Universidad Católica de Trujillo "Benedicto XVI"
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) TARIFARIO

SERVICIOS APLICABLES A PROGRAMAS DE PREGRADO						
N°	**DENOMINACIÓN DEL SERVICIO**	**REQUISITOS**	**TASA EN SOLES**	**PLAZO DE ATENCIÓN**	**VÍA O UNIDAD DONDE INICIA EL TRÁMITE**	**UNIDAD RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN**
1	**Inscripción al proceso de admisión de pregrado**	**[A] Requisitos Generales** [1] Solicitud a través del correo: admisionpregrado@uct.edu.pe [2] Pago de la tasa correspondiente [3] Documento de identidad vigente escaneado por ambos lados en formato PDF. En caso de extranjeros: carné de extranjería o pasaporte. [4] Fotografía en formato JPG, tamaño pasaporte (3.5 x 4.5cm) a color, con fondo blanco, vestimenta formal, sin lentes, no selfie. **[B] Documentación adicional obligatoria para la modalidad de ingreso ordinario:** Para egresados de educación secundaria: [1] Certificado de estudios secundarios emitido y firmado por la autoridad competente. [2] En caso de estudios en el extranjero, resolución emitida por el Ministerio de Educación convalidadndo estudios secundarios de primero a quinto de secundaria. Para Beca 18: [1] Certificado de estudios secundarios emitido y firmado por la autoridad competente del Ministerio de Educación (formato PDF). [2] En caso de estudios en el extranjero, resolución emitida por el Ministerio de Educación convalidadndo estudios secundarios de primero a quinto de secundaria. **[C] Documentación adicional obligatoria para la modalidad de ingreso extraordinario:** **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). [2] Premio de excelencia: Diploma y Resolución Directoral del colegio de procedencia con firma y sello del director. **Para traslado interno** [1] Constancia de primera matrícula de la carrera primigenia en la UCT. **Para traslado externo** [1] Constancia de primera matrícula de la universidad de procedencia [2] Certificado de estudios original de la universidad de procedencia [3] Sílabos visados por la universidad de procedencia con las asignaturas a convalidar. **Para Mérito Deportivo** [1] Carné de deportista calificado emitido por el IPD **Para Discapacidad** [1] Certificado de la Discapacidad emitido por autoridad competente (Conforme a lo dispuesto por el art. 38, inc. 2 del Reglamento de la Ley Nº 29973, Ley General de la persona con discapacidad) **Para Egresados de UCT** [1] Constancia de primera matrícula en la UCT [2] Certificado de estudios en la UCT [3] Constancia de egreso de la UCT. **Para egresados o titulados de instituciones educativas superiores no universitarias** [1] Sílabos fedateados o visados por la autoridad competente o legalizados por notario, de las asignaturas a convalidar. [2] Certificado de estudios de la institución de procedencia. [3] Constancia de primera matrícula de la institución de procedencia. [4] Constancia de egreso de la institución de procedencia. **Para graduados de otras universidades**	S/ 110.00	1 día hábil	Correo: admisionpregrado@uct.edu.pe	Oficina de Admisión

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	TASA EN SOLES	PLAZO DE ATENCIÓN	VÍA O UNIDAD DONDE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN
		[1] Sílabos fedateados o visados por la autoridad competente o legalizados por notario, de las asignaturas a convalidar. [2] Certificado de estudios de la universidad de procedencia. [3] Constancia de primera matrícula y de egreso de la universidad de procedencia. [4] Diploma del grado académico de Bachiller, fedateado o legalizado por autoridad competente. [5] Constancia de inscripción del grado académico de Bachiller en SUNEDU. **Para titulados de otras universidades** [1] Sílabos fedateados o visados por la autoridad competente o legalizados por notario, de las asignaturas a convalidar. [2] Certificado de estudios de la universidad de procedencia. [3] Diploma del título profesional, fedateado o legalizado por autoridad competente. [4] Constancia de inscripción del título profesional en SUNEDU **Para traslado externo de estudiantes de Seminarios o Institutos Teológicos** [1] Sílabos fedateados o visados por la autoridad competente o legalizados por notario, de las asignaturas a convalidar. [2] Certificado de estudios secundarios emitido y firmado por la autoridad competente. [3] Certificado de estudios del Seminario o Instituto Teológico de procedencia. [4] Constancia de primera matrícula del Seminario o Instituto Teológico de procedencia.				
2	**Constancia de ingreso pregrado**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del correo: admisionpregrado@uct.edu.pe [2] Pago de la tasa correspondiente [3] Documento de identidad vigente escaneado por ambos lados en formato PDF. En caso de extranjeros: carné de extranjería o pasaporte.	S/ 20.00	3 días hábiles	Correo: admisionpregrado@uct.edu.pe	Oficina de Admisión
3	**Traslado interno en pregrado**	**[A] Requisitos Generales** [1] Solicitud a través del correo: admisionpregrado@uct.edu.pe [2] Pago de la tasa correspondiente [3] Documento de identidad vigente escaneado por ambos lados en formato PDF. En caso de extranjeros: carné de extranjería o pasaporte. **[B] Documentación adicional obligatoria para el traslado interno:** [1] Constancia de primera matrícula de la carrera primigenia cursada en la UCT. **[C] Nota** [1]El estudiante debe tener aprobado como mínimo 10 créditos en la carrera primigenia. [2]Los cursos de prácticas pre profesionales, investigación o tesis no son convalidables	S/ 110.00	7 días hábiles	Correo: admisionpregrado@uct.edu.pe	Facultad Correspondiente
4	**Convalidación de componentes curriculares de pregrado (modalidad de ingreso extraordinaria)**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del correo: admisionpregrado@uct.edu.pe [2] Pago de la tasa correspondiente [2] Sílabos de las asignaturas por convalidar, debidamente autenticados por la institución de procedencia. [3] Certificado de estudios que indique los componentes curriculares cursados, con sus respectivas calificaciones. [4] Constancia de primera matrícula de la institución de procedencia. **[B] Notas** [1]Conforme al Art. 14 del reglamento de Admisión para estudiantes de pregrado, los 72 primeros créditos convalidados serán gratuitos y los demás tendrán un costo.	S/ 10. 00	4 días hábiles	Correo: admisiónpregrado@uct.edu.pe	Facultad Correspondiente
5	**Matrícula de ingresantes a pregrado**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del ERP [2] Pago de la tasa correspondiente. **[B] Notas**	S/ 210.00	1 día hábil	A través del ERP. Consultas al correo: gestioncomercial@uct.edu.pe	Gestión Comercial

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	TASA EN SOLES	PLAZO DE ATENCIÓN	VÍA O UNIDAD DONDE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN
		[1] Matrícula regular: cuando el estudiante registra matrícula en un mínimo de doce créditos (12) y hasta el máximo de créditos establecidos por ciclo en cada programa académico. [2] Matrícula especial: cuando el estudiante registra matrícula en un máximo de once (11) créditos por ciclo o cuando el estudiante registra matrícula en un número de créditos superior al establecido por ciclo en cada programa académico, conforme a la normativa vigente.				
6	**Matrícula extemporánea de ingresantes a pregrado**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del ERP [2] Pago de la tasa correspondiente. **[B] Nota** [1] Matrícula regular: cuando el estudiante registra matrícula en un mínimo de doce créditos (12) y hasta el máximo de créditos establecidos por ciclo en cada programa académico. [2] Matrícula especial: cuando el estudiante registra matrícula en un máximo de once (11) créditos por ciclo o cuando el estudiante registra matrícula en un número de créditos superior al establecido por ciclo en cada programa académico, conforme a la normativa vigente.	S/ 240.00	1 día hábil	A través del ERP. Consultas al correo: gestioncomercial@uct.edu.pe	Gestión Comercial
7	**Reserva de matrícula por semestre académico**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del ERP [2] Pago de la tasa correspondiente. **[B] Nota** [1] La reserva de matrícula se efectúa en el plazo establecido en el calendario académico. [2] El Decano emite una resolución autorizando la reserva de matrícula. [3]La reserva de matrícula tiene una duración de un solo semestre académico.	S/ 50.00	7 días hábiles	ERP UCT	Facultad Correspondiente
8	**Constancia de haber realizado internado**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud dirigida al Decanato de la Facultad. [2] Pago de la tasa correspondiente.	S/ 20.00	3 días hábiles	Facultad Correspondiente	Facultad Correspondiente
9	**Carta de presentación para practicas preprofesionales**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud dirigida al Decanato [2] Pago de la tasa correspondiente.	S/ 10.00	3 días hábiles	Facultad correspondiente	Facultad correspondiente
10	**Reanudación de estudios**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud dirigida al Decanato [2] Pago de la tasa correspondiente. **[B] Notas** [1] El estudiante reingresante no debe tener deuda financiera o documental con la UCT. [2] En los casos que corresponda, se realizará la actualización del plan de estudios para el estudiante reingresante. [3] La atención de los reingresos se rigen a las fechas establecidas en el calendario académico.	S/ 50.00	5 días hábiles	Facultad Correspondiente	Facultad Correspondiente
11	**Segunda sustentación**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del ERP. [2] Pago de la tasa correspondiente.	S/ 350.00	16 días hábiles	A través del ERP	Facultad Correspondiente
12	**Segunda vez de componente curricular de pregrado**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del ERP. [2] 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] Es inadmisible el cruce de horarios entre los componentes curriculares a cursar.	S/ 52.50	1 día hábil	A través del ERP	Facultad Correspondiente
13	**Tercera vez de componente curricular de pregrado**	**[A] Requisitos**	S/ 105.00	2 días hábiles	A través del ERP	Facultad Correspondiente

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	TASA EN SOLES	PLAZO DE ATENCIÓN	VÍA O UNIDAD DONDE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN
		[1] Solicitud a través del ERP. [2] Pago de la tasa correspondiente. **[B] Notas** [1] La tasa aplicable procede por cada componente curricular por tercera vez que se curse en el semestre. [2] Se debe tener en cuenta el límite de 11 créditos en el registro de marícula. [3] En concordancia con el Art. 102 de la Ley Universitaria, en caso de desaprobar el curso por 3ra vez, el estudiante será separado por un año de la universidad.				
14	**Cuarta vez de componente curricular de pregrado**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud dirigida al Decanato. [2] Pago de la tasa correspondiente. **[B] Notas** [1] La tasa aplicable procede por el componente curricular por cuarta vez que se curse en el semestre. [2] El registro por cuarta vez en un mismo componente curricular solo estará permitido bajo circunstancias excepcionales, evaluadas y aprobadas por el Decano de la Facultad, quien emitirá la resolución correspondiente a la cuarta matrícula. [3] El estudiante sólo podrá registrar el único componente curricular que llevará por cuarta vez durante el semestre.	S/ 157.50	3 días hábiles	Facultad Correspondiente	Facultad Correspondiente
15	**Certificado de estudios de pregrado por ciclo**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del ERP [2] Pago de la tasa correspondiente. [3] Fotografía en formato JPG, tamaño pasaporte (3.5 x 4.5cm) a color, con fondo blanco, vestimenta formal, sin lentes, no selfie. *Nota [1]No mantener deuda económica pendiente correspondiente al ciclo académico respecto del cual se solicita el certificado.	S/ 30.00	5 días hábiles	Correo: osar-presencial@uct.edu.pe	OSAR
16	**Derecho a trámite de grado de bachiller**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del ERP. [2] Realizar el pago de la tasa correspondiente. [3] Tener la condición de egresado en la UCT. [4] Acreditar conocimiento de un idioma extranjero o lengua nativa. [5] Acreditar el cumplimiento del trabajo de investigación exigido por las normas aplicables. [6] Fotografía en formato JPG, tamaño pasaporte (3.5 x 4.5cm) a color, con fondo blanco, vestimenta formal, sin lentes, no selfie. **[B] Notas** [1] El plazo se considera a partir del día siguiente que el egresado ha presentado todos los requisitos exigibles y ha podido ingresar a la convocatoria establecida en el calendario académico. El plazo no incluye la fecha de la ceremonia la cual esta establecida en el Calendario Académico. [2] No mantener deuda económica ni documental pendiente con la universidad	S/ 1,300.00	60 días hábiles.	A través del ERP	Facultad Correspondiente
17	**Derecho a trámite de título profesional**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del ERP. [2] Pago de la tasa correspondiente. [3] Poseer el grado académico de Bachiller otorgado por la UCT. [4] Debe tener la condición de Bachiller en el ERP. [5] Contar con tesis aprobada. [6] Fotografía en formato JPG, tamaño pasaporte (3.5 x 4.5cm) a color, con fondo blanco, vestimenta formal, sin lentes, no selfie. **[B] Notas**	S/ 1,600.00	60 días hábiles.	A través del ERP	Facultad Correspondiente

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	TASA EN SOLES	PLAZO DE ATENCIÓN	VÍA O UNIDAD DONDE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN
		[1] El plazo se considera a partir del día siguiente que el egresado ha presentado todos los requisitos exigibles y ha podido ingresar a la convocatoria establecida en el calendario académico. El plazo no incluye la fecha de la ceremonia la cual esta establecida en el Calendario Académico. [2] No mantener deuda económica ni documental pendiente con la universidad				
18	**Examen de rezagado**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud dirigida al Decanato de Facultad [2] Pago de la tasa correspondiente [3] Justificación válida de su inasistencia al examen no rendido aprobada por la Facultad correspondiente. **[B] Nota** [1] No tener la condición de inhabilitado a la fecha de ingreso de la solicitud. [2] Solicitar de conformidad a las fechas establecidas en el calendario académico.	S/ 35.00	2 días hábiles	Facultad correspondiente	Facultad correspondiente
19	**Examen de aplazado**	**[A]** **Requisitos** [1] Solicitud dirigida al Decanato de Facultad [2] Pago de la tasa correspondiente [3] Justificación válida de su inasistencia al examen no rendido aprobada por la Facultad correspondiente. **En caso de examen de aplazado tener en cuenta:** [1] Pueden rendir examen de aplazado aquellos estudiantes que obtuvieron un promedio desaprobado menor a 11 y mayor o igual a 07 en el semestre vigente [2] El examen de aplazado se debe rendir en las fechas establecidas en el calendario académico. **[B] Nota** [1] La nota máxima que se puede obtener en un examen aplazado es de trece (13). Este examen reemplaza la calificación final del componente curricular. [2] No es posible rendir examen de aplazado en las asignaturas relacionadas a tesis, prácticas pre profesionales o internado. [3] No tener la condición de inhabilitado a la fecha de ingreso de la solicitud.	S/ 80.00	2 días hábiles	Facultad correspondiente	Facultad correspondiente
20	**Postulación al proceso de beneficios estudiantiles**	**[A]** **Requisitos** [1] Solicitud a través del ERP [2] Pago de la tasa correspondiente. **[B] Notas** [1] Documentación exigida en el artículo 13 del Reglamento de Beneficios Económicos según la modalidad de beneficio a la que se postula. [2] Solo se puede postular a una sola modalidad de beneficio en el mismo semestre.	S/ 30.00	30 días hábiles	A través del ERP	Dirección de Servicios Universitarios
21	**Postulación para la movilidad estudiantil**	**[A]** **Requisitos** [1] Solicitud dirigida al correo [2] Pago de la tasa correspondiente. [3] Cumplir con los requisitos señalados en el Reglamento de Relaciones Nacionales e Internacionales de la UCT, así como los exigidos por la universidad convocante.	Gratuito	30 días hábiles	Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales	Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales
22	**Cambio de asesor para la elaboración del trabajo de investigación**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud dirigida al Decanato [2] Pago de la tasa correspondiente. **[B] Nota** [1] Si el asesor no se comunica con el interesado por más de dos (2) semanas consecutivas, puede solicitar el cambio de asesor por falta de comunicación.	S/ 250.00	5 días hábiles	Facultad correspondiente	Facultad correspondiente
23	**Cambio del nombramiento del jurado**	**[A] Requisitos**	S/ 350.00	5 días hábiles	Facultad correspondiente	Facultad correspondiente

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	TASA EN SOLES	PLAZO DE ATENCIÓN	VÍA O UNIDAD DONDE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN
		[1] Solicitud dirigida al Decanato [2] Pago de la tasa correspondiente. **[B] Notas** [1] Solo podrá fundamentarse cambio de jurado hasta un máximo de dos (2) oportunidades.				
24	**Constancia de promedio ponderado promocional SERUMS**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del correo: osar-presencial@uct.edu.pe [2] Pago de la tasa correspondiente [3] Tener la condición de Egresado de la Facultad de Ciencias de la Salud.	S/ 20.00	3 días hábiles	Correo: osar-presencial@uct.edu.pe	OSAR
25	**Certificación progresiva** **HITO I** **HITO II** **HITO III**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud dirigida al Decanato [2] Pago de la tasa correspondiente. [3] Encontrarse matriculado o mantener la condición académica que corresponda según las disposiciones institucionales. [4] Demás requisitos señalados en el Reglamento: https://uct.edu.pe/wp-content/uploads/2026/10/RR-N%C2%B0-029-2026-UCT-R-Reglamento-de-Certificaciones-Progresivas-26-10-2026.pdf	HITO I S/.100.00 HITO II S/. 150.00 HITO III S/. 200.00	https://uct.edu.pe/wp-content/uploads/2026/10/RR-N%C2%B0-029-2026-UCT-R-Reglamento-de-Certificaciones-Progresivas-26-10-2026.pdf	Facultad correspondiente	Vicerrectorado Académico

SERVICIOS APLICABLES A PROGRAMAS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	TASA EN SOLES	PLAZO DE ATENCIÓN	VÍA O UNIDAD DONDE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN
26	**Inscripción al proceso de admisión de segunda especialidad**	**[A] Requisitos Generales** [1] Solicitud a través del correo: admisionpregrado@uct.edu.pe [2] Pago de la tasa correspondiente [3] Documento de identidad vigente escaneado por ambos lados en formato PDF. En caso de extranjeros: carné de extranjería o pasaporte. [4] Fotografía en formato JPG, tamaño pasaporte (3.5 x 4.5cm) a color, con fondo blanco, vestimenta formal, sin lentes, no selfie. **[B] Para titulados de institutos deben presentar** [1] Certificado de estudios con firma original y constancia de primera matrícula y de egreso del instituto de procedencia. [2] El titulo fedateado o legalizado del instituto de procedencia. **[C] Para titulados de otras universidades deben presentar** [1] Diploma de título fedateado o legalizado. [2] Constancia de inscripción del título en SUNEDU.	S/ 120.00	1 día hábil	Correo: admisionpregrado@uct.edu.pe	Oficina de Admisión
27	**Constancia de ingreso a segunda especialidad**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del correo: admisionpregrado@uct.edu.pe [2] Pago de la tasa correspondiente [3] Documento de identidad vigente escaneado por ambos lados en formato PDF. En caso de extranjeros: carné de extranjería o pasaporte.	S/ 20.00	3 días hábiles	Correo: admisionpregrado@uct.edu.pe	Oficina de Admisión
28	**Traslado interno en segunda especialidad**	**[A] Requisitos Generales** [1] Solicitud a través del correo: admisionpregrado@uct.edu.pe [2] Pago de la tasa correspondiente [3] Documento de identidad vigente escaneado por ambos lados en formato PDF. En caso de extranjeros: carné de extranjería o pasaporte. **[B] Documentación adicional obligatoria para el traslado interno:**	S/ 110.00	7 días hábiles	Correo: admisionpregrado@uct.edu.pe	Facultad Correspondiente

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	TASA EN SOLES	PLAZO DE ATENCIÓN	VÍA O UNIDAD DONDE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN
		[1] Constancia de primera matrícula de la carrera primigenia cursada en la UCT. *Nota: Los cursos de prácticas pre profesionales, investigación o tesis no son convalidables.				
29	**Convalidación de componentes curriculares por traslado interno de segunda especialidad**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del correo: formacioncontinua@uct.edu.pe [2] Pago de la tasa correspondiente. [3] Certificado de estudios y constancia de primera matrícula de la Segunda Especialidad primigenia en la UCT. **[B] Nota** [1] Se puede convalidar hasta un máximo de dos asignaturas, excepto las asignaturas de tesis, investigación, talleres, que no son convalidables. [2] El monto del pago por la convalidación es por crédito.	S/ 75.00	4 días hábiles	Correo: formacioncontinua@uct.edu.pe	Facultad Correspondiente
30	**Matrícula regular de ingresantes a segunda especialidad**	**[A] Requisitos** [1] Inscripción a través del ERP [2] Pago de la tasa correspondiente [3] Registro de cursos en el sistema ERP.	S/ 240.00	1 día hábil	A través del ERP. Consultas al correo: gestioncomercial@uct.edu.pe	Gestión Comercial
31	**Matrícula extemporánea de ingresantes a segunda especialidad**	**[A] Requisitos** [1] Inscripción a través del ERP [2] Pago de la tasa correspondiente [3] Registro de cursos en el sistema ERP.	S/ 270.00	1 día hábil	A través del ERP. Consultas al correo: gestioncomercial@uct.edu.pe	Gestión Comercial
32	**Segunda vez de componente curricular de segunda especialidad**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del ERP. [2] 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] Es inadmisible el cruce de horarios entre los componentes curriculares a cursar.	S/ 36.00	1 día hábil	ERP UCT	Facultad Correspondiente
33	**Tercera vez de componente curricular de segunda especialidad**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del ERP. [2] Pago de la tasa correspondiente. **[B] Notas** [1] La tasa aplicable procede por cada componente curricular por tercera vez que se curse en el semestre. [2] Se debe tener en cuenta el límite de 11 créditos en el registro de marícula. [3] En concordancia con el Art. 102 de la Ley Universitaria, en caso de desaprobar el curso por 3ra vez, el estudiante será separado por un año de la universidad.	S/ 72.00	2 días hábiles	ERP UCT	Facultad Correspondiente
34	**Cuarta vez de componente curricular de segunda especialidad**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud dirigida al Decanato. [2] Pago de la tasa correspondiente. **[B] Notas**	S/ 108.00	3 días hábiles	Correo: formacioncontinua@uct.edu.pe	Facultad Correspondiente

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	TASA EN SOLES	PLAZO DE ATENCIÓN	VÍA O UNIDAD DONDE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN
		[1] La tasa aplicable procede por el componente curricular por cuarta vez que se curse en el semestre. [2] El registro por cuarta vez en un mismo componente curricular solo estará permitido bajo circunstancias excepcionales, evaluadas y aprobadas por el Decano de la Facultad, quien emitirá la resolución correspondiente a la cuarta matrícula. [3] El estudiante sólo podrá registrar el único componente curricular que llevará por cuarta vez durante el semestre.				
35	**Certificado de estudios de segunda especialidad**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del ERP [2] Pago de la tasa correspondiente. [3] Fotografía en formato JPG, tamaño pasaporte (3.5 x 4.5cm) a color, con fondo blanco, vestimenta formal, sin lentes, no selfie. *Nota No mantener deuda económica pendiente correspondiente al ciclo académico respecto del cual se solicita el certificado.	S/ 60.00	5 días hábiles	Correo: osar-fc@uct.edu.pe	OSAR
36	**Reserva de matrícula por semestre académico**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del ERP [2] Pago de la tasa correspondiente. **[B] Nota** [1] La reserva de matrícula se efectúa en el plazo establecido en el calendario académico. [2] El Decano emite una resolución autorizando la reserva de matrícula. [3]La reserva de matrícula tiene una duración de un solo semestre académico.	S/ 50.00	7 días hábiles	ERP UCT	Facultad Correspondiente
37	**Reanudación de estudios**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud dirigida al Decanato [2] Pago de la tasa correspondiente. **[B] Notas** [1] El estudiante reingresante no debe tener deuda financiera o documental con la UCT. [2] En los casos que corresponda, se realizará la actualización del plan de estudios para el estudiante reingresante. [3] La atención de los reingresos se rigen a las fechas establecidas en el calendario académico.	S/ 50.00	5 días hábiles	Correo: formacioncontinua@uct.edu.pe	Facultad Correspondiente
38	**Segunda sustentación**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del ERP. [2] Pago de la tasa correspondiente.	S/ 350.00	16 días hábiles	ERP UCT	Facultad Correspondiente
39	**Derecho a trámite de título profesional de segunda especialidad**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del ERP. [2] Contar con licenciatura o título profesional registrado previamente en SUNEDU. [3] En el caso de un primer título otorgado por la UCT esta condición podrá corroborarse en el ERP de la UCT. [4] Tener la condición de egresado y haber aprobado los estudios conforme al plan curricular [5] Contar con una tesis aprobada. [6] No figurar con obligaciones (económicas ni documentales) pendientes con la universidad. [7] Fotografía en formato JPG, tamaño pasaporte (3.5 x 4.5cm) a color, con fondo blanco, vestimenta formal, sin lentes, no selfie. [8] Pago de la tasa correspondiente. **[B] Notas** [1] El plazo se considera a partir del día siguiente que el estudiante presenta todos los requisitos exigibles y ha podido ingresar a la convocatoria establecida en el calendario académico. El plazo no contempla celebración de ceremonia.	S/ 1,800.00	60 días hábiles.	ERP UCT	Facultad Correspondiente
40	**Cambio de asesor para la elaboración del trabajo de investigación**	**[A] Requisitos**	S/ 250.00	5 días hábiles	Correo: formacioncontinua@uct.edu.pe	Facultad correspondiente

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	TASA EN SOLES	PLAZO DE ATENCIÓN	VÍA O UNIDAD DONDE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN
		[1] Solicitud dirigida al Decanato [2] Pago de la tasa correspondiente. **[B] Nota** [2] Si el asesor no se comunica con el interesado por más de dos (2) semanas consecutivas, puede solicitar el cambio de asesor por falta de comunicación.				
41	**Cambio del nombramiento del jurado**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud dirigida al Decanato [2] Pago de la tasa correspondiente. **[B] Notas** [1] Solo podrá fundamentarse cambio de jurado hasta un máximo de dos (2) oportunidades.	S/ 350.00	5 días hábiles	Correo: formacioncontinua@uct.edu.pe	Facultad correspondiente

SERVICIOS APLICABLES A PROGRAMAS DE POSGRADO

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	TASA EN SOLES	PLAZO DE ATENCIÓN	VÍA O UNIDAD DONDE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN
42	**Inscripción al proceso de admisión de posgrado**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del correo: admisionpregrado@uct.edu.pe [2] Pago de la tasa correspondiente [3] Documento de identidad vigente escaneado por ambos lados en formato PDF. En caso de extranjeros: carné de extranjería o pasaporte. [4] Fotografía en formato JPG, tamaño pasaporte (3.5 x 4.5cm) a color, con fondo blanco, vestimenta formal, sin lentes, no selfie. **[B] Para maestrías** [1] Constancia del registro del grado de bachiller en SUNEDU [2] Diploma del Grado Académico de Bachiller fedateado o legalizado. **[C] Para doctorado** [1] Constancia del registro del grado de maestro, en SUNEDU. [2] Diploma del Grado Académico de Maestro, fedateado o legalizado.	Maestría: S/ 130.00 Doctorado: S/ 150.00	1 día hábil	correo: admisionposgrado@uct.edu.pe	Oficina de Admisión
43	**Constancia de ingreso posgrado**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del correo: admisionposgrado@uct.edu.pe [2] Pago de la tasa correspondiente.	Maestría: S/ 20.00 Doctorado: S/ 30.00	3 días hábiles	Correo: admisionposgrado@uct.edu.pe	Oficina de Admisión
44	**Traslado interno en posgrado**	**[A] Requisitos Generales** [1] Solicitud a través del correo: admisionposgrado@uct.edu.pe [2] Pago de la tasa correspondiente [3] Documento de identidad vigente escaneado por ambos lados en formato PDF. En caso de extranjeros: carné de extranjería o pasaporte. **[B] Documentación adicional obligatoria para el traslado interno:** [1] Constancia de primera matrícula de la carrera primigenia cursada en la UCT. *Nota: Los cursos de prácticas pre profesionales, investigación o tesis no son convalidables.	Maestría: S/ 110.00 Doctorado: S/ 130.00	7 días hábiles	Correo: admisionposgrado@uct.edu.pe	Escuela de Posgrado
45	**Convalidación de componentes curriculares de maestría por traslado interno**	**[A] Requisitos**	S/ 100. 00	4 días hábiles	Correo: secretaria-epg@uct.edu.pe	Escuela de Posgrado

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	TASA EN SOLES	PLAZO DE ATENCIÓN	VÍA O UNIDAD DONDE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN
		[1] Solicitud a través del correo: secretaria-epg@uct.edu.pe [2] Pago de la tasa correspondiente. [3] Certificado de estudios y constancia de primera matrícula de la maestría primigenia en la UCT. **[B] Nota** [1] Se puede convalidar hasta un máximo de dos asignaturas, excepto las asignaturas de tesis, investigación, talleres, que no son convalidables. [2] El monto del pago por la convalidación es por crédito.				
46	**Convalidación de componentes curriculares de doctorado por traslado interno**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del correo: secretaria-epg@uct.edu.pe [2] Pago de la tasa correspondiente. [3] Certificado de estudios y constancia de primera matrícula del programa de doctorado primigenio en la UCT. **[B] Nota** [1] Se puede convalidar hasta un máximo de cuatro asignaturas, excepto las asignaturas de tesis, investigación, talleres, que no son convalidables. [2] El monto del pago por la convalidación es por crédito.	S/ 140. 00	4 días hábiles	Correo: secretaria-epg@uct.edu.pe	Escuela de Posgrado
47	**Convalidación del curso doctrina social de la iglesia**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del correo: secretaria-epg@uct.edu.pe [2] Pago de la tasa correspondiente. **[B] Nota** Los Egresados de maestrías de la UCT que desean cursar estudios en otra maestria o doctorado en la UCT, pueden convalidar el curso doctrina social de la iglesia, siempre que hayan obtenido la nota aprobatoria de 14, aprobado por primera vez.	S/ 100. 00	4 días hábiles	Correo: secretaria-epg@uct.edu.pe	Escuela de Posgrado
48	**Matrícula regular de ingresantes a maestría**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del ERP y registro de componentes curriculares [2] Pago de la tasa correspondiente.	S/ 260.00	1 día hábil	A través del ERP. Consultas al correo: gestioncomercial@uct.edu.pe	Gestión Comercial
49	**Matrícula extemporánea de ingresantes a maestría**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del ERP y registrar componentes curriculares [2] Pago de la tasa correspondiente.	S/ 290.00	1 día hábil	A través del ERP. Consultas al correo: gestioncomercial@uct.edu.pe	Gestión Comercial
50	**Matrícula regular de ingresantes a doctorado**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del ERP y registrar componentes curriculares [2] Pago de la tasa correspondiente.	S/ 280.00	1 día hábil	A través del ERP. Consultas al correo: gestioncomercial@uct.edu.pe	Gestión Comercial
51	**Matrícula extemporánea de ingresantes a doctorado**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del ERP y registrar componentes curriculares [2] Pago de la tasa correspondiente.	S/ 310.00	1 día hábil	A través del ERP. Consultas al correo: gestioncomercial@uct.edu.pe	Gestión Comercial
52	**Segunda vez de componente curricular de maestría**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del ERP y registrar componentes curriculares [2] Pago de la tasa correspondiente. **[B] Nota** [1] La tasa aplicable procede por cada componente curricular por segunda vez que se curse en el semestre. [2] Es inadmisible el cruce de horarios entre los componentes curriculares a cursar.	S/ 65.00	1 día hábil	ERP UCT	Escuela de Posgrado

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	TASA EN SOLES	PLAZO DE ATENCIÓN	VÍA O UNIDAD DONDE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN
53	**Tercera vez de componente curricular de maestría**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del ERP y registrar componentes curriculares [2] Pago de la tasa correspondiente. **[B] Nota** [1] La tasa aplicable procede por cada componente curricular por tercera vez que se curse en el semestre. [2] Se debe tener en cuenta el límite de 11 créditos en el registro de marícula. [3] En concordancia con el Art. 102 de la Ley Universitaria, en caso de desaprobar el curso por 3ra vez, el estudiante será separado por un año de la universidad.	S/ 130.00	2 días hábiles	ERP UCT	Escuela de Posgrado
54	**Cuarta vez de componente curricular de maestría**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado. [2] Pago de la tasa correspondiente. **[B] Notas** [1] La tasa aplicable procede por el 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 de la Escuela de Posgrado y solo podrá cursar un componente curricular durante el semestre.	S/ 195.00	3 días hábiles	Escuela de Posgrado- Correo institucional: secretaria-epg@uct.edu.pe	Escuela de Posgrado
55	**Segunda vez de componente curricular de doctorado**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del ERP y registrar componenetes curriculares [2] 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] Es inadmisible el cruce de horarios entre los componentes curriculares a cursar.	S/ 70.00	1 día hábil	ERP UCT	Escuela de Posgrado
56	**Tercera vez de componente curricular de doctorado**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del ERP y registrar componenetes curriculares [2] Pago de la tasa correspondiente. **[B] Notas** [1] La tasa aplicable procede por cada componente curricular por tercera vez que se curse en el semestre. [2] Se debe tener en cuenta el límite de 11 créditos en el registro de marícula. [3] En concordancia con el Art. 102 de la Ley Universitaria, en caso de desaprobar el curso por 3ra vez, el estudiante será separado por un año de la universidad.	S/ 140.00	2 días hábiles	ERP UCT	Escuela de Posgrado
57	**Cuarta vez de componente curricular de doctorado**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado. [2] Pago de la tasa correspondiente. **[B] Notas** [1] La tasa aplicable procede por el 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 de la Escuela de Posgrado y solo podrá cursarse un componente curricular durante el semestre.	S/ 210.00	3 días hábiles	Escuela de Posgrado- Correo institucional: secretaria-epg@uct.edu.pe	Escuela de Posgrado
58	**Carta de Presentación para aplicación de instrumentos**	**[A] Requisitos**	S/ 20.00	3 días hábiles	Correo institucional: secretaria-epg@uct.edu.pe	Escuela de Posgrado

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	TASA EN SOLES	PLAZO DE ATENCIÓN	VÍA O UNIDAD DONDE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN
		[1] Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado. [2] Pago de la tasa correspondiente.				
59	**Reserva de matrícula por semestre académico**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del ERP [2] Pago de la tasa correspondiente. **[B] Nota** [1] La reserva de matrícula se efectúa en el plazo establecido en el calendario académico. [2] El Director de EPG emite una resolución autorizando la reserva de matrícula. [3]La reserva de matrícula tiene una duración de un solo semestre académico.	S/ 70.00	7 días hábiles	A través del ERP	Escuela de Posgrado
60	**Reanudación de estudios**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado [2] Pago de la tasa correspondiente. **[B] Notas** [1] El estudiante reingresante no debe tener deuda financiera o documental con la UCT. [2] En los casos que corresponda, se realizará la actualización del plan de estudios para el estudiante reingresante. [3] La atención de los reingresos se rigen a las fechas establecidas en el calendario académico.	S/ 80.00	5 días hábiles	Correo: secretaria-epg@uct.edu.pe	Escuela de Posgrado
61	**Examen de suficiencia para único curso adeudado en el programa**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado. [2] Pago de la tasa correspondiente. **[B] Notas** [1] No aplica para los cursos de investigación, tesis, prácticas o internado. [2] El plazo para solicitar examen de suficiencia será dentro del semestre académico vigente. [3] La desaprobación de un examen de suficiencia conduce a la matrícula obligatoria de la asignatura, por segunda vez en el siguiente semestre académico.	S/ 120.00	15 días hábiles	Correo: secretaria-epg@uct.edu.pe	Escuela de Posgrado
62	**Segunda sustentación**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado. [2] Pago de la tasa correspondiente.	S/ 650.00	15 días hábiles	Correo: secretaria-epg@uct.edu.pe	Escuela de Posgrado
63	**Inscripción de Informe, Asignación de Asesor y Jurado para revisión de Informe**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado. [2] Pago de la tasa correspondiente.	S/ 400.00	15 días hábiles	Correo: secretaria-epg@uct.edu.pe	Escuela de Posgrado
64	**Resolución de Expedito y fecha de sustentación**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado. [2] Pago de la tasa correspondiente.	S/ 400.00	7 días hábiles	Correo: secretaria-epg@uct.edu.pe	Escuela de Posgrado
65	**Certificado de estudios de posgrado, por semestre**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del correo: osar-epg@uct.edu.pe [2] Pago de la tasa correspondiente [3] Fotografía en formato JPG, tamaño pasaporte (3.5 x 4.5cm) a color, con fondo blanco, vestimenta formal, sin lentes, no selfie. **[B] Nota** [1] No mantener deuda económica pendiente correspondiente al ciclo académico respecto del cual se solicita el certificado.	S/ 75.00	5 días hábiles.	Correo: osar-epg@uct.edu.pe	OSAR
66	**Emisón de acta de sustentación de informe (constancia)**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado. [2] Pago de la tasa correspondiente.	S/ 20.00	3 días hábiles.	Correo: secretaria-epg@uct.edu.pe	Escuela de Posgrado

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	TASA EN SOLES	PLAZO DE ATENCIÓN	VÍA O UNIDAD DONDE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN
67	**Emisión de constancia de proceso de desarrollo de tesis**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado. [2] Pago de la tasa correspondiente.	S/ 20.00	3 días hábiles.	Correo: secretaria-epg@uct.edu.pe	Escuela de Posgrado
68	**Derecho a trámite de grado académico de maestro**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del ERP. [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 aprobada. [5] Contar con el dominio de un idioma extranjero o lengua nativa.. [6] Realizar el pago de la tasa correspondiente (no figurar con obligaciones económicas ni documentales pendientes con la UCT). [7] Fotografía en formato JPG, tamaño pasaporte (3.5 x 4.5cm) a color, con fondo blanco, vestimenta formal, sin lentes, no selfie. **[B] Notas** [1] El plazo se considera a partir del día siguiente que el solicitante presenta todos los requisitos exigibles y ha podido ingresar a la convocatoria establecida en el calendario académico. El plazo no contempla celebración de ceremonia.	S/ 2,300.00	60 días hábiles.	A través del ERP	Escuela de Posgrado
69	**Derecho a trámite de grado académico de doctor**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del ERP. [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] Realizar el pago de la tasa correspondiente. [8] Fotografía en formato JPG, tamaño pasaporte (3.5 x 4.5cm) a color, con fondo blanco, vestimenta formal, sin lentes, no selfie. **[B] Notas** [1] El plazo se considera a partir del día siguiente que el solicitante presenta todos los requisitos exigibles y ha podido ingresar a la convocatoria establecida en el calendario académico. El plazo no contempla celebración de ceremonia.	S/ 3,200.00	60 días hábiles.	ERP UCT	Escuela de Posgrado
70	**Asesoría adicional para la elaboración del trabajo de investigación**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado [2] Pago de la tasa correspondiente. **[B] Nota** [1] Solo los casos de primera oportunidad de asesoramiento tesis para titulación profesional (nivel pregrado) son gratuitos.	S/ 650.00	4 días hábiles	Correo: secretaria-epg@uct.edu.pe	Escuela de Posgrado

SERVICIOS APLICABLES AL CENTRO DE IDIOMAS

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	TASA EN SOLES	PLAZO DE ATENCIÓN	VÍA O UNIDAD DONDE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN
71	**Matrícula en programa de idiomas**	**[A] Requisitos**	S/ 100.00	1 día hábil	Página: https://centroidiomas.uct.edu.pe/	Centro de idiomas

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	TASA EN SOLES	PLAZO DE ATENCIÓN	VÍA O UNIDAD DONDE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN
		[1] Inscripción a través a través de la página: centroidiomas.uct.edu.pe [2] Completar ficha de inscripción al nivel y modalidad elegida, indicando número y fecha de comprobante de pago. Nivel básico regular Nivel básico intensivo Nivel intermedio regular Nivel intermedio intensivo Nivel avanzado regular Nivel avanzado intensivo [3] Pago de la tasa correspondiente **[B] Nota** [1] La matrícula tendrá validez únicamente para el nivel académico en el que el estudiante se encuentre registrado, siempre que no se produzca interrupción alguna en su proceso formativo.				
72	**Examen sustitutorio**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud para rendir examen sustitutorio a través de la página web del Centro de Idiomas: centroidiomas.uct.edu.pe [2] Encontrarse dentro del plazo máximo de treinta (30) días calendario siguientes a la finalización del ciclo académico. [3] Pago de la tasa correspondiente **[B] Notas** [1] El examen sustitutorio se realizará en la fecha, horario y condiciones establecidas por el Centro de Idiomas. [2] Transcurrido el plazo de treinta (30) días calendario, se pierde el derecho a rendir el examen sustitutorio.	S/ 200.00	3 días hábiles	Página: https://centroidiomas.uct.edu.pe/	Centro de idiomas
73	**Examen de ubicación**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud del examen de ubicación a través de la página web del Centro de Idiomas: centroidiomas.uct.edu.pe [2] Informarse y cumplir el procedimiento establecido en el manual publicado en la página web institucional. [3] Pago de la tasa correspondiente **[B] Notas** [1] El resultado del examen de ubicación determina el nivel académico en el que el estudiante podrá matricularse.	S/ 200.00	3 días hábiles	ERP UCT y/o Página: https://centroidiomas.uct.edu.pe/	Centro de idiomas
74	**Examen de suficiencia**	**[A] Requisitos** [1] Presentar solicitud dirigida a la Dirección del Centro de Idiomas, dentro de los plazos establecidos en el cronograma correspondiente. [2] Registrar sus datos personales en la plataforma oficial del Centro de Idiomas. [3] Presentar documentación que sustente estudios previos, certificaciones o experiencia relacionada con el idioma correspondiente. [4] Pago de la tasa correspondiente **[B] Notas** [1] La aprobación del examen de suficiencia requiere alcanzar la nota mínima aprobatoria establecida en el Reglamento del Centro de Idiomas. [2] El nivel acreditado corresponderá al nivel solicitado por el estudiante (básico, intermedio o avanzado).	S/ 205.00	7 días hábiles	ERP UCT y/o Página: https://centroidiomas.uct.edu.pe/	Centro de idiomas
75	**Constancia de Examen de Suficiencia de Idioma**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través de la página web del Centro de Idiomas: centroidiomas.uct.edu.pe. [2] Haber aprobado el examen de suficiencia correspondiente. [3] Pago de la tasa correspondiente **[B] Nota**	S/ 50.00	5 días hábiles	ERP UCT y/o Página: https://centroidiomas.uct.edu.pe/	Centro de idiomas

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	TASA EN SOLES	PLAZO DE ATENCIÓN	VÍA O UNIDAD DONDE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN
		[1] La constancia se emite únicamente respecto del nivel acreditado mediante el examen de suficiencia aprobado.				
76	**Certificado de Idioma o Constancia de Idioma**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través de la página web del Centro de Idiomas: centroidiomas.uct.edu.pe, consignando los datos completos del solicitante incluyendo número y fecha del comprobante de pago [2] Pago de la tasa correspondiente *Certificado de idioma *Constancia de idioma	S/100.00 S/ 50.00	5 días hábiles	ERP UCT y/o Página: https://centroidiomas.uct.edu.pe/	Centro de idiomas
77	**Constancia de reconocimiento de exámen internacional**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través de la página web del Centro de Idiomas: centroidiomas.uct.edu.pe. [2] Pago de la tasa correspondiente	S/ 205.00	5 días hábiles	ERP UCT y/o Página: https://centroidiomas.uct.edu.pe/	Centro de idiomas

SERVICIOS DE APLICACIÓN GENERAL

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	TASA EN SOLES	PLAZO DE ATENCIÓN	VÍA O UNIDAD DONDE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN
78	**Carné universitario para estudiantes de pregrado y posgrado matriculados**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del ERP. [2] Pago de la tasa correspondiente. [3] Adjuntar foto en formato jpg., a color, con fondo blanco, vestimenta formal, sin lentes, no selfie misma que deberá ser validada previamente en el siguiente enlace: siucarne.sunedu.gob.pe/carne/validacion	S/ 25.00	70 días hábiles	ERP UCT y consultas al correo: carneuniversitario@uct.edu.pe	Secretaria General
79	**Carné universitario duplicado para estudiantes de pregrado y posgrado matriculados**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del ERP. [2] Pago de la tasa correspondiente. [3] Adjuntar denuncia policial (por robo) o declaración jurada con firma legalizada notarialmente (por pérdida), ambos escaneados. [4] Adjuntar foto en formato jpg., a color, con fondo blanco, vestimenta formal, sin lentes, no selfie misma que deberá ser validada previamente en el siguiente enlace: siucarne.sunedu.gob.pe/carne/validacion	S/ 30.00	70 días hábiles	ERP UCT y consultas al correo: carneuniversitario@uct.edu.pe	Secretaria General
80	**Carta de presentación para Bachilleres, Titulados, Maestros y Doctores para presentarse a Entidades Internacionales**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del correo: tramite.documentario@uct.edu.pe precisando nombres y apellidos, Nº de DNI, institución a la que va dirigida la carta y servicio que solicita [2] Pago de la tasa correspondiente.	S/ 20.00	3 días hábiles	Correo: tramite.documentario@uct.edu.pe	Secretaria General
81	**Constancia de Referencias disciplinarias**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud dirigida al Decanato o a la Escuela de Posgrado [2] Pago de la tasa correspondiente.	S/ 20.00	5 días hábiles	Facultad correspondiente o Escuela de Posgrado	Facultad correspondiente o Escuela de Posgrado
82	**Constancia de primera matrícula**	**[A] Requisitos**	S/ 20.00	5 días hábiles	Correo: osar-presencial@uct.edu.pe para pregrado,osar-epg@uct.edu.pe, osar-fc@uct.edu.pe	OSAR

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	TASA EN SOLES	PLAZO DE ATENCIÓN	VÍA O UNIDAD DONDE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN
		[1] Solicitud dirigida al a los correos: Para pregrado: osar-presencial@uct.edu.pe Para pregrado y osar-epg@uct.edu.pe Para segundas especialidades: osar-fc@uct.edu.pe [2] Pago de la tasa correspondiente.				
83	**Constancia de egresado**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud dirigida al a los correos: Para pregrado: osar-presencial@uct.edu.pe Para pregrado y osar-epg@uct.edu.pe Para segundas especialidades: osar-fc@uct.edu.pe [2] Pago de la tasa correspondiente.	S/ 20.00	3 días hábiles	Correo: osar-presencial@uct.edu.pe para pregrado y osar-epg@uct.edu.pe	OSAR
94	**Constancia de estudios**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud dirigida al a los correos: Para pregrado: osar-presencial@uct.edu.pe Para pregrado y osar-epg@uct.edu.pe Para segundas especialidades: osar-fc@uct.edu.pe [2] Pago de la tasa correspondiente.	S/ 20.00	3 días hábiles	Correo: osar-presencial@uct.edu.pe para pregrado y osar-epg@uct.edu.pe	OSAR
95	**Constancia de trámite de grado o título en la UCT**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del correo: graduacionytitulacion@uct.edu.pe, incluyendo, nombres y apellidos, Nº del DNI y servicio que solicita. [2] Pago de la tasa correspondiente.	S/ 10.00	3 días hábiles	Correo: graduacionytitulacion@uct.edu.pe	Secretaria General
86	**Constancia de trámite de grado o título ante SUNEDU**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del correo: graduacionytitulacion@uct.edu.pe, incluyendo, nombres y apellidos, Nº del DNI y servicio que solicita. [2] Pago de la tasa correspondiente.	S/ 10.00	3 días hábiles	Correo: graduacionytitulacion@uct.edu.pe	Secretaria General
87	**Constancia de no adeudo de cuotas o tasas administrativas**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del correo: Para estudiantes pregrado: tesoreria-pregrado@uct.edu.pe Para estudiantes posgrado: tesoreria-posgrado@uct.edu.pe [2] Adjuntar la documentación que acredite el pago en exceso.	S/ 10.00	3 días hábiles	Correo: tesoreria-pregrado@uct.edu.pe para estudiantes de pregrado y correo: tesoreria-posgrado@uct.edu.pe para estudiantes de posgrado	Gerencia de Administración y Finanzas
88	**Constancia de orden de mérito y promedio por semestre**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud dirigida al a los correos: Para pregrado: osar-presencial@uct.edu.pe Para pregrado y osar-epg@uct.edu.pe Para segundas especialidades: osar-fc@uct.edu.pe [2] Pago de la tasa correspondiente.	S/ 20.00	3 días hábiles	Correo: osar-presencial@uct.edu.pe para pregrado y osar-epg@uct.edu.pe	OSAR
89	**Constancia de tercio superior**	**[A] Requisitos**	S/ 20.00	3 días hábiles	Correo: osar-presencial@uct.edu.pe para pregrado y osar-epg@uct.edu.pe	OSAR

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	TASA EN SOLES	PLAZO DE ATENCIÓN	VÍA O UNIDAD DONDE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN
		[1] Solicitud dirigida al a los correos: Para pregrado: osar-presencial@uct.edu.pe Para pregrado y osar-epg@uct.edu.pe Para segundas especialidades: osar-fc@uct.edu.pe [2] Pago de la tasa correspondiente.				
90	**Constancia de quinto superior**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud dirigida al a los correos: Para pregrado: osar-presencial@uct.edu.pe Para pregrado y osar-epg@uct.edu.pe [2] Pago de la tasa correspondiente.	S/ 20.00	3 días hábiles	Correo: osar-presencial@uct.edu.pe para pregrado y osar-epg@uct.edu.pe	OSAR
91	**Constancia de primer puesto en programa**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud dirigida al a los correos: Para pregrado: osar-presencial@uct.edu.pe Para pregrado y osar-epg@uct.edu.pe Para segundas especialidades: osar-fc@uct.edu.pe [2] Pago de la tasa correspondiente.	S/ 20.00	3 días hábiles	Correo: osar-presencial@uct.edu.pe para pregrado y osar-epg@uct.edu.pe	OSAR
92	**Constancia de promedio ponderado acumulado para egresados**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud dirigida al a los correos: Para pregrado: osar-presencial@uct.edu.pe Para pregrado y osar-epg@uct.edu.pe Para segundas especialidades: osar-fc@uct.edu.pe [2] Pago de la tasa correspondiente.	S/ 20.00	3 días hábiles	Correo: osar-presencial@uct.edu.pe para pregrado y osar-epg@uct.edu.pe	OSAR
93	**Constancia negativa de separación por desaprobación de algún componente curricular.**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud dirigida al Decanato o Director de la Escuela de Posgrado. [2] Pago de la tasa correspondiente.	S/ 20.00	3 días hábiles	Facultad correspondiente o Escuela de Posgrado	Facultad correspondiente o Escuela de Posgrado
94	**Constancia negativa de registro de matrícula**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud dirigida al a los correos: Para pregrado: osar-presencial@uct.edu.pe Para pregrado y osar-epg@uct.edu.pe Para segundas especialidades: osar-fc@uct.edu.pe [2] Pago de la tasa correspondiente.	S/ 20.00	3 días hábiles	Correo: osar-presencial@uct.edu.pe para pregrado y osar-epg@uct.edu.pe	OSAR
95	**Constancia de no adeudo de documentos**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del correo: Para estudiantes de pregrado al correo: admisionpregrado@uct.edu.pe Para estudiantes de posgrado al correo: admisionposgrado@uct.edu.pe [2] Pago de la tasa correspondiente	S/ 20.00	2 días hábiles	Para estudiantes de pregrado correo: admisionpregrado@uct.edu.pe y para estudiantes de posgrado correo: admisionposgrado@uct.edu.pe	Oficina de Admisión
96	**Histórico de notas visado**	**[A] Requisitos**	S/ 10.00	3 días hábiles	Correo: osar-presencial@uct.edu.pe para pregrado y osar-epg@uct.edu.pe	OSAR

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	TASA EN SOLES	PLAZO DE ATENCIÓN	VÍA O UNIDAD DONDE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN
		[1] Solicitud dirigida al a los correos: Para pregrado: osar-presencial@uct.edu.pe Para pregrado y osar-epg@uct.edu.pe Para segundas especialidades: osar-fc@uct.edu.pe [2] Pago de la tasa correspondiente.				
97	**Visado de sílabo o documento análogo, por cada silabo**	**[A] Requisitos**	Pregrado: S/ 20.00 Segunda Especialidad: S/ 30.00 Maestría: S/ 40.00 Doctorado: S/ 50.00	4 días hábiles	Facultad correspondiente o Escuela de Posgrado	Facultad correspondiente o Escuela de Posgrado
		[1] Solicitud dirigida al Decanato o Director de la Escuela de Posgrado. [2] Pago de la tasa correspondiente.				
		[B] Nota				
		[1] El servicio lo realiza la misma autoridad que emitió el documento primigéneo.				
98	**Devolución de pago en exceso**	**[A] Requisitos**	Gratuito	4 días hábiles	Correo: tesoreria-pregrado@uct.edu.pe para estudiantes de pregrado y correo: tesoreria-posgrado@uct.edu.pe para estudiantes de posgrado	Gerencia de Administración y Finanzas
		[1] Solicitud a través del correo: Para estudiantes pregrado: tesoreria-pregrado@uct.edu.pe Para estudiantes posgrado: tesoreria-posgrado@uct.edu.pe [2] Adjuntar la documentación que acredite el pago en exceso.				
99	**Crédito adicional (Ampliación de créditos)**	**[A] Requisitos**		3 días hábiles	Facultad correspondiente o Escuela de Posgrado	Facultad correspondiente o Escuela de Posgrado
		[1] Solicitud dirigida al Decanato o Director de la Escuela de Posgrado, indicando el número de créditos que desea ampliar.				
		Valor de crédito en pregrado	S/ 100.00			
		Valor de crédito en segunda especialidad	S/ 130.00			
		Valor de crédito en maestría	S/ 140.00			
		Valor de crédito en doctorado	S/ 540.00			
		[B] Nota				
		[1] El estudiante debe haber obtenido un promedio ponderado mayor o igual a 14 en el semestre académico anterior. [2] El procedimiento requiere previamente el registro de matrícula, pago de matrícula y la aprobación del Decano de la Facultad o Director de Escuela de Posgrado. [3] Únicamente en pregrado el máximo de créditos a ampliar es 28. [4] Para estudiantes de posgrado y segunda especialidad, pueden adicionar un componente curricular inhabilidato ó por segunda vez, sólo a partir del segundo semestre, cumpliendo los requisitos exigidos en el reglamento de matrículas de la UCT.				
100	**Cambio de componente curricular en la matrícula**	**[A] Requisitos**	S/ 35.00	3 días hábiles	Facultad correspondiente o Escuela de Posgrado	Facultad correspondiente o Escuela de Posgrado
		[1] Solicitud dirigida al Decanato o Director de la Escuela de Posgrado. [2] Pago de la tasa correspondiente. [3] Matrícula efectuada en el sistema ERP.				
		[B] Notas				
		[2] Ante cruces de horario el cambio solicitado será declarado inadmisible. [3] El cambio sólo procede en las fechas señaladas en el calendario académico. [4] El Decano o Director de Escuela emite la resolución correspondiente.				
101	**Cambio de sección en la matrícula**	**[A] Requisitos**	S/ 35.00	3 días hábiles	Facultad correspondiente o Escuela de Posgrado	Facultad correspondiente o Escuela de Posgrado

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	TASA EN SOLES	PLAZO DE ATENCIÓN	VÍA O UNIDAD DONDE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN
		[1] Solicitud dirigida al Decanato o Director de la Escuela de Posgrado. [2] Pago de la tasa correspondiente. [3] Matrícula efectuada en el sistema ERP. **[B] Notas** [1] Ante cruces de horario el cambio solicitado será declarado inadmisible. [2] El cambio sólo procede en las fechas señaladas en el calendario académico. [3] El Decano o Director de Escuela emite la resolución correspondiente.				
102	**Cambio de modalidad de estudios (estudiantes continuidad o reingresantes)**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud dirigida al Decanato o Director de la Escuela de Posgrado. [2] Pago de la tasa correspondiente. **[B] Nota** [1] El plazo para solicitar cambio de modalidad de estudios se sujeta al calendario académico. [2] Los componentes curriculares desaprobados que se encuentran en el plan de estudios de la modalidad primigenia, se catalogan para segunda o tercera vez, según corresponda, en la nueva modalidad de destino.	S/ 210.00	4 días hábiles	Facultad correspondiente o Escuela de Posgrado	Facultad correspondiente o Escuela de Posgrado
103	**Cambio de modalidad o programa de estudios (estudiantes de primer ciclo de pregrado y posgrado)**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del correo: Para estudiantes de pregrado al correo: admisionpregrado@uct.edu.pe Para estudiantes de posgrado al correo: admisionposgrado@uct.edu.pe [2] Pago de la tasa correspondiente **[B] Nota** [1] El plazo para solicitar cambio de modalidad y/o programa de estudios se sujeta al calendario académico.	S/ 50.00	5 días hábiles	Para estudiantes de pregrado correo: admisionpregrado@uct.edu.pe y para estudiantes de posgrado correo: admisionposgrado@uct.edu.pe	Oficina de Admisión
104	**Reserva de Vacante por ingreso**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud a través del correo: Para estudiantes de pregrado al correo: admisionpregrado@uct.edu.pe Para estudiantes de posgrado al correo: admisionposgrado@uct.edu.pe [2] Pago de la tasa correspondiente **[B] Nota** [1] El plazo para solicitar cambio de modalidad y/o programa de estudios se sujeta al calendario académico.	S/ 50.00	2 días hábiles	Para estudiantes de pregrado correo: admisionpregrado@uct.edu.pe y para estudiantes de posgrado correo: admisionposgrado@uct.edu.pe	Oficina de Admisión
105	**Examen de suficiencia para único curso adeudado en el programa**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud dirigida al Decanato de Facultad o Director de la Escuela de Posgrado [2] Pago de la tasa correspondiente. **[B] Notas** [1] No aplica para los cursos de investigación, tesis, prácticas o internado. [2] El plazo para solicitar examen de suficiencia será dentro del semestre académico vigente. [3] La desaprobación de un examen de suficiencia conduce a la matrícula obligatoria de la asignatura, por segunda vez en el siguiente semestre académico.	S/ 400.00	10 días hábiles	Facultad correspondiente o Escuela de Posgrado	Facultad correspondiente o Escuela de Posgrado
106	**Retiro de componente curricular**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud dirigida al Decanato de Facultad o Director de la Escuela de Posgrado [2] Pago de la tasa correspondiente. **[B] Notas**	S/ 50.00	7 días hábiles	Facultad correspondiente o Escuela de Posgrado	Facultad correspondiente o Escuela de Posgrado

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	TASA EN SOLES	PLAZO DE ATENCIÓN	VÍA O UNIDAD DONDE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN
		[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. [2] El efecto del retiro de un componente curricular es la eliminación del registro de dicho componente curricular en el semestre en curso. [3] El retiro de componente curricular sólo se puede solicitar en las fechas establecidas en el calendario académico. [4] El estudiante debe dejar por lo menos un componente curricular registrado en la matrícula del semestre en curso. [5] El Decano o Director de Escuela emite la resolución correspondiente al retiro del componente curricular.				
107	**Retiro temporal del semestre de estudios**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud ingresada por el sistema ERP . [2] Pago de la tasa correspondiente. [3] Justificación del retiro (índole laboral, personal, salud, financiero u otro). **[B] Notas** [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. [2] El retiro del semestre sólo se puede solicitar en las fechas establecidas en el calendario académico.	S/ 80.00	4 días hábiles	ERP UCT	Facultad correspondiente o Escuela de Posgrado
108	**Autenticación en Diplomas físicos originales emitidos hasta el 15/02/2020**	**[A] Requisitos** [1] Remitir correo a fedateos@uct.edu.pe precisando nombres y apellidos, Nº de DNI y el servicio que solicita, adjuntando el diploma escaneado. [2] Pago de la tasa correspondiente.	S/ 40.00	7 días hábiles	Correo: fedateos@uct.edu.pe	Secretaria General
109	**Fedateo de Diploma emitido por la UCT**	**[A] Requisitos** [1] Remitir correo a fedateos@uct.edu.pe precisando nombres y apellidos, Nº de DNI y servicio que solicita, adjuntando el diploma escaneado. [2] Pago de la tasa correspondiente.	S/ 20.00	5 días hábiles	Correo: fedateos@uct.edu.pe	Secretaria General
110	**Fedateo de Certificado de Estudio**	**[A] Requisitos** [1] Remitir correo a fedateos@uct.edu.pe precisando nombres y apellidos, Nº de DNI y servicio que solicita, adjuntando el certificado de estudios escaneado. [2] Pago de la tasa correspondiente.	S/ 10.00	5 días hábiles	Correo: fedateos@uct.edu.pe	Secretaria General
111	**Fedateo de Silabus visado por la Facultad o Escuela de Posgrado – (El pago es por cada silabus)**	**[A] Requisitos** [1] Remitir correo a fedateos@uct.edu.pe precisando nombres y apellidos, Nº de DNI y servicio que solicita, adjuntando el (los) silabus. [2] Pago de la tasa correspondiente.	S/ 20.00	10 días hábiles	Correo: fedateos@uct.edu.pe	Secretaria General
112	**Fedateo de Plan de Estudios o Malla Curricular -(Deben estar visados por la Facultad o Escuela de Posgrado)**	**[A] Requisitos** [1] Remitir correo a: fedateos@uct.edu.pe precisando nombres y apellidos, Nº de DNI y servicio que solicita, adjuntando el plan de estudios o malla curricular escaneado. [2] Pago de la tasa correspondiente.	S/ 15.00	10 días hábiles	Correo: fedateos@uct.edu.pe	Secretaria General
113	**Fedateos de otros documentos emitidos por la UCT (fedateo por folio)**	**[A] Requisitos** [1] Remitir correo a fedateos@uct.edu.pe precisando nombres y apellidos, Nº de DNI y servicio que solicita adjuntando el documento a fedatear escaneado. [2] Pago de la tasa correspondiente.	S/ 5.00	7 días hábiles	Correo: fedateos@uct.edu.pe	Secretaria General

N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	TASA EN SOLES	PLAZO DE ATENCIÓN	VÍA O UNIDAD DONDE INICIA EL TRÁMITE	UNIDAD RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN
114	**Duplicado de diploma de grado académico y/o título profesional por pérdida/ deterioro/ otro caso (diplomas físicos emitidos hasta el 15/02/2020) Emisión del duplicado en forma digital**	**[A] Requisitos** [1] Remitir correo a tramite.documentario@uct.edu.pe precisando nombres y apellidos, Nº de DNI y servicio que solicita y adjuntando la denuncia policial en caso de pérdida o robo y/o declaración jurada en caso de deterioro u otro (todo escaneado). [2] Pago de la tasa correspondiente.	S/ 1,000.00	45 días hábiles desde la fecha del Consejo Universitario más proximo a la solicitud	Correo: tramite.documentario@uct.edu.pe	Secretaria General
115	**Modificación de diploma digital a solicitud de parte, por adicion o eliminación o cambio de nombres y/o apellidos, previo cambio ante reniec u otros debidamente sustentados**	**[A] Requisitos** [1] Remitir correo a tramite.documentario@uct.edu.pe precisando nombres y apellidos, Nº de DNI y servicio que solicita y adjuntando la resolución que autoriza la adición, eliminación o cambio de nombre y/o apellidos u otro dato (todo escaneado). [2] Pago de la tasa correspondiente.	S/ 1,000.00	45 días hábilesdesde la fecha del Consejo Universitario más proximo a la solicitud	Correo: tramite.documentario@uct.edu.pe	Secretaria General
116	**Emisión y visación de horario de estudios**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud dirigida al Decanato o Director de la Escuela de Posgrado. [2] Pago de la tasa correspondiente.	Pregrado: S/ 20.00 Segunda Especialidad: S/ 30.00 Maestría: S/ 40.00 Doctorado: S/ 50.00	3 días hábiles.	Facultad correspondiente o Escuela de Posgrado	Facultad correspondiente o Escuela de Posgrado
117	**Emisión y visación de planes de estudio**	**[A] Requisitos** [1] Solicitud dirigida al Decanato o Director de la Escuela de Posgrado. [2] Pago de la tasa correspondiente.	Pregrado: S/ 30.00 Segunda Especialidad: S/ 40.00 Maestría: S/ 50.00 Doctorado: S/ 60.00	3 días hábiles.	Facultad correspondiente o Escuela de Posgrado	Facultad correspondiente o Escuela de Posgrado