



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN R. N° 730 -2017-UNFV

San Miguel, **02 MAYO 2017**

Visto, el Oficio N° 005-2017-TUPA-UNFV, de fecha 02.05.2017, del Jefe de la Dirección General de Administración y Presidente de la Comisión de la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Universidad Nacional Federico Villarreal, a través del cual propone la aprobación de los procedimientos administrativos, requisitos y costos de la Universidad Nacional Federico Villarreal; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes;

Que, el artículo 39° del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, establece que los procedimientos administrativos, requisitos y costos se establecen exclusivamente, entre otros, mediante norma de mayor jerarquía de la entidad. Dichos procedimientos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de las tasas que sean aplicables;

Que, además las entidades solamente exigirán a los administrados el cumplimiento de procedimientos, la presentación de documentos, el suministro de información o el pago por derechos de tramitación, siempre que cumplan con los requisitos previstos. Incurre en responsabilidad la autoridad que procede de modo diferente, realizando exigencias a los administrados fuera de estos casos;

Que, el Decreto Legislativo N° 1246, aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, estableciendo en el artículo 4°, la prohibición de la exigencia de información a los usuarios y administrados que puedan obtener directamente mediante la interoperabilidad;

Qué, el artículo 5°, de la norma citada en el considerando precedente, conlleva a la prohibición de la exigencia a los administrados o usuarios de solicitar documentación u otro requisito que acredite o proporcione información que conste en registros de libre acceso a través de internet u otro medio de comunicación pública, en el marco de un procedimiento o trámite administrativo;

...///





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág. 02

Cont. RESOLUCIÓN R. N° 730 -2017-UNFV

Que, a través de la Resolución R. N° 744-2012-CU-UNFV de fecha 26.03.2012, se conforma la Comisión Encargada de la Elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional Federico Villarreal, la misma que es modificada por las Resoluciones R. N° 3484-2013-UNFV; N° 5594-2014-UNFV; N° 7272-2015-CU-UNFV; N° 7874-2015-CU-UNFV; y, N° 8807-2015-UNFV;

Que, mediante Resolución R. N° 6489-2014-CU-UNFV de fecha 14.10.2014, se establecen las instancias administrativas, los requisitos y las tasas para los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional Federico Villarreal;

Que, mediante Resolución R. N° 8106-2015-CU-UNFV de fecha 30.06.2015, se aprueba la formalización de los procedimientos que conforman el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional Federico Villarreal, así como, aprueba la modificación de los procedimientos, requisitos, formularios y costos, contenidos en el TUPA de la UNFV, aprobado mediante Resolución R. N° 3921-2013-CU-UNFV y modificado por Resolución R. 6490-2014-CU-UNFV;

Que, la Comisión encargada de la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional Federico Villarreal, mediante reunión de trabajo de fecha 25.04.2017, acordó proponer la aprobación de los procedimientos administrativos, requisitos y costos de la Universidad Nacional Federico Villarreal

Estando a lo dispuesto por el señor Rector según Proveído N° 2235-2017-R-UNFV de fecha 02.05.2017; y

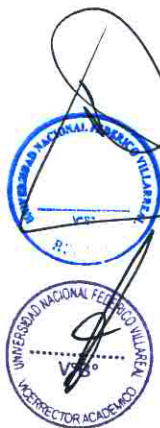
De conformidad con la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto y Reglamento General de la Universidad, la Resolución R. N° 536-2016-UNFV, de fecha 27.12.16 y la Resolución R. N° 002-2017-CU-UNFV, de fecha 10.01.2017; **y con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario en su próxima sesión;**

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar la creación de los **procedimientos administrativos, requisitos, derecho de tramitación, calificación, plazo para resolver, inicio de procedimiento, autoridad competente para resolver e instancias de resolución de recursos de la Universidad Nacional Federico Villarreal**, que como anexo (1) de quince fojas, debidamente selladas y rubricadas por el Secretario General, forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar la creación de los **servicios prestados en exclusividad, requisitos, derecho de tramitación, plazo para resolver, inicio de procedimiento, autoridad competente para resolver e instancias de resolución de recursos de la Universidad Nacional Federico Villarreal**, que como anexo (2) de tres fojas, debidamente selladas y rubricadas por el Secretario General, forma parte de la presente Resolución.

...///





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL
SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág. 03

Cont. RESOLUCIÓN R. N° 730 -2017-UNFV

ARTÍCULO TERCERO. - Establecer que para los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de condición no gratuitos, se determinará el monto del derecho de tramitación acorde a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la Metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad para las entidades públicas.

ARTÍCULO CUARTO. - Disponer que lo no previsto en la presente resolución se rige por lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

ARTÍCULO QUINTO. - Deróguese la Resolución R. N° 8106-2015-CU-UNFV, que aprueba la formalización de los procedimientos que conforman el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional Federico Villarreal, así como, aprueba la modificación de los procedimientos, requisitos, formularios y costos, contenidos en el TUPA de la UNFV, aprobado mediante Resolución R. N° 3921-2013-CU-UNFV y modificado por Resolución R. 6490-2014-CU-UNFV;

ARTÍCULO SEXTO. - Deróguese la Resolución R. N° 6489-2014-CU-UNFV a través de la cual se establecen las instancias administrativas, los requisitos y las tasas para los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional Federico Villarreal;

ARTÍCULO SEPTIMO .- Publicar la presente Resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Universidad Nacional Federico Villarreal (www.unfv.edu.pe), el mismo día de la aprobación de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. JUAN OSWALDO ALFARO BERNEDO
RECTOR



Abog. RAMIRO IGNACIO RUIZ ALMEIDA
SECRETARIO GENERAL

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN S/.	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN - OCA										
1	Certificado de Ingreso - Ordinario, CEPREVI, 1 y 2 Puesto, PROCUNED, PROLICED, Deportistas calificados, EUDED y EUPG	<p>1 Tomarse fotografía digital para el carné universitario pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)</p> <p>2 Cinco (05) fotografías actualizadas tamaño carné a colores con fondo blanco, las cuales deberán ser idénticas a la fotografía pegada en la declaración jurada</p> <p>3 Expediente completo del ingresante según la modalidad de ingreso:</p> <p>Modalidad Regular u Ordinaria:</p> <p>1 Certificado de estudios de educación secundaria en copia simple, acreditando haberlos concluido satisfactoriamente.</p> <p>2 Los ingresantes que procedan de los Programas No Escolarizados (PRONDES), deben acreditar la culminación de sus estudios, con el certificado en copia simple.</p> <p>3 Los ingresantes que hayan concluido el primer año de estudios del Programa de Bachillerato Nacional deberán presentar en copias simples los certificados de los cuatro años de estudios de educación secundaria y el certificado del primer año de estudios del programa de Bachillerato Nacional.</p> <p>Modalidad CEPREVI</p> <p>1 Certificado de estudios de educación secundaria en original, acreditando haberlos concluido satisfactoriamente. Los certificados de los egresados de instituciones educativas de provincias, deben estar visados por la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) o Dirección Regional de Educación respectiva (Art. 37° de la Ley Universitaria N° 30220).</p> <p>2 Los ingresantes que procedan de los Programas No Escolarizados (PRONDES), deben acreditar la culminación de sus estudios, con el certificado en copia simple.</p> <p>Modalidad: Primer y Segundo Puesto de Educación Secundaria:</p> <p>1 Ser egresado de una institución educativa de educación secundaria de la Región Lima (que comprende: Lima, Cañete, Huaral, Huaranca, Cajatambo, Oyón, Huarochiri, Canta y Yauyos) o de la Región Callao.</p> <p>2 Haber ocupado el primer o segundo puesto dentro de los dos últimos años inmediatamente anteriores a la fecha de inscripción.</p> <p>3 Certificado de estudios de educación secundaria en copia simple, acreditando haberlos concluido satisfactoriamente. Los certificados de los egresados de instituciones educativas de provincias.</p> <p>4 Los ingresantes que procedan de los Programas No Escolarizados (PRONDES), deben acreditar la culminación de sus estudios, con el certificado en copia simple.</p> <p>Modalidad: Deportistas Calificados de Alto Nivel</p> <p>1 Ser peruano y no ser profesional.</p> <p>2 Ser deportista calificado de alto nivel, reconocido como tal por el Art. 63° de la Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, ley Nº 28036.</p> <p>3 Ser deportista calificado que ostente merecimiento nacional o internacional, deberá practicar disciplina deportiva y reunir los requisitos establecidos por el Instituto Peruano del Deporte, en coordinación con las federaciones respectivas y el Comité Olímpico Peruano.</p>	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	X		Trámite Documentario de Oficina Central de Admisión	Oficina Central de Admisión	No aplica	No aplica	





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN S/.	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
4		<p>Carta de presentación en original del Instituto Peruano del Deporte con el informe de su respectiva Federación Nacional.</p> <p>La firma del compromiso de honor de participación del ingresante, para representar a la universidad, en las competencias deportivas en la que ésta intervienga u organice, mientras dure su permanencia como alumno en la UNEF.</p> <p>Certificado de estudios de educación secundaria en copia simple, acreditando haberlos concluido satisfactoriamente.</p> <p>Los ingresantes que procedan de los Programas No Escolarizados (PRONOS), deben acreditar la culminación de sus estudios, con el certificado en copia simple.</p> <p>Modalidad: PROCLINED, PROLUCED, EUDED Y EUJPS Figurar en la lista de ingresantes enviadas por las respectivas unidades orgánicas para emitir los respectivos certificados (documento físico y digital).</p>								
2	Certificado de ingreso - Traslado Interno	<p>1 Tomarse fotografía digital para el carné universitario</p> <p>2 Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha de pago)</p> <p>3 Cinco (05) Fotografías actualizadas tamaño carné a colores con fondo blanco, las cuales deberán ser idénticas a la fotografía pegada en la declaración jurada</p> <p>4 Presentar su renuncia a la carrera profesional de origen, mediante solicitud al Decano de Facultad</p>	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	X			Trámite Documentario de Oficina Central de Admisión	Oficina Central de Admisión	No aplica	No aplica
3	Certificado de ingreso - Traslado Externo	<p>1 Tomarse fotografía digital para el carné universitario</p> <p>2 Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha de pago)</p> <p>3 Cinco (05) Fotografías actualizadas tamaño carné a fotografía pegada en la declaración jurada</p> <p>4 Expediente completo del ingresante según la modalidad de ingreso: Copia simple de la Constancia de ingreso de la Universidad de procedencia. Copia Simple de los Certificados de estudios de Universidad de procedencia, que acrediten por lo menos haber aprobado cuatro periodos lectivos o dos anuales o 72 créditos.</p> <p>Presentación de los Sílabos de las asignaturas a convalidar, de no haberlo perdido su derecho a la convalidación.</p> <p>Los estudiantes procedentes de universidades extranjeras, presentarán los certificados de estudios legalizados por el Consulado Peruano en el país donde fueron realizados dichos estudios, y traducidos con la indicación y suscripción de quien ofi. cie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones off. ciales.</p> <p>Constancia de no haber sido separado de la universidad de procedencia por medidas disciplinarias.</p> <p>Copia Simple del Certificado del último año de estudios secundarios. Para los postulantes del extranjero, deben estar traducidos con la indicación y suscripción de quien ofi. cie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones off. ciales.</p>	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	X			Trámite Documentario de Oficina Central de Admisión	Oficina Central de Admisión	No aplica	No aplica



Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN S/.	CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Positivo	Evaluación Previa Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
4	Certificado de Ingreso - Segunda Profesión	<ol style="list-style-type: none"> Tomarse fotografía digital para el carné universitario Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago) Cinco (05) fotografías actualizadas tamaño carné a fotografía pegada en la declaración jurada Expediente completo del ingresante según la modalidad de ingreso: Copia Simple del título profesional o grado académico de bachiller. Si el Título ha sido obtenido en el extranjero debe ser visado, conforme a las normas legales por el Consulado Peruano en el país de donde procede el postulante y traducido con la indicación y suscripción de quien ofi. de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones ofi. ciales. Asimismo, el título deberá ser revalidado por una universidad nacional. Copia Simple de Certificados de estudios universitarios. Si los estudios fueron hechos en el extranjero, éstos deberán ser traducidos con la indicación y suscripción de quien ofi. de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones ofi. ciales. Presentación de los Sílabos de las asignaturas a convalidar, de no hacerlo perderá el derecho a la convalidación. Copia Simple del Certificado de estudios secundarios. Para postulantes del extranjero deberán ser traducidos con la indicación y suscripción de quien ofi. de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones ofi. ciales. <p>PARA LOS INGRESANTES BAJO LA MODALIDAD DE DESPACHO OFICIAL SE ADJUNTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Despacho de Oficial, el cual no podrá ser utilizado para un segundo ingreso por la misma modalidad (el Despacho de un Oficial es considerado título) Constancia de estar activo, expedito por la Dirección de Personal correspondiente. Los oficiales en situación de retiro o de disponibilidad, presentarán la resolución que hace mención a su situación, autenticada por la institución respectiva. Las causales de disponibilidad o del retiro, no deberán ser por motivos disciplinarios. Si el postulante es egresado de la UNFV está exonerado de los requisitos establecidos en el ítem 4. 	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	X			Trámite Documentario de Oficina Central de Admisión	Oficina Central de Admisión	No aplica	No aplica	
5	Certificado de Ingreso - Convenio Internacional "Andrés Bello"	<ol style="list-style-type: none"> Tomarse fotografía digital para el carné universitario Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago) Cinco (05) fotografías actualizadas tamaño carné a fotografía pegada en la declaración jurada Expediente completo del ingresante según la modalidad de ingreso: Copia simple del certificado de estudios secundarios concluidos en el país de procedencia. En caso de estar en idioma diferente al español, deberá ser traducidos con la indicación y suscripción de quien ofi. de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones ofi. ciales. 	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	X			Trámite Documentario de Oficina Central de Admisión	Oficina Central de Admisión	No aplica	No aplica	



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
-	-	Quienes hayan aprobado estudios secundarios en los países con los cuales el Convenio "Andrés Bello" está vigente, deberán presentar sus certificados de estudios debidamente convalidados por el Ministerio de Educación del Perú, en concordancia con el artículo 3 del D.S. N° 012-99-ED. Carta de presentación de la Oficina de Cooperación Internacional del Ministerio de Educación del Perú. Carta de presentación de la Embajada del país de procedencia, expresando que existe reciprocidad entre ambos países. Copia simple del convenio que ampara su derecho. Copia de carné de extranjería. Presentación de los Sílabos de las asignaturas a convalidar, de no hacerlo, perderá el derecho a la convalidación, para los que provienen de universidades. LOS INGRESANTES, HIJOS DE DIPLOMÁTICOS O FUNCIONARIOS INTERNACIONALES, PRESENTAN ADICIONALMENTE: Copia simple de la constancia que acredite que el padre o madre del ingresante es diplomático o funcionario en nuestro país. Copia simple de la constancia que acredite que el padre o la madre es diplomático o funcionario internacional en servicio. Carta de presentación del Ingresante, firmada por el embajador de su país. Copia simple del convenio que acredite reciprocidad.	S/.								
1	Certificado de Ingreso - Personas con Discapacidad - Ley N° 29973	LOS INGRESANTES, PERUANOS QUE SON DIPLOMÁTICOS O FUNCIONARIOS INTERNACIONALES QUE HAYAN REGRESADO AL PAÍS, PRESENTAN ADICIONALMENTE: Copia simple de la constancia del diplomático o funcionario internacional en servicio. Copia simple de la Constancia que acredite estar en servicio activo en el país. LOS INGRESANTES, HIJOS DE DIPLOMÁTICOS O FUNCIONARIOS INTERNACIONALES, PRESENTAN ADICIONALMENTE: Copia simple de la constancia que acredite que el padre o madre del ingresante es diplomático o funcionario en nuestro país. Carta de presentación del Ingresante, firmada por el embajador de su país. Copia simple del convenio que acredite reciprocidad									
2		Tomarse fotografía digital para el carné universitario Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	X								
3		Cinco (05) fotografías actualizadas tamaño carné a colores con fondo blanco, las cuales deberán ser idénticas a la fotografía pegada en la declaración jurada Expediente completo del Ingresante según la modalidad de ingreso.									
4		Copia simple de la Resolución Ejecutiva expedida por el CROMANIS en la que se infiriere el tipo de discapacidad física.									
6											





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN S/.	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
7	Certificado de Ingreso - Licenciados de las Fuerzas Armadas	<p>Copia simple del certificado de estudios de educación secundaria concluidos satisfactoriamente.</p> <p>Los ingresantes que procedan de los Programas No Escolarizados (PRONDES), deben acreditar la culminación de sus estudios, con el certificado en copia simple.</p> <p>Tomarse fotografía digital para el carné universitario</p> <p>Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)</p> <p>Cinco (05) fotografías actualizadas tamaño carné a colores con fondo blanco, las cuales deberán ser idénticas a la fotografía pegada en la declaración jurada</p> <p>Expediente completo del ingresante según la modalidad de ingreso.</p> <p>Certificado de estudios de educación secundaria en copia simple, acreditando haberlos concluido satisfactoriamente.</p> <p>Los ingresantes que procedan de los Programas No Escolarizados (PRONDES), deben acreditar la culminación de sus estudios, con el certificado en copia simple.</p> <p>Los ingresantes que hayan concluido el primer año de estudios del Programa de Bachillerato Nacional deberán presentar en copias simples los certificados de los cuatro años de estudios de educación secundaria y el certificado del primer año de estudios del programa de Bachillerato Nacional.</p>		X			Trámite Documentario de Oficina Central de Admisión	Oficina Central de Admisión	No aplica	No aplica
8	Certificado de Ingreso - Plan Integral de Reparaciones (Ley N° 28592) y Víctimas e Hijos de las Víctimas del Terrorismo (Ley N° 27277)	<p>Tomarse fotografía digital para el carné universitario</p> <p>Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)</p> <p>Cinco (05) fotografías actualizadas tamaño carné a colores con fondo blanco, las cuales deberán ser idénticas a la modalidad de ingreso.</p> <p>PLAN INTEGRAL DE REPARACIONES: Acreditar su condición de Víctima o afectado mediante una constancia u otro documento expedido por el Consejo de Reparaciones de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), según Ley 28592, presentando en copia simple los documentos correspondientes. Este beneficio es sólo para pregrado y para los titulares beneficiados no aplica a hijos.</p> <p>Copia simple del certificado de estudios de educación secundaria concluidos satisfactoriamente.</p> <p>Los ingresantes que procedan de los Programas No Escolarizados (PRONDES), deberán acreditar la culminación de sus estudios, con la copia simple del certificado.</p> <p>VÍCTIMAS E HIJOS DE LAS VÍCTIMAS DEL TERRORISMO (LEY 27277) Acreditar ser beneficiario del D.S. N° 051-88-PCM de la Ley N° 27277, por parte del Consejo Nacional de Calificación con sede en la PCM y los Gobiernos Regionales de Calificación con sede en los correspondientes Gobiernos Regionales.</p>		X			Trámite Documentario de Oficina Central de Admisión	Oficina Central de Admisión	No aplica	No aplica



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN S/.	CAUFIACION		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
FACULTAD - PREGRADO										
9	Matrícula Regular u Ordinaria - Pre Grado	1	Carpeta de matrícula, emitida por la Oficina de OCRACC	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	X		Trámite Documentario de cada Facultad	Escuela Profesional	No aplica	No aplica
		2	Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (indicar N° de constancia de pago y fecha del pago)							
10	Rectificación de Matrícula - Por Asignatura	1	Solicitud dirigida al Decano según formato, debidamente sustentada	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	X		Trámite Documentario de cada Facultad	Escuela Profesional	No aplica	No aplica
		2	No exceder el número máximo de créditos ni contravenir lo normado para el registro de matrícula							
		3	Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (indicar N° de constancia de pago y fecha del pago)							
11	Retiro de Matrícula - Por Asignatura	1	Solicitud dirigida al Decano según formato, debidamente sustentada	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	X	Seis (06) días hábiles	Trámite Documentario de cada Facultad	Escuela Profesional	Consejo de Facultad	Consejo Universitario
		2	Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (indicar N° de constancia de pago y fecha del pago)							
12	Reserva de Matrícula	1	Solicitud dirigida al Decano según formato, debidamente sustentada	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	X		Trámite Documentario de cada Facultad	Escuela Profesional	No aplica	No aplica
		2	Estudiantes regulares, no registrar matrícula en el periodo lectivo actual							
		3	Estudiantes ingresantes, deben matricularse previamente							
		4	Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (indicar N° de constancia de pago y fecha del pago)							
13	Reactualización de Matrícula	1	Solicitud dirigida al Decano según formato, debidamente sustentada y documentada	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	X		Trámite Documentario de cada Facultad	Oficina de Secretaría Académica	No aplica	No aplica
		2	Adjuntar record académico actualizado							
		3	Haber discontinuado sus estudios durante un periodo no mayor de ocho (08) años							
		4	Contar con un promedio ponderado en su Record Académico no menor de once (11,00)							
		5	Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (indicar N° de constancia de pago y fecha del pago)							
14	Convulsión de Asignatura - Por Asignatura	1	Solicitud dirigida al Decano según formato de la Facultad destino	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	X	Treinta (30) días hábiles	Trámite Documentario de cada Facultad	Oficina de Servicios Académicos	Consejo de Facultad	Consejo Universitario
		2	Cópias de las asignaturas aprobadas en reñola cívica							

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN S/.	CAUIFICACION		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		3 Copia simple de certificados de estudios de las Universidades y/o Instituciones de rango universitario de procedencia.	Vigente						Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días	Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días
		4 Copia simple de Título Profesional/para los ingresantes por Segunda Profesión.								
		5 Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)								
15	Examen de Aplazado - Por Asignatura	Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	X			Trámite Documentario de cada Facultad	Oficina de Servicios Académicos	No aplica	No aplica
16	Reprocesamiento de Acta Definitiva - Por Hoja	1 Solicitud de reproceso de las Actas Definitivas sustentada, acreditada, acompañada de las pre-actas 2 Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente		X	Cuatro (04) días hábiles	Trámite Documentario de cada Facultad	Oficina de Servicios Académicos	Consejo de Facultad	Consejo Universitario Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días
17	Boleta de Notas	1 Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	X			Trámite Documentario de cada Facultad	Oficina de Servicios Académicos	No aplica	No aplica
18	Regularización Académica	1 Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	X			Trámite Documentario de cada Facultad	Oficina de Servicios Académicos	No aplica	No aplica
19	Matrícula Extemporánea	1 Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	X			Trámite Documentario de cada Facultad	Oficina de Servicios Académicos	No aplica	No aplica
20	Constancia de Estudio	1 Solicitud dirigida al Decano según formato 2 Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	X			Trámite Documentario de cada Facultad	Oficina de Servicios Académicos	No aplica	No aplica

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		Automático	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			S/.	vigente		Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
21	Constancia de Matrícula	1 Solicitud dirigida al Decano según formato 2 Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	X	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente				Trámite Documentario de cada Facultad	Oficina de Servicios Académicos	No aplica	No aplica	
22	Constancia de Egresado	1 Solicitud dirigida al Decano según formato 2 Una (01) Fotografía tamaño carné 3 Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	X	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente				Trámite Documentario de cada Facultad	Oficina de Servicios Académicos	No aplica	No aplica	
23	Constancia de Orden de Mérito	1 Solicitud dirigida al Decano según formato 2 Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	X	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente				Trámite Documentario de cada Facultad	Oficina de Servicios Académicos	No aplica	No aplica	
24	Subsanación de Asignatura	1 Solicitud dirigida al Decano según formato 2 Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	X	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente				Trámite Documentario de cada Facultad	Oficina de Servicios Académicos	No aplica	No aplica	
25	Duplicado de Carnet de Biblioteca Especializada	1 Solicitud dirigida al Decano según formato 2 Una (01) fotografía tamaño carné 3 Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	X	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente				Biblioteca Especializada de cada Facultad	Oficina de Servicios Académicos	No aplica	No aplica	
26	Carta de Presentación - Práctica Pre Profesional	1 Solicitud dirigida al Decano según formato 2 Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	X	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente				Trámite Documentario de cada Facultad	Oficina de Servicios Académicos	No aplica	No aplica	

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN S/.	Automático	CAUFIGACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					Evaluación Previa Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
27	Constancia de Notas - Curso de Actualización	1. Solicitud dirigida al Decano según formato 2. Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	X				Trámite Documentario de cada Facultad	Oficina de Servicios Académicos	No aplica	No aplica
28	Obtención del Grado de Bachiller	1. Solicitud dirigida al Decano según formato 2. Partida de nacimiento (en caso de no obrar en OCRACC, traslado externo y/o cambios de nombres judicialmente. 3. Cuatro fotografías recientes, tamaño pasaporte a colores y fondo blanco, fotos deben ser de estudio fotográfico y con traje de vestir. 4. Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)/Fecha del pago	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente		X		Treinta (30) días hábiles	Trámite Documentario de cada Facultad	Oficina de Servicios Académicos	Consejo de Facultad	Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver
29	Obtención del Título Profesional - Modalidad Tesis	1. Solicitud dirigida al Decano según formato 2. Cuatro (04) fotografías recientes, tamaño pasaporte a colores y fondo blanco, fotos deben ser de estudio fotográfico y con traje de vestir. 3. Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente		X		Treinta (30) días hábiles	Trámite Documentario de cada Facultad	Oficina de Servicios Académicos	Consejo de Facultad	Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días
30	Obtención del Título Profesional - Modalidad Experiencia Profesional	1. Solicitud dirigida al Decano según formato 2. Cuatro (04) fotografías recientes, tamaño pasaporte a colores y fondo blanco, fotos deben ser de estudio fotográfico y con traje de vestir. 3. Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente		X		Treinta (30) días hábiles	Trámite Documentario de cada Facultad	Oficina de Servicios Académicos	Consejo de Facultad	Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días
31	Obtención del Título Profesional - Modalidad Suficiencia Profesional	1. Solicitud dirigida al Decano según formato 2. Cuatro (04) fotografías recientes, tamaño pasaporte a colores y fondo blanco, fotos deben ser de estudio fotográfico y con traje de vestir. 3. Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente		X		Treinta (30) días hábiles	Trámite Documentario de cada Facultad	Oficina de Servicios Académicos	Consejo de Facultad	Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días
FACULTAD - SEGUNDA ESPECIALIDAD											
32	Constancia de Ingreso - Segunda Especialidad	1. Solicitud dirigida al Decano según formato. 2. Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	X				Trámite Documentario de cada Facultad	Oficina de Servicios Académicos	No aplica	No aplica



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN S/.	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
33	Constancia de Estudio - Segunda Especialidad	1. Solicitud dirigida al Decano según formato 2. Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	X			Trámite Documentario de cada Facultad	Oficina de Servicios Académicos	No aplica	No aplica
34	Constancia de Matricula - Segunda Especialidad	1. Solicitud dirigida al Decano según formato 2. Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	X			Trámite Documentario de cada Facultad	Oficina de Servicios Académicos	No aplica	No aplica
35	Retiro de Matricula - Segunda Especialidad	1. Solicitud dirigida al Decano según formato 2. Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente		X	Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario de cada Facultad	Oficina de Servicios Académicos	Consejo de Facultad	Consejo Universitario Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días
36	Reserva de Matricula - Segunda Especialidad	1. Solicitud dirigida al Decano según formato 2. Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente		X	Cuatro (04) días hábiles	Trámite Documentario de cada Facultad	Oficina de Servicios Académicos	Consejo de Facultad	Consejo Universitario Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días
37	Constancia de Notas - Segunda Especialidad	1. Solicitud dirigida al Decano según formato 2. Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	X			Trámite Documentario de cada Facultad	Oficina de Servicios Académicos	No aplica	No aplica
38	Constancia de Egresado - Segunda Especialidad	1. Solicitud dirigida al Decano según formato 2. Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	X			Trámite Documentario de cada Facultad	Oficina de Servicios Académicos	No aplica	No aplica
	Procesamiento de Actas - Segunda Especialidad	1. Solicitud dirigida al Decano según formato 2. Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente		X	Cuatro (04) días hábiles	Trámite Documentario de cada Facultad	Oficina de Servicios Académicos	Consejo de Facultad	Consejo Universitario

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN 5/ la normatividad vigente	CAUFIGACION		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
40	Constancia de Orden de Mérito - Segunda Especialidad	1. Solicitud dirigida al Decano según formato 2. Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	X			Trámite Documentario de cada Facultad	Oficina de Servicios Académicos	No aplica	Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días
41	Resolución Expedito - Segunda Especialidad	1. Solicitud dirigida al Decano según formato 2. Copia simple de título profesional 3. Constancia de Registro de Título profesional en la instancia correspondiente 4. Resolución Decanal de convalidación de asignaturas 5. Cuatro (04) fotos tamaño pasaporte y dos (02) tamaño carné 6. Proyecto de segunda especialidad en copia simple y por triplicado 7. Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente		X	Treinta (30) días hábiles	Trámite Documentario de cada Facultad	Oficina de Servicios Académicos	Consejo de Facultad	Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días
OFICINA CENTRAL DE REGISTRO ACADÉMICO Y CENTRO DE CÓMPUTO - OGRACC										
42	Constancia de no haber realizado Traslado Interno o Externo	1. Solicitud dirigida al jefe de la Oficina Central de Registro Académico y Centro de Cómputo - OGRACC 2. Una (01) fotografía tamaño carné 3. Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente		X	Tres (03) días hábiles	Trámite Documentario de Oficina Central de Registro Académico y Centro de Cómputo	Oficina Central de Registro Académico y Centro de Cómputo	Consejo de Facultad	Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días
43	Record Académico	1. El alumno debe presentar su DNI para identificarse 2. Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	X			Trámite Documentario de Oficina Central de Registro Académico y Centro de Cómputo	Oficina Central de Registro Académico y Centro de Cómputo	No aplica	No aplica
44	Historial Académico	1. El alumno debe presentar su DNI para identificarse 2. Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	X			Trámite Documentario de Oficina Central de Registro Académico y Centro de Cómputo	Oficina Central de Registro Académico y Centro de Cómputo	No aplica	No aplica

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN S/.	CAUFIACION			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
45	Constancia de Ingreso	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Registro Académico y Centro de Cómputo - OCBACC	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente			Tres (03) días hábiles	Trámite Documentario de Oficina Central de Registro Académico y Centro de Cómputo	Oficina Central de Registro Académico y Centro de Cómputo	Consejo de Facultad	Consejo Universitario	
		2. Una (01) fotografía tamaño carné									
		3. Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)									
46	Constancia de Expediente Completo	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Registro Académico y Centro de Cómputo - OCBACC	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente			Cuatro (04) días hábiles	Trámite Documentario de Oficina Central de Registro Académico y Centro de Cómputo	Oficina Central de Registro Académico y Centro de Cómputo	Consejo de Facultad	Consejo Universitario	
		2. Una (01) fotografía tamaño carné									
		3. Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)									
47	Certificado de Estudios - Pre Grado (Anual)	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Registro Académico y Centro de Cómputo - OCBACC	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente			Diez (10) días hábiles	Trámite Documentario de Oficina Central de Registro Académico y Centro de Cómputo	Oficina Central de Registro Académico y Centro de Cómputo	Consejo de Facultad	Consejo Universitario	
		2. Una (01) fotografía tamaño carné									
		3. Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)									
48	Certificado de Estudio - Post Grado (Semestral)	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Registro Académico y Centro de Cómputo - OCBACC	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente			Diez (10) días hábiles	Trámite Documentario de Oficina Central de Registro Académico y Centro de Cómputo	Oficina Central de Registro Académico y Centro de Cómputo	Consejo de Facultad	Consejo Universitario	
		2. Una (01) fotografía tamaño carné									
		3. Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)									
49	Carné Universitario	1. Registrar matrícula en el año vigente	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente			Treinta (30) días hábiles	Trámite Documentario de Oficina Central de Registro Académico y Centro de Cómputo	Oficina Central de Registro Académico y Centro de Cómputo	Consejo de Facultad	Consejo Universitario	
		2. Fotografía digital capturada en OCBACC									
		3. Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)									
		4. Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada por SUNEDU (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)									
50	Duplicado de Carné Universitario	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Registro Académico y Centro de Cómputo - OCBACC	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente			Treinta (30) días hábiles	Trámite Documentario de Oficina Central de Registro Académico y Centro de Cómputo	Oficina Central de Registro Académico y Centro de Cómputo	Consejo de Facultad	Consejo Universitario	
		2. Denuncia Policial									
		3. Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)									
		4. Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada por SUNEDU (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)									





PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN S/.	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
ESCUELA UNIVERSITARIA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA - EUDED										
51	Constancia de Egresado	1	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	X		Cuatro (04) días hábiles	Trámite Documentario de Escuela Universitaria de Educación a Distancia	Director de la Escuela Universitaria de Educación a Distancia	Director de la Escuela Universitaria de Educación a Distancia	Consejo Universitario
		2								Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)
52	Constancias de Notas	1	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	X		Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario de Escuela Universitaria de Educación a Distancia	Director de la Escuela Universitaria de Educación a Distancia	Director de la Escuela Universitaria de Educación a Distancia	Consejo Universitario
		2								Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)
53	Constancia de Estudio	1	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	X		Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario de Escuela Universitaria de Educación a Distancia	Director de la Escuela Universitaria de Educación a Distancia	Director de la Escuela Universitaria de Educación a Distancia	Consejo Universitario
		2								Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)
54	Constancia de Matrícula	1	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	X		Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario de Escuela Universitaria de Educación a Distancia	Director de la Escuela Universitaria de Educación a Distancia	Director de la Escuela Universitaria de Educación a Distancia	Consejo Universitario
		2								Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)
ESCUELA UNIVERSITARIA DE POST GRADO - EUPG										
55	Constancia de Ingreso - Maestría y Doctorado	1	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	X		Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario de Escuela Universitaria de Post Grado	Director de la Escuela Universitaria de Post Grado	Director de la Escuela Universitaria de Post Grado	Consejo Universitario
		2								Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)
56	Constancia de Matrícula - Maestría y Doctorado	1	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	X		Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario de Escuela Universitaria de Post Grado	Director de la Escuela Universitaria de Post Grado	Director de la Escuela Universitaria de Post Grado	Consejo Universitario
		2								Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN 5/.	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
57	Constancia de Estudio - Maestría y Doctorado	1	Solicitud dirigida al Director de la Escuela Universitaria de Post Grado - EUPG Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente					Plazo para Resolver Recurso: 30 días	Plazo para Resolver Recurso: 30 días
		2			X	Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario de Escuela Universitaria de Post Grado	Director de la Escuela Universitaria de Post Grado	Director de la Escuela Universitaria de Post Grado	Consejo Universitario
58	Constancia de Egresado - Maestría y Doctorado	1	Solicitud dirigida al Director de la Escuela Universitaria de Post Grado - EUPG Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente					Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días	Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días
		2			X	Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario de Escuela Universitaria de Post Grado	Director de la Escuela Universitaria de Post Grado	Director de la Escuela Universitaria de Post Grado	Consejo Universitario
59	Constancia de Notas - Maestría y Doctorado	1	Solicitud dirigida al Director de la Escuela Universitaria de Post Grado - EUPG Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente					Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días	Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días
		2			X	Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario de Escuela Universitaria de Post Grado	Director de la Escuela Universitaria de Post Grado	Director de la Escuela Universitaria de Post Grado	Consejo Universitario
60	Retiro de Matrícula - Maestría y Doctorado	1	Solicitud dirigida al Director de la Escuela Universitaria de Post Grado - EUPG Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente					Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días	Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días
		2			X	Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario de Escuela Universitaria de Post Grado	Director de la Escuela Universitaria de Post Grado	Director de la Escuela Universitaria de Post Grado	Consejo Universitario
61	Reactualización de Matrícula - Maestría y Doctorado	1	Solicitud dirigida al Director de la Escuela Universitaria de Post Grado - EUPG Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente					Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días	Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días
		2			X	Doce (12) días hábiles	Trámite Documentario de Escuela Universitaria de Post Grado	Director de la Escuela Universitaria de Post Grado	Director de la Escuela Universitaria de Post Grado	Consejo Universitario
62	Constancia de Orden de Mérito - Maestría y Doctorado	1	Solicitud dirigida al Director de la Escuela Universitaria de Post Grado - EUPG Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente					Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días	Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días
		2			X	Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario de Escuela Universitaria de Post Grado	Director de la Escuela Universitaria de Post Grado	Director de la Escuela Universitaria de Post Grado	Consejo Universitario

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
63	Resolución Expedido - Maestría y Doctorado	<ol style="list-style-type: none"> 1 Solicitud dirigida al Director de la Escuela Universitaria de Post Grado - EUPG 2 Declaración jurada de los datos personales 3 Copia simple de certificados de estudios 4 Copia simple de constancia de un idioma para Maestría y de dos idiomas para Doctorado 5 Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (indicar N° de constancia de pago y fecha del pago) 	S/.			Treinta (30) días hábiles	Trámite Documentario de Escuela Universitaria de Post Grado	Director de la Escuela Universitaria de Post Grado	Recurso: 30 días	Recurso: 30 días Consejo Universitario
									Recurso: 30 días	Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días



SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN S/.	CAUIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
					Positivo	Negativo					
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD											
OFICINA CENTRAL ECONOMICO FINANCIERA - OCEF											
64	Devolución de dinero a usuarios	1	Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central Económico Financiero - OCEF	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente.	No aplica	No aplica	Tres (03) días hábiles	Oficina de Trámite Documentario del Rectorado	Dirección General de Administración - DIGA	No aplica	No aplica
		2	Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)		No aplica	No aplica					
65	Constancia de Recibo de Pago	1	Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central Económico Financiero - OCEF	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente.	No aplica	No aplica	Tres (03) días hábiles	Oficina de Trámite Documentario del Rectorado	Dirección General de Administración - DIGA	No aplica	No aplica
		2	Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)		No aplica	No aplica					
66	Nuevo Giro de Cheque	1	Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central Económico Financiero - OCEF	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente.	No aplica	No aplica	Tres (03) días hábiles	Oficina de Trámite Documentario del Rectorado	Dirección General de Administración - DIGA	No aplica	No aplica
		2	Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)		No aplica	No aplica					
67	Estado de Cuenta	1	Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central Económico Financiero - OCEF	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente.	No aplica	No aplica	Tres (03) días hábiles	Oficina de Trámite Documentario del Rectorado	Dirección General de Administración - DIGA	No aplica	No aplica
		2	Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)		No aplica	No aplica					
SECRETARÍA GENERAL - SG											
68	Autenticación de Grado de Bachiller, Título Profesional, Título de Segunda Especialidad Profesional, Grado de Magister o Doctor (original)	1	Diploma original	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente.	No aplica	No aplica	Tres (03) días hábiles	Oficina de Trámite Documentario del Rectorado		No aplica	No aplica
		2	Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)		No aplica	No aplica					
69	Autenticación de otros documentos originales de la Universidad	1	Documentos originales	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente.	No aplica	No aplica	Tres (03) días hábiles	Oficina de Trámite Documentario del Rectorado		No aplica	No aplica
		2	Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)		No aplica	No aplica					
1	Identificación o Legalización de Fotocopia de Silabus (Por Unidad)	Silabo feateado por el Sr. Secretario Académico o sellado y firmado por el jefe de Departamento	El cálculo de la tasa se efectuará acorde	No aplica	No aplica	Tres (03) días hábiles	Oficina de Trámite Documentario del Rectorado			No aplica	No aplica

SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
71	Certificación o Legalización de Fotocopia (Por Hoja)	<ol style="list-style-type: none"> Documento original (diploma, record académico, constancia o certificado) Copia del documento Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago) 	S/.	No aplica	No aplica	No aplica	Oficina de Trámite Documentario del Rectorado		No aplica	No aplica	
72	Legalización de documento por acceso a la información (Por Página)	<ol style="list-style-type: none"> Documento original (expedientes, resoluciones, informes u otros) Copia del documento Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago) 	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	No aplica	No aplica	Tres (03) días hábiles	Oficina de Trámite Documentario del Rectorado		No aplica	No aplica	
OFICINA CENTRAL DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS AUXILIARES - OCLSA											
73	Lectura de expediente de contratación	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares - OCLSA Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago) 	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	No aplica	No aplica	Tres (03) días hábiles	Oficina de Trámite Documentario del Rectorado	Dirección General de Administración - DIGA	No aplica	No aplica	
74	Copia de Expediente de Contratación (Por Hoja)	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares - OCLSA Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago) 	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	No aplica	No aplica	Tres (03) días hábiles	Oficina de Trámite Documentario del Rectorado	Dirección General de Administración - DIGA	No aplica	No aplica	
OFICINA CENTRAL DE RECURSOS HUMANOS - OCRH											
75	Subsidio por Fallecimiento	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Rector de la Universidad Copia simple de Acta de defunción o partida de defunción Por fallecimiento del titular, adjuntar en caso no registre en el legajo personal: <ol style="list-style-type: none"> Conyuge: copia simple partida de matrimonio o unión de hecho; Hijo: sucesión intestada; Padres: copia simple partida de nacimiento; Hermanos: sucesión intestada. Se otorgan en forma excluyente. Por fallecimiento de familiar directo, adjuntar en caso no registre en el legajo personal: <ol style="list-style-type: none"> Conyuge: copia simple partida de matrimonio o unión de hecho; 	Gratuito	No aplica	No aplica	Tres (03) días hábiles	Oficina de Trámite Documentario del Rectorado	Dirección General de Administración - DIGA	No aplica	No aplica	

SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Número y denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN	CAUFIGACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				Automático	Evaluación Previa Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
76	Subsidio por Gastos de Sepelio	b) Hijo.- copia simple partida de nacimiento; c) Padres.- copia simple partida de nacimiento del titular. 1 Solicitud dirigida al Rector de la Universidad 2 Copia simple de Acta de defunción o partida de defunción 3 Comprobante de pago que acredite los gastos consolidados de sepelio	S/.	No aplica	No aplica	No aplica	Tres (03) días hábiles	Oficina de Trámite Documentario del Rectorado	Dirección General de Administración - DIGA	No aplica	No aplica
77	Pensión de Sobrevivencia - Orfandad - D. Leg. 20530	1 Solicitud dirigida al Rector de la Universidad 2 Copia simple de Acta de defunción o partida de defunción 3 Copia simple de Partida de nacimiento 4 Resolución judicial de nombramiento de tutor o curador según el caso 5 Orfandad - Subsistencia: Copia simple de Certificado de educación superior, si los hijos todavía estudian. 6 Orfandad - Incapacidad absoluta manifiesta antes de la mayoría de edad; Certificado médico emitido por el Ministerio de Salud o ESSALUD.	Gratuito	No aplica	No aplica	No aplica	Tres (03) días hábiles	Oficina de Trámite Documentario del Rectorado	Dirección General de Administración - DIGA	No aplica	No aplica
78	Pensión de Sobreviviente - Viudez / Ascendencia - D. Leg. 20530	1 Solicitud dirigida al Rector de la Universidad 2 Copia simple de Acta de defunción o partida de defunción 3 Copia simple de Partida de matrimonio con antigüedad no menor a tres meses 4 Sobrevivencia - Viudez: Declaración jurada de no percibir pensión de viudez en otra entidad del Estado. 5 Sobrevivencia - Ascendencia: Declaración jurada de no percibir rentas e ingresos superiores al monto de la pensión que perciba o hubiera percibido el causante.	Gratuito	No aplica	No aplica	No aplica	Tres (03) días hábiles	Oficina de Trámite Documentario del Rectorado	Dirección General de Administración - DIGA	No aplica	No aplica

