidad optada otorgada por la Secretaria General. (Desarrollo de tesis -libre o Taller de desarrollo de tesis).	20	0,49					
		j) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI) fedatada por la universidad.	3	0,07					
		k) Copia del acta de aprobación de la tesis o del trabajo de suficiencia profesional, según corresponda)	20	0,49					
l) Cuatro fotografias tamaño pasaporte fondo blanco traje oscuro.									

		m) Tres ejemplares empastados y 3CD conteniendo la tesis o trabajo de suficiencia profesional, según corresponda.							
		* VER REGLAMENTO DE GRADOS Y TITULOS							
76	VISACION DE DOCUMENTOS POR RECTOR (POR HOJA)	a) Recibo de pago por concepto de Visación de Documentos.	10	0,25	Pago Ordinario	Mesa de Partes	Secretaria General	(5) Cinco dias habiles	Mesa de Partes
		b) Original y Copia de documento							