

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

Oficina de Racionalización



1677 – 2008

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TUPA 2008

AYACUCHO-PERÚ



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN
CRISTÓBAL DE HUAMANGA
SECRETARÍA GENERAL
AYACUCHO

Ayacucho, 10 de abril de 2008

OFICIO TRANSCRITO N° 388-2008-UNSCH-SG

Señor

CIUDAD

De mi consideración:

En la fecha se ha expedido la Resolución del Consejo Universitario N° 243-2008-UNSCH-CU, cuyo tenor literal es como sigue:

"UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA.- RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO N° 243-2008-UNSCH-CU.- Ayacucho, 10 de abril de 2008.- Visto el Memorando N° 262-2008-OGPP/UNSCH de la Oficina General de Planificación y Presupuesto sobre aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga; y

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga es persona jurídica de derecho público interno, con autonomía académica, económica, normativa y administrativa, de conformidad con la Constitución Política del Perú y la Ley Universitaria N° 23733;

Que, la Oficina de Racionalización de la Oficina General de Planificación y Presupuesto ha elaborado el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, de acuerdo con el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM;

Que, en consecuencia, resulta procedente aprobar mediante acto administrativo el referido documento de gestión institucional;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 32°, inciso k) de la Ley Universitaria N° 23733, el artículo 127°, inciso c) del Estatuto Reformado de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga y estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en sesión de fecha 11 de marzo de 2008;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley;

RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- DISPONER la publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas – PSCE y en el Portal Institucional, de acuerdo con la Ley N° 29091.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN
JERÓNIMO DE HUAMANGA
SECRETARÍA GENERAL
AYACUCHO

OFICIO TRANSCRITO N° 388-2008-UNSCH-SG

Pág. 02

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.- Fdo. M.Sc. JORGE ADOLFO DEL CAMPO CAVERO, Rector.- Fdo. Ing. MAURO VARGAS CAMARENA, Secretario General*.

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines.

Atentamente,



Ing. MAURO VARGAS CAMARENA
Secretario General

Distribución:

Rectorado
Vicerrectorado Académico
Vicerrectorado Administrativo
Facultades (10)
Escuela de Formación Profesional (26)
Escuela de Posgrado
Oficinas Generales (17)
Of. de Trámite Documentario y Archivo Central
Of. de Certificación, Grados y Títulos
Of. de Biblioteca e Información Cultural
Of. de Desarrollo Institucional
Of. de Racionalización
Of. de Control Patrimonial
Of. de Contabilidad
Of. de Tesorería
Of. de Integración Cont.
Of. de Personal
Of. de Remuneraciones y Pensiones
Of. de Coordinación Administrativa-Lima
Comisión Permanente de Admisión
Archivo.

gods.

B A S E L E G A L

- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 23733 - Ley Universitaria
- Ley N° 28187 Ley que incorpora el Artículo 244 a la Ley N° 27444, aprobado el 09 de marzo de 2004.
- Estatuto Reformado de la UNSCH
- Reglamento General de la UNSCH
- Ley N° 29060 Ley del Silencio Administrativo
- Decreto Supremo N° 079-2007-PCM- Lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA y establece disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo
- Resolución Jefatural N° 087-95-INAP/DTSA, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DTSA que establece las "Pautas Metodológicas para la Fijación de Costos de los Procedimientos Administrativos".

- Resolución del Consejo Universitario N° 243-2008-UNSCHECU, que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA 2008.

Oficina General de Admisión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE ADMISION

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admto.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación					
						(+)	(-)				
01	Inscripción de postulantes a la UNSCH - Modalidad Ordinario (Inscripción por Internet)	1.- Carpeta de postulante (conteniendo Prospecto de Admisión y Carné)	20,00	0,5714	X			03	Oficina General de Admisión	Jefe de la Oficina General de Admisión	Vicerrector Académico
		2.- Recibo de pago por derecho de inscripción	160,00	4,5714							
		* Instituciones educativas estatales	190,00	5,4286							
		* Instituciones educativas particulares									
		3.- Constancia de exoneración de pago servidores administrativos, docentes nombrados y contratados (activos y cesantes) de la UNSCH, cónyuge e hijos (primera profesionalización) válida por única vez según el caso	0,00	0							
02	Inscripción de postulantes a la UNSCH - Modalidad Exonerados del Examen de Admisión: Personas con discapacidad; 1° y 2° puesto de Educ. Secundaria; Deportistas calificados de alto nivel; CEPRE UNSCH; Graduados o titulados; Traslados interno, externo e internacional; Víctimas del terrorismo (Ley N° 27277); Afectados por la violencia socio - política (Ley N° 28592) y Pueblos indígenas andino/amazónicos.	1.- Carpeta de postulante (conteniendo Prospecto de Admisión y Carné)	20,00	0,5714	X			03	Oficina General de Admisión	Jefe de la Oficina General de Admisión	Vicerrector Académico
		2.- Constancia de exoneración de pago servidores administrativos, docentes nombrados y contratados (activos y cesantes) de la UNSCH, cónyuge e hijos (primera profesionalización) válida por única vez, según el caso	0,00	0							
		3.- Recibo de pago por derecho de inscripción	150,00	4,2857							
		* Personas con discapacidad									
		4.- Recibo de pago por derecho de inscripción	160,00	4,5714							
* 1° y 2° puesto de educación secundaria, Instituciones educativas estatales	190,00	5,4286									
* Instituciones educativas particulares											
5.- Recibo de pago por derecho de inscripción	200,00	5,7143									
* Deportistas calificados de alto nivel											
6.- Recibo de pago por derecho de inscripción	160,00	4,5714									
* Adjudicados del CEPRE UNSCH											
* Instituciones educativas estatales											

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE ADMISION

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admto.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación					
						(+)	(-)				
		Instituciones educativas particulares	190,00	5,4286							
		7.- Recibo de pago por derecho de inscripción * Graduados o titulados nivel universitario,	450,00	12,857							
		8.- Recibo de pago por derecho de inscripción * Traslado interno	160,00	4,5714							
		* Traslado externo nacional	500,00	14,286							
		* Traslado externo internacional	600,00	17,143							
		9.- Recibo de pago por derecho de inscripción * Víctimas del terrorismo (Ley N° 27277)	160,00	4,5714							
		10.- Recibo de pago por derecho de inscripción * Afectados por la violencia socio-política	150,00	4,2857							
		11.- Recibo de pago por derecho de inscripción * Pueblos indígenas andino/amazónicos.	150,00	4,2857							
03	Reinscripción (1° y 2° puestos de educación secundaria, deportistas calificados de alto nivel, víctimas del terrorismo, afectados por la violencia socio política y pueblos andino amazónico y personas con discapacidad)	1.- Recibo de pago por derecho de reinscripción	80,00	2,2857	X			03	Oficina General de Admisión	Jefe de la Oficina General de Admisión	Vicerrector Académico
04	Duplicado de formato de Carné	1.- Recibo de pago por concepto de duplicado de formato de Carné	10,00	0,2857	X			01	Comisión Permanente de Admisión	Jefe de la Oficina General de Admisión	Consejo Universitario
05	Constancia de Ingreso a la UNSCH: Modalidad ordinario (requisito para matrícula)	1.- Contraparte del Carné 2.- Autorización de pago correspondiente y el comprobante de depósito en la entidad financiera autorizada por derecho de inscripción y adquisición de la carpeta de postulante 3. Certificado de estudios original de los 5 años de educación secundaria 4.- Partida de nacimiento original			X			01	Oficina General de Admisión	Jefe de la Oficina General de Admisión	Vicerrector Académico

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE ADMISION

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admtdo.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación					
						(+)	(-)				
		5.- Original y copia fotostática de DNI, LM o Boleta de Inscripción Militar, según corresponda a su edad cumplida 6.- Ficha óptica de datos personales 7.- Recibo de pago por constancia de ingreso 8.- Certificado Médico que acredite buena salud e integridad física expedida por la Oficina General de Bienestar Universitario sólo para la E.F.P. de Educación Física	10,00	0,2857							
06	Constancia de Ingreso a la UNSCH - Modalidad exonerados: Personas con discapacidad (requisito para matrícula)	1.- Contraparte del Carné 2.- Autorización de pago correspondiente y el comprobante de depósito en la entidad financiera autorizada por derecho de inscripción y adquisición de la carpeta de postulante 3. Certificado de estudios original de los 5 años de educación secundaria 4.- Partida de nacimiento original 5.- Original y copia fotostática de DNI, LM o Boleta de Inscripción Militar, según corresponda a su edad cumplida 6.- Ficha óptica de datos personales 7.- Recibo de pago por constancia de ingreso 8.- Certificado o Resolución original que lo acredite pertenecer al Registro Nacional de Personas con Discapacidad	10,00	0,2857	X			01	Oficina General de Admisión	Jefe de la Oficina General de Admisión	Vicerrector Académico
07	Constancia de Ingreso a la UNSCH - Modalidad exonerados: 1° y 2° puestos de educación secundaria (requisito para matrícula)	1.- Contraparte del Carné 2.- Autorización de pago correspondiente y el comprobante de depósito en la entidad financiera autorizada por derecho de inscripción y adquisición de la carpeta de postulante 3. Certificado de estudios original de los 5 años de educación secundaria 4.- Partida de nacimiento original 5.- Original y copia fotostática de DNI, LM o			X			01	Oficina General de Admisión	Jefe de la Oficina General de Admisión	Vicerrector Académico

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE ADMISION

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admto.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación					
						(+)	(-)				
		Boleta de Inscripción Militar, según corresponda a su edad cumplida 6.- Ficha óptica de datos personales 7.- Recibo de pago por constancia de ingreso 8.- Constancia original y/o transcripción del acta de sesión de adjudicación expedido por el Director de la Institución Educativa de procedencia y visada por el Director Regional de Educación o Director de la UGEL	10,00	0,2857							
08	Constancia de Ingreso a la UNSCH - Modalidad exonerados: Deportistas calificados de alto nivel. (requisito para matrícula)	1.- Contraparte del Carné 2.- Autorización de pago correspondiente y el comprobante de depósito en la entidad financiera autorizada por derecho de inscripción y adquisición de la carpeta de postulante 3. Certificado de estudios original de los 5 años de educación secundaria 4.- Partida de nacimiento original 5.- Original y copia fotostática de DNI, LM o Boleta de Inscripción Militar, según corresponda a su edad cumplida 6.- Ficha óptica de datos personales 7.- Recibo de pago por constancia de ingreso 8.- Certificado Médico que acredite buena salud e integridad física expedido por la Oficina de Servicios Asistenciales de la Oficina General de Bienestar Universitario 9.- Constancia original que certifique ser deportista calificado de alto nivel al reunir los requisitos establecidos por el Instituto Peruano del Deporte en coordinación con la Federación Deportiva Nacional y el Comité Olímpico Peruano. 10.- Carta-pase a favor del Club UNSCH para participar en los campeonatos de selección y competencia, en la respectiva Liga 11.- Carta de compromiso por duplicado	10,00	0,2857	X			01	Oficina General de Admisión	Jefe de la Oficina General de Admisión	Vicerrector Académico

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE ADMISION

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admtdo.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación					
						(+)	(-)				
		firmado ante el Notario Público en la que se compromete participar en la disciplina deportiva que destaca en representación de su E.F.P., Facultad y Club UNSCH.									
09	Constancia de Ingreso a la UNSCH - Modalidad exonerados: CEPRE UNSCH (requisito para matrícula)	1.- Contraparte del Carné 2.- Autorización de pago correspondiente y el comprobante de depósito en la entidad financiera autorizada por derecho de inscripción y adquisición de la carpeta de postulante 3. Certificado de estudios original de los 5 años de educación secundaria 4.- Partida de nacimiento original 5.- Original y copia fotostática de DNI, LM o Boleta de Inscripción Militar, según corresponda a su edad cumplida 6.- Ficha óptica de datos personales 7.- Recibo de pago por constancia de ingreso 8.- Constancia original de adjudicación de vacante, expedida por el Director del CEPRE UNSCH, en el respectivo ciclo de estudios	10,00	0,2857	X			01	Oficina General de Admisión	Jefe de la Oficina General de Admisión	Vicerrector Académico
10	Constancia de Ingreso a la UNSCH - Modalidad exonerados: Graduados o titulados (requisito para matrícula)	CUANDO NO SON EGRESADOS DE LA UNSCH 1.- Contraparte del Carné 2.- Autorización de pago correspondiente y el comprobante de depósito en la entidad financiera autorizada por derecho de inscripción y adquisición de la carpeta de postulante 3. Certificado de estudios original de los 5 años de Educación Secundaria 4.- Partida de nacimiento original 5.- Original y copia fotostática de DNI 6.- Ficha óptica de datos personales 7.- Recibo de pago por constancia de ingreso 8.- Copia del grado académico de bachiller o título profesional autenticado por el Secre-	10,00	0,2857	X			01	Oficina General de Admisión	Jefe de la Oficina General de Admisión	Vicerrector Académico

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE ADMISION

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admto.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación					
						(+)	(-)				
		tario General de la universidad o de la institución de nivel universitario de origen. CUANDO SON EGRESADOS DE LA UNSCH: 1.- Contraparte del Carné 2.- Autorización de pago correspondiente y el comprobante de depósito en la entidad financiera autorizada por derecho de inscripción y adquisición de la carpeta de postulante 3.- Partida de nacimiento original 4.- Original y copia fotostática de DNI 5.- Ficha óptica de datos personales 6.- Recibo de pago por constancia de ingreso 7.- Copia del grado académico de bachiller o título profesional autenticado por el Secretario General de la UNSCH	10,00	0,2857							
11	Constancia de Ingreso a la UNSCH - Modalidad exonerados: Traslado interno. (requisito para matrícula)	1.- Contraparte del Carné 2.- Autorización de pago correspondiente y el comprobante de depósito en la entidad financiera autorizada por derecho de inscripción y adquisición de la carpeta de postulante 3.- Certificado de estudios universitarios en original con el que acrediten haber cursado no menos de dos semestres académicos completos y haber aprobado no menos de (36) créditos. 4.- Original y copia fotostática de DNI 5.- Ficha óptica de datos personales 6.- Recibo de pago por constancia de ingreso	10,00	0,2857	X			01	Oficina General de Admisión	Jefe de la Oficina General de Admisión	Vicerrector Académico
12	Constancia de Ingreso a la UNSCH - Modalidad exonerados: Traslado externo nacional (requisito para matrícula)	1.- Contraparte del Carné 2.- Autorización de pago correspondiente y el comprobante de depósito en la entidad financiera autorizada por derecho de			X			01	Oficina General de Admisión	Jefe de la Oficina General de Admisión	Vicerrector Académico

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE ADMISION

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admto.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación					
						(+)	(-)				
		inscripción y adquisición de la carpeta de postulante 3. Certificado de estudios original de los 5 años de educación secundaria 4.- Partida de nacimiento original 5.- Original y copia fotostática de DNI 6.- Ficha óptica de datos personales 7.- Recibo de pago por constancia de ingreso 8.- Certificado original de estudios universitarios de haber cursado por lo menos dos períodos lectivos semestrales completos o uno anual y haber aprobado no menos de (36) créditos. 9.- Constancia original de no haber sido separado por medida disciplinaria de la universidad de origen.	10,00	0,2857							
13	Constancia de Ingreso a la UNSCH - Modalidad exonerados: Traslado externo internacional (requisito para matrícula)	1.- Contraparte del Carné 2.- Autorización de pago correspondiente y el comprobante de depósito en la entidad financiera autorizada por derecho de inscripción y adquisición de la carpeta de postulante 3.- Partida de nacimiento original 4.- Original y copia fotostática de documento de identidad 5.- Ficha óptica de datos personales 6.- Recibo de pago por constancia de ingreso 7.- Copia legalizada del Pasaporte 8.- Certificados oficiales de la Universidad de origen, visados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, que acredite haber cursado dos períodos lectivos semestrales completos o uno anual y haber aprobado (36) créditos o el equivalente en su Universidad de origen.	10,00	0,2857	X			01	Oficina General de Admisión	Jefe de la Oficina General de Admisión	Vicerrector Académico

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE ADMISION

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admto.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación					
						(+)	(-)				
14	Constancia de Ingreso a la UNSCH - Modalidad exonerados: Víctimas del Terrorismo, por ser Funcionarios o servidores Públicos de las instituciones del ambito de la Región de Ayacucho, comprendidos en los alcances del D.S. N° 051-88-PCM y Ley N° 27277 (requisito para matrícula)	1.- Contraparte del Carné 2.- Autorización de pago correspondiente y el comprobante de depósito en la entidad financiera autorizada por derecho de inscripción y adquisición de la carpeta de postulante 3. Certificado de estudios original de los 5 años de educación secundaria 4.- Partida de nacimiento original 5.- Original y copia fotostática de DNI 6.- Ficha óptica de datos personales 7.- Recibo de pago por constancia de ingreso 8.- Copia fotostática autenticada por el fedatario de la Institución de origen de la resolución que acredite haber sido calificado como beneficiario del régimen indemnizatorio excepcional establecido en el Decreto Supremo N° 051-88-PCM. 9.- Copia fotostática legalizada de las tres últimas boletas de pago de pensiones que acredite percibir el beneficiario pensionario reconocido.	10,00	0,2857	X			01	Oficina General de Admisión	Jefe de la Oficina General de Admisión	Vicerrector Académico
15	Constancia de Ingreso a la UNSCH - Modalidad exonerados: Víctimas del Terrorismo, por ser hijos de funcionarios o servidores públicos de las instituciones públicas de la Región de Ayacucho, incursos en los alcances del D.S. N° 051-88-PCM y Ley N° 27277 (requisito para matrícula)	1.- Contraparte del Carné 2.- Autorización de pago correspondiente y el comprobante de depósito en la entidad financiera autorizada por derecho de inscripción y adquisición de la carpeta de postulante 3. Certificado de estudios original de los 5 años de Educación Secundaria 4.- Partida de nacimiento original 5.- Original y copia fotostática de DNI, LM o Boleta de Inscripción Militar, según corresponda a su edad cumplida. 6.- Ficha óptica de datos personales 7.- Recibo de pago por constancia de ingreso 8.- Copia fotostática autenticada por el	10,00	0,2857	X			01	Oficina General de Admisión	Jefe de la Oficina General de Admisión	Vicerrector Académico

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE ADMISION

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admto.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación					
						(+)	(-)				
		fedatario de la institución de origen de la Resolución que lo acredite como titular de la pensión derivada de orfandad. 9.- Tres últimas boletas de pago por pensión de orfandad.									
16	Constancia de Ingreso a la UNSCH - Modalidad Exonerados: Afectados por la Violencia Socio-Política Ley N° 28592 no comprendidos en el D.S. N° 051-88-PCM y la Ley N° 27277. (requisito para matrícula)	1.- Contraparte del Carné 2.- Autorización de pago correspondiente y el comprobante de depósito en la entidad financiera autorizada por derecho de inscripción y adquisición de la carpeta de postulante 3. Certificado de estudios original de los 5 años de Educación Secundaria 4.- Partida de nacimiento original 5.- Original y copia fotostática de DNI, LM o Boleta de Inscripción Militar, según corresponda 6.- Ficha óptica de datos personales 7.- Recibo de pago por constancia de ingreso 8.- Constancia o Certificación expedida por la Defensoría del Pueblo sobre la base de los acervos documentarios transferidos por el Ministerio Público y la Comisión de la Verdad y Reconciliación o certificado otorgado por la Comunidad Campesina o Nativa afectada por la violencia política al estudiante egresado de la Institución educativa de su jurisdicción, acompañada de aval de juez de Paz o Teniente Gobernador. 9.- Declaración jurada de no encontrarse incurso en los alcances del D.S. N° 051-88-PCM y La Ley N° 27277.	10,00	0,2857	X			01	Oficina General de Admisión	Jefe de la Oficina General de Admisión	Vicerrector Académico

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE ADMISION

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admto.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación					
						(+)	(-)				
17	Constancia de Ingreso a la UNSCH - Modalidad exonerados: Pueblos Indígenas Andinos/ Amazónicos. (requisito para matrícula)	1.- Contraparte del Carné 2.- Autorización de pago correspondiente y el comprobante de depósito en la entidad financiera autorizada por derecho de inscripción y adquisición de la carpeta de postulante 3. Certificado de estudios original de los 5 años de educación secundaria 4.- Partida de nacimiento original 5.- Original y copia fotostática de DNI, LM o Boleta de Inscripción Militar, según corresponda a su edad cumplida 6.- Ficha óptica de datos personales 7.- Recibo de pago por constancia de ingreso 8.- Carta aval de la organización indígena (Comunidades o Asociaciones debidamente reconocidas), acreditando la condición de indígena andino/Amazónico del postulante, con los compromisos de parte y de la organización indígena, conforme lo establecido en los Arts. 1°: 1-b y 2° del Convenio 169 OIT. 9.- Copia de la inscripción vigente de la Comunidad o Asociación en los Registros Públicos.	10,00	0,2857	X			01	Oficina General de Admisión	Jefe de la Oficina General de Admisión	Vicerrector Académico
18	Inscripción de postulantes al concurso de admisión - CECU	1.- Solicitud dirigida al Rector 2.- Copia autenticada o legalizada del título profesional pedagógico 3. Certificado de estudios original de estudios superiores 4.- Partida de nacimiento original o copia legalizada 5.- Copia autenticada o legalizada del DNI 6.- Tres (03) Fotografías t/carné 7.- Declaración Jurada de no tener ingreso al CECU 8.- Recibo de pago	100,00	2,8571	X			01	Oficina General de Admisión	Jefe de la Oficina General de Admisión	Vicerrector Académico

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE ADMISION

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admto.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación					
						(+)	(-)				
19	Constancia de Ingreso a la UNSCH (pregrado, posgrado y CECU)	1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Admisión, especificando año y modalidad de ingreso. 2.- Recibo de pago	10,00	0,2857	X			02	Oficina General de Admisión	Jefe de la Oficina General de Admisión	Vicerrector Académico

Facultades

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : FACULTADES

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admto.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación					
						(+)	(-)				
01	Matrícula de alumnos ingresantes	1.- Constancia de Ingreso (según corresponda) 2.- Ficha de Matrícula debidamente llenado visado y firmado por el Asesor. 3.- Recibo de pago por derecho de matrícula *1ra. profesión 15,00 0,429 * 2da. profesión 90,00 2,571 * CECU 120,00 3,429 4.- Recibo de pago por matrícula extemporánea (multas) * 1ra. profesión 15,00 0,429 * 2da. profesión 30,00 0,857 * CECU 50,00 1,429 5.- Recibo de pago por examen médico 10,00 0,286 6.- Recibo de pago por autoseguro/semestre 15,00 0,429 7.- Recibo de pago por FEDUP/semestre 2,00 0,057 8.- Recibo de pago por carné universitario anual			X			01	Escuela de Formación Profesional	Director de la Escuela de Formación Profesional	Decano de Facultad
02	Matrícula de alumnos regulares	1.- Recibo de pago por matrícula *1ra. profesión 15,00 0,429 * 2da. profesión 90,00 2,571 *CECU 120,00 3,429 2.- Pensión de enseñanza * 2da. profesión semestral (crédito) 10,00 0,286 * CECU mensual 100,00 2,857 3.- Pensión por índice académico * 1ra. profesión menor a 10.5 10,00 0,286 * 2da. profesión menor a 10.5 20,00 0,571 * CECU menor a 10.5 20,00 0,571 4.- Pensión por permanencia * 1ra. profesión más de 12 semestres (más de 14 semestres EFP de Derecho y Medicina Veterinaria) 70,00 2,000 * 2da. profesión más de 12 semestres (más de 14 semestres EFP. de Derecho y Medicina Veterinaria) 140,00 4,000			X			01	Escuela de Formación Profesional	Director de la Escuela de Formación Profesional	Decano de Facultad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : FACULTADES

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admto.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación (+) (-)					
		* CECU más 4 ciclos 5.- Recibo de pago por matrícula extemporánea (multa) * 1ra. profesión * 2da. profesión * CECU 6.- Ficha de Matrícula llenada visada y firmada por el Asesor. 7.- Record académico del semestre anterior 8.- Declaración Jurada de no adeudar a la UNSCH (biblioteca, laboratorios, comedor, residencia de estudiantes y otros) 9.- Recibo de pago por autoseguro/semestre 10.- Recibo de pago por FEDUP/semestre 11.- Recibo de pago por carné universitario anual	140,00 15,00 30,00 50,00 15,00 2,00	4,000 0,429 0,857 1,429 0,429 0,057							
03	Inscripción de Alumnos Libres	1.- Recibo de pago por inscripción *Matricula/curso (1ra. profesión) * Matricula/curso (2da. profesión)	20,00 50,00 90,00	0,571 1,429 2,571	X			01	Escuela de Formación Profesional	Director de la Escuela de Formación Profesional	Decano de Facultad
04	Desmatrícula	1.- Recibo de pago * Alumno 1ra. profesión/curso * Alumno 2da. profesión/curso * Alumno CECU/curso 2.- Ficha de desmatrícula visada por el Director de la E.F.P.	15,00 30,00 30,00	0,429 0,857 0,857	X			01	Escuela de Formación Profesional	Director de la Escuela de Formación Profesional	Decano de Facultad
05	Licencia académica	1.- Solicitud dirigida al Director de la E.F.P. 2.- Documentos sustentatorios: Certificado de trabajo, de salud u otros. 3.- Recibo de pago por derecho de Licencia por semestre	15,00	0,429	X			03	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Director de la Escuela de Formación Profesional	Decano de Facultad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : FACULTADES

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admto.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación					
						(+)	(-)				
06	Convalidación de asignatura (s) (admitidos por traslado interno, externo nacional e internacional, y por poseer grado o título)	1.- Solicitud dirigida al Director de la E.F.P. 2.- Certificado de estudios original 3.- Sílabo (s) del (os) curso (s) a convalidar visado por el Jefe del Dpto. Académico o autoridad académica competente 4.- Recibo de pago por cada curso * 1ra. profesión * 2da. profesión	20,00 40,00	0,571 1,143			X	20	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Director de la Escuela de Formación Profesional	Decano de Facultad
07	Inscripción de examen aplazados	1.- Ficha de Inscripción 2.- Recibo de pago por cada asignatura * 1ra. profesión * 2da. profesión * CECU	20,00 40,00 30,00	0,571 1,143 0,857	X			05	Escuela de Formación Profesional	Director de la Escuela de Formación Profesional	Decano de Facultad
08	Examen de exoneración (hasta 03 cursos)	1.- Solicitud dirigida al Director de la EFP/curso 2.- Recibo de pago/curso * 1ra. profesión * 2da. profesión, CECU 3.- Sílabo de la asignatura según Plan de Estudio o Currículo que le corresponde visado por el Jefe de Departamento.	20,00 40,00	0,571 1,143			X	10	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Director de la Escuela de Formación Profesional Jefe de Departamento Académico	Decano de Facultad
09	Examen de cursos únicos: aplazados o exoneración (hasta 03 cursos)	1.- Solicitud dirigida al Decano de la Facultad 2.- Recibo de pago * 1ra. profesión * 2da. profesión * CECU 3.- Certificado estudios original o copia autenticada 4.- Sílabo de la asignatura según Plan de Estudio o Currículo que le corresponde visado por el Jefe de Departamento. Académico	20,00 40,00 30,00	0,571 1,143 0,857			X	15	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Director de la Escuela de Formación Profesional Jefe de Departamento Académico	Decano de Facultad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : FACULTADES

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admto.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación					
						(+)	(-)				
10	Gestión de curso vacacional	1.- Solicitud dirigida al Decano de la Facultad 2.- Nómina de 20 alumnos interesados como mínimo. 3.- Recibo de pago por curso vacacional	20,00	0,571			X	05	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Decano de Facultad	Consejo de Facultad
11	Rectificación de Actas de Evaluación Final (AEF) por error material (RR N° 435-94)	1.- Solicitud dirigida al Decano de la Facultad 2.- Documentos sustentatorios (foliados) 3.- Recibo de pago por rectificación de AEF	10,00	0,286			X	30	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Decano de Facultad	Consejo de Facultad
12	Reclamo a resultados de Evaluación Final (Art. 133° de Reg. General)	1.- Solicitud dirigida al Jefe de Departamento Académico, dentro del plazo establecido 2.- Recibo de pago por revisión de evaluación. 3.- Documentos justificatorios	10,00	0,286			X	10	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Jefe del Dpto. Académico	Decano de Facultad
13	Renuncia a la condición de alumno	1.- Carta notarial de renuncia irrevocable dirigida al Rector 2.- Recibo de pago 3.- Constancia de no adeudar a la Facultad, Biblioteca y Comedor y Residencia de Estudiantes. 4. Copia simple de DNI 5.- Constancia de ingreso expedido por la Oficina General de Admisión. 6.- Constancia de ser alumno expedido por la Escuela de Formación Profesional	10,00	0,286		X		10	Ofic. de Trámite Documentario y Archivo Central	Rector	Consejo Universitario
14	Renuncia a la condición de ingresante	1.- Carta notarial de renuncia irrevocable dirigida al Rector 2.- Recibo de pago 3.- Copia de la Res. del Consejo Univ. o Constancia de Ingreso expedida por la Oficina General de Admisión. 4.- Copia simple de DNI	10,00	0,286		X		10	Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central	Rector	Consejo Universitario

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : FACULTADES

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admto.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación					
						(+)	(-)				
15	Constancia de no adeudar a la Facultad (Laboratorios, Biblioteca Especializada y otros)	1.- Solicitud dirigida al Decano de Facultad 2.- Recibo de pago * 1ra. profesión * 2da. profesión y CECU	10,00 20,00	0,286 0,571	X			02	Departamento Administrativo de la Facultad	Deacano de Facultad	Consejo de Facultad
16	Constancia de no adeudar a la Biblioteca Central	1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Biblioteca e Información Cultural 2.- Recibo de pago * 1ra. profesión * 2da. profesión * CECU 3.- Carné de Biblioteca (devolución)	10,00 20,00 20,00	0,286 0,571 0,571	X			02	Oficina de Biblioteca e Inform. Cultural	Jefe de la Oficina de Bibliopteca e Infrm. Cultural	Vicerrector Académico
17	Constancia de no adeudar al Comedor y Residencia de Estudiantes	1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario 2.- Recibo de pago * 1ra. profesión * 2da. profesión y CECU	10,00 20,00	0,286 0,571	X			02	Oficina General de Bienestar Universitario	Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario	Vicerrector Administrativo
18	Constancia de estudios (Pregrado)	1.- Solicitud dirigida al Director de la EFP 2.- Recibo de pago * 1ra. profesión * 2da. profesión	10,00 20,00	0,286 0,571	X			02	Dirección de la EFP	Director de la EFP	Decano de Facultad
19	Obtención del Grado Académico de Bachiller - 1era. profesión (incluye medalla, sobre y autenticación)	1.- Solicitud dirigida al Rector 2.- Certificado de estudios originales 3.- Recibo de pago 4.- Copia del DNI. 5.- DD. JJ. de no tener antecedentes judiciales y penales 6.- Cuatro (04) fotografías t/pasaporte a color y fondo blanco con terno (no digital) 7.- Constancia de no adeudar a la Facultad	200,00	5,714			X	30	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Consejo de Facultad Consejo Universitario	ANR

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : FACULTADES

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admto.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación					
						(+)	(-)				
		8.- Constancia de no adeudar a la Biblioteca 9.- Constancia de no adeudar al Comedor y Residencia de Estudiantes 10.- Constancia de ingreso a la UNSCH expedida por la Oficina General de Admisión 11.- Otros fijados en el Reglamento de Grados y Títulos									
20	Obtención del Grado Académico de Bachiller - 2da. profesión y CECU (incluye medalla, sobre y autenticación)	1.- Solicitud dirigida al Rector 2.- Certificado de estudios originales 3.- Copia autenticada o legalizado dei DNI. 4.- DD. JJ. de no tener antecedentes judiciales y penales 5.- Cuatro (04) fotografías t/pasaporte a color y fondo blanco con terno (no digital) 6.- Recibo de pago 7.- Constancias de no adeudar a la Facultad 8.- Constancia de no adeudar a la Biblioteca 9.- Constancia de no adeudar al Comedor y Residencia de Estudiantes. 10.- Constancia de ingreso a la UNSCH expedida por la Oficina General de Admisión 11.- Otros fijados en el Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad	250,00	7,143			X	30	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Consejo de Facultad Consejo Universitario	ANR
21	Aprobación del Plan de Tesis	1.- Solicitud dirigida al Decano de Facultad 2.- Tres (03) ejemplares del plan de tesis estructurado, según reglamento 3.- Carta de conformidad del asesor, según el caso. 4.- Recibo de pago	10,00	0,286			X	15	Departamento Administrativo de la Facultad	Decano de la Facultad	Consejo de Facultad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : FACULTADES

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admto.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación					
						(+)	(-)				
22	Modificación del Plan de Tesis aprobado	1.- Solicitud dirigida al Decano de la Facultad 2.- Tres (03) ejemplares del Plan de tesis modificado 3.- Carta de conformidad del asesor, según el caso. 4.- Recibo de pago	10,00	0,286		X		10	Departamento Administrativo de la Facultad	Decano de la Facultad	Consejo de Facultad
23	Revisión de Borradora de Tesis y dictamen	1.- Solicitud dirigida al Decano de Facultad 2.- Recibo de pago 3.-Tres (03) ejemplares de la borradora de tesis.	20,00	0,571		X		15	Departamento Administrativo de la Facultad	Decano de la Facultad	Consejo de Facultad
24	Sustentación de tesis (designación de jurado, fijación de fecha, hora y lugar para el acto público)	1.- Solicitud dirigida al Decano de Facultad 2.- Copia de la Resolución de aprobación de Dictamen de la tesis 3.- Cinco (05) ejemplares de la tesis 4.- Recibo de pago	10,00	0,286			X	10	Departamento Administrativo de la Facultad	Decano de la Facultad	Consejo de Facultad
25	Examen de suficiencia profesional (designación de jurado, fijación y publicación de fecha, hora y lugar)	1.- Solicitud dirigida al Decano de la Facultad 2.- Copia de Grado Académico autenticado por Secretario General 3.- Recibo de pago	40,00	1,143			X	15	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Decano de la Facultad	Consejo de Facultad
26	Exposición del Informe de Trabajo Profesional (designación de jurado, fijación y publicación de fecha, hora y lugar)	1.- Solicitud dirigida al Decano de Facultad 2.- Copia de grado académico de bachiller autenticado por el Secretario General 3.- Recibo de pago 4.- Certificado de trabajo y copia autenticada de boletas de pago (profesionales dependientes) y/o 5.- Copias autenticadas de Recibo de honorarios profesionales y de contratos de trabajo (profesionales independientes) y/o 6.- Escritura de constitución de la empresa y constancia de funcionamiento expedida por el Ministerio de Trabajo y Promoción Social	40,00	1,143			X	15	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Decano de la Facultad	Consejo de Facultad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : FACULTADES

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admto.	
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación						
						(+)	(-)					
		7.- Tres (03) ejemplares del Informe de Trabajo profesional.										
27	Obtención del Diploma de Título Profesional (incluye medalla, sobre y autenticación)	1.- Solicitud dirigida al Rector 2.- Copia autenticada del Grado de Bachiller por Secretario General 3.- DD. JJ. de no tener antecedentes judiciales y penales 4.- Cuatro (04) fotografías t/ pasaporte a color fondo blanco con terno (no digital) 5.- Recibo de pago * 1ra. profesión 300,00 8,571 * 2da. profesión y CECU 400,00 11,429 * Graduado en otra Universidad Nacional 500,00 14,286 * Graduado en Universidad Particular 1000,00 28,571 6.- Constancias de no adeudar a la Facultad, Biblioteca Central y Comedor y Residencia de Estudiantes. 7.- Constancia de no adeudar a la Biblioteca 8.- Copia del acta del acto de sustentación de tesis, informe de trabajo profesional o exámen de suficiencia profesional 9.- Otros establecidos en el Reglamento de Grados y Títulos de la Facultad.					X	15	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Consejo de Facultad Consejo Universitario	ANR	
28	Duplicado de diploma de grado académico de bachiller y/o título profesional En caso de pérdida	1.- Solicitud dirigida al Rector, indicando los siguientes datos: * Denominación del grado académico y/o título profesional * Fecha de expedición del diploma original * Número de la resolución que confirió el diploma * Número del diploma original * Copia fotostática del diploma y de la resolución (si hubiere) 2.- Constancia de la denuncia policial por la pérdida (si ésta ocurrió fuera del país, debe ser visada por el Consulado Peruano) 3.- Publicación en un diario de mayor circula-						X	20	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Consejo de Facultad Consejo Universitario	ANR

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : FACULTADES

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admto.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación					
						(+)	(-)				
		ción del lugar, del aviso de pérdida del diploma y solicitud del duplicado 4.- Copia certificada expedida por el Secretario General de la Resolución del Consejo Universitario que confiere el grado académico del bachiller o título profesional 5.- Constancia expedida por el Registro Nacional de Grados y Títulos de la ANR. 6.- Recibo de pago por duplicado de diploma: * Grado académico de bachiller * Título profesional 7.- Cuatro fotografías t/pasaporte actual en fondo blanco y de estudio (no digital)	800,00 1000,00	22,857 28,571							
	En caso de deterioro o mutilación o sentencia judicial	1.- Solicitud dirigida al Rector, indicando los siguientes datos: * Denominación del grado académico o título profesional * Fecha de expedición del diploma original * Número de la resolución que confirió el diploma * Número del diploma original * Copia fotostática del diploma y de la resolución (si hubiere) 2.- Constancia expedida por el Registro Nacional de Grados y Títulos de la ANR. 3.- Copia certificada expedida por el Secretario General de la Resolución del Consejo Universitario que confirió el grado académico o título profesional 4.- Recibo de pago por concepto de duplicado por deterioro o mutilación. * Grado académico de bachiller * Título profesional 5.- Cuatro fotografías t/pasaporte actual en fondo blanco y de estudio (no digital) 6.- Diploma original deteriorado o mutilado 7.- Copia certificada de la sentencia del Poder Judicial (en caso de rectificación o cambio de	800,00 1000,00	22,857 28,571			X	20	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Comisión administrativa permanente Consejo de Facultad	Secretario General Consejo Universitario

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : FACULTADES

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admto.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación					
						(+)	(-)				
		apellidos o nombres)									
29	Inscripción para el Ingreso a la Docencia para fines de nombramiento o contrato	1. Solicitud dirigida al Rector 2.- Recibo de pago 3.- Copia fotostática legalizada del DNI 4.- Certificado médico expedido por la institución de salud competente 5.- Dos fotografías actuales en fondo blanco tamaño pasaporte 6.- Copias fotostáticas legalizadas de los grados académicos y/o títulos profesionales exigidos en las bases del concurso 7.- Constancia actualizada de habilitación del Colegio Profesional correspondiente de acuerdo a las bases del concurso 8.- Certificación o constancia de haber ejercido la profesión o la docencia universitaria por el período mínimo que se especifica en la convocatoria 9.- Silabo de una asignatura del área a que la misma que será indicada por el jurado calificador de cada Facultad 10.- Declaración Jurada de incompatibilidad en cuanto se refiere a cargos, o promesa escrita de renunciar a cualquier situación que sea causal de incompatibilidad legal, en caso de ganar el concurso 11.- Certificado de residencia en Ayacucho o promesa escrita de cumplir con este requisito en caso de ganar la plaza a que postula 12.- Relación de dos personas que puedan dar referencia del postulante 13.- DD. JJ. de no encontrarse cumpliendo sanción por falta disciplinaria 14.- Curriculum vitae debidamente documentado y foliado 15.- Relación por duplicado de los documentos entrega en forma ordenada según la Tabla de	20,00	0,571	X			3 días	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Consejo de Facultad Consejo Universitario	ANR

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : FACULTADES

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admto.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación					
						(+)	(-)				
		Evaluación para el Ingreso a la Docencia y número de cada folio.									
30	Ratificación de nombramiento de Docentes	1.- Solicitud dirigida al Rector (*) 2.- Copia de la resolución de nombramiento o promoción o la última de ratificación en la categoría 3.- Expediente con los documentos probatorios que acrediten la labor realizada durante el período de evaluación organizados según los rubros de la Tabla de Evaluación de Docentes (Art. 358° del Reglamento General) 4.- Recibo de pago (*) Presentar 60 días antes del vencimiento de la fecha de nombramiento.	10,00	0,286			X	30	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Consejo de Facultad Consejo Universitario	ANR
31	Promoción de docentes ordinarios (Profesores Auxiliares y Asociados)	1.- Solicitud dirigida al Rector 2.- Copia de la resolución de nombramiento o promoción o la última de ratificación en la categoría 3.- Copia del Grado Académico de Maestro o Doctor 4.- Constancia de permanencia en la categoría de profesor auxiliar o asociado, según el caso. 5.- Constancia de haber realizado individualmente por lo menos un trabajo de investigación en su especialidad o de haber participado como responsable en dicha tarea con dictamen favorable del Pleno del Instituto de Investigación, evaluado previa exposición; o haber publicado un texto universitario o tener publicable dicho texto según la categoría que aspira con dictamen de la Asamblea de la Escuela de Formación Profesional. 6.- Expediente con los documentos probatorios que acrediten la labor docente realizada , organizados (Art. 358° del Reglamento General) 7.- Recibo de pago	10,00	0,286			X	30	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Consejo de Facultad Consejo Universitario	ANR

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : FACULTADES

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admto.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación					
						(+)	(-)				
32	Cambio de Régimen de Dedicación del Docente Ordinario	1.- Solicitud dirigida al Rector 2.- Copia de la resolución de nombramiento o promoción o la última de ratificación en la categoría 3.- Expediente con los documentos probatorios que acrediten la labor docente realizada, organizados según la Tabla de Evaluación de Docentes. 4.- Recibo de pago	10,00	0,286			X	30	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Consejo de Facultad Consejo Universitario	ANR
33	Licencia por perfeccionamiento de docentes (estudios de maestría, doctorado o segunda especialización)	1.- Solicitud dirigida al Rector 2.- Constancia de ingreso 3.- Constancia de tiempo de servicios, según lo establecido por el Art. 395° del Reglamento General. 4.- Documentos que acrediten su dedicación a la tarea universitaria, conforme lo prescribe el Art. 396° del Reglamento General 5.- Carta notarial de compromiso para el reemplazo de su carga académica, suscrita por docentes del Departamento Académico al que se encuentra adscrito, cuando el caso lo requiera. 6.- Recibo de pago	10,00	0,286			X	30	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Consejo de Facultad Consejo Universitario	ANR
34	Licencia por capacitación o actualización de docentes (pasantías, diplomados, cursos, congresos u otros similares)	1.- Solicitud dirigida al Decano de la Facultad o al Rector, según corresponda 2.- Información oficial sobre el evento 3.- Cuadro de recuperación de dictado de clases si el evento se realiza en período lectivo, o carta notarial de compromiso para el reemplazo de su carga académica, suscrita por docentes del Departamento Académico al que se encuentra adscrito, cuando el caso lo requiera. 4.- Recibo de pago	10,00	0,286			X	30	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Consejo de Facultad Consejo Universitario	ANR

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : FACULTADES

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admto.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación					
						(+)	(-)				
35	Licencia por año sabático para los docentes	1.- Solicitud dirigida al Rector 2.- Constancia de poseer más de siete años de servicio docente en la UNSCH 3.- Copia de la resolución de nombramiento o ratificación, cuyo periodo se encuentre vigente. 4.- Proyecto del trabajo de investigación o del texto universitario a realizar. 5.- Carta notarial de compromiso para el reemplazo de su carga académica, suscrita por docentes del Departamento Académico al que se encuentra adscrito, cuando el caso lo requiera. 6.- Recibo de pago por licencia	10,00	0,286			X	30	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Consejo de Facultad Consejo Universitario	Secretario General
36	Licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares (docentes)	1.- Solicitud dirigida al Rector, debidamente fundamentada y presentada con anticipación de 30 días calendarios 2.- Recibo de pago	10,00	0,286			X	15	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Jefe del Departamento Académico Consejo de Facultad	Rector
37	Licencia sin goce de remuneraciones por capacitación no oficializada (docentes)	1.- Solicitud dirigida al Rector, debidamente fundamentada y presentada con anticipación de 30 días calendarios 2.- Constancia de admisión expedida por la entidad capacitadora 3.- Recibo de pago	10,00	0,286			X	15	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Jefe del Departamento Académico Consejo de Facultad	Rector

Escuela de Postgrado

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : ESCUELA DE POST GRADO

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admtno.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación					
						(+)	(-)				
01	Inscripción de Postulantes Ordinarios al Concurso de Admisión	1.- Solicitud dirigida al Rector (formato) 2.- Copia legalizada de partida de nacimiento o documento de identidad. 3.- Certificado original de estudios universitarios de pregrado. 4.- Copia de grado académico o título profesional legalizado por el fedatario de la universidad de procedencia o por notario público 5.- Dos (02) cartas de presentación dirigida al Rector de la UNSCH de profesionales de reconocida trayectoria. 6.- Curriculum Vitae no documentado 7.- Cuatro (04) fotografías t/carné a color. fondo blanco 8.- Recibo de pago por derecho de inscrip.: * Examen de admisión * Prospecto de admisión 9.- Pago por inscrip. extemporánea (recargo)	220,00	6,286	X			01	Escuela de Posgrado	Jefe de la Oficina General de Admisión	Consejo Directivo
02	Inscripción a Traslado Interno	1.- Solicitud dirigida al Rector (formato) 2.- Certificado original de estudios universitarios de posgrado que acredite la aprobación de por lo menos un ciclo de estudios equivalente a 09 créditos con calificación mínima de catorce (14) 3.- Cuatro (04) fotografías t/carné a color. 4.- Recibo de pago por derecho de inscripción a traslado interno:	220,00	6,286	X			01	Escuela de Posgrado	Jefe de la Oficina General de Admisión	Consejo Directivo
03	Inscripción a Traslado Externo Nacional	1.- Solicitud dirigida al Rector (formato) 2.- Copia legalizada de partida de nacimiento o documento de identidad.(D.N.I.) 3.- Certificado original de estudios universitarios de posgrado que acrediten la aprobación de por lo menos un periodo lectivo semestral completo o su equivalente			X			01	Escuela de Posgrado	Jefe de la Oficina General de Admisión	Consejo Universitario

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : ESCUELA DE POST GRADO

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admto.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación					
						(+)	(-)				
		a 09 créditos con la calificación mínima de catorce (14). 4.- Copia de grado académico o título profesional si aquél no existe en la especialidad, debidamente autenticado por el fedatario de la universidad de procedencia o legalizada por notario público. 5.- Cuatro (04) fotografías t/carné a color. 6.- Recibo de pago por derecho de inscripción a traslado externo nacional.	300,00	8,571							
04	Inscripción a Traslado Externo Internacional.	1.- Solicitud dirigida al Rector (formato) 2.- Copia legalizada de partida de nacimiento o documento de identidad (D.N.I.) 3.- Certificado original de estudios de la universidad de origen, sellados y firmados por el Consul del Perú en el país de procedencia, refrendado por el Ministerio de Educación y Ministerio de Relaciones Exteriores de nuestro país, en el que acredite haber aprobado por lo menos un periodo lectivo semestral completo 09 créditos. 4.- Cuatro (04) fotografías t/carné a color. 5.- Recibo de pago por derecho de inscripción a traslado externo nacional.	500,00	14,286	X			01	Escuela de Posgrado	Jefe de la Oficina General de Admisión	Consejo Directivo
05	Matrícula Ordinaria.	1.- Ficha de Matrícula debidamente llenado visado y firmado por el asesor. 2.- Recibo de pago por derecho de matrícula 3.- Pensión de Enseñanza por Maestrías: * Gerencia en Servicios de Salud * Contabilidad y Finanzas * Salud Pública * Derecho Civil y Comercial * Ciencias Penales * Otras Maestrías * Pago por curso repetido 4.- Matrícula extemporánea (multa)	100,00	2,857	X			01	Secretaría Académico Administrativa	Coordinador de la Sección de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado
			1120,00	32,000							
			1080,00	30,857							
			1040,00	29,714							
			1080,00	30,857							
			1080,00	30,857							
			920,00	26,286							
			100,00	2,857							
			50,00	1,429							

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : ESCUELA DE POST GRADO

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admtdvo.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación					
						(+)	(-)				
		5.- Indice académico mínimo de 14,0 en el semestre anterior. 6.- Dos (02) fotografías T/carné a color									
06	Matrícula por modalidad de curso dirigido	1.- Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado 2.- Recibo de pago * Maestrías de la Sec. De Posgrado Fac. Cs. de la Educación * Maestrías de las otras secciones de posgrado	55,00 70,00	1,571 2,000	X			01	Secretaría Académico Administrativa	Coordinador de la Sección de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado
07	Desmatrícula	1.- Recibo de pago (por curso) 2.- Ficha de desmatrícula visado por el asesor	30,00	0,857	X			01	Secretaría Académico Administrativa	Coordinador de la Sección de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado
08	Reserva de Matrícula	1.- Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado (sólo en el período de matrícula) 2.- Recibo de pago	25,00	0,714	X			01	Secretaría Académico Administrativa	Coordinador de la Sección de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado
09	Licencia Académica	1.- Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado 2.- Documentos sustentatorios: Certificado de trabajo de salud u otros. 3.- Recibo de pago por derecho de Licencia por semestre	25,00	0,714	X			01	Secretaría Académico Administrativa	Coordinador de la Sección de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado
10	Renuncia a la Maestría y/o Mención	1.- Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado 2.- Carta notarial de renuncia 3.- Recibo de pago por renuncia	20,00	0,571	X			01	Secretaría Académico Administrativa	Coordinador de la Sección de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : ESCUELA DE POST GRADO

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admtdvo.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación					
						(+)	(-)				
11	Aprobación de Plan de Tesis	1.- Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado. 2.- Recibo de pago por aprobación de plan de tesis 3.- Tres (03) ejemplares del plan de tesis, estructurado según reglamento 4.- Carta de conformidad del asesor	100,00	2,857		X		20	Coordinación de la Sección de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado	Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado
12	Revisión y aprobación de la borradora de tesis	1.- Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado. 2.- Recibo de pago por revisión y aprobación del borrador de tesis 3.- Tres (03) ejemplares del borrador de tesis, estructurado según reglamento 4.- Carta de conformidad del asesor	120,00	3,429		X		30	Coordinación de la Sección Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado	Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado
13	Sustentación de Tesis (designación de jurado, fijación de fecha, hora y lugar para el acto público)	1.- Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado. 2.- Recibo de pago por sustentación de tesis 3.- Seis (06) ejemplares de la tesis	350,00	10,000			X	20	Coordinación de la Sección Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado	Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado
14	Obtención de Grado Académico de Maestro (incluye medalla, sobre y autenticación)	1.- Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado 2.- Recibo de pago por diploma de Grado de Maestro 3.- Certificado original de estudios de maestría 4.- Constancia de aprobación de Plan de estudios respectivo con un creditaje acumulado mínimo de 48 créditos y un promedio ponderado no menor de 14 5.- Constancia de acreditación de conocimiento de idioma extranjero en nivel intermedio o siete (7) Ciclos 6.- Resolución de Consejo Directivo que aprueba el otorgamiento del Grado	450,00	12,857			X	15	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Consejo Directivo de Escuerla de Posgrado Consejo Universitario	ANR

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : ESCUELA DE POST GRADO

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admtno.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación					
						(+)	(-)				
		Académico de Maestro 7.- Cuatro (04) fotografías t/pasaporte a color y fondo blanco con terno (no digital) 8.- Constancia de no adeudar a la Escuela de Posgrado. 9.- Constancias de no adeudar a la Biblioteca de la UNSCH									
15	Constancia de Matrícula en la Escuela de Posgrado	1.- Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado 2.- Recibo de pago	25,00	0,714	X			02	Departamento Administrativo de la Escuela de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado	Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado
16	Constancia de egresado de la Escuela de Posgrado	1.- Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado 2.- Recibo de pago	25,00	0,714	X			02	Departamento Administrativo de la Escuela de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado	Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado
17	Constancia de no adeudar a la Escuela de Posgrado	1.- Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado 2.- Recibo de caja de no adeudar a la Escuela de Posgrado	25,00	0,714	X			02	Departamento Administrativo de la Escuela de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado	Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado
18	Constancia de Graduado (Escuela de Posgrado)	1.- Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado 2.- Recibo de pago por Constancia	25,00	0,714	X			02	Departamento Administrativo de la Escuela de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado	Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado
19	Exoneración de Idioma Extranjero	1.- Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado 2.- Recibo de pago	150,00	4,286	X			02	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Director de la Escuela de Posgrado	Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : ESCUELA DE POST GRADO

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admtno.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación					
						(+)	(-)				
20	Convalidación de Curso (s) (traslado interno y externo)	1.- Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado 2.- Certificado de estudios original 3.- Sílabo (s) del (os) curso (s) a convalidar visado por el Jefe del Dpto. Académico o autoridad académica competente 4.- Recibo de pago (por curso)	35,00	1,000			X	02	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Director de la Escuela de Posgrado	Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado
21	Rectificación de Actas de Evaluación Final	1.- Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado 2.- Documentos sustentatorios 3.- Recibo de pago por rectificación de AEF	15,00	0,429	X			02	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Director de la Escuela de Posgrado	Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado

Secretaria General

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : SECRETARIA GENERAL

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admto.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación					
						(+)	(-)				
01	Certificado de Estudios (alumnos o egresados)	1.- Solicitud dirigida al Rector 2.- Recibo de pago: * 1ra. profesión (serie 100-500) o EFP de Derecho y Medicina Veterinaria (serie 100 600) * 2da. profesión (serie 100-500) o EFP de Derecho y Medicina Veterinaria (serie 100 600) y CECU * Escuela de Posgrado 3.- Relación de asignaturas visadas por el por el Director de la EFP o Escuela de Postgrado o Coordinador del CECU 4.- Declaración jurada de no adeudar a la UNSCH (Facultad, biblioteca central y comedor y residencia de estudiantes) 5.- Dos fotografías tamaño carné fondo blanco de estudio (no digital) 6.- Copia simple de DNI.	75,00	2,143			X	05	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Secretario General	Rector
			100,00	2,857							
			120,00	3,429							
02	Certificado de Estudios (graduados o titulados)	1.- Solicitud dirigida al Rector 2.- Recibo de pago: * 1ra. profesión (serie 100-500) o EFP de Derecho y Medicina Veterinaria (serie 100 600) * 2da. profesión (serie 100-500) o EFP de Derecho y Medicina Veterinaria (serie 100 600) y CECU * Escuela de Posgrado 3.- Copia del certificado de estudios anterior 4.- Dos fotografías tamaño carné fondo blanco de estudio (no digital)	75,00	2,143			X	05	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Secretario General	Rector
			100,00	2,857							
			120,00	3,429							

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : SECRETARIA GENERAL

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admto.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación					
						(+)	(-)				
03	Certificado de Estudios (adicional)	1.- Solicitud dirigida al Rector 2.- Recibo de pago: * 1ra. profesión (serie 100-500) o EFP de Derecho y Medicina Veterinaria (serie 100 600) por semestre * 2da. profesión (serie 100-500) o EFP de Derecho y Medicina Veterinaria (serie 100 600), por semestre * CECU y Escuela de Postgrado * 1ra. profesión (serie 100-500) o EFP de Derecho y Medicina Veterinaria (serie 100 600) hasta tres cursos * 2da. profesión (serie 100-500) o EFP de Derecho y Medicina Veterinaria (serie 100 600), hasta tres cursos * CECU y Escuela de Postgrado, hasta tres cursos 3.- Relación de asignaturas visadas por el por el Director de la EFP o Escuela de Postgrado o Coordinador del CECU 4.- Declaración jurada de no adeudar a la UNSCH (Facultad, biblioteca central y comedor y residencia de estudiantes) 5.- Dos fotografías tamaño carné fondo blanco de estudio (no digital) 6.- Copia simple de DNI.	15,00	0,429			X	05	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Secretario General	Rector
04	Autenticación de original de documentos (diploma de grado académico, título profesional, certificado de estudios, constancias de notas y similares)	1.- Presentar el documento original 2.- Recibo de pago/hoja o folio	3,00	0,086	X			1 día	Secretaría General	Secretario General	Rector

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : SECRETARIA GENERAL

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admto.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación					
						(+)	(-)				
05	Autenticación de copia de documentos (diploma de grado académico, título profesional, certificado de estudios, constancias de notas y similares)	1.- Exhibir el documento original 2.- Recibo de pago/hoja o folio 3.- Copia del documento	2,00	0,057	X			1 día	Secretaría General	Secretario General	Rector
06	Autenticación de copia de sílabos	1.- Copia de sílabo visado por el Director de la Escuela y Jefe del Dpto. Académico 2.- Recibo de pago/hoja o folio	1,00	0,029	X			1 día	Secretaría General	Secretario General	Rector
07	Autenticación de copias de Resoluciones (Rectoral, Consejo Universitario o Asamblea Universitaria)	1.- Exhibir la Resolución original u oficio transcrito 2.- Copia del documento 3.- Recibo de pago/hoja o folio	1,00	0,029	X			2 hora	Secretaría General	Secretario General	Rector
08	Autenticación de documentos que obran en el Archivo Central	1.- Solicitud dirigida al Secretario General 2.- Copia del documento que obran en Archivo Central. 3.- Recibo de pago/hoja o folio	2,00	0,057	X			03	Secretaría General	Secretario General	Rector
09	Copia certificada del acta de sesión de Asamblea o Consejo Universitario	1.- Solicitud dirigida al Rector 2.- Recibo de pago por página	5,00	0,143	X			03	Secretaría General	Secretario General	Rector
10	Acceso a la Información que poseen las dependencias de la UNSCH	1.- Solicitud dirigida al Rector o al funcionario especificando la información exacta que desea obtener 2.- Recibo de pago por reproducción de la documentación: * Copia simple tamaño A-4/hoja o folio * Copia autenticada tamaño A-4/hoja o folio * CD (unidad) * Diskette (unidad)	0,20 1,00 5,00 2,00	0,006 0,029 0,143 0,057	X			07	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Secretario General	Rector

Rectorado

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : RECTORADO

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admto.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación					
						(+)	(-)				
01	Recurso de Reconsideración	1.- Solicitud de Impugnación dirigida a la autoridad que emitió el acto administrativo autorizado por un letrado 2.- Adjuntar nueva prueba, según corresponda 3.- Recibo de pago por acto administrativo	0,00	0,000			X	30	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Autoridad u organo que dictó el acto	Autoridad u organo que dictó el acto
02	Recurso de Apelación	1.- Solicitud de Impugnación dirigida a la autoridad que emitió el acto administrativo autorizado por un letrado 2.- Recibo de pago por acto administrativo	0,00	0,000			X	30	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Superior Jerárquico de Autoridad que resolvió el acto impugnado	Superior Jerárquico de Autoridad que resolvió el acto impugnado
03	Recurso de Revisión	1.- Solicitud de Impugnación dirigida a la autoridad que emitió el acto administrativo autorizado por un letrado 2.- Recibo de pago por acto administrativo	0,00	0,000			X	30	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Tercera Instancia de Competencia Nacional	Tercera Instancia de Competencia Nacional
04	Queja por Defecto de Tramitación	1.- Solicitud dirigida al Rector 2.- Adjuntar pruebas 3.- Recibo de pago por acto administrativo	0,00	0,000			X	03	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Superior Jerárquico del quejado	Superior Jerárquico del quejado
05	Rectificación de Resoluciones (por error material)	1.- Solicitud dirigida al Rector 2.- Copia de la resolución materia de rectificación 3.- Recibo de pago	0,00	0,000			X	15	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Autoridad que dictó el acto resolutivo	Autoridad superior al que dictó el acto resolutivo

**Oficina General
de
Administración**

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admtdvo.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación					
						(+)	(-)				
01	Inscripción para el Ingreso a la Administración Pública (nombramiento o contrato)	1. Solicitud dirigida al Rector 2.- Recibo de pago 3.- Copia legalizada del DNI 4.- Declaración Jurada de buena salud 5.- Dos fotografías actuales en fondo blanco tamaño pasaporte, según el caso 6.- Copias fotostáticas legalizadas de los grados académicos y/o títulos profesionales exigidos en las bases del concurso 7.- Constancia actualizada de habilitación del Colegio Profesional correspondiente, según el caso 8.- DD. JJ. de no encontrarse cumpliendo sanción por falta disciplinaria 9.- Curriculum vitae debidamente documentado y foliado 10.- Otros que exige las bases del concurso	20,00	0,571	X			03 días	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Jefe de la Oficina de Personal	Vicerrector Administrativo
02	Bonificación Familiar	1.- Solicitud dirigida al Rector 2.- Acta de matrimonio original o copia legalizada, según corresponda 3.- Acta de nacimiento de los hijos original o copia legalizada 4.- Recibo de pago por acto administrativo	10,00	0,286			X	30	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Rector	Consejo Universitario
03	Compensación por Tiempo de Servicios	1.- Solicitud dirigida al Rector 2.- Constancia de pago de haberes y descuentos 3.- Copia autenticada del acta de entrega y recepción de cargo, visado por el jefe inmediato superior o el Decano (docentes) 4.- Recibo de pago por acto administrativo	10,00	0,286			X	30	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Rector	Consejo Universitario
04	Subsidio por Fallecimiento	1.- Solicitud dirigida al Rector 2.- Partida de defunción original o copia autenticada					X	30	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Rector	Consejo Universitario

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admtdvo.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación					
						(+)	(-)				
		3.- Documento que pruebe vínculo familiar de segundo grado de parentesco (copia autenticada) 4.- Recibo de pago por acto administrativo	10,00	0,286							
05	Subsidio por Gastos de Sepelio	1.- Solicitud dirigida al Rector 2.- Partida de defunción original o copia autenticada 3.- Comprobantes de pago originales que acrediten los gastos 4.- Documento que pruebe vínculo familiar directo (copia autenticada) 5.- Recibo de pago por acto administrativo	10,00	0,286			X	30	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Rector	Consejo Universitario
06	Compensación Vacacional (Docente y Administrativo)	1.- Solicitud dirigida al Rector 2.- Recibo de pago por acto administrativo	10,00	0,286			X	30	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Rector	Consejo Universitario
07	Licencia por Gravidéz Docente - Administrativo)	1.- Solicitud dirigida al Rector con antelación de 15 días al uso de la licencia 2.- Certificado médico de incapacidad temporal para el trabajo expedido por EsSalud			X			15	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Jefe de la Oficina de Personal	Vicerrector Administrativo
08	Licencia por Enfermedad hasta 20 días Docente y Administrativo)	1.- Solicitud dirigida al Rector 2.- Certificado médico de incapacidad temporal para el trabajo expedido por EsSalud y/o Certiifcado Médico en formulario del Colegio Médico (tratamiento particular)			X			05	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Jefe de la Oficina de Personal	Vicerrector Administrativo
09	Licencia por Fallecimiento (familiar directo)	1.- Solicitud dirigida al Rector 2.- Copia de la partida de defunción del familiar directo 3.- Recibo de pago por acto administrativo	10,00	0,286	X			05	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Jefe de la Oficina de Personal	Vicerrector Administrativo

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admtdo.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación					
						(+)	(-)				
10	Licencia por perfeccionamiento de servidores administrativos (estudios de maestría, doctorado o segunda especialización)	1.- Solicitud dirigida al Rector 2.- Constancia de ingreso 3.- Constancia de tiempo de servicios 4.- Compromiso de servir a su entidad por el doble del tiempo de licencia, contados a partir de su reincorporación (Se otorga hasta un máximo de 2 años) 5.- Recibo de pago	10,00	0,286			X	30	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Rector	Consejo Universitario
11	Licencia por capacitación o actualización de servidores administrativos (pasantías, diplomados, cursos, congresos u otros similares)	1.- Solicitud dirigida al Rector 2.- Información oficial sobre el evento 3.- Recibo de pago	10,00	0,286			X	15	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Jefe de la Oficina de Personal	Vicerrector Administrativo
12	Licencia sin goce de remuneraciones por motivos particulares (administrativos)	1.- Solicitud dirigida al Rector, debidamente fundamentada y presentada con anticipación de 30 días calendarios 2.- Recibo de pago	10,00	0,286			X	15	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Jefe de la Oficina de Personal	Vicerrector Administrativo
13	Licencia sin goce de remuneraciones por capacitación no oficializada (administrativos)	1.- Solicitud dirigida al Rector, debidamente fundamentada y presentada con anticipación de 30 días calendarios 2.- Constancia de admisión expedida por la entidad capacitadora 3.- Recibo de pago	10,00	0,286			X	15	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Jefe de la Oficina de Personal	Vicerrector Administrativo
14	Realización de prácticas pre-profesionales	1.- Solicitud dirigida al Vicerrector Administrativo 2.- Carta de presentación de la entidad educativa, adjuntando record académico 3.- Recibo de pago por acto administrativo	10,00	0,286			X	10	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Jefe de la Oficina de Personal	Vicerrector Administrativo
15	Constancia de Pago de Haberes	1.- Solicitud dirigida al Vicerrector			X			10	Ofic.de Trámite	Jefe de la	Vicerrector

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admtdvo.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación					
						(+)	(-)				
	y Descuentos	Administrativo 2.- Recibo de pago por cada año laborado	2,00	0,057					Documentario y Archivo Central	Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Administrativo
16	Pensión definitiva de Ascendientes	1.- Solicitud dirigida al Rector 2.- Acta de defunción original del causante 3.- Copia autenticada de DNI del solicitante 4.- Copia de la resolución de cese del causante 5. Original o copia legalizada del acta de nacimiento del causante 6. Original o copia legalizada del acta de nacimiento del solicitante 7.- Declaración jurada de haber dependido económicamente y que no existen beneficiarios con derecho a la pensión de viudez y/u orfandad 8.- Recibo de pago	10,00	0,286			X	30	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Rector	Consejo Universitario
17	Otorgamiento de beneficios sociales (compensación por tiempo de servicios, asignación por cumplir 25 o 30 años de servicios, compensación vacacional)	1.- Solicitud dirigida al Rector 2.- Documento justificatorio (Art.186° RCA aprobado D.S. N° 005-90-PCM) según el caso 3.- Constancia de pago de haberes y descuentos expedido por la Oficina de Remuneraciones y Pensiones 4.- Recibo de pago por acto administrativo 5.- Copia de resolución de reconocimiento de tiempo de servicios y/o quinquenios 6.- Copia de resolución de nombramiento	10,00	0,286			X	30	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Rector	Consejo Universitario
18	Pensión definitiva de orfandad Casos: Hijo(a) incapacitado(a) o con estudios de nivel básico o superior o menores de 21 años	1.- Solicitud dirigida al Rector 2.- Acta de defunción original del causante 3.- Copia del DNI del solicitante o carta poder del representante legal. 4.- Copia de la resolución de pensión del causante, si el caso lo amerita 5.- Acta de nacimiento de los solicitantes (hijos o hijas)					X	30	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Rector	Consejo Universitario

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admtdvo.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación					
						(+)	(-)				
		6.- Recibo de pago por acto administrativo Caso 1: Hijo(a) incapacitado(a) 7.- Documento del curador que lo acredite como tal	10,00	0,286							
		8.- Copia certificada de la resolución judicial consentida que declaró la incapacidad. Caso 2: Hijo(a) mayor de edad con estudios de nivel básico o superior: 7.- Certificado de estudios original o copia autenticada									
19	Pensión de viudez	1.- Solicitud dirigida al Rector 2.- Copia autenticada del DNI del solicitante 3.- Acta de defunción del causante 4.- Acta de matrimonio emitida con posterioridad al fallecimiento del causante 5.- Copia de resolución de pensión del causante, si el caso lo amerita. 6.- Declaración jurada de la cónyuge de no tener hijos(as) con derecho a pensión de orfandad o del cónyuge sobreviviente incapacitado para subsistir por si mismo, de carecer de renta y de no estar amparado por algún sistema de seguridad social 7.- Recibo de pago	10,00	0,286			X	30	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Rector	Consejo Universitario
20	Certificado de trabajo	1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Personal 2.- Copia de DNI 3.- Documento probatorio de la existencia de vínculo laboral, si el caso amerita 4.- Recibo de pago	10,00	0,286	X			07	Oficina de Personal	Jefe de la Oficina de Personal	Jefe de la Oficina General de Administración
21	Constancia de descuento judicial	1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones			X			07	Oficina de Remuneraciones	Jefe de la Oficina de	Jefe de la Oficina

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admto.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación					
						(+)	(-)				
		2.- Copia del DNI 3.- Recibo de pago	10,00	0,286					y Pensiones	Remuneracones y Pensiones	General de Administración
22	Otorgamiento de declaración jurada del empleador para bonos AFP	1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Remuneraciones y Pensiones 2.- Copia de resolución de reconocimiento de tiempo de servicios 3.- Formulario de la AFP debidamente llenado 4.- Recibo de pago	10,00	0,286	X			30	Oficina de Remuneraciones y Pensiones	Jefe de la Oficina de Remuneracones y Pensiones	Jefe de la Oficina General de Administración
23	Renuncia o cese a la función pública: docentes y administrativos	1.- Solicitud dirigida al Rector con firma legalizada y con treinta días de anticipación 2.- Copia autenticada del acta de entrega de cargo 3.- Recibo de pago	Gratuito		X			10	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Rector	Consejo Universitario
24	Licencia para ejercer Docencia Universitaria (servidores administrativos)	1.- Solicitud dirigida al Rector 2.- Copia de Resolución o contrato vigente como docente 3.- Carta de compromiso de recuperación seis (06) horas semanal con aval del jefe inmediato 4.- Recibo de pago	10,00	0,286	X			15	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Jefe de la Oficina de Personal	Vicerrector Administrativo
25	Licencia para estudios universitarios de primera profesionalización (servidores administrativos)	1.- Solicitud dirigida al Rector 2.- Constancia de estudios de pregrado 3.- Carta de compromiso de recuperación seis (06) horas semanal con aval del jefe inmediato 4.- Recibo de pago	10,00	0,286	X			15	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Jefe de la Oficina de Personal	Vicerrector Administrativo
26	Alquiler de Auditorium y Salas Culturales	1.- Solicitud dirigida al Vicerrector Administrativo 2.- Constancia de disponibilidad de ambiente expedida por la Oficina General de Admi-				X		03	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Jefe de la Oficina General de Administración	Vicerrector Administrativo

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admto.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación					
						(+)	(-)				
		nistración 3.- Recibo de pago por derecho de alquiler (por hora)	15,00	0,429							

Vicerrectorado Académico

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : VICERRECTORADO ACADEMICO

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admto.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación					
						(+)	(-)				
01	Rectificación de Nombres y Apellidos.	1.- Solicitud dirigida al Rector 2.- Fotocopia de DNI o Partida de nacimiento autenticado 3.- Copia de la sentencia judicial, si fuera el caso 4.- Recibo de pago por acto administrativo	10,00	0,286	X			15	Ofic.de Trámite Documentario y Archivo Central	Vicerrector Académico	Rector
02	Duplicado de Carné Universitario	1.- Solicitud dirigida al Rector 2.- Constancia de la denuncia policial por pérdida del documento 3.- Recibo de pago	10,00	0,286	X			15	Oficina General de Gestión Académica	Vicerrector Académico	Rector

**Oficina de
Biblioteca
é Información
Cultural**

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA OFICINA DE BIBLIOTECA E INFORMACIÓN CULTURAL

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admto.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación					
						(+)	(-)				
01	Obtención de Carné de Biblioteca	1.- Copia de reporte de matrícula y DNI 2.- Una (01) fotografía a color t/carné 3.- Recibo de pago (fija la ANR) 4.- Recibo de pago	5,00	0,143	X			03	Oficina de Biblioteca e Información Cultural	Jefe de la Oficina de Biblioteca e Inform. Cult.	Vicerrector Académico
02	Duplicado de Carné de Biblioteca	1.- Solicitud dirigida al Rector 2.- Recibo de caja por duplicado 3.- Una (01) fotografía a color t/carné	6,00	0,171	X			03	Oficina de Biblioteca e Información Cultural	Jefe de la Oficina de Biblioteca e Inform. Cult.	Vicerrector Académico
03	Constancia de no adeudar a la Biblioteca	1.- Solicitud dirigida al Rector 2.- Recibo de pago * Recibo de caja (1ra profesión) * Recibo de caja (2da profesión) * Posgrado	5,00 10,00 10,00	0,143 0,286 0,286	X			03	Oficina de Biblioteca e Información Cultural	Jefe de la Oficina de Biblioteca e Inform. Cult.	Vicerrector Académico
04	Carné de Biblioteca para Docentes y Administrativos	1.- Solicitud dirigida al Rector 2.- Copia de DNI actualizado 3.- Recibo de pago docente y administrativo * Recibo de caja: original * Recibo de caja: duplicado 4.- Una (01) fotografía a color t/carné	10,00 12,00	0,286 0,343	X			03	Oficina de Biblioteca e Información Cultural	Jefe de la Oficina de Biblioteca e Inform. Cult.	Vicerrector Académico
05	Carné de Biblioteca para Egresados y Graduados de la UNSCH y otras Instituciones	1.- Solicitud dirigida al Rector 2.- Una (01) fotografía a color t/carnet 3.- Recibo de pago * Comprobante de pago: original * Comprobante de pago: duplicado 4.- Copia de DNI.	10,00 20,00	0,286 0,571	X			03	Oficina de Biblioteca e Información Cultural	Jefe de la Oficina de Biblioteca e Inform. Cult.	Vicerrector Académico

**Planteles de
Aplicación
Guaman Poma
de Ayala**

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2008

DEPENDENCIA : PLANTELES DE APLICACION GUAMAN POMA DE AYALA

N° de Ord.	Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho de pago		Calificación			Plazo máximo (días útiles)	Dependencia que inicia el trámite	Autoridad que aprueba el trámite	Autoridad que resuelve el recurso admto.
			S/.	% UIT	Auto-mático	Evaluación					
						(+)	(-)				
01	Certificado de Estudios	1.- Solicitud dirigida al Director (a) de PAGPA 2.- Dos (02) fotografías T/carné o pasaporte 3.- Recibo de pago: * De 1ro. a 5to. Grado Educación Primaria * De 1ro. a 5to. Grado Educación Secundaria	10,00 20,00	0,286 0,571	X			05	Secretaría de la Dirección	Director de PAGPA	Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación
02	Constancia de Estudios	1.- Solicitud dirigida al Director (a) de PAGPA 2.- Recibo de pago * Educación Primaria * Educación Secundaria	5,00 5,00	0,143 0,143	X			03	Secretaría de la Dirección	Director de PAGPA	Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación
03	Matrícula	1.- Recibo de pago por derecho de APAFA * Educación Primaria * Educación Secundaria	20,00 20,00	0,571 0,571	X			03	Secretaría de la Dirección	Director de PAGPA	Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación
04	Exámen de Curso Aplazado	1.- Solicitud dirigida al Director (a) de PAGPA 2.- Recibo de pago por curso * Educación Primaria * Educación Secundaria	10,00 10,00	0,286 0,286	X			05	Secretaría de la Dirección	Director de PAGPA	Decano de la Facultad de Ciencias de la Educación
<p>LEYENDA: (+) = Positiva UIT 2008 = S/. 3,500</p>		(-) = Negativa									

