

Universidad Católica de Trujillo "Benedicto XVI"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) TARIFARIO

PROCEDIMIENTOS APLICABLES A PROGRAMAS DE PREGRADO								
Número	Denominación del procedimiento o servicio y base legal	REQUISITOS Y NOTAS		Tasa / Tarifa (en Soles)	Calificación	Plazo de atención	Vía o unidad de inicio del trámite	Unidad responsable
		Número y descripción						
1	Inscripción al proceso de admisión de pregrado Descripción: Procedimiento que permite, al solicitante, participar en el proceso de admisión de pregrado de la UCT. Base Legal: Arts. 27 al 31 del Reglamento de Admisión y Matrícula de la UCT (19/08/2024). Segunda disposición complementaria y final del Reglamento de Estudiantes y de Grados y Títulos. (21/10/2024) (*) Las modalidades de admisión se describen en el Art. 29 del Reglamento de Admisión y Matrícula de la UCT. (**) La documentación exigida para la inscripción deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT.	[A] Requisitos (**) Documentación obligatoria en todas las modalidades: (*) [1] Documento de identidad por ambos lados (formato PDF). En caso de extranjeros: carné de extranjería o pasaporte. [2] Foto tamaño carné, con fondo blanco y vestimenta formal (formato JPG). [3] Certificado de estudios secundarios o constancia de logros de aprendizaje (formato PDF). Descarga gratuita en MINEDU: https://certificado.minedu.gob.pe Documentos adicionales según modalidad de ingreso Para Beca 18: [1] Resolución de preseleccionado de PRONABEC (formato PDF). Para tercio superior o premio de excelencia: [1] Constancia de tercio superior emitido por la institución educativa de origen (con firma y sello del director) (formato PDF). [2] Premio de excelencia: Diploma y Resolución Directoral del colegio de proveniencia (con firma y sello del director) (formato PDF). Adicional para traslado interno: [1] Solicitud de traslado interno. Adicional para traslado externo: [1] Constancia de primera matrícula de la universidad de procedencia (formato PDF). [2] Copia autenticada de certificado de estudios de la universidad de procedencia (formato PDF). [3] Sílabos visados con las asignaturas a convalidar. [4] Solicitud de convalidación. Adicional para Mérito Deportivo: [1] Carné de deportista calificado del IPD (formato PDF). Adicional para Discapacidad: [1] Carné de CONADIS (formato PDF). Adicional para Egresados de UCT: [1] Solicitud de convalidación para segunda carrera. Adicional para Pre UCT: [1] Reporte del examen sumativo. Adicional para instituciones educativas superiores no universitarias [1] Solicitud de convalidación de asignaturas (formato PDF). [2] Sílabos fedatizados o autenticados de las asignaturas a convalidar. [3] Certificado de estudios del centro de procedencia (formato PDF). [4] Constancia del estudiante (formato PDF). Para egresados de otras universidades [1] Constancia de primera matrícula de la universidad de procedencia (formato PDF). [2] Solicitud de convalidación de asignaturas (formato PDF). [3] Certificado de estudios de la universidad de procedencia (formato PDF). [4] Copia autenticada del grado de la universidad de origen (formato PDF).	110.00	De evaluación previa con silencio administrativo positivo	1 día hábil	ERP UCT u Oficina de Admisión	Oficina de Admisión	

2	<p>Convalidación de componentes curriculares de pregrado</p> <p>Descripción: Procedimiento que permite, al solicitante, convalidar (previa evaluación) los componentes curriculares aprobados de un programa de pregrado.</p> <p>Base Legal: Arts. 61, 63 y 64 del Reglamento de Admisión y Matrícula de la UCT (19/08/2024).</p>	<p>[A] Requisitos</p> <p>[1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente.</p> <p>[2] Sílabo(s) de la(s) asignatura(s) por convalidar debidamente autenticado(s) por la entidad.</p> <p>[3] Certificado de estudios que indique los componentes curriculares cursados con sus respectivas notas.</p> <p>[4] Adjuntar copia de la primera matrícula o documento análogo que permita corroborar la fecha de su primera matrícula.</p> <p>[B] Notas</p> <p>[1] La documentación exigida para la convalidación deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT.</p> <p>[2] Para el caso de estudios en el exterior, el certificado de estudios debe estar visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de origen y el consulado, respectivamente. Si el certificado de estudios se encuentra en un idioma distinto al español, debe ser traducido oficialmente.</p>	10.00 por crédito	De evaluación previa con silencio administrativo negativo	4 días hábiles	Oficina de Admisión	Facultad correspondiente
3	<p>Matrícula de pregrado</p> <p>Descripción: Procedimiento que implica la aceptación del registro en línea, la selección de cursos y pago de la matrícula del semestre en un programa de estudios de pregrado, dentro del plazo de la matrícula regular.</p> <p>Base Legal: Arts. 41 y 42 del Reglamento de Admisión y Matrícula de la UCT (19/08/2024).</p>	<p>[A] Requisitos</p> <p>[1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente.</p> <p>[2] Prematrícula.</p> <p>[B] Notas</p> <p>[1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT.</p> <p>[2] Matrícula Regular: cuando registra matrícula en un mínimo de doce (12) créditos y el máximo de créditos establecidos por ciclo en cada programa académico.</p> <p>[3] Matrícula Especial: Cuando registra matrícula en un máximo de once (11) créditos por ciclo.</p> <p>[4] Matrícula Excepcional: Cuando registra matrícula en un número de créditos superior al establecido por ciclo en cada programa.</p>	210.00	Aprobación Automática	1 día hábil	ERP UCT	Oficina de Admisión
4	<p>Matrícula extemporánea de pregrado</p> <p>Descripción: Procedimiento que implica la aceptación del registro en línea, la selección de cursos y pago de la matrícula del semestre en un programa de estudios de pregrado, vencido el plazo de la matrícula regular.</p> <p>Base Legal: Arts. 71 del Reglamento de Admisión y Matrícula de la UCT (19/08/2024).</p>	<p>[A] Requisitos comunes</p> <p>[1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente.</p> <p>[2] Prematrícula.</p> <p>[B] Notas</p> <p>[1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT.</p>	240.00	Aprobación Automática	1 día hábil	ERP UCT	Oficina de Admisión

5	Segunda vez de componente curricular de pregrado Descripción: Procedimiento que permite llevar un (1) componente curricular en el semestre por segunda vez. Base Legal: Arts. 47 del Reglamento de Admisión y Matrícula de la UCT (19/08/2024).	[A] Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente. [B] Notas: [1] La tasa aplicable procede por cada componente curricular por segunda vez que se curse en el semestre. [2] El límite de cursos por 2da vez, en un mismo semestre académico, será del 50% de la cantidad de componentes curriculares regulares del semestre, siendo inadmisibles un cruce de horarios entre los componentes curriculares a cursar.	52.50	De evaluación previa con silencio administrativo positivo	1 día hábil	ERP UCT	Facultad correspondiente
6	Tercera vez de componente curricular de pregrado Descripción: Procedimiento que permite llevar un (1) componente curricular en el semestre por tercera vez. Base Legal: Arts. 48 del Reglamento de Admisión y Matrícula de la UCT (19/08/2024).	[A] Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente. [2] Carta de aceptación de seguimiento académico. [B] Notas: [1] La tasa aplicable procede por cada componente curricular por tercera vez que se curse en el semestre. [2] El estudiante tiene un máximo creditaje permitido en el semestre donde incluya 1 o más componentes curriculares por 3ra vez, el que equivaldrá a 11 créditos en el semestre. El estudiante tendrá habilitada la posibilidad de llevar hasta un máximo de 2 componentes curriculares por tercera vez, en el mismo semestre. [3] En concordancia con el Art. 102 de la Ley Universitaria, en caso de desaprobación el curso por 3ra vez, el estudiante será separado por 1 año de la UCT y será referido al Decano/a de la Facultad para una evaluación integral de su situación académica y la evaluación de una posible reorientación de carrera.	105.00	De evaluación previa con silencio administrativo positivo	2 días hábiles	ERP UCT	Facultad correspondiente
7	Cuarta vez de componente curricular de pregrado Descripción: Procedimiento que permite llevar un (1) componente curricular en el semestre por cuarta vez. Base Legal: Arts. 49 del Reglamento de Admisión y Matrícula de la UCT (19/08/2024).	[A] Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente. [2] Carta de compromiso. [B] Notas: [1] La tasa aplicable procede por cada componente curricular por cuarta vez que se curse en el semestre. [2] La inscripción por cuarta vez en un mismo componente curricular solo estará permitida bajo circunstancias excepcionales, evaluadas y aprobadas por el Decano/a de la Facultad o Director/a de Escuela y solo podrá cursarse un componente curricular durante el semestre.	157.50	De evaluación previa con silencio administrativo positivo	3 días hábiles	ERP UCT	Facultad correspondiente
8	Certificado de estudios de pregrado Descripción: Servicio que permite obtener la certificación de haber cursado o estar cursando un programa de estudios de la UCT. Base Legal: Art. 9 del Reglamento de Estudiantes y de Grados y Títulos (21/10/2024)	[A] Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente. [2] Foto color tamaño pasaporte, fondo blanco y vestimenta formal (formato JPG). 8.1. Certificado de 1 ciclo de estudios 8.2. Certificado de 2 a más ciclo del estudiante (por ciclo) 8.3. Certificado de estudios del egresado (todos los ciclo) [B] Notas: [1] La foto exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT y NO se admiten selfies.	33.00 25.00 250.00	Aprobación Automática	2 días hábiles	ERP UCT	CAS - UCT

9	<p>Derecho a trámite de grado de bachiller - pregrado</p> <p>Descripción: Conjunto de procesos que abarcan desde la revisión y aprobación del trabajo de investigación, evaluación de la sustentación, otorgamiento del grado, entrega de grado académico y la gestión para inscribir el grado en Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.</p> <p>Base Legal: Art. 51 y 52 del Reglamento de Estudiantes y de Grados y Títulos (21/10/2024)</p>	<p>[A] Requisitos</p> <p>[1] Presentar la solicitud respectiva (con carácter de declaración jurada), completando toda la información requerida.</p> <p>[2] Tener la condición de egresado en la UCT (esta condición podrá corroborarse en el ERP de la UCT), habiendo cumplido con el total de créditos y aprobado todos los componentes curriculares, del programa de estudios.</p> <p>[3] Conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa.</p> <p>[4] Acreditar el cumplimiento del trabajo de investigación que exige las normas aplicables.</p> <p>[5] No figurar con obligaciones (económicas ni documentales) pendientes con la universidad.</p> <p>[6] Foto a color con fondo blanco, ropa formal, sin lentes, tamaño pasaporte (3.5 x 4.5 cm). Para este fin dispondrá del ERP como herramienta de soporte para el cumplimiento del requisito.</p> <p>[7] Realizar el pago de la tasa correspondiente.</p> <p>[B] Notas</p> <p>[1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT y la foto NO debe ser selfie.</p> <p>[2] Para los casos que la Ley Universitaria, sus modificatorias y demás normas relativas a la materia así lo establezcan, el egresado accederá mediante una solicitud, al procedimiento de obtención del grado académico de Bachiller con las exoneraciones de los requisitos que la normativa vigente lo señale.</p> <p>[3] El plazo se considera a partir del día siguiente que el estudiante ha presentado todos los requisitos exigibles y ha podido ingresar a la convocatoria establecida en el calendario académico. El plazo no contempla celebración de ceremonia.</p>	1,300.00	De evaluación previa con silencio administrativo negativo	85 días hábiles	ERP UCT	OSAR
10	<p>Derecho a trámite de título profesional - pregrado</p> <p>Descripción: Conjunto de procesos que abarcan desde la revisión y aprobación del trabajo de investigación, evaluación de la sustentación, otorgamiento del título, entrega de título profesional y la gestión para inscribir el título en Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.</p> <p>Base Legal: Art. 53 del Reglamento de Estudiantes y de Grados y Títulos (21/10/2024)</p>	<p>[A] Requisitos</p> <p>[1] Presentar la solicitud respectiva (con carácter de declaración jurada), completando toda la información requerida.</p> <p>[2] Poseer el grado académico de bachiller otorgado por la UCT (esta condición podrá corroborarse en el ERP de la UCT).</p> <p>[3] Contar con una tesis o trabajo de suficiencia profesional aprobado.</p> <p>[4] No figurar con obligaciones (económicas ni documentales) pendientes con la universidad.</p> <p>[5] Foto a color con fondo blanco, ropa formal, sin lentes, tamaño pasaporte (3.5 x 4.5 cm). Para este fin dispondrá del ERP como herramienta de soporte para el cumplimiento del requisito.</p> <p>[6] Realizar el pago de la tasa correspondiente.</p> <p>[B] Notas:</p> <p>[1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT y la foto NO debe ser selfie.</p> <p>[2] El bachiller tiene el derecho de gratuidad para el asesoramiento y elaboración de la tesis para la obtención del título profesional por una sola vez.</p> <p>[3] El plazo se considera a partir del día siguiente que el estudiante ha presentado todos los requisitos exigibles y ha podido ingresar a la convocatoria establecida en el calendario académico. El plazo no contempla celebración de ceremonia.</p>	1,600.00	De evaluación previa con silencio administrativo negativo	85 días hábiles	ERP UCT	OSAR

PROCEDIMIENTOS APLICABLES A PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

Número	Denominación del procedimiento o servicio y base legal	REQUISITOS Y NOTAS		Tasa / Tarifa (en Soles)	Calificación	Plazo de atención	Vía o unidad de inicio del trámite	Unidad responsable
		Número y descripción						
11	<p>Inscripción al proceso de admisión de segunda especialidad</p> <p>Descripción: Procedimiento que permite inscribirse en el proceso de admisión de segunda especialidad.</p> <p>Base Legal: Art. 36 del Reglamento de Admisión y Matrícula de la UCT (19/08/2024).</p>	<p>[A] Requisitos</p> <p>[1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente.</p> <p>[2] Certificado de estudios de la institución de procedencia (formato PDF).</p> <p>[3] Sílabos de los componentes curriculares a convalidar.</p> <p>[B] Notas:</p> <p>[1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT.</p>	120.00	De evaluación previa con silencio administrativo positivo	1 día hábil	ERP UCT u Oficina de Admisión	Oficina de Admisión	
12	<p>Convalidación de componentes curriculares de segunda especialidad</p> <p>Descripción: Procedimiento que permite convalidar hasta dos (2) componentes curriculares de programas de segunda especialidad.</p> <p>Base Legal: Art. 61, 63 y 64 del Reglamento de Admisión y Matrícula de la UCT (19/08/2024).</p>	<p>[A] Requisitos</p> <p>[1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente.</p> <p>[2] Constancia de título universitario, registrado en SUNEDU (formato PDF) o título profesional equivalente (formato PDF).</p> <p>[3] Foto tamaño carné a color, fondo blanco y con vestimenta formal (formato JPG).</p> <p>[B] Notas:</p> <p>[1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT.</p>	75.00 por crédito	De evaluación previa con silencio administrativo negativo	4 días hábiles	Oficina de Admisión	Facultad correspondiente	
13	<p>Matrícula regular de segunda especialidad</p> <p>Descripción: Procedimiento que implica la aceptación del registro en línea, la selección de cursos y pago de la matrícula del semestre en un programa de estudios de segunda especialidad, dentro del plazo de la matrícula regular.</p> <p>Base Legal: Arts. 41 y 42 del Reglamento de Admisión y Matrícula de la UCT (19/08/2024).</p>	<p>[A] Requisitos</p> <p>[1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente.</p> <p>[2] Prematrícula.</p> <p>[B] Notas:</p> <p>[1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT.</p>	240.00	Aprobación Automática	1 día hábil	ERP UCT	Oficina de Admisión	
14	<p>Matrícula extemporánea de segunda especialidad</p> <p>Descripción: Procedimiento que implica la aceptación del registro en línea, la selección de cursos y pago de la matrícula del semestre en un programa de estudios de segunda especialidad, fuera del plazo de la matrícula regular.</p> <p>Base Legal: Arts. 71 del Reglamento de Admisión y Matrícula de la UCT (19/08/2024).</p>	<p>[A] Requisitos</p> <p>[1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente.</p> <p>[2] Prematrícula.</p> <p>[B] Notas:</p> <p>[1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT.</p>	270.00	Aprobación Automática	1 día hábil	ERP UCT	Oficina de Admisión	

15	Segunda vez de componente curricular de segunda especialidad Descripción: Procedimiento que permite llevar un (1) componente curricular en el semestre por segunda vez. Base Legal: Art. 47 del Reglamento de Admisión y Matrícula de la UCT (19/08/2024).	[A] Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente. [B] Notas: [1] La tasa aplicable procede por cada componente curricular por segunda vez que se curse en el semestre. [2] El límite de cursos por 2da vez, en un mismo semestre académico, será del 50% de la cantidad de componentes curriculares regulares del semestre, siendo inadmisibles un cruce de horarios entre los componentes curriculares a cursar.	36.00	De evaluación previa con silencio administrativo positivo	1 día hábil	ERP UCT	Facultad correspondiente
16	Tercera vez de componente curricular de segunda especialidad Descripción: Procedimiento que permite llevar un (1) componente curricular en el semestre por tercera vez. Base Legal: Art. 48 del Reglamento de Admisión y Matrícula de la UCT (19/08/2024).	[A] Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente. [2] Carta de aceptación de seguimiento académico. [B] Notas [1] La tasa aplicable procede por cada componente curricular por tercera vez que se curse en el semestre. [2] El estudiante tendrá un máximo de 11 créditos en el semestre de incluir componentes por tercera vez, y un máximo de dos componentes curriculares por tercera vez, en el mismo semestre. [3] En caso de desaprobación el curso por tercera vez, el estudiante será separado temporalmente por un año de la UCT.	72.00	De evaluación previa con silencio administrativo positivo	1 día hábil	ERP UCT	Facultad correspondiente
17	Cuarta vez de componente curricular de segunda especialidad Descripción: Procedimiento que permite llevar un (1) componente curricular en el semestre por cuarta vez. Base Legal: Art. 49 del Reglamento de Admisión y Matrícula de la UCT (19/08/2024).	[A] Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente. [2] Carta de compromiso. [B] Notas [1] La tasa aplicable procede por cada componente curricular por cuarta vez que se curse en el semestre. [2] La inscripción por cuarta vez en un mismo componente curricular estará permitida bajo circunstancias excepcionales, evaluadas y aprobadas por el Decano(a) de Facultad y solo podrá cursarse un componente curricular durante el semestre.	108.00	De evaluación previa con silencio administrativo positivo	1 día hábil	ERP UCT	Facultad correspondiente
18	Certificado de estudios de segunda especialidad Descripción: Servicio que permite obtener la certificación de haber cursado o estar cursando un programa de estudios de la UCT. Base Legal: Art. 9 del Reglamento de Estudiantes y de Grados y Títulos (21/10/2024)	[A] Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente. [2] Foto color tamaño pasaporte, fondo blanco y vestimenta formal (formato JPG). [B] Notas [1] La foto exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT y NO se admiten selfies.	60.00 por semestre	Aprobación Automática	2 días hábiles	ERP UCT	CAS - UCT

19	Derecho a trámite de título de segunda especialidad Descripción: Conjunto de procesos que abarcan desde la revisión y aprobación del trabajo de investigación, evaluación de la sustentación, otorgamiento del título, entrega de título de segunda especialidad y la gestión para inscribir el título en Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU. Base Legal: Art. 55 del Reglamento de Estudiantes y de Grados y Títulos (21/10/2024)	[A] Requisitos [1] Presentar la solicitud respectiva (con carácter de declaración jurada), completando toda la información requerida. [2] Contar con licenciatura o título profesional equivalente registrado en SUNEDU (en el caso de un primer título otorgado por la UCT esta condición podrá corroborarse en el ERP de la universidad). [3] Haber aprobado los estudios de una duración mínima de dos (2) semestres académicos con un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos. [4] Contar con una tesis o trabajo académico aprobado. [5] No figurar con obligaciones (económicas ni documentales) pendientes con la universidad. [6] Foto a color con fondo blanco, ropa formal, sin lentes, tamaño pasaporte (3.5 x 4.5 cm). Para este fin dispondrá del ERP como herramienta de soporte para el cumplimiento del requisito. [7] Realizar el pago de la tasa correspondiente. [B] Notas: [1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT y la foto NO debe ser selfie. [2] El plazo se considera a partir del día siguiente que el estudiante ha presentado todos los requisitos exigibles y ha podido ingresar a la convocatoria establecida en el calendario académico. El plazo no contempla celebración de ceremonia.	1,800.00	De evaluación previa con silencio administrativo negativo	85 días hábiles	ERP UCT	OSAR
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	-----------------------------------------------------------	-----------------	---------	------

PROCEDIMIENTOS APLICABLES A EXCLUSIVAMENTE A LA MODALIDAD DE POSGRADO

Número	Denominación del Procedimiento o Servicio y Base Legal	REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO		Tasa / Tarifa (en Soles)	Calificación	Plazo de atención	Vía o unidad de organización de presentación de solicitud	Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
		Número	Descripción					
20	Convalidación de componentes curriculares de maestría Descripción: Procedimiento que permite convalidar hasta dos (2) componentes curriculares de programas de maestría. Base Legal: Art. 61, 63 y 64 del Reglamento de Admisión y Matrícula de la UCT (19/08/2024).	[A] Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente. [2] Certificado de estudios de la institución de procedencia (formato PDF). [3] Sílabos de los componentes curriculares a convalidar. [B] Notas: [1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT.	100.00 por crédito	De evaluación previa con silencio administrativo negativo	4 días hábiles	Oficina de Admisión	Escuela de Posgrado	
21	Convalidación de componentes curriculares de doctorado Descripción: Procedimiento que permite convalidar hasta cuatro (4) componentes curriculares de programas de doctorado. Base Legal: Art. 61, 63 y 64 del Reglamento de Admisión y Matrícula de la UCT (19/08/2024).	[A] Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente. [2] Certificado de estudios de la institución de procedencia (formato PDF). [3] Sílabos de los componentes curriculares a convalidar. [B] Notas: [1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT.	140.00 por crédito	De evaluación previa con silencio administrativo negativo	4 días hábiles	Oficina de Admisión	Escuela de Posgrado	

22	Inscripción al proceso de admisión de posgrado Descripción: Procedimiento que permite inscribirse en el proceso de admisión de posgrado, para maestrías o doctorados. Base Legal: Art. 36 del Reglamento de Admisión y Matrícula de la UCT (19/08/2024).	[A] Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente. [2] Foto tamaño carné a color, fondo blanco y con vestimenta formal (formato JPG). [3] Curriculum vitae en digital. [B] Además, en el caso de maestrías [1] Constancia de bachiller, registrado en SUNEDU (formato PDF). [C] Además, en el caso de doctorados [1] Constancia de grado de maestro, registrado en SUNEDU (formato PDF). [D] Notas [1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT.	Maestría: 130.00 Doctorado: 150.00	De evaluación previa con silencio administrativo positivo	1 día hábil	ERP UCT u Oficina de Admisión	Oficina de Admisión
23	Matrícula regular de maestría Descripción: Procedimiento que implica la aceptación del registro en línea, la selección de cursos y pago de la matrícula del semestre en un programa de estudios de maestría, dentro del plazo de la matrícula regular. Base Legal: Art. 41 y 42 del Reglamento de Admisión y Matrícula de la UCT (19/08/2024).	[A] Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente. [2] Prematrícula [B] Notas [1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT.	260.00	Aprobación Automática	1 día hábil	ERP UCT	Oficina de Admisión
24	Matrícula extemporánea de maestría Descripción: Procedimiento que implica la aceptación del registro en línea, la selección de cursos y pago de la matrícula del semestre en un programa de estudios de maestría, fuera del plazo de la matrícula regular. Base Legal: Arts. 71 del Reglamento de Admisión y Matrícula de la UCT (19/08/2024).	[A] Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente. [2] Prematrícula [B] Notas [1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT.	290.00	Aprobación Automática	1 día hábil	ERP UCT	Oficina de Admisión
25	Matrícula regular de doctorado Descripción: Procedimiento que implica la aceptación del registro en línea, la selección de cursos y pago de la matrícula del semestre en un programa de estudios de doctorado, dentro del plazo de la matrícula regular. Base Legal: Art. 41 y 42 del Reglamento de Admisión y Matrícula de la UCT (19/08/2024).	[A] Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente. [2] Prematrícula [B] Notas [1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT.	280.00	Aprobación Automática	1 día hábil	ERP UCT	Oficina de Admisión

26	<p>Matrícula extemporánea de doctorado</p> <p>Descripción: Procedimiento que implica la aceptación del registro en línea, la selección de cursos y pago de la matrícula del semestre en un programa de estudios de doctorado, fuera del plazo de la matrícula regular.</p> <p>Base Legal: Arts. 71 del Reglamento de Admisión y Matrícula de la UCT (19/08/2024).</p>	<p>[A]</p> <p>[1]</p> <p>[2]</p> <p>[B]</p> <p>[1]</p>	<p>Requisitos</p> <p>[1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente.</p> <p>[2] Prematrícula</p> <p>Notas:</p> <p>[1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT.</p>	310.00	Aprobación Automática	1 día hábil	ERP UCT	Oficina de Admisión
27	<p>Segunda vez de componente curricular de maestría</p> <p>Descripción: Procedimiento que permite llevar un (1) componente curricular en el semestre por segunda vez en un programa de maestría.</p> <p>Base Legal: Art. 47 del Reglamento de Admisión y Matrícula de la UCT (19/08/2024).</p>	<p>[A]</p> <p>[1]</p> <p>[B]</p> <p>[1]</p> <p>[2]</p>	<p>Requisitos</p> <p>[1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente.</p> <p>Notas:</p> <p>[1] La tasa aplicable procede por cada componente curricular por segunda vez que se curse en el semestre.</p> <p>[2] El límite de cursos por 2da vez, en un mismo semestre académico, será del 50% de la cantidad de componentes curriculares regulares del semestre, siendo inadmisibles un cruce de horarios entre los componentes curriculares a cursar.</p>	65.00	De evaluación previa con silencio administrativo positivo	1 día hábil	ERP UCT	Escuela de Posgrado
28	<p>Tercera vez de componente curricular de maestría</p> <p>Descripción: Procedimiento que permite llevar un (1) componente curricular en el semestre por tercera vez.</p> <p>Base Legal: Art. 48 del Reglamento de Admisión y Matrícula de la UCT (19/08/2024).</p>	<p>[A]</p> <p>[1]</p> <p>[2]</p> <p>[B]</p> <p>[1]</p> <p>[2]</p> <p>[3]</p>	<p>Requisitos</p> <p>[1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente.</p> <p>[2] Carta de aceptación de seguimiento académico.</p> <p>Notas:</p> <p>[1] La tasa aplicable procede por cada componente curricular por tercera vez que se curse en el semestre.</p> <p>[2] El estudiante tendrá un máximo creditaje permitido en el semestre donde incluya uno o más componentes curriculares por tercera vez, el que equivaldrá a 11 créditos en el semestre. El estudiante tendrá habilitada la posibilidad de llevar hasta un máximo de dos componentes curriculares por tercera vez, en el mismo semestre.</p> <p>[3] En concordancia con el Art. 102 de la Ley Universitaria, en caso de desaprobación el curso por 3ra vez, el estudiante será separado por un año de la universidad y será referido al Director/a de Escuela para una evaluación integral de su situación académica y la evaluación de una posible reorientación de programa.</p>	130.00	De evaluación previa con silencio administrativo positivo	1 día hábil	ERP UCT	Escuela de Posgrado
29	<p>Cuarta vez de componente curricular de maestría</p> <p>Descripción: Procedimiento que permite llevar un (1) componente curricular en el semestre por cuarta vez.</p> <p>Base Legal: Art. 49 del Reglamento de Admisión y Matrícula de la UCT (19/08/2024).</p>	<p>[A]</p> <p>[1]</p> <p>[2]</p> <p>[B]</p> <p>[1]</p> <p>[2]</p>	<p>Requisitos</p> <p>[1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente.</p> <p>[2] Carta de compromiso.</p> <p>Notas:</p> <p>[1] La tasa aplicable procede por cada componente curricular por cuarta vez que se curse en el semestre.</p> <p>[2] La inscripción por cuarta vez en un mismo componente curricular solo estará permitida bajo circunstancias excepcionales, evaluadas y aprobadas por el Director/a de Escuela y solo podrá cursarse un componente curricular durante el semestre.</p>	195.00	De evaluación previa con silencio administrativo positivo	1 día hábil	ERP UCT	Escuela de Posgrado

30	<p>Segunda vez de componente curricular de doctorado</p> <p>Descripción: Procedimiento que permite llevar un (1) componente curricular en el semestre por segunda vez en un programa de doctorado.</p> <p>Base Legal: Art. 47 del Reglamento de Admisión y Matrícula de la UCT (19/08/2024).</p>	<p>[A] Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente.</p> <p>[B] Notas [1] La tasa aplicable procede por cada componente curricular por segunda vez que se curse en el semestre. [2] Nota 1: El límite de cursos por segunda vez, en un mismo semestre académico, será del 50% de la cantidad de componentes curriculares regulares del mismo semestre, con la condición que es inadmisibles un cruce de horarios entre los componentes curriculares a cursar]</p>	70.00	De evaluación previa con silencio administrativo positivo	1 día hábil	ERP UCT	Escuela de Posgrado
31	<p>Tercera vez de componente curricular de doctorado</p> <p>Descripción: Procedimiento que permite llevar un (1) componente curricular en el semestre por tercera vez.</p> <p>Base Legal: Art. 48 del Reglamento de Admisión y Matrícula de la UCT (19/08/2024).</p>	<p>[A] Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente. [2] Carta de aceptación de seguimiento académico.</p> <p>[B] Notas: [1] La tasa aplicable procede por cada componente curricular por tercera vez que se curse en el semestre. [2] El estudiante tendrá un máximo creditaje permitido en el semestre donde incluya uno o más componentes curriculares por tercera vez, el que equivaldrá a 11 créditos en el semestre. El estudiante tendrá habilitada la posibilidad de llevar hasta un máximo de dos componentes curriculares por tercera vez, en el mismo curso. [3] En concordancia con el Art. 102 de la Ley Universitaria, en caso de desaprobación el curso por 3ra vez, el estudiante será separado por un año de la universidad y será referido al Director/a de Escuela para una evaluación integral de su situación académica y la evaluación de una posible reorientación de programa.</p>	140.00	De evaluación previa con silencio administrativo positivo	1 día hábil	ERP UCT	Escuela de Posgrado
32	<p>Cuarta vez de componente curricular de doctorado</p> <p>Descripción: Procedimiento que permite llevar un (1) componente curricular en el semestre por cuarta vez.</p> <p>Base Legal: Art. 49 del Reglamento de Admisión y Matrícula de la UCT (19/08/2024).</p>	<p>[A] Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente. [2] Carta de compromiso.</p> <p>[B] Notas: [1] La tasa aplicable procede por cada componente curricular por cuarta vez que se curse en el semestre. [2] La inscripción por cuarta vez en un mismo componente curricular solo estará permitida bajo circunstancias excepcionales, evaluadas y aprobadas por el Director/a de Escuela y solo podrá cursarse un componente curricular durante el semestre.</p>	210.00	De evaluación previa con silencio administrativo positivo	1 día hábil	ERP UCT	Escuela de Posgrado
33	<p>Certificado de estudios de posgrado</p> <p>Descripción: Servicio que permite obtener la certificación de haber cursado o estar cursando un programa de estudios de la UCT.</p> <p>Base Legal: Art. 9 del Reglamento de Estudiantes y de Grados y Títulos (21/10/2024)</p>	<p>[A] Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente. [2] Foto color tamaño pasaporte, fondo blanco y vestimenta formal (formato JPG).</p> <p>[B] Notas [1] La foto exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT y NO se admiten selfies.</p>	75.00 por semestre	Aprobación Automática	2 días hábiles	ERP UCT	CAS - UCT

34	Derecho de trámite de grado académico de maestro Descripción: Conjunto de procesos que abarcan desde la revisión y aprobación del trabajo de investigación, evaluación de la sustentación, otorgamiento del grado, entrega de grado de maestro y la gestión para inscribir el grado en Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU. Base Legal Art. 56 del Reglamento de Estudiantes y de Grados y Títulos (21/10/2024)	[A] Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente. [2] Contar con el grado académico de bachiller registrado en SUNEDU. [3] Contar con la condición de egresado sin obligaciones pendientes con la UCT. [4] Contar con una tesis (en la especialidad respectiva) aprobada. [5] Contar con el dominio de un idioma extranjero o lengua nativa. [6] Realizar el pago de la tasa correspondiente. [7] Foto a color con fondo blanco, ropa formal, sin lentes, tamaño pasaporte (3.5 x 4.5 cm). [B] Notas: [1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT y la foto NO debe ser selfie. [2] Aplica para las modalidades de titulación:	2,500.00	De evaluación previa con silencio administrativo negativo	85 días hábiles	ERP UCT	OSAR
35	Derecho de trámite de grado académico de doctor Descripción: Conjunto de procesos que abarcan desde la revisión y aprobación del trabajo de investigación, evaluación de la sustentación, otorgamiento del grado, entrega de grado de doctor y la gestión para inscribir el grado en Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU. Base Legal Art. 57 del Reglamento de Estudiantes y de Grados y Títulos (21/10/2024)	[A] Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente. [2] Contar con el grado académico de maestro registrado en SUNEDU. [3] Contar con la condición de egresado sin obligaciones pendientes con la UCT. [4] Contar con una tesis (en la especialidad respectiva) aprobada. [5] Contar con el dominio de dos (2) idiomas extranjeros. [6] Contar con al menos un (1) paper publicado en alguna revista indexada. [7] Foto a color con fondo blanco, ropa formal, sin lentes, tamaño pasaporte (3.5 x 4.5 cm). [B] Notas [1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT y la foto NO debe ser selfie.	2,800.00	De evaluación previa con silencio administrativo negativo	85 días hábiles	ERP UCT	OSAR

PROCEDIMIENTOS APLICABLES A EXCLUSIVAMENTE AL CENTRO DE IDIOMAS

Número	Denominación del Procedimiento o Servicio y Base Legal	REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO		Tasa / Tarifa (en Soles)	Calificación	Plazo de atención	Vía o unidad de organización de presentación de solicitud	Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
		Número	Descripción					
36	Matrícula en programa de idiomas Descripción: Procedimiento que permite acceder a un (1) curso de idioma extranjero del Centro de Idiomas de la UCT. Base Legal: Art. 63 del Reglamento de Estudiantes y de Grados y Títulos (21/10/2024). Capítulos II y III del Reglamento del Centro de Idiomas de la UCT (01/04/2024).	[A] Requisitos [1] Completar ficha de inscripción al nivel y modalidad elegida, indicando número y fecha de comprobante de pago. [2] Tasa modalidad regular pregrado: Tasa modalidad intensivo pregrado: Tasa modalidad regular posgrado: Tasa modalidad intensivo posgrado:	[1] 100.00 [2] 100.00 [3] 100.00 [4] 100.00	[B] Notas: [1] La matrícula es única por cada nivel, idioma y modalidad, con vigencia hasta el término del ciclo de estudios indicados para cada caso, siempre que no sean interrumpidos en el proceso.	Aprobación Automática	1 día hábil	ERP UCT	Centro de Idiomas

37	Examen de suficiencia de idiomas Descripción: Procedimiento que permite rendir un examen de suficiencia de idioma extranjero evaluado por el Centro de Idiomas de la UCT. Base Legal: Art. 63 del Reglamento de Estudiantes y de Grados y Títulos (21/10/2024) Art. 26 del Reglamento del Centro de Idiomas de la UCT (01/04/2024).	[A] Requisitos [1] Completar ficha de inscripción al nivel y modalidad elegida, indicando número y fecha de comprobante de pago. [B] Notas: [1] La evaluación tiene en cuenta cuatro capacidades y habilidades comunicativas como: escuchar, leer, hablar y escribir. [2] El plazo considera desde el día siguiente que el estudiante ha rendido la evaluación previamente programada. [3] Solo es admisible una segunda programación de evaluación con la debida justificación de inasistencia a la primera, caso contrario procede el cobro de una segunda evaluación.	205.00	Aprobación Automática	5 días hábiles	ERP UCT	Centro de Idiomas	
38	Certificado o constancia de idioma Descripción: Procedimiento que permite obtener la validación del conocimiento o dominio de un idioma extranjero, según Base Legal: Art. 63 del Reglamento de Estudiantes y de Grados y Títulos (21/10/2024). Capítulos II y III del Reglamento del Centro de Idiomas de la UCT (01/04/2024).	[A] Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente. [2] Certificado de idioma: Constancia de idioma: [B] Notas: [1] La matrícula es única por cada nivel, idioma y modalidad, con vigencia hasta el término del ciclo de estudios indicados para cada caso, siempre que no sean interrumpidos en el proceso.	100.00 50.00	Aprobación Automática	3 días hábiles	ERP UCT	Centro de Idiomas	
PROCEDIMIENTOS APLICABLES A TODOS LOS NIVELES DE FORMACIÓN								
Número	Denominación del Procedimiento o Servicio y Base Legal	REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO		Tasa / Tarifa (en Soles)	Calificación	Plazo de atención	Vía o unidad de organización de presentación de solicitud	Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
		Número y Descripción						
39	Autenticación de copias Descripción: Servicio que permite la autenticación de copias de documentos emitidos por la UCT. Base Legal: Art. 9 del Reglamento de Estudiantes y de Grados y Títulos (21/10/2024)	[A] Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente. [2] Documento original y su respectiva copia a autenticar. [B] Notas [1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT.	5.00 por la primera hoja y 0.20 por cada hoja adicional	De evaluación previa con silencio administrativo positivo	4 días hábiles	ERP UCT	Secretaría General	
40	Asesoría para la elaboración del trabajo de investigación Descripción: Servicio que permite acceder a la asesoría para la elaboración del trabajo de investigación. Base Legal: Art. 67 y 68 del Reglamento de Estudiantes y de Grados y Títulos (21/10/2024)	[A] Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente. [B] Notas [1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT. [2] Solo los casos de primera oportunidad de asesoramiento tesis para titulación profesional (nivel pregrado) son gratuitos.	650.00	De evaluación previa con silencio administrativo positivo	4 días hábiles	ERP UCT	Facultad o Escuela correspondiente	

41	Cambio de asesor para la elaboración del trabajo de investigación Descripción: Procedimiento que permite el cambio del asesor para la elaboración del trabajo de investigación designado por la UCT, por cuestiones propias del estudiante o egresado. Base Legal: Art. 72 del Reglamento de Estudiantes y de Grados y Títulos (21/10/2024)	[A] Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente. [B] Notas [1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT. [2] Si el asesor no se comunica con el postulante por más de dos (2) semanas consecutivas, el candidato puede solicitar el cambio de asesor por "falta de disponibilidad" de forma gratuita.	250.00	De evaluación previa con silencio administrativo positivo	5 días hábiles	ERP UCT	Facultad o Escuela correspondiente
42	Cambio del nombramiento del jurado Descripción: Procedimiento que permite el cambio del jurado designado para la evaluación del trabajo de Base Legal: Art. 79 del Reglamento de Estudiantes y de Grados y Títulos (21/10/2024)	[A] Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente. [B] Notas [1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT. [2] Solo podrá fundamentarse cambio de jurado hasta un máximo de dos (2) oportunidades.	350.00	De evaluación previa con silencio administrativo positivo	5 días hábiles	ERP UCT	Facultad o Escuela correspondiente
43	Carné universitario (original o duplicado) Descripción: Servicio que permite a los estudiantes acceder al carné universitario o un duplicado en caso de pérdida o deterioro. Base Legal: Art. 25 del Reglamento de Estudiantes y de Grados y Títulos (21/10/2024)	[A] Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente. [2] Foto digital a color con fondo blanco, formato JPG, sin accesorios, dimensiones de 240*288 píxeles, la imagen debe enfocar el rostro a partir de los hombros. [3] Para los casos de duplicado se requiere denuncia policial que corresponda. [B] Notas [1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT. [2] Enlace para verificar que la foto cumple con los requisitos: https://siucarne.sunedu.gob.pe/carne/validacion	20.00	Aprobación Automática	30 días hábiles	ERP UCT	Secretaria General
44	Carta de presentación Descripción: Servicio que permite a los estudiantes o egresados acceder a una carta de presentación emitida por la UCT. Base Legal: Art. 26 del Reglamento de Estudiantes y de Grados y Títulos (21/10/2024)	[A] Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente. [2] No poseer deuda de documentos ni económica a favor de la UCT. [B] Notas [1] La emisión de la carta requiere de una aprobación de parte de la Facultad o Escuela respectiva. Solo en caso de necesidad para el desarrollo de un trabajo de investigación o académico, la emisión de la carta será de forma gratuita una única vez en el semestre que se ha realizado la solicitud.	10.00	De evaluación previa con silencio administrativo positivo	3 días hábiles	ERP UCT	Facultad o Escuela correspondiente
45	Constancia de primera o última matrícula Descripción: Servicio que permite obtener la constancia de primera o última matrícula en un (1) programa de estudio de la UCT. Base Legal: Art. 27 del Reglamento de Estudiantes y de Grados y Títulos (21/10/2024)	[A] Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente. [2] No poseer deuda de documentos ni económica a favor de la UCT. [B] Notas [1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT.	20.00	Aprobación Automática	3 días hábiles	ERP UCT	CAS - UCT

46	<p>Constancia de egresado Descripción: Servicio que permite obtener la constancia de haber completado los créditos de un (1) programa de estudios cursado en la UCT y contar con la condición de</p> <p>Base Legal: Art. 28 del Reglamento de Estudiantes y de Grados y Títulos (21/10/2024)</p>	<p>[A] Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente. [2] No poseer deuda de documentos ni económica a favor de la UCT.</p> <p>[B] Notas [1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT. [2] La constancia de egresado se emite en formato físico con firma manual.</p>	20.00	Aprobación Automática	3 días hábiles	ERP UCT	CAS - UCT
47	<p>Constancia de estudiante o estado académico Descripción: Servicio que permite obtener la constancia de ser estudiante o especificar el estado académico del interesado en la UCT.</p> <p>Base Legal: Art. 29 del Reglamento de Estudiantes y de Grados y Títulos (21/10/2024)</p>	<p>[A] Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente. [2] No poseer deuda de documentos ni económica a favor de la UCT.</p> <p>[B] Notas [1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT.</p>	20.00	Aprobación Automática	3 días hábiles	ERP UCT	CAS - UCT
48	<p>Constancia de grado o título en trámite Descripción: Servicio que permite validar que el grado o título del estudiante se encuentra en trámite.</p> <p>Base Legal: Art. 30 del Reglamento de Estudiantes y de Grados y Títulos (21/10/2024)</p>	<p>[A] Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente. [2] No poseer deuda de documentos ni económica a favor de la UCT.</p> <p>[B] Notas [1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT.</p>	10.00	Aprobación Automática	3 días hábiles	ERP UCT	CAS - UCT
49	<p>Constancia de no adeudo de cuotas o tasas administrativas Descripción: Servicio que permite constatar que el requiriente no adeuda cuotas o tasas administrativas a la UCT.</p> <p>Base Legal: Art. 31 del Reglamento de Estudiantes y de Grados y Títulos (21/10/2024)</p>	<p>[A] Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente. [2] No poseer deuda de documentos ni económica a favor de la UCT.</p> <p>[B] Notas [1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT.</p>	10.00	Aprobación Automática	2 días hábiles	ERP UCT	CAS - UCT
50	<p>Constancia de orden de mérito y promedio por ciclo Descripción: Servicio que permite validar el orden de mérito y el puntaje promedio por ciclo de un estudiante o egresado, en un programa de estudio en particular.</p> <p>Base Legal: Art. 32 del Reglamento de Estudiantes y de Grados y Títulos (21/10/2024)</p>	<p>[A] Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente. [2] No poseer deuda de documentos ni económica a favor de la UCT.</p> <p>[B] Notas [1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT.</p>	20.00	Aprobación Automática	2 días hábiles	ERP UCT	CAS - UCT

51	<p>Constancia de tercio superior</p> <p>Descripción: Servicio para validar que el estudiante tiene notas superiores a las dos terceras partes de estudiantes de un programa de estudio en un semestre finalizado.</p> <p>Base Legal: Art. 32 del Reglamento de Estudiantes y de Grados y Títulos (21/10/2024)</p>	<p>[A] Requisitos</p> <p>[1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente.</p> <p>[2] No poseer deuda de documentos ni económica a favor de la UCT.</p> <p>[B] Notas</p> <p>[1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT.</p>	20.00	Aprobación Automática	2 días hábiles	ERP UCT	CAS - UCT
52	<p>Constancia de quinto superior</p> <p>Descripción: Servicio para validar que el estudiante tiene notas superiores a la quinta parte de estudiantes de un programa de estudio en un semestre finalizado.</p> <p>Base Legal: Art. 32 del Reglamento de Estudiantes y de Grados y Títulos (21/10/2024)</p>	<p>[A] Requisitos</p> <p>[1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente.</p> <p>[2] No poseer deuda de documentos ni económica a favor de la UCT.</p> <p>[B] Notas</p> <p>[1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT.</p>	20.00	Aprobación Automática	2 días hábiles	ERP UCT	CAS - UCT
53	<p>Constancia de primer puesto en programa</p> <p>Descripción: Servicio para validar que el estudiante ocupa el primer puesto en términos de puntaje (notas) de un programa de estudio en un semestre finalizado.</p> <p>Base Legal: Art. 32 del Reglamento de Estudiantes y de Grados y Títulos (21/10/2024)</p>	<p>[A] Requisitos</p> <p>[1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente.</p> <p>[2] No poseer deuda de documentos ni económica a favor de la UCT.</p> <p>[B] Notas</p> <p>[1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT.</p>	20.00	Aprobación Automática	2 días hábiles	ERP UCT	CAS - UCT
54	<p>Constancia de promedio ponderado acumulado</p> <p>Descripción: Servicio para validar que el estudiante cuenta con cierto promedio ponderado en un programa de estudio en un semestre finalizado.</p> <p>Base Legal: Art. 32 del Reglamento de Estudiantes y de Grados y Títulos (21/10/2024)</p>	<p>[A] Requisitos</p> <p>[1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente.</p> <p>[2] No poseer deuda de documentos ni económica a favor de la UCT.</p> <p>[B] Notas</p> <p>[1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT.</p>	20.00	Aprobación Automática	2 días hábiles	ERP UCT	CAS - UCT
55	<p>Constancia negativa de separación por</p> <p>Descripción: Servicio que permite validar que el estudiante no ha sido separado de la universidad por desaprobación de algún componente curricular.</p> <p>Base Legal: Art. 32 del Reglamento de Estudiantes y de Grados y Títulos (21/10/2024)</p>	<p>[A] Requisitos</p> <p>[1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente.</p> <p>[2] No poseer deuda de documentos ni económica a favor de la UCT.</p> <p>[B] Notas</p> <p>[1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT.</p>	20.00	Aprobación Automática	2 días hábiles	ERP UCT	CAS - UCT

56	<p>Constancia negativa de registro de matrícula</p> <p>Descripción: Servicio que permite validar que el usuario no cuenta con matrícula en algún programa de estudio de la UCT a la fecha.</p> <p>Base Legal: Art. 32 del Reglamento de Estudiantes y de Grados y Títulos (21/10/2024)</p>	<p>[A] Requisitos</p> <p>[1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente.</p> <p>[2] No poseer deuda de documentos ni económica a favor de la UCT.</p> <p>[B] Notas</p> <p>[1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT.</p>	20.00	Aprobación Automática	2 días hábiles	ERP UCT	CAS - UCT
57	<p>Constancia de no adeudo de documentos</p> <p>Descripción: Servicio que permite validar que el estudiante no cuenta con documentación pendiente de entregar a la universidad, a la fecha.</p> <p>Base Legal: Art. 32 del Reglamento de Estudiantes y de Grados y Títulos (21/10/2024)</p>	<p>[A] Requisitos</p> <p>[1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente.</p> <p>[2] No poseer deuda de documentos ni económica a favor de la UCT.</p> <p>[B] Notas</p> <p>[1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT.</p>	20.00	Aprobación Automática	2 días hábiles	ERP UCT	CAS - UCT
58	<p>Historial de notas del semestre</p> <p>Descripción: Servicio que le permite al estudiante o egresado certificar las notas históricas, sobre un (1) semestre en particular, de un (1) programa de estudios.</p> <p>Base Legal: Art. 33 del Reglamento de Estudiantes y de Grados y Títulos (21/10/2024)</p>	<p>[A] Requisitos</p> <p>[1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente.</p> <p>[2] No poseer deuda de documentos ni económica a favor de la UCT.</p> <p>[B] Notas</p> <p>[1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT.</p>	10.00	Aprobación Automática	2 días hábiles	ERP UCT	CAS - UCT
59	<p>Visado de sílabo o documento análogo</p> <p>Descripción: Servicio que permite obtener sílabos o documentos análogos visados por la autoridad que los emitió originariamente.</p> <p>Base Legal: Art. 9 del Reglamento de Estudiantes y de Grados y Títulos (21/10/2024)</p>	<p>[A] Requisitos</p> <p>[1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente.</p> <p>[B] Notas</p> <p>[1] El servicio lo realiza la misma autoridad que emitió el documento primigéneo.</p> <p>[2] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT.</p>	5.00 por la primera hoja y 0.20 por cada hoja adicional	Aprobación Automática	4 días hábiles	ERP UCT	Facultad o Escuela correspondiente
60	<p>Duplicado de grado académico o título profesional</p> <p>Descripción: Servicio que permite obtener un duplicado de grado o título emitido por la UCT.</p> <p>Base Legal: Art. 9 del Reglamento de Estudiantes y de Grados y Títulos (21/10/2024)</p>	<p>[A] Requisitos</p> <p>[1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente.</p> <p>[B] Notas</p> <p>[1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT.</p>	1,000.00	Aprobación Automática	4 días hábiles	ERP UCT	OSAR
61	<p>Devolución de pago indebido o en exceso</p> <p>Descripción: Procedimiento que permite al requiriente solicitar la devolución de pagos indebidos o en exceso.</p> <p>Base Legal: Art. 34 del Reglamento de Estudiantes y de Grados y Títulos (21/10/2024)</p>	<p>[A] Requisitos</p> <p>[1] Solicitud con los datos completos del interesado.</p> <p>[2] Documentación que acredite el pago indebido o en exceso.</p> <p>[B] Notas</p> <p>[1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT.</p>	Gratuito	De evaluación previa con silencio administrativo negativo	4 días hábiles	ERP UCT	Dirección de Finanzas

62	Crédito adicional Descripción: Valorización de crédito adicional en el contexto de la ampliación de creditaje respecto al total de créditos permitidos en el semestre. Base Legal: Art. 54 del Reglamento de Admisión y Matrícula de la UCT (19/08/2024). Art. 35 del Reglamento de Estudiantes y de Grados y Títulos (21/10/2024)	[A] Requisitos [1] [2]	Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente. [2] Valor de crédito en pregrado: Valor de crédito en segunda especialidad: Valor de crédito en maestría: Valor de crédito en doctorado: [B] Notas [1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT. [2] El procedimiento requiere previamente el registro de los cursos (prematrícula) y la aprobación de la facultad o escuela correspondiente.	100.00 130.00 140.00 540.00	De evaluación previa con silencio administrativo positivo	3 días hábiles	ERP UCT	Facultad o Escuela correspondiente
63	Cambio de componente curricular en la matrícula Descripción: Procedimiento que permite al matriculado cambiar uno o varios componentes curriculares en la ficha de matrícula. Base Legal: Art. 15 del Reglamento de Estudiantes y de Grados y Títulos (21/10/2024). Art. 31, 55 y 56 del Reglamento de Admisión y Matrícula de la UCT (19/08/2024).	[A] Requisitos [1] [2]	Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente. [2] Matrícula efectuada. [B] Notas [1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT. [2] Ante cruces de horario el cambio solicitado será declarado inadmisibile.	35.00	Aprobación Automática	2 días hábiles	ERP UCT	CAS - UCT
64	Cambio de sección o aula u horario en la matrícula Descripción: Procedimiento que permite al matriculado cambiar de sección, aula u horario por causas justificadas. Base Legal: Art. 15 del Reglamento de Estudiantes y de Grados y Títulos (21/10/2024). Art. 31, 55 y 56 del Reglamento de Admisión y Matrícula de la UCT (19/08/2024).	[A] Requisitos [1] [2]	Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente. [2] Documentación que acredite el pago indebido o en exceso. [B] Notas [1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT. [2] Ante cruces de horario el cambio solicitado será declarado inadmisibile.	35.00	Aprobación Automática	2 días hábiles	ERP UCT	CAS - UCT
65	Cambio de modalidad o sede Descripción: Procedimiento que permite realizar cambio de modalidad presencial a semipresencial o a modalidad "a distancia" y de modalidad semipresencial a modalidad "a distancia". Base Legal: Art. 14 del Reglamento de Estudiantes y de Grados y Títulos (21/10/2024)	[A] Requisitos [1] [2]	Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente. [2] Contar con aprobación de no menos de diez (10) créditos académicos. [B] Notas [1] Los componentes curriculares desaprobados que se encuentran en el plan de estudios de la carrera de destino, se catalogan para segunda o tercera vez, según corresponda.	210.00	De evaluación previa con silencio administrativo positivo	4 días hábiles	ERP UCT	Facultad o Escuela correspondiente
66	Reserva de matrícula Descripción: Procedimiento que permite reservar la vacante en el ciclo académico subsiguiente al que el estudiante no efectuará la matrícula. Base Legal: Art. 53 del Reglamento de Admisión y Matrícula de la UCT (19/08/2024).	[A] Requisitos [1]	Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente. [B] Notas [1] La reserva de matrícula se efectúa en el plazo indicado en calendario académico o institucional, ya sea por razones laborales u otras causas justificadas. [2] El servicio tiene una duración de un (1) semestre académico, luego del cual se deberá realizar la matrícula o reanudación, según corresponda. En caso no se ejecute la reserva de matrícula, se pierden los derechos obtenidos siendo inadmisibile la devolución de la tasa por el servicio otorgado.	50.00	Aprobación Automática	1 día hábil	ERP UCT	Oficina de Admisión

67	<p>Examen rezagado o examen sustitutorio Descripción: Servicio que permite al estudiante que no pudo rendir un examen final de unidad en la fecha programada o que desea mejorar su rendimiento académico.</p> <p>Base Legal: Arts. 17 y 18 del Reglamento de Estudiantes y de Grados y Títulos (21/10/2024)</p>	<p>[A] Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente. [2] No tener la condición de inhabilitado a la fecha de ingreso de la solicitud. En caso de examen de rezagado añadir: [3] Justificación válida de su inasistencia al examen no rendido aprobada por la Facultad o Escuela correspondiente.</p> <p>[B] Notas [1] Aplicable en aquellos componentes curriculares que han contemplado esta figura dentro del sílabo o plan de trabajo del referido componente.</p>	35.00	Aprobación Automática	2 días hábiles	ERP UCT	Facultad o Escuela correspondiente
68	<p>Examen aplazado Descripción: Servicio que permite a un estudiante que ha desaprobado una asignatura con una nota no menor a siete (07), poder rendir un examen para mejorar su</p> <p>Base Legal: Art. 19 del Reglamento de Estudiantes y de Grados y Títulos (21/10/2024)</p>	<p>[A] Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente. [2] No tener la condición de inhabilitado a la fecha de ingreso de la solicitud. [B] Notas [1] La nota máxima que se puede obtener en un examen aplazado es de catorce (14). Este examen reemplaza la calificación final del componente curricular. [2] Aplicable en aquellos componentes curriculares que han contemplado esta figura dentro del sílabo o plan de trabajo del referido componente.</p>	80.00	Aprobación Automática	2 días hábiles	ERP UCT	Facultad o Escuela correspondiente
69	<p>Examen de suficiencia académica Descripción: Servicio que permite al estudiante demostrar sus conocimientos y habilidades en un área específica del currículo sin cursar la asignatura correspondiente; con excepción de las prácticas preprofesionales, cursos de investigación e internado.</p> <p>Base Legal: Art. 62 del Reglamento de Admisión y Matrícula de la UCT (19/08/2024).</p>	<p>[A] Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente. [2] Justificación del conocimiento previo o experiencia relacionada aprobada por la Facultad o Escuela respectiva. [B] Notas [1] Los exámenes se programarán de acuerdo con el calendario académico y estarán sujetos a la disponibilidad institucional. [2] La desaprobación del examen podría conducir a la matrícula obligatoria en la materia.</p>	400.00	Aprobación Automática	5 días hábiles	ERP UCT	Facultad o Escuela correspondiente
70	<p>Postulación a beneficios estudiantiles Descripción: Procedimiento que permite al estudiante de PREGRADO postular a la obtención de beneficios estudiantiles.</p> <p>Base Legal: Reglamento de Beneficios Económicos de la UCT (19/10/2020)</p>	<p>[A] Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado. [2] Documentación exigida en el artículo 13 del Reglamento de Beneficios Económicos según la modalidad de beneficio a la que se postula. [B] Notas [1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT. [2] Solo se puede postular a una sola modalidad de beneficio en el mismo semestre.</p>	Gratuito	De evaluación previa con silencio administrativo negativo	10 días hábiles	ERP UCT	Dirección de Servicios Universitarios
71	<p>Postulación para la movilidad estudiantil Descripción: Procedimiento que permite al estudiante postular a programas de movilidad estudiantil hacia universidades que tienen la alianza respectiva con la UCT.</p> <p>Base Legal: Reglamento de Internacionalización de la UCT.</p>	<p>[A] Requisitos [1] Solicitud con los datos completos del interesado. [2] Cumplir con los requisitos exigidos del programa de estudios y de la universidad convocante, incluyendo las condiciones económicas correspondientes. [B] Notas [1] Cada convocatoria es única e independiente y se rigen por las condiciones especificadas para dicho proceso y lo señalado en el Reglamento de Internacionalización de la UCT.</p>	Gratuito	De evaluación previa con silencio administrativo negativo	30 días hábiles	ERP UCT	Oficina de Internacionalización

72	<p>Presentación de recursos impugnatorios</p> <p>Descripción: Procedimiento que permite al miembro de la comunidad universitaria presentar recursos impugnatorios.</p> <p>Base Legal: Art. 207 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, (219° y 220° del D.S. N°004-2019-JUS - 25/01/2019) y modificatorias.</p>	<p>[A] Requisitos</p> <p>[1] Solicitud con los datos completos del interesado. [2] Documentación o pruebas que acrediten el recurso, de corresponder.</p> <p>[B] Notas</p> <p>[1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT. El término para la interposición de los recursos es de quince (15) días perentorios, y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días, con excepción del recurso de reconsideración que se resuelve en el plazo de quince (15) días”.</p>	Gratuito	De evaluación previa con silencio administrativo negativo	15 y 30 días hábiles	ERP UCT	Facultad o Escuela correspondiente
73	<p>Retiro de componente curricular</p> <p>Descripción: Procedimiento que permite al estudiante retirar de su registro académico un curso o asignatura específica del semestre en curso por motivos de trabajo o problemas personales.</p> <p>Base Legal: Art. 59 del Reglamento de Admisión y Matrícula de la UCT (19/08/2024).</p>	<p>[A] Requisitos</p> <p>[1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente.</p> <p>[B] Notas</p> <p>[1] El ámbito de aplicación del retiro de componente curricular se limita al semestre académico para el cual se realiza la solicitud, sin afectar a otros semestres o [2] El efecto del retiro de un componente curricular es la eliminación del registro del componente en el semestre en curso.</p>	50.00	Aprobación Automática	2 días hábiles	ERP UCT	Facultad o Escuela correspondiente
74	<p>Retiro definitivo de estudios</p> <p>Descripción: Procedimiento que permite al estudiante, por razones de trabajo, problemas personales o financieros, solicitar la conclusión permanente de su vinculación con el programa académico que cursa.</p> <p>Base Legal: Art. 58 del Reglamento de Admisión y Matrícula de la UCT (19/08/2024).</p>	<p>[A] Requisitos</p> <p>[1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente.</p> <p>[B] Notas</p> <p>[1] El ámbito de aplicación del retiro definitivo comprende todos los semestres cursados, resultando en una desvinculación del programa académico. [2] Una vez aprobado el retiro, el estudiante no podrá solicitar la reactivación de su matrícula en el programa académico retirado [3] Esta figura tiene efectos desde la fecha de ingreso de la solicitud.</p>	80.00	De evaluación previa con silencio administrativo positivo	4 días hábiles	ERP UCT	Facultad o Escuela correspondiente
75	<p>Retiro temporal del semestre de estudios</p> <p>Descripción: Procedimiento que permite al estudiante, suspender sus actividades académicas por motivos justificados de índole laboral, personal o financiero.</p> <p>Base Legal: Art. 57 del Reglamento de Admisión y Matrícula de la UCT (19/08/2024).</p>	<p>[A] Requisitos</p> <p>[1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente. [2] Justificación del retiro.</p> <p>[B] Notas</p> <p>[1] El ámbito de aplicación de esta figura se limita al semestre académico para el cual se solicita el retiro, no afectando a semestres anteriores o futuros; sus efectos corresponden desde la fecha de ingreso de la solicitud y no de manera retroactiva.</p>	80.00	De evaluación previa con silencio administrativo positivo	4 días hábiles	ERP UCT	Facultad o Escuela correspondiente
76	<p>Matrícula en Diplomado</p> <p>Descripción: Procedimiento que implica la aceptación de registro en línea, la selección de cursos y pago de la matrícula a un diplomado de la UCT.</p> <p>Base Legal: Art. 24 del Reglamento de Estudiantes y de Grados y Títulos (21/10/2024)</p>	<p>[A] Requisitos</p> <p>[1] Solicitud con los datos completos del interesado, incluyendo número y fecha de comprobante de pago de la tasa correspondiente.</p> <p>[B] Notas</p> <p>[1] La documentación exigida deberá alcanzarse de manera digital a través de los medios dispuestos por la UCT.</p>	100.00	Aprobación Automática	1 día hábil	ERP UCT	Facultad o Escuela correspondiente