

Tarifario por Servicios Educativos de la Maestría en Gestión Minera

Tarifario de Procedimientos Administrativos de la Escuela de Postgrado Gerens - Programa de Maestría

N°	Procedimiento	Requisitos	Área de Inicio de trámite	Autoridad que resuelve el trámite	Plazo Máximo de resolución del trámite	Importe Soles
1	Derecho de admisión a programas de Maestría	-Solicitud de trámite - Recibo de pago	Oficina de Admisión y Registro	Secretaría General		S/.400
2	Constancias sin calificaciones	- Solicitud de trámite - Recibo de pago	Oficina de Admisión y Registro	Secretaría General	3 días hábiles	S/.50
3	Constancias con calificaciones	- Solicitud de trámite - Recibo de pago	Oficina de Admisión y Registro	Secretaría General	5 días hábiles	S/.100
4	Copia certificada de syllabus por asignatura	- Solicitud de trámite - Recibo de pago	Dirección de Maestría	Secretaria General	10 días hábiles	S/.200
5	Examen de rezagados (en caso de inasistencia justificada)*	-Solicitud de trámite (indicando motivos) -Recibo de pago	Dirección de Maestría	Directora de Maestría	Según cronograma del periodo académico	S/.350
6	Traslado a otra promoción de la maestría o cambio de modalidad de la maestría.**	- Solicitud de trámite a través de una carta - Recibo de pago de derechos de traslado	Dirección de Maestría	Directora de Maestría	14 días hábiles	S/.350
7	Duplicado de carné universitario	Solicitud de trámite -Copia de la denuncia policial indicando si es por pérdida o robo - Estar matriculado en el periodo académico vigente - Recibo de pago	Oficina de Admisión y Registros y Grados	Jefe de Admisión y Registros y Grados	Depende de la SUNEDU	S/.50
8	Duplicado de tarjeta magnética de identificación para el edificio GERENS	- Solicitud de trámite - Recibo de pago	Dirección de Maestría	Jefe de Admisión y Registros y Grados	7 días hábiles	S/.70

N°	Procedimiento	Requisitos	Área de Inicio de trámite	Autoridad que resuelve el trámite	Plazo Máximo de resolución del trámite	Importe Soles
9	Reprogramación de asesoría y sustentación de trabajo de investigación en caso el Plan del Trabajo de Investigación o Tesis haya sido aprobado con posterioridad al año de egresado.	- Solicitud de trámite - Recibo de pago	Dirección de Programas de Postgrado	Directora del Programa de Postgrado	14 días hábiles	S/.2,000
10	Reprogramación de asesoría y sustentación de tesis o trabajos de investigación con posterioridad al año de egresado, en caso no cuenten con un plan de trabajo aprobado o en caso el alumno o el grupo requiera desarrollar un nuevo plan de trabajo.	- Solicitud de trámite - Recibo de pago	Dirección de Programas de Postgrado	Directora de Programas de Postgrado	14 días hábiles	S/.3,500
11	Emisión de diploma de Grado de Maestro	- Solicitud de trámite - Cumplimiento de requisitos establecidos en Reglamento de Grados Académicos.	Oficina de Admisión y Registro	Secretaria General	20 días hábiles	Sin costo
12	Emisión de duplicado del certificado de estudio (notas) de la Maestría	- Solicitud de trámite - Recibo de pago	Oficina de Admisión y Registro	Secretaria General	20 días hábiles	S/. 150
13	Duplicado de Diploma de Grado de Maestro	- Solicitud de trámite - presentación de la denuncia policial por pérdida o robo - Recibo de pago	Oficina de Admisión y Registro	Secretaria General	10 días hábiles	S/.700
13	Duplicado de Certificado de Estudio (Notas) de la Maestría	- Solicitud de trámite - Presentación de la denuncia policial por pérdida o robo - Recibo de pago	Oficina de Admisión y Registro	Secretaria General	10 días hábiles	S/.300
14	Autenticación del diploma de Grado de Maestro (fedateado)	- Solicitud de trámite - Presentar original del diploma - Recibo de pago	Oficina de Admisión y Registro	Secretaria General	5 días hábiles	S/.100

*Cuando se indican motivos de graves de salud del participante o fallecimiento de un familiar (adjuntando sustento), el participante es exonerado del pago **El costo se aplica a partir de la solicitud del segundo traslado. El primer traslado no tiene costo.