

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba	Resolución del Titular del Organismo Constitucionalmente Autónomo	Resolución Rectoral Nº 1225-2017/UNT	22/08/2017
Modifica	Resolución del Titular del Organismo Constitucionalmente Autónomo	Resolución Rectoral Nº 0560-2018/UNT	03/04/2018
Modifica	Resolución del Titular del Organismo Constitucionalmente Autónomo	Resolución Rectoral Nº 0748-2018/UNT	07/05/2018
Modifica	Resolución del Titular del Organismo Constitucionalmente Autónomo	Resolución Rectoral Nº 0881-2018/UNT	31/05/2018
Modifica	Resolución del Titular del Organismo Constitucionalmente Autónomo	Resolución Rectoral Nº 1263-2018/UNT	15/08/2018
Modifica	Resolución del Titular del Organismo Constitucionalmente Autónomo	Resolución Rectoral Nº 0868-2019/UNT	24/06/2019
Modifica	Resolución del Titular del Organismo Constitucionalmente Autónomo	Resolución de Consejo Universitario Nº 0267-2020/UNT	14/08/2020
Modifica	Resolución del Titular del Organismo Constitucionalmente Autónomo	Resolución Rectoral Nº 1402-2020/UNT	23/11/2020
Modifica	Resolución del Titular del Organismo Constitucionalmente Autónomo	Resolución Rectoral Nº 1486-2020/UNT	10/12/2020
Modifica	Resolución del Titular del	Resolución Rectoral Nº 1500-2020/UNT	15/12/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO"

	Organismo Constitucionalmente		
	Autónomo		
Modifica	Resolución del Titular del	Resolución Rectoral N° 0090-2021/UNT	26/01/2021
	Organismo Constitucionalmente		
	Autónomo		
Modifica	Resolución del Titular del	Resolución Rectoral N° 0187-2021/UNT	16/02/2021
	Organismo Constitucionalmente		
	Autónomo		

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 9
1.1 Educación	
• EXONERACIÓN DE PAGO DE INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO PARA SERVIDORES DE LA UNT, CÓNYUGES E HIJOS (1º y 2º Postulación)	N° 10
• CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS: *PREGRADO, *POSGRADO, *2das. ESPECIALIDADES	N° 12
• EXONERACIÓN DE PAGO POR: Matrícula, Graduación, Titulación, Certificados de Estudios, Constancias, Cuota de Facultad, Ficha Social, Carné de Biblioteca para: a) Alumnos integrantes de grupos artísticos o deportivos oficiales de la UNT. b) Servidores de la UNT, cónyuges e hijos. c) Alumnos que ocupen el primer puesto (matrícula y graduación) y el segundo puesto (graduación).	N° 14
• BECA POR ESTUDIOS DE POSGRADO EN LA UNT	N° 16
• ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR INGRESO A NUEVA ESCUELA	N° 18
• AUTORIZACIÓN DE MATRÍCULA CO-CURRICULAR	N° 20
• AUTORIZACIÓN DE MATRÍCULA EXCEPCIONAL (SÓLO EN CURRÍCULO FLEXIBLE)	N° 22
• AUTORIZACIÓN PARA MATRÍCULA ESPECIAL EN CURRÍCULO FLEXIBLE (Menos de Doce 12 créditos)	N° 24
• AUTORIZACIÓN PARA TERCERA MATRÍCULA (CURRÍCULO FLEXIBLE)	N° 26
• RETIRO O CAMBIO DE UNO O MÁS CURSOS DEL REGISTRO DE MATRÍCULA	N° 28
• AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE SECCIÓN O GRUPO - TURNO	N° 30
• CAMBIO DE MENCIÓN-SETE	N° 32
• ESTUDIOS PARA OBTENER OTRA MENCION-SETE	N° 34
• OBTENCIÓN DE MENCIÓN EN ÁREA ESPECIAL	N° 36
• RETIRO Y RESERVA EN REGISTRO DE MATRÍCULA CURRÍCULO RÍGIDO / FLEXIBLE	N° 38
• RETIRO Y RESERVA DE MATRÍCULA DE POSTGRADO	N° 40
• RETIRO Y RESERVA DE MATRÍCULA SETE Y PREFORD	N° 42
• JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA DE LOS ALUMNOS	N° 44
• REANUDACIÓN DE ESTUDIOS PREGRADO	N° 46
• REANUDACIÓN DE ESTUDIOS * SETE (si la misma currícula de estudios se mantiene vigente) *	N° 48
PREFORD	
• CARTA DE PRESENTACIÓN - EXPEDIDA POR LA FACULTAD -EXPEDIDA POR INTERCAMBIO ACADEMICO	N° 50
• CARTA DE PRESENTACIÓN A CONCYTEC (BECAS) Y OTRAS INSTITUCIONES	N° 52
• CAMBIO UNIDAD RECEPTORA, CAMBIO DE MODALIDAD y OTROS (SECIGRA)	N° 54
• CAMBIO UNIDAD RECEPTORA, CAMBIO DE MODALIDAD y OTROS (PASANTIA)	N° 56
• INSCRIPCION DE PASANTES	N° 58
• INSCRIPCION DE SECIGRISTAS	N° 60
• EXAMEN DE REZAGADOS	N° 62
• EXAMEN DE SUFICIENCIA	N° 64
• RECTIFICACION DE NOMBRES Y/O APELLIDOS	N° 66
• REGULARIZACIÓN DE NOTAS	N° 68
• REVALIDA DE GRADOS Y TÍTULOS Y SEGUNDA ESPECIALIZACION	N° 70
• REVALIDA DEL GRADO DE MAESTRO O DOCTOR	N° 72
• OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER	N° 74
• NOMBRAMIENTO DE ASESOR DE TESIS	N° 76
• REVISIÓN, APROBACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE TESIS	N° 78

• NOMBRAMIENTO DE JURADO, REVISIÓN Y SUSTENTACIÓN DE LA TESIS	N° 80
• DERECHO DE ASESORÍA Y APROBACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN o del TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (PREFORD)	N° 82
• REVISIÓN Y CORRECCIÓN DEL ABSTRAC Y EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN o del TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (PREFORD)	N° 84
• REVISIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN o del TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL: - Levantamiento de observaciones -Evaluación -Dictamen de conformidad - Procesamiento de Actas (PREFORD)	N° 86
• OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL	N° 88
• OBTENCION DEL TITULO DE SEGUNDA	N° 90
ESPECIALIZACION	
• OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO	N° 92
• OBTENCIÓN DEL GRADO DE DOCTOR	N° 94
• OBTENCIÓN DE LA ESPECIALIDAD DE DIPLOMADO	N° 96
• DUPLICADO DE GRADOS ACADEMICOS, TITULOS PROFESIONALES Y DE SEGUNDA Y ULTERIOR ESPECIALIDAD DE LA UNT	N° 98
• REGISTRO EN EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE AUSPICIOS	N° 100
• OTORGAMIENTO DE AUSPICIO	N° 102
• ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DIVERSAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNT (Facultades, Oficinas Generales, Oficinas Técnicas, Centros, etc)	N° 104
• QUEJA ADMINISTRATIVA	N° 106
• RECURSOS ADMINISTRATIVOS (DE APELACION) EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	N° 108
• RECURSOS ADMINISTRATIVOS CONTRA ETAPAS DE CONCURSO PUBLICO PARA CONTRATO, INGRESO Y PROMOCION DOCENTE	N° 110
• DEVOLUCIÓN DE DINERO (EXCEPTO RECIBO DE APLAZADOS Y REZAGADOS)	N° 112
• REPROGRAMACIÓN DE PAGOS	N° 114
• INSCRIPCION AL CONCURSO DE INGRESO A LA DOCENCIA POR CONTRATO	N° 116
• INSCRIPCION EN EL CONCURSO DE INGRESO A LA CARRERA REGULAR DOCENTE	N° 118
• LICENCIA DE PERSONAL: A. Por tener Vacaciones Pendientes	N° 120
• LICENCIA DE PERSONAL: B. A cuenta del Período Vacacional siguiente	N° 122
• LICENCIA CON GOCE DE HABER POR: * ENFERMEDAD; * MATERNIDAD (98 días); *	N° 124
PATERNIDAD (10 días) * POR TENER FAMILIARES DIRECTOS CON ENFERMEDAD GRAVE O TERMINAL O SUFRAN ACCIDENTE GRAVE (07 días) *FALLECIMIENTO DE: CÓNYUGE, PADRES, HIJOS O HERMANOS; *CITACIÓN EXPRESA: JUDICIAL, MILITAR, POLICIAL, *FUNCION EDIL.	
• LICENCIA CON GOCE DE HABER POR CAPACITACIÓN: PERSONAL DOCENTE	N° 126
• LICENCIA SIN GOCE DE HABER POR: CAPACITACIÓN HASTA 1 AÑO (Personal Docente)	N° 128
• LICENCIA SIN GOCE DE HABER POR MOTIVOS PARTICULARES HASTA 90 DIAS (Docentes y Administrativos)	N° 130
• LICENCIAS POR ENFERMEDADES IRRECUPERABLES (CANCER, SIDA, TBC)	N° 132
• PERMISO POR HORA DE LACTANCIA	N° 134
• PERMISO POR ESTUDIOS SUPERIORES O DOCENCIA	N° 136
• REHABILITACION DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA	N° 138
• NOMBRAMIENTO PROFESOR EMÉRITO	N° 140
• INSCRIPCION AL CONCURSO DE PROMOCION DOCENTE	N° 142
• CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE DE TIEMPO PARCIAL A TIEMPO COMPLETO	N° 144

• CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO A DEDICACION EXCLUSIVA	N° 146
• ACUMULACIÓN, RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS Y BONIFICACION PERSONAL	N° 148
• ACUMULACIÓN, RECONOCIMIENTO DE CUATRO AÑOS DE FORMACION PROFESIONAL NO SIMULTANEOS	N° 150
• PAGO DE BONIFICACIÓN FAMILIAR	N° 152
• PAGO DE PRESTACIONES POR SEPELIO OTORGADO POR ESSALUD	N° 154
• PAGO DE SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO: DEL SERVIDOR Y FAMILIARES DIRECTOS	N° 156
• ENVÍO A LA ONP DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS DEL RÉGIMEN DE PENSIONES DEL DECRETO LEY N° 20530 a) Para el caso de pensión de Cesantía	N° 158
• ENVÍO A LA ONP DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS DEL RÉGIMEN DE PENSIONES DEL DECRETO LEY N° 20530 b) Para el caso de pensión de Sobrevivientes-Viudez	N° 160
• ENVÍO A LA ONP DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS DEL RÉGIMEN DE PENSIONES DEL DECRETO LEY N° 20530 c) Para el caso de pensión de Sobrevivientes-Orfandad	N° 162
• ENVÍO A LA ONP DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS DEL RÉGIMEN DE PENSIONES DEL DECRETO LEY N° 20530 d) Para el caso de pensión de Sobrevivientes-Ascendientes	N° 164
• PENSION PROVISIONAL DE VIUDEZ	N° 166
• PENSION PROVISIONAL DE ORFANDAD	N° 168
• PENSION PROVISIONAL DE ASCENDIENTES	N° 170
• SUSPENSION DE PENSION POR REINGRESO AL SERVICIO DEL ESTADO	N° 172
• REACTIVACION DE PENSION	N° 174
• CESE POR FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR DOCENTE O ADMINISTRATIVO	N° 176
• CESE POR LIMITE DE EDAD 70 AÑOS, PENSION PROVISIONAL DE CESANTIA Y CTS	N° 178
• RENUNCIA O CESE, CTS DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA UNT	N° 180
• RENUNCIA O CESE, PENSION PROVISIONAL DE CESANTIA DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA UNT	N° 182
• REINGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	N° 184
• CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS	N° 186
• BECAS EN EL COMEDOR PARA INTEGRANTES GRUPOS ARTISTICOS Y DEPORTISTAS CALIFICADOS	N° 188
• SUBVENCIÓN POR ENFERMEDAD	N° 190
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 192
• INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN : A) ORDINARIO SEDE TRUJILLO	N° 193
• INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN : B1) EXTRAORDINARIO SEDE TRUJILLO Y FILIALES: PREMIOS DE EXCELENCIA	N° 194
• INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN : B2) EXTRAORDINARIO SEDE TRUJILLO Y FILIALES: PERSONAS CON DISCAPACIDAD	N° 196
• INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN : B3) EXTRAORDINARIO SEDE TRUJILLO Y FILIALES: DEPORTISTAS CALIFICADOS.	N° 197
• INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN : B4) EXTRAORDINARIO SEDE TRUJILLO Y FILIALES: VÍCTIMAS DEL TERORISMO Y/O HIJOS	N° 199
• INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN : C) INGRESO DIRECTO A TRAVÉS DEL CEPUNT	N° 201
• INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN POR TRASLADO INTERNO	N° 203
• INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN POR TRASLADO EXTERNO	N° 205
• INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN PARA SEGUNDA PROFESIÓN	N° 207
• INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN: A) SEGUNDA ESPECIALIDAD DE MEDICINA -	N° 208

RESIDENCIA MÉDICA

- INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN: B) SEGUNDA ESPECIALIDAD EN N° 210

ESTOMATOLOGÍA

- INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN: C) SEGUNDA ESPECIALIDAD DE ENFERMERÍA N° 212

- INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN: D) SEGUNDA ESPECIALIDAD EN CIENCIAS N° 214

BIOLÓGICAS

- INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN: E) SEGUNDA ESPECIALIDAD EN FARMACIA Y N° 216

BIOQUÍMICA

- INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN: F) SEGUNDA ESPECIALIDAD EN N° 218

ESTIMULACIÓN TEMPRANA

- INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN: G) SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN EN N° 219

TECNOLOGÍA EDUCATIVA

- INSCRIPCION AL CONCURSO DE ADMISION: H) PARA COMPLEMENTACION PEDAGÓGICA N° 220

- INSCRIPCION AL CONCURSO DE ADMISION: i) PARA COMPLEMENTACION ACADÉMICA N° 221

- INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN PARA MAESTRÍA O DOCTORADO N° 222

- ACREDITACIÓN DE INGRESANTES: Concurso de Admisión: Ordinario, Extraordinario, Ingreso N° 224

Directo CEPUNT, Traslados, 2da. Profesión, PREFORD, 2da. Especialidad y Posgrado.

- MATRICULA REGULAR PARA INGRESANTES (SEDE CENTRAL Y FILIALES) POR: * Examen N° 226

Ordinario. * Examen de Excelencia. * CEPUNT. * Traslados Internos y Externos.

- MATRÍCULA A PARTIR DEL II CICLO ACADÉMICO (Curriculo Flexible) N° 228

- MATRÍCULA A PARTIR DEL 2do. AÑO ACADÉMICO (Curículo Rígido) N° 230

• MATRÍCULA EN CURSOS PARA ESTUDIANTES DE OTRAS ESCUELAS, UNIVERSIDADES DEL PAÍS Y DEL EXTRANJERO CON DERECHO A CERTIFICACIÓN

- MATRÍCULA PARA SEGUNDA PROFESIONALIZACIÓN N° 233

- MATRÍCULA PARA SEGUNDA ESPECIALIDAD DE MEDICINA (RESIDENTADO MÉDICO) N° 235

- MATRÍCULA PARA SEGUNDA ESPECIALIDAD DE ESTOMATOLOGÍA N° 236

- MATRÍCULA PARA SEGUNDA ESPECIALIDAD DE ENFERMERIA N° 237

- MATRÍCULA PARA SEGUNDA ESPECIALIDAD EN ESTIMULACIÓN TEMPRANA N° 238

- MATRÍCULA PARA SEGUNDA ESPECIALIDAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS N° 240

- MATRICULA Y PENSIÓN DE ENSEÑANZA - SETE N° 241

- MATRÍCULA Y PENSIÓN DE ENSEÑANZA PREFORD N° 242

- MATRÍCULA Y PENSIÓN DE ENSEÑANZA SEGUNDA ESPECIALIDAD EN FARMACIA Y N° 243

BIOQUÍMICA

- MATRÍCULA SEMESTRAL DE ESTUDIOS DE MAESTRÍA / DOCTORADO. N° 244

- MATRÍCULA EN CURSOS POR EDUCACIÓN CONTINUA A) SEGUNDA ESPECIALIDAD DE N° 245

ENFERMERIA

- MATRÍCULA EN CURSOS POR EDUCACIÓN CONTINUA: B) SETE N° 246

- MATRÍCULA EN CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA C) MAESTRÍA - DOCTORADO N° 247

(CURSOS LIBRES)

- MATRÍCULA EN CURSOS POR EDUCACIÓN CONTINUA: D) SEGUNDA ESPECIALIDAD EN N° 248

FARMACIA Y BIOQUÍMICA

- MATRÍCULA EN CURSOS DE NIVELACIÓN N° 249

- CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE: PREGRADO, POSGRADO Y 2da ESPECIALIZACIÓN N° 251

- CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE IDIOMA EXTRANJERO POSGRADO N° 253

- CONSTANCIAS ACADÉMICAS - DE PREGRADO - DE POSGRADO - DE SEGUNDAS N° 254

ESPECIALIDADES

- CONSTANCIA DE AUSPICIOS N° 256

• CONSTANCIAS DE: A) PERTENECER A GRUPOS ARTÍSTICOS UNT B) PERTENECER A
GRUPOS DEPORTIVOS OFICIALES UNT

• DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO	N° 258
• REPORTE DE ORIGINALIDAD (para optar Grados Académicos y Títulos Profesionales)	N° 259
• ESTUDIO DE LOS MATERIALES PARA LOS ESTUDIANTES DE ARQUEOLOGÍA CON FINES DE GRADO Y LICENCIATURA	N° 261
• CERTIFICADO DE PRACTICAS INTERNAS Y EXTERNAS	N° 262
• INSCRIPCIÓN EN LA PRÁCTICA INTERNA	N° 263
• INSCRIPCIÓN EN LA PRÁCTICA EXTERNA	N° 264
• CONSTANCIA DE SECIGRA - DERECHO	N° 265
• EXAMEN DE APLAZADOS	N° 266
• ENTREGA EXTEMPORÁNEA DE GRADO O TÍTULO PROFESIONAL	N° 267
• AUTENTICACIÓN DE ORIGINALES Y COPIAS DE CONSTANCIAS (Ingreso a la UNT, Internado, Horas Globales, Promedio Ponderado, Egresado) Y DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	N° 268
• AUTENTICACIÓN DE COPIAS DE RESOLUCIONES RECTORALES, DE CONSEJO UNIVERSITARIO Y DE ASAMBLEA UNIVERSITARIA	N° 269
• AUTENTICACIÓN DE COPIA DEL GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL	N° 270
• AUTENTICACIÓN DE SÍLABOS	N° 271
• AUTENTICACIÓN DEL GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL POR EL PROFESOR	N° 272
SECRETARIO GENERAL DE LA UNT	
• AUTENTICACION DE DOCUMENTOS	N° 273
• VERIFICACION DE GRADOS Y TITULOS PROFESIONALES, EXPEDIDOS POR LA UNT	N° 274
• CORRECION DE DIPLOMAS POR ERRORES	N° 275
• DICTAMEN TÉCNICO SOBRE CURRÍCULO/SÍLABO	N° 276
• REVISION DE INFORMES FINALES DE INVESTIGACION PARA PUBLICACION EN REVISTA SCIENDO REVISTA SCIENTIC Y BOLETÍN I+D+	N° 277
• VENTA DE BASES PARA LOS CONCURSOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN QUE SE GENERAN EN LA UNT	N° 278
• VENTA DE LA REVISTA DE INVESTIGACIONES APLICADAS SCIENDO (Indizada) SCIENTIC (Autofinanciada) Boletín I+D+I y Libro de Resúmenes de Informes de Investigación	N° 279
• RECONOCIMIENTO DE TEXTOS, GUIAS O MANUALES DE PRACTICA PARA SERVICIO	N° 280
INTERNO DE LA UNT	
• CERTIFICADO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION: COMUNES O DE ENVERGADURA	N° 281
• CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS DE CARÁCTER CIENTÍFICO	N° 282
• CONSTANCIA DE: A) Publicaciones de Trabajos de Investigación en la Revista SCIENDO, SCIENTIC y Boletín I+D+I	N° 283
• CONSTANCIA DE: B) Aprobación para Publicación en la Revista SCIENDO	N° 284
• CONSTANCIA DE : C)Miembro del Consejo Editorial, del Comité Científico o Árbitro de la Revista SCIENDO o del Boletín I+D+I	N° 285
• CERTIFICADO DE DONACIÓN	N° 286
• CONSTANCIA DE RECIBOS DE PAGOS POR PÉRDIDA O DETERIORO (EXCEPTO RECIBO DE APLAZADOS Y REZAGADOS)	N° 287
• VENTA DE CARPETA DE POSTULANTE PARA INGRESO A LA DOCENCIA POR CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS	N° 288
• VENTA DE CARPETA DE POSTULANTE PARA CONTRATO DOCENTE	N° 289
• CERTIFICADO DE TRABAJO/ CERTIFICADO DE CARRERA LABORAL PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO (CONTRATADOS Y NOMBRADOS)	N° 290
• CERTIFICADO: - DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES - DE PASANTÍA	N° 291
• DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ASISTENCIA EN CURSOS DE LA OFICINA DE DESARROLLO ACADEMICO	N° 292
• DUPLICADO DE BOLETAS DE PAGO AUTENTICADAS	N° 293

• REPORTE DE DESCUENTO A FAVOR DE PERSONAS E INSTITUCIONES PARTICULARES	N° 294
• VENTA DE BASES PARA A) ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA (AMC) B) ADJUDICACION DIRECTA (AD) C) LICITACION PÚBLICA / CONCURSO PÚBLICO	N° 295
• EXAMEN CLINICO Y DE LABORATORIO ANUAL A ESTUDIANTES DE MEDICINA PARA ACREDITACION	N° 296
• TRANSFERENCIA DE PACIENTES A ESPECIALISTAS	N° 297
• ORIENTACION Y CONSEJERIA SISTOC	N° 298
• ESTUDIO SOCIOECONÓMICO PARA CRÉDITO EDUCATIVO	N° 299
• CALIFICACION PARA COMEDOR Y OTRAS PRESTACIONES ASISTENCIALES	N° 300
• CATEGORIZACION SOCIOECONOMICA A INGRESANTES, ACTUALIZACION Y/O RECATEGORIZACION	N° 301
• RECONSIDERACION DEL SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO	N° 302
• DUPLICADO DE CARNÉ DE COMENSAL	N° 303
• INSCRIPCIÓN A LOS TALLERES DEPORTIVOS	N° 304
• PARTICIPACIÓN EN: CACHIMBOS DEPORTIVOS Y JUEGOS DEPORTIVOS INTER-ESCUELAS Y/O INTERFACULTADES	N° 305
• VACACIONES RECREATIVAS	N° 306
• ATENCIÓN DE COMENSALES	N° 307
• CARNÉ DE BIBLIOTECA CENTRAL (Graduandos, Egresados, Ex-alumnos y Particulares)	N° 309
• DUPLICADO DE CARNÉ DE LECTOR DE BIBLIOTECA CENTRAL Y ESPECIALIZADAS	N° 310
• CARNÉ DE BIBLIOTECA DE LA ESCUELA DE POSGRADO (Alumnos de programas de Maestría y Doctorado)	N° 311
• DETERMINACIÓN TAXONÓMICA DE ESPECIES ANIMALES	N° 312
• STICKER DE PERMISO VEHICULAR (SOLO PARA DOCENTES, ADMINISTRATIVOS, ALUMNOS DE PRE GRADO Y POSTGRADO DE LA UNT)	N° 313
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 314
Formulario PDF: EXT-001	N° 315
Formulario PDF: EXT-003	N° 316
Formulario PDF: F-001	N° 317
Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite	N° 318
Formulario PDF: F-004	N° 319
Formulario PDF: F-006	N° 320
Formulario PDF: Formato de Acceso a la Información F-002	N° 321
Formulario PDF: Formato Único de Trámite F-001	N° 322
Formulario PDF: INT-001	N° 323
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 324

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXONERACIÓN DE PAGO DE INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO PARA SERVIDORES DE LA UNT, CÓNYUGES E HIJOS (1º y 2º Postulación)"

Código: PA52001415

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento que se realiza para obtener el beneficio de exoneración total o parcial en el pago de la inscripción al concurso de admisión Ordinario y Extraordinario.

Requisitos

- 1.- Solicitud del servidor dirigido al Director de Admisión.
- 2.- Constancia Escalafonaria del trabajador.
- 3.- Copia de la Partida de Nacimiento del postulante o Copia de la Partida de Matrimonio, de ser el caso.
- 4.- Copia simple del certificados de estudios secundarios del postulante.

Notas:

- 1.- En caso de ser la Primera postulación se le exonerará el 100% del importe de inscripción y si es la Segunda postulación sólo se le exonerará el 50%. - Solo pagará las especies valoradas, que ascienden a S/.69.00.
- 1ra. Postulación: Pagará S/.69.00
- 2da. Postulación: Pagará S/.184.50
- 2.- Este beneficio comprende a los hijos de los docentes y administrativos, activos y cesantes; al trabajador administrativo y su cónyuge. La exoneración al cónyuge, le corresponde para una sola postulación.
- 3.- El postulante beneficiario de la exoneración, al momento de su inscripción presentará adicionalmente a los requisitos establecidos, la Resolución de la Dirección de Admisión donde se le otorga la exoneración.

Formularios

Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210618_194940.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección de Admisión - Ciudad Universitaria. Av .Juan Pablo II s/n - 3ra. Puerta

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Dirección de Admisión : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Admisión

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: +51 (044) 221321
Anexo: -
Correo: admision@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Director de Admisión - Dirección de Admisión	Rector - Rectorado
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
98	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución Rectoral que aprueba la Directiva para la Exoneración por Derechos de Enseñanza y otros en la UNT - Nivel de Pregrado.	Resolución del Titular	350-02/UNT	08/02/2002
72° y 73°	Reglamento del Proceso de Admisión a la UNT, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0299-2018/UNT	Otros	Reglamento N° 002-2017-UNT/OGA	26/06/2018
2°	Aprueba nuevas Tasas de Admisión	Resolución del Titular	0912-2016/UNT	08/06/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS: *PREGRADO, *POSGRADO, *2das. ESPECIALIDADES"

Código: PA52007790

Descripción del procedimiento

Es el reconocimiento por parte de la UNT, de la equivalencia existente entre asignaturas cursadas y aprobadas en otra Universidad o Institución equivalente y, los contenidos programáticos y niveles de exigencia de una asignatura del plan de estudios de la carrera que cursa.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud según formato (FUT).
- 2.- Constancia de aprobación de Asignatura.
- 3.- Silabo del curso o cursos a convalidar.
- 4.- Pago por cada curso a convalidar.

Notas:

1.- La recopilación de los sílabos, será en el Dpto. Académico correspondiente.

2.- Posgrado: Los postulantes que ingresan por traslado, solo pueden convalidar hasta un máximo de 50% de los cursos generales y específicos de su respectivo programa de estudios

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de las Facultades - Ciudad Universitaria. Mesa de Partes de la Escuela de Posgrado, Tecnología Educativa y las demás Segundas Especialidades

Pago por derecho de tramitación

Pago por cada curso a convalidar.
Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK: Cta. Cte. Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901 INTERBANK Código Servicio: 005-166-16 - Facultades Pregrado / Código de Servicio: 005-166-03 - Posgrado / Código de Servicio: 005-166-12- Tecnología Educativa

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Facultad : CIUDAD UNIVERSITARIA
Escuela de Posgrado - Mesa de Partes : CIUDAD UNIVERSITARIA
Unidad de Segunda Especialización en Tecnología Educativa-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Mesa de Partes de la Facultad
 Escuela de Posgrado - Mesa de Partes
 Unidad de Segunda Especialización en Tecnología Educativa-Secretaría

Teléfono: Fac.CC.Agropecua. 294778Fac.CC.Biológicas
 474835Fac.CC.Económicas 474834Fac.Estomatología
 200277Fac.CC.Físicas y MM 474844Fac.CC.Sociales
 474838Fac.Dº y CC.PP 233472Fac.Educ.y CC.Com.
 474837Fac.Enfermería 474840Fac.Farmacia y Bioq
 474839Fac.Ingeniería 951384830Fac. Ing. Química
 474846Fac.Medicina 232131Posgrado 949 564 984Tecnología
 Educativa: 937531541 (Srta. Mercedes Chuicas)
 Anexo: -
 Correo: Posgrado:
mesadepartes_posgrado@unitru.edu.peTecnología Educativa:
mchuica@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Decanato	Consejo de Facultad - Consejo de Facultad
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
98º	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
3ra Disposición Transitoria	Reglamento del Proceso de Admisión a los Programas de Posgrado en la UNT, aprobado con Resolución de Consejo Universitario 0299-2018/UNT.	Otros	Reglamento N° 004-2017-UNT/OGA	26/06/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXONERACIÓN DE PAGO POR: Matrícula, Graduación, Titulación, Certificados de Estudios, Constancias, Cuota de Facultad, Ficha Social, Carné de Biblioteca para: a) Alumnos integrantes de grupos artísticos o deportivos oficiales de la UNT. b) Servidores de la UNT, cónyuges e hijos. c) Alumnos que ocupen el primer puesto (matrícula y graduación) y el segundo puesto (graduación)."

Código: PA5200255D

Descripción del procedimiento

Consiste en el beneficio de exonerar del pago de algunas tasas académicas a:

- a) Alumnos integrantes de grupos artísticos o deportivos oficiales de la UNT.
- b) Servidores de la UNT, cónyuges e hijos.
- c) Alumnos que ocupen el primer puesto (matrícula y graduación) y el segundo puesto (graduación).

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Decano.

2.- a) Alumnos integrantes de grupos artísticos o deportivos oficiales de la UNT.

Constancia que acredita su condición de pertenecer a grupo artístico o disciplina deportiva con Vº Bº del Director de Bienestar Universitario, según sea el caso.

3.- b) Servidores de la UNT, cónyuges e hijos.

Constancia Escalafonaria de ser servidor nombrado o contratado en planilla de la UNT. Esta debe indicar el nombre de los hijos o cónyuge con derecho a beneficio.

4.- c) Alumnos que ocupen el primer puesto (matrícula y graduación) y el segundo puesto (graduación).

Ocupar el primer puesto de su promoción en el semestre o año anterior y hayan llevado por lo menos todos los créditos del plan de estudios (se hace acreedor a exoneración del pago por derecho de matrícula).

Ocupar el primer o segundo puesto de la promoción saliente (se hace acreedor a exoneración del pago por derecho de graduación)

Notas:

1.- NOTA: En el caso de los alumnos exonerados en lo que corresponde a la exoneración de graduación y titulación únicamente pagarán los costos de las especies valoradas por el importe de S/ 26.10:

-Medalla: S/15.60

-Diploma: S/.10.50

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de las Facultades - Ciudad Universitaria. Av. Juan Pablo II s/nMesa de Partes de la Facultad de Medicina o Estomatología - Local de la Fac. de Medicina -Jr. Salaverry 545 - Trujillo

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

3 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

FACULTAD DE MEDICINA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Facultad : FACULTAD DE MEDICINA, CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Decanato

Teléfono: Fac.CC.Agropecua. 294778Fac.CC.Biológicas
 474835Fac.CC.Económicas 474834Fac.Estomatología
 200277Fac.CC.Físicas y MM 474844Fac.CC.Sociales
 474838Fac.Dº y CC.PP 233472Fac.Educ.y CC.Com.
 474837Fac.Enfermería 474840Fac.Farmacia y Bioq
 474839Fac.Ingeniería 951384830Fac. Ing. Química
 474846Fac.Medicina 232131
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Decanato	Consejo de Facultad - Consejo de Facultad
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución que aprueba la Directiva para la Exoneración por Derechos de Enseñanza y otros en la UNT - Nivel de Pregrado.	Resolución del Titular	350-02/UNT	08/02/2002
1º y 2º	Aprueba la exoneración de pago por derecho de matrícula a partir del semestre académico 20116-II para los alumnos que ocupen el 1er puesto de su promoción en el semestre o año anterior, y hayan llevado todos los créditos de su plan de estudios. Aprueba la exoneración de pago por derecho de graduación, a partir del semestre académico 20116-II para los alumnos que ocupen el 1er y 2do puesto de la promoción saliente.	Otros	0229-2016/UNT	08/04/2016
1	Incorpora pago de especies valoradas a los alumnos exonerados del pago de derecho de graduación y titulación.	Resolución del Titular	1263-2018/UNT	15/08/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo**"BECA POR ESTUDIOS DE POSGRADO EN LA UNT"****Código: PA5200C4AA****Descripción del procedimiento**

Consiste en la solicitud que puede hacerse a la Escuela de Posgrado siempre y cuando se cumpla los requisitos establecidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Rector. (FUT).
- 2.- Constancia Escalafonaria de ser profesor ordinario o servidor administrativo nombrado de la UNT.
- 3.- En caso de ser docente:
Constancia de Postgrado de tener puntaje aprobatorio hasta el tercio superior para profesores ordinarios, indicando además el monto que le corresponde ser subvencionado.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite F-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210629_033509.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de Secretaría General

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos**Plazo de atención****Calificación del procedimiento**

30 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

LOCAL CENTRAL

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General - Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano : LOCAL CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General - Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 949634033
Anexo: -
Correo: tdsgunt@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Rector - Rectorado	Consejo Universitario - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Reglamento de Financiamiento de Estudios de Postgrado	Otros	R.C.U. N° 019-2001-UNT	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR INGRESO A NUEVA ESCUELA "

Código: PA52008DFB

Descripción del procedimiento

El estudiante de la Universidad Nacional de Trujillo, ingresante a otra carrera, debe renunciar a la anterior carrera ante su Facultad, la que expedirá una Resolución de Decanato, aceptando la renuncia

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela (FUT).
- 2.- Devolución del carné Universitario y de Biblioteca.
- 3.- Declaración jurada, legalizada por Notario Público, de renuncia .
- 4.- Pago por derecho de anulación de matrícula.

Notas:

- 1.- En caso de que el solicitante sea menor de edad, la Declaración Jurada será efectuada por su tutor.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de las Facultades - (Ciudad Universitaria - Local Facultad de Medicina)

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de anulación de matrícula.
Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-02 (pagos en agente)
INTERBANK: Cta Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI:
00361600300197290901

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

FACULTAD DE MEDICINA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Facultad : CIUDAD UNIVERSITARIA, FACULTAD DE MEDICINA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Mesa de Partes de la Facultad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Fac.CC.Agropecuarias. 294778Fac.CC.Biológicas
474835Fac.CC.Económicas 474834Fac.Estomatología
200277Fac.CC.Físicas y MM 474844Fac.CC.Sociales
474838Fac.D° y CC.PP 233472Fac.Educ.y CC.Com.
474837Fac.Enfermería 474840Fac.Farmacia y Bioq
474839Fac.Ingeniería 951 384 830Fac. Ing. Química
474846Facultad de Medicina 232131
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración		Apelación
Autoridad competente	Director de Escuela - Dirección de Escuela	Decano de la Facultad - Decanato
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66º	Reglamento del Proceso de Admisión a la UNT, aprobado con Resolución de Consejo Universitario 0299-2018/UNT.	Otros	Reglamento N° 002-2017-UNT/OGA	26/06/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo**"AUTORIZACIÓN DE MATRÍCULA CO-CURRICULAR "****Código: PA52004E30****Descripción del procedimiento**

Según el currículo, la matrícula puede ser en cursos curriculares o cocurriculares. Se acepta matrícula cocurricular, entre las Escuelas de una Facultad, siempre que el curso en que solicita matrícula también forme parte del currículo de su Escuela.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela después del proceso de Matrícula, durante los quince días de regularización de matrícula.(FUT).
- 2.- Constancia de vacante en el curso (siempre y cuando pertenezca a otra Escuela de la misma Facultad y cuente con los requisitos de creditaje, tiempo y nomenclatura).
- 3.- Pago por derecho de matrícula cocurricular.

Formularios

Atención Presencial: Mesa de Partes de las Facultades - Ciudad Universitaria.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de matrícula cocurricular.
Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 INTERBANK Código de Servicio : 005-166-02 (pagos en agente)
 INTERBANK: Cta Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI:
 00361600300197290901

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Facultad : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Mesa de Partes de la Facultad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Fac.CC.Agropecuarias. 294778Fac.CC.Biológicas
 474835Fac.CC.Económicas 474834Fac.Estimología
 200277Fac.CC.Físicas y MM 474844Fac.CC.Sociales
 474838Fac.D° y CC.PP 233472Fac.Educ.y CC.Com.
 474837Fac.Enfermería 474840Fac.Farmacia y Bioq
 474839Fac.Ingeniería 951 384 830Fac. Ing. Química
 474846
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Escuela - Dirección de Escuela	Decano de la Facultad - Decanato
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17 ^a	Reglamento de Matrícula de los Estudiantes de Pregrado de la UNT	Otros	Acuerdo de Consejo Universitario del 22/08/1995	22/08/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTORIZACIÓN DE MATRÍCULA EXCEPCIONAL (SÓLO EN CURRÍCULO FLEXIBLE) "

Código: PA5200EB4F

Descripción del procedimiento

En las Facultades con currículo flexible, pueden hacer uso de matrícula excepcional los estudiantes que en ciclo anterior tuvieran un promedio ponderado igual o mayor a catorce (14). También pueden hacer uso de este tipo de matrícula los estudiantes a quienes después de registrar matrícula hasta en 22 créditos, les queda un solo curso, de no más de cinco (5) créditos, para terminar su carrera.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela, antes de proceso de matrícula (FUT).
- 2.- Tener promedio ponderado, igual o mayor a catorce.
- 3.- Deber un curso de no mas de cinco créditos para finalizar la carrera.
- 4.- Pago por derecho de matrícula excepcional.

Notas:

- 1.- En cualquier caso no matricularse en más de 27 créditos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de las Facultades - Ciudad Universitaria.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de matrícula excepcional.
Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-02 (pagos en agente)
INTERBANK: Cta. Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI:
0036160030019729091

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Facultad : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Mesa de Partes de la Facultad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Fac.CC.Agropecuarias. 294778Fac.CC.Biológicas
474835Fac.CC.Económicas 474834Fac.Estomatología
200277Fac.CC.Físicas y MM 474844Fac.CC.Sociales
474838Fac.D° y CC.PP 233472Fac.Educ.y CC.Com.
474837Fac.Enfermería 474840Fac.Farmacia y Bioq
474839Fac.Ingeniería 951 384 830Fac. Ing. Química
474846
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Director de Escuela - Dirección de Escuela	Decano de la Facultad - Decanato
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7 ^a	Reglamento de Matrícula de los Estudiantes de Pregrado de la UNT	Otros	Acuerdo de Consejo Universitario del 22/08/1995	22/08/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo**"AUTORIZACIÓN PARA MATRÍCULA ESPECIAL EN CURRÍCULO FLEXIBLE (Menos de Doce 12 créditos)"****Código: PA5200CB88****Descripción del procedimiento**

En las Facultades con currículo flexible, hace uso de matrícula especial, previa solicitud al Decanato:

- El estudiante que registre tercera matrícula en un curso de línea, hasta en 12 Créditos.
- El estudiante que se registre en cuarta matrícula en cualquier curso. En este caso se permitirá la matrícula sólo en ese curso.
- El estudiante que faltándole un curso para terminar su carrera, solicite examen de suficiencia o examen de recuperación.

Requisitos

- Solicitud dirigida al Director de Escuela, antes de proceso de matrícula (FUT).
- Declaración Jurada simple de registrar matrícula en menos de doce créditos.
- Pago por derecho de matrícula especial.

Formularios

Atención Presencial: Mesa de Partes de las Facultades - Ciudad Universitaria.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de matrícula especial.
Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos**Otras opciones**

Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-02 (pagos en agente)
INTERBANK: Cta Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo de atención**Calificación del procedimiento**

5 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Facultad : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Mesa de Partes de la Facultad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Fac.CC.Agropecuarias. 294778Fac.CC.Biológicas
474835Fac.CC.Económicas 474834Fac.Estimatología
200277Fac.CC.Físicas y MM 474844Fac.CC.Sociales
474838Fac.Dº y CC.PP 233472Fac.Educ.y CC.Com.
474837Fac.Enfermería 474840Fac.Farmacia y Bioq
474839Fac.Ingeniería 951 384 830Fac. Ing. Química
474846
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Escuela - Dirección de Escuela	Decano de la Facultad - Decanato
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 6º inciso b) y Art. 8º	Reglamento de Matrícula de los Estudiantes de Pregrado de la UNT	Otros	Acuerdo de Consejo Universitario del 22/08/1995	22/08/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo**"AUTORIZACIÓN PARA TERCERA MATRÍCULA (CURRÍCULO FLEXIBLE)"****Código:** PA5200395A**Descripción del procedimiento**

El alumno deberá solicitar la autorización correspondiente para registrar su tercera matrícula.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela (FUT).
- 2.- Pago por derecho de registro de tercera matrícula.

Notas:

1.- La desaprobación de una misma materia por tres veces da lugar a que el estudiante se separado temporalmente por un año de la Universidad. Al término de este plazo el estudiante solo se podrá matricular en la materia que desaprobó anteriormente, para retornar de manera regular a sus estudios en el ciclo siguiente. Si desaprueba por cuarta vez procede su retiro definitivo.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de las Facultades - Ciudad Universitaria.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de registro de tercera matrícula.
Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos**Otras opciones**

Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-02 (pagos en agente)
INTERBANK: Cta Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo de atención**Calificación del procedimiento**

30 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Facultad : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Mesa de Partes de la Facultad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Fac.CC.Agropecuarias. 294778Fac.CC.Biológicas
474835Fac.CC.Económicas 474834Fac.Estimatología
200277Fac.CC.Físicas y MM 474844Fac.CC.Sociales
474838Fac.Dº y CC.PP 233472Fac.Educ.y CC.Com.
474837Fac.Enfermería 474840Fac.Farmacia y Bioq
474839Fac.Ingeniería 951 384 830Fac. Ing. Química
474846
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Escuela - Dirección de Escuela	Decano - Decanato
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
102°	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
30°, 31° y 32°	Normas Generales del Sistema de Evaluación del Aprendizaje de los Estudiantes de la UNT	Otros	Acuerdo de Consejo Universitario del 22/08/1995	22/08/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RETIRO O CAMBIO DE UNO O MÁS CURSOS DEL REGISTRO DE MATRÍCULA "

Código: PA5200450D

Descripción del procedimiento

Dentro de los 15 días hábiles después de iniciado las clases, el estudiante de currículo flexible puede solicitar al Decanato, el retiro de uno o más cursos que pueden o no ser reemplazados por otros. No puede retirar matrícula cuando se hubiera matriculado en sólo un curso. El día hábil siguiente de cumplir el plazo para retiro y bajo responsabilidad del Decano, la Facultad informa a Registro Técnico los retiros y cambios realizados.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela dentro de los 15 días hábiles después de iniciadas las clases (FUT).
- 2.- Tener matrícula vigente
- 3.- De llevar curso por segunda o tercera matrícula, deberá hacer el pago por cada matrícula y adjuntar el recibo con la solicitud.
- 4.- Pago por retiro o cambio de uno o más cursos del registro de Matrícula

Notas:

1.- Dentro de los 15 días hábiles después de iniciado las clases, el estudiante de currículo flexible puede solicitar al Decanato, el retiro de uno o más cursos que pueden o no ser reemplazados por otros. No puede retirar matrícula cuando se hubiera matriculado en sólo un curso. El día hábil siguiente de cumplir el plazo para retiro y bajo responsabilidad del Decano, la Facultad informa a Registro Técnico los retiros y cambios realizados.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Escuela Académico Profesional (Ciudad Universitaria)

Pago por derecho de tramitación

Pago por retiro o cambio de uno o más cursos del registro de Matrícula
Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Otras opciones

Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-16 (pagos en agente)
INTERBANK: Cta Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo de atención

15 días hábiles

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Dirección de Escuela : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Escuela

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Fac.CC.Agropecuarias 294778Fac.CC.Biológicas
474835Fac.CC.Económicas 474834Fac.Estomatología
200277Fac.CC.Físicas y MM 474844Fac.CC.Sociales
474838Fac.D° y CC.PP 233472Fac.Educ.y CC.Com.
474837Fac.Enfermería 474840Fac.Farmacia y Biog
474839Fac.Ingeniería 951 384 830Fac. Ing. Química
474846
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración		Apelación
Autoridad competente	Director de Escuela - Dirección de Escuela	Decano - Decanato
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
35°	Reglamento de Matrícula de los Estudiantes de Pregrado de la UNT	Otros	Acuerdo de Consejo Universitario del 22/08/1995	22/08/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo**"AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE SECCIÓN O GRUPO - TURNO"****Código:** PA52006F9E**Descripción del procedimiento**

Dentro de los 15 días hábiles después de iniciado las clases, el estudiante de currículo flexible puede solicitar al Decanato, el retiro de uno o más cursos que pueden o no ser reemplazados por otros. No puede retirar matrícula cuando se hubiera matriculado en sólo un curso.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela (FUT).
- 2.- Certificado de trabajo o boleta de pago (actual).
- 3.- Copia de ficha de matrícula.
- 4.- Copia de horario de clase, de ser el caso.
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210707_221345.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de las Facultades

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite.
Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-16 INTERBANK: Cta Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo de atención**Calificación del procedimiento**

5 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Facultad : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Mesa de Partes de la Facultad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Fac.CC.Agropecuarias. 294778Fac.CC.Biológicas
474835Fac.CC.Económicas 474834Fac.Estomatología
200277Fac.CC.Físicas y MM 474844Fac.CC.Sociales
474838Fac.Dº y CC.PP 233472Fac.Educ.y CC.Com.
474837Fac.Enfermería 474840Fac.Farmacia y Bioq
474839Fac.Ingeniería 951 384 830Fac. Ing. Química
474846Facultad de Medicina 232131
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Escuela - Dirección de Escuela	Decano - Decanato

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
35º	Reglamento de Matrícula de los Estudiantes de Pregrado de la UNT	Otros	Acuerdo de Consejo Universitario del 22/08/1995	22/08/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo**"CAMBIO DE MENCIÓN-SETE"****Código: PA520030E7****Descripción del procedimiento**

Aquellos alumnos que estudian una determinada Mención en la Segunda Especialidad de Tecnología Educativa pueden solicitar su cambio de mención.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud dirigida al Director de la Segunda Especialización en Tecnología Educativa (FUT).

- 2.- Derecho de Pago Unico.

Notas:

- 1.- Sólo será procedente antes de registrar matrícula en curso(s) de mención de III ciclo y siempre que exista vacante.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Unidad de Segunda Especialización en Tecnología Educativa

Pago por derecho de tramitación

Derecho de Pago Único.
Monto - S/ 70.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-12 INTERBANK: Cta
Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo de atención**Calificación del procedimiento**

5 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Segunda Especialización en Tecnología Educativa-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Segunda Especialización en Tecnología Educativa-Dirección

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-474852
Anexo: -
Correo: mchuica@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del SETE - Unidad de Segunda Especialización en Tecnología Educativa-Dirección	Decano de la Facultad de Educación - Decanato
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1°	Incorporar Procedimientos y Servicios del SETE en el TUPA	Resolución del Titular	Resolución Rectoral 489-2012/UNT 09.04.2012	09/04/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo**"ESTUDIOS PARA OBTENER OTRA MENCION-SETE"****Código: PA520043F2****Descripción del procedimiento**

Los alumnos de la Segunda Especialidad en Tecnología Educativa que hubieran estudiado una Mención, podrán estudiar otra convalidando los cursos generales de la primera.

Requisitos

- 1.- Postular a la mención deseada.
- 2.- Copia del Título legalizada por el profesor Secretario de la Universidad de origen.
- 3.- Derecho de pago por Matrícula y por pensión de enseñanza (por crédito)

Notas:

1.- La pensión de enseñanza sólo se pagará por los cursos de mención y se efectuará en cuatro mensualidades, debiendo abonarse la primera conjuntamente con la matrícula. Con respecto a los cursos generales el alumno efectuará el trámite de convalidación de asignaturas, abonando la respectiva tasa.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Unidad de Segunda Especialización en Tecnología Educativa

Pago por derecho de tramitación

Matrícula
Monto - S/ 110.00

Pago por curso
Monto - S/ 108.00

Modalidad de pagos**Otras opciones**

Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-12 INTERBANK: Cta
Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo de atención**Calificación del procedimiento**

1 días hábiles

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Segunda Especialización en Tecnología Educativa-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Segunda Especialización en Tecnología Educativa-Dirección

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-474852
Anexo: -
Correo: mchuica@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del SETE - Unidad de Segunda Especialización en Tecnología Educativa-Dirección	Decano de la Facultad de Educación - Decanato
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1º	Incorporar Procedimientos y Servicios del SETE en el TUPA	Resolución del Titular	Resolución Rectoral N° 489-2012/UNT	09/04/2012
1º	Aprueba modificaciones al TUPA	Resolución del Titular	Resolución Rectoral N° 560-2018/UNT	03/04/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo**"OBTENCIÓN DE MENCIÓN EN ÁREA ESPECIAL"****Código:** PA5200F41E**Descripción del procedimiento**

Los alumnos de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas pueden solicitar obtener Mención en un área Especializada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Escuela Académica de Derecho, pidiendo declaratoria de aptitud para presentar la Memoria.
- 2.- Copia legalizada del Título de Abogado.
- 3.- Copia legalizada del Grado de Bachiller.
- 4.- Constancia de haber aprobado seis seminarios.
- 5.- Certificado de dominio de segunda lengua no nacional.
- 6.- Una Memoria. En caso de haber obtenido el Grado de Bachiller o Título de Abogado con tesis, ésta sustituye a la Memoria.
- 7.- Pago por derecho de obtención de mención.

Formularios

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Facultad de Derecho

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de obtención de mención.
Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-16 INTERBANK: Cta
Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 0036160030019729091

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Facultad de Derecho y Ciencias Políticas : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Fac. de Derecho y Ciencias Políticas: 044-233472
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Escuela de Derecho - Dirección de Escuela	Decano de la Facultad de Derecho - Decanato
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Numeral 3.4 inc.c) y numeral 4.4 inc.i)	Normas Específicas para el Certificado de área del Currículo vigente de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	Otros		

Denominación del Procedimiento Administrativo

"**RETIRO Y RESERVA EN REGISTRO DE MATRÍCULA CURRÍCULO RÍGIDO / FLEXIBLE** "

Código: PA5200F429

Descripción del procedimiento

Dentro de los 30 días hábiles después de iniciadas las clases, se puede solicitar, al Decanato, retiro y reserva de matrícula. El estudiante de currículo flexible puede solicitar el retiro y la reserva de matrícula en alguno o todos los cursos que se hubieran matriculado. El estudiante de currículo rígido solo podrá solicitar retiro y reserva del año académico en el que está matriculado. El Decanato Oficializa el retiro y reserva mediante Resolución que entra en vigencia previa entrega del carné universitario.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Decano dentro de los 30 días hábiles después de iniciadas las clases (FUT).
- 2.- Entrega de Carné Universitario.
- 3.- Tener matrícula vigente a partir del segundo ciclo o segundo año.
- 4.- No haber reservado o retirado matrícula en dos períodos continuos o tres no continuos.
- 5.- Pago único por derecho de retiro o reserva.

Notas:

- 1.- Se puede solicitar retiro y reserva de matrícula por un máximo de dos (2) períodos lectivos continuos o tres (3) no continuos.
- 2.- Los alumnos del primer año o del primer ciclo, no pueden solicitar retiro y reserva de matrícula.

Formularios

Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210706_152708.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de las Facultades - (Ciudad Universitaria.- Fac. de Medicina)

Pago por derecho de tramitación

Pago único por derecho de retiro o reserva.
Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-16 INTERBANK: Cta Cte. en Soles N° 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

FACULTAD DE MEDICINA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Facultad : FACULTAD DE MEDICINA, CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Mesa de Partes de la Facultad

Teléfono: Fac.CC.Agropecuarias. 294778Fac.CC.Biológicas
 474835Fac.CC.Económicas 474834Fac.Estimatología
 200277Fac.CC.Físicas y MM 474844Fac.CC.Sociales
 474838Fac.Dº y CC.PP 233472Fac.Educ.y CC.Com.
 474837Fac.Enfermería 474840Fac.Farmacia y Bioq
 474839Fac.Ingeniería 951 384 830Fac. Ing. Química
 474846Facultad de Medicina 232131
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

		Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Decanato		Consejo de Facultad - Consejo de Facultad
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles		15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles		15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
100º numeral 11)	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
36º, 37º y 38º	Reglamento de Matrícula de los Estudiantes de Pregrado de la UNT	Otros	Acuerdo de Consejo Universitario del 22/08/1995	22/08/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo**"RETIRO Y RESERVA DE MATRÍCULA DE POSTGRADO"****Código:** PA52009882**Descripción del procedimiento**

El alumno puede hacer retiro o reserva de la matrícula hasta por cuatro (4) semestres consecutivos; solicitando la reserva al Director de la Escuela de Postgrado, hasta días calendarios de iniciado ciclo académico. El retiro o reserva de matrícula evita el abandono o deserción del semestre.

Requisitos

- 1.- Solicitud según formato.
- 2.- Haber pagado la matrícula y primera cuota.
- 3.- Pago único por derecho de retiro o reserva.

Formularios

Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210706_123622.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Escuela de Posgrado

Pago por derecho de tramitación

Pago único por derecho de retiro o reserva.
Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos**Otras opciones**

Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-03 INTERBANK: Cta Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo de atención**Calificación del procedimiento**

15 días hábiles

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Escuela de Posgrado - Mesa de Partes : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuela de Posgrado - Mesa de Partes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 949 564 984
Anexo: -
Correo: mesadepartes_posgrado@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Profesor Secretario-EPG - Escuela de Posgrado-Profesor Secretario	Director de la Escuela de Posgrado - Escuela de Posgrado-Dirección
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
100º numeral 11)	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
Art. 72º	Reglamento Interno de Posgrado, Aprobado en sesión de Consejo Universitario del 31 de enero de 2006 según Resolución de Consejo Universitario Nº 0099-2006/UNT	Otros	Resolución de Consejo Universitario Nº 0099-2006/UNT	31/01/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo**"RETIRO Y RESERVA DE MATRÍCULA SETE Y PREFORD"****Código: PA52008E12****Descripción del procedimiento**

Consiste en el Retiro y Reserva de matrícula que pueden solicitar los alumnos del SETE

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud dirigida al Director del Programa (FUT)
- 2.- Ficha de Matricula vigente.
- 3.- Pago único por derecho de retiro o reserva.

Formularios

Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210706_140024.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Segunda Especialización en Tecnología Educativa / Mesa de Partes de PREFORD-Facultad de Educación

Pago por derecho de tramitación

Pago único por derecho de retiro o reserva.
Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos**Otras opciones**

Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-12 (Tecnología Educativa) - Código de Servicio : 005-166-01 (PREFORD-Administración Central) INTERBANK: Cta Cte. en Soles N° 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Segunda Especialización en Tecnología Educativa-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA
Programa Extraordinario de Formación Profesional-PREFORD-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Segunda Especialización en Tecnología Educativa-Dirección
Programa Extraordinario de Formación Profesional-PREFORD-Dirección

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Tecnología Educativa: 937 531 541 (Sra. Mercedes Chuica)PREFORD: 990169898 (Sra. Magaly Cenas)
Anexo: -
Correo: Tecnología Educativa: mchuica@unitru.edu.pePREFORD: preford@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del SETE - Unidad de Segunda Especialización en Tecnología Educativa-Dirección	Decano de la Facultad de Educación - Decanato
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
100º numeral 11	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1º	Modifica procedimientos del TUPA	Resolución del Titular	Resolución Rectoral N° 489-2012/UNT	09/04/2012

Denominación del Procedimiento Administrativo

"**JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA DE LOS ALUMNOS**"

Código: PA52009105

Descripción del procedimiento

Los estudiantes podrán justificar su inasistencia presentando los requisitos necesarios.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela.(FUT), justificando la inasistencia dentro de los 5 días posteriores a ésta.
- 2.- Certificado medico, boletas de Viaje
- 3.- Pago por derecho de trámite

Notas:

- 1.- Los estudiantes que registren más de 30% de inasistencias, serán considerados como **INHABILITADOS** en la asignatura, situación que se considera como matrícula utilizada.

Formularios

Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210706_153718.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de las Facultades

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite
Monto - S/ 8.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-16 INTERBANK: Cta
Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

FACULTAD DE MEDICINA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Facultad : CIUDAD UNIVERSITARIA, FACULTAD DE MEDICINA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Mesa de Partes de la Facultad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Fac.CC.Agropecuarias. 294778Fac.CC.Biológicas
474835Fac.CC.Económicas 474834Fac.Estimología
200277Fac.CC.Físicas y MM 474844Fac.CC.Sociales
474838Fac.D° y CC.PP 233472Fac.Educ.y CC.Com.
474837Fac.Enfermería 474840Fac.Farmacia y Bioq.
474839Fac.Ingeniería 951 384 830Fac. Ing. Química
474846Facultad de Medicina 232131
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Director de Escuela - Dirección de Escuela	Decano - Decanato
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12°, 21° y 23°	Normas Generales del Sistema de Evaluación del Aprendizaje de los Estudiantes de la UNT	Otros	Acuerdo de Consejo Universitario del 22/08/1995	22/08/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REANUDACIÓN DE ESTUDIOS PREGRADO"

Código: PA520078EB

Descripción del procedimiento

Permitir que el estudiante que dejó de estudiar e hizo reserva de matrícula continúe con sus estudios, en el plan vigente de su Escuela Profesional.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Decano (FUT).
- 2.- Certificado médico de buena salud física y mental de ser el caso, visado por Servicio Médico de la Dirección de Bienestar Universitario de la UNT.
- 3.- Pago por derecho de reanudación de estudios.

Notas:

- 1.- Deberá presentar su solicitud en las fechas establecidas por la Oficina de Registro Técnico

Formularios

Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210706_171631.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de las Facultades

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de reanudación de estudios.
Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-16 INTERBANK: Cta Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

FACULTAD DE MEDICINA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Facultad : CIUDAD UNIVERSITARIA, FACULTAD DE MEDICINA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Mesa de Partes de la Facultad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Fac.CC.Agropecua. 294778
Fac.CC.Biológicas 474835
Fac.CC.Económicas 474834
Fac.Estimotología 200277
Fac.CC.Físicas y MM 474844
Fac.CC.Sociales 474838
Fac.D' y CC.PP 233472
Fac.Educ.y CC.Com. 474837
Fac.Enfermería 474840
Fac.Farmacia y Biol. 474839
Fac.Ingeniería 951384830
Fac. Ing. Química 474846
Fac.Medicina 232131
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Decanato	Consejo de Facultad - Consejo de Facultad
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Normatividad Académica	Otros		22/08/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo**"REANUDACIÓN DE ESTUDIOS * SETE (si la misma currícula de estudios se mantiene vigente) * PREFORD"****Código:** PA52009E22**Descripción del procedimiento**

Permitir que aquellos alumnos de SETE y PREFORD que dejaron de estudiar e hicieron reserva de matrícula continúen con sus estudios, si la currícula se mantiene vigente.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud dirigida al Director del Programa (FUT).
- 2.- Acreditar y/o regularizar reserva de matrícula.
- 3.- Pago por derecho de reanudación de estudios.

Formularios

Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210706_180138.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Segunda Especialización en Tecnología Educativa / Mesa de Partes de PREFORD-Facultad de Educación
Atención Virtual:

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de reanudación de estudios.
Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-12 (Tecnología Educativa) - Código de Servicio : 005-166-01 (PREFORD-Administración Central) INTERBANK: Cta Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo de atención**Calificación del procedimiento**

10 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Segunda Especialización en Tecnología Educativa-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA
Programa Extraordinario de Formación Profesional-PREFORD-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Segunda Especialización en Tecnología Educativa-Dirección
Programa Extraordinario de Formación Profesional-PREFORD-Dirección

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Tecnología Educativa: 937 531 541 (Srta. Mercedes Chuica)PREFORD: 990169898 (Srta. Magaly Cenas)
Anexo: -
Correo: Tecnología Educativa: mchuica@unitru.edu.pePREFORD: preford@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del SETE - Unidad de Segunda Especialización en Tecnología Educativa-Dirección	Decano de la Facultad de Educación - Decanato

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118º	TUO de la Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CARTA DE PRESENTACIÓN - EXPEDIDA POR LA FACULTAD -EXPEDIDA POR INTERCAMBIO ACADÉMICO"

Código: PA52000CFD

Descripción del procedimiento

El estudiante o Egresado podrá solicitar una carta de Presentación a la Dirección de Escuela o a Intercambio Académico.

Requisitos

1.- Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Director de la Escuela Académico Profesional o al Director de Intercambio Académico, según lo requiera.

2.- Fotocopia de la Ficha de matrícula, grado académico o título profesional.

3.- Pago por derecho de carta de presentación

Notas:

1.- En caso deseé se precise en la CARTA si ocupa el tercio o quinto superior, deberá adjuntar la constancia correspondiente.

2.- En el caso de solicitarlo a la Facultad, se ha considerado la gratuidad de este procedimiento para los estudiantes a pesar de tener un costo.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Facultad - Mesa de Partes de Intercambio Académico

Pago por derecho de tramitación

EXPEDIDA POR LA FACULTAD: Carta de presentación de Estudiante Gratuito

EXPEDIDA POR LA FACULTAD: Carta de presentación de Egresado. Monto - S/ 12.00

EXPEDIDA POR INTERCAMBIO ACADÉMICO: Pago por derecho de carta de presentación
Monto - S/ 12.00

Modalidad de pagos

Otras opciones

Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-16 INTERBANK: Cta Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

LOCAL CENTRAL

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

FACULTAD DE MEDICINA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

INTERCAMBIO ACADÉMICO : LOCAL CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Mesa de Partes de la Facultad
INTERCAMBIO ACADÉMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Director de Escuela - Dirección de Escuela	Decano - Decanato
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Reglamento Interno de la Facultad	Otros		

Denominación del Procedimiento Administrativo**"CARTA DE PRESENTACIÓN A CONCYTEC (BECAS) Y OTRAS INSTITUCIONES"****Código: PA52008E8C****Descripción del procedimiento**

Los alumnos de Posgrado podrán solicitar una carta de presentación para acceder a Becas del CONCYTEC u otras instituciones.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud segun formato (FUT).
- 2.- Pago por derecho de Carta de Presentación.

Formularios

Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210708_020534.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Escuela de Posgrado

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de Carta de Presentación.
Monto - S/ 12.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-03 INTERBANK: Cta
Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo de atención**Calificación del procedimiento**

3 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Escuela de Posgrado - Mesa de Partes : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuela de Posgrado - Mesa de Partes

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 949 564 984
Anexo: -
Correo: mesadepartes_posgrado@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Profesor Secretario-EPG - Escuela de Posgrado-Profesor Secretario	Director de la Escuela de Posgrado - Escuela de Posgrado-Dirección
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118º	TUO de la Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo**"CAMBIO UNIDAD RECEPTORA, CAMBIO DE MODALIDAD y OTROS (SECIGRA)"****Código: PA52005D7C****Descripción del procedimiento**

El Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO es la práctica pre-profesional que brinda al estudiante de las facultades y escuelas de Derecho del país, la oportunidad de conocer a través del ejercicio jurídico, el quehacer en la administración pública y de justicia. La referencia hacia el término servicio civil, hace hincapié en la naturaleza de servicio hacia los ciudadanos.

Requisitos

- 1.- Solicitud al Director Nacional de SECIGRA - MINISTERIO DE JUSTICIA - LIMA
- 2.- Documento que sustente la petición del solicitante. Ejm: Certificado de Trabajo, Médico, etc.
- 3.- Oficio de aceptación de Unidad Receptora.

Formularios

Atención Presencial: Secretaría Oficina SECIGRA - Facultad de Derecho

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría Oficina Central Provincial SECIGRA : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría Oficina Central Provincial SECIGRA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Facultad de Derecho y Ciencias Políticas: 044-233472
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Nacional de SECIGRA - Ministerio de Justicia - Dirección Nacional de SECIGRA - Ministerio de Justicia	Director Nacional de Justicia - Ministerio de Justicia - Dirección Nacional de Justicia - Ministerio de Justicia
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9º	Normas relativas al Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO	Decreto Ley	26113	30/12/1992
71º	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE GRADUANDOS	Decreto Supremo	009-2014-JUS	31/10/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo**"CAMBIO UNIDAD RECEPTORA, CAMBIO DE MODALIDAD y OTROS (PASANTIA)"****Código: PA5200B042****Descripción del procedimiento**

El Servicio Civil de Graduandos SECIGRA DERECHO es la práctica pre-profesional que brinda al estudiante de las facultades y escuelas de Derecho del país, la oportunidad de conocer a través del ejercicio jurídico, el quehacer en la administración pública y de justicia. La referencia hacia el término servicio civil, hace hincapié en la naturaleza de servicio hacia los ciudadanos.

Requisitos

- 1.- Solicitud al Jefe de la Oficina de SECIGRA-Derecho

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Secretaría Oficina SECIGRA - Facultad de Derecho

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

2 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Calificación del procedimiento**Sedes y horarios de atención**

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría Oficina SECIGRA : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría Oficina SECIGRA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Facultad de Derecho y Ciencias Políticas: 044-233472
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de SECIGRA - Secretaría Oficina SECIGRA	Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas - Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1º	LEY QUE OTORGA CARÁCTER FACULTATIVO AL SECIGRA-DERECHO Y MODIFICA ARTÍCULOS DEL DECRETO LEY Nº 26113 (26.03.2002)	Decreto Ley	27687	26/03/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo**"INSCRIPCION DE PASANTES"****Código: PA52005662****Descripción del procedimiento**

El alumno de Derecho podrá inscribirse en la Oficina de SECIGRA/Pasantía y realizar sus prácticas pre profesionales como exigencia para su Titulación.

Requisitos

- 1.- Registrar matrícula anual en la Escuela de Derecho.
- 2.- Haber culminado el décimo ciclo satisfactoriamente.
- 3.- Llenado de ficha de inscripción

Formularios

Atención Presencial: Secretaría Oficina SECIGRA-Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

2 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Calificación del procedimiento**Sedes y horarios de atención**

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría Oficina SECIGRA : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría Oficina SECIGRA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Facultad de Derecho y Ciencias Políticas: 044-233472
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de SECIGRA - Secretaría Oficina SECIGRA	Decano de la Facultad de Derecho - Facultad de Derecho y Ciencias Políticas
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE GRADUANDOS	Decreto Supremo	009-2014-JUS	31/10/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo**"INSCRIPCION DE SECIGRISTAS"****Código: PA5200F9CE****Descripción del procedimiento**

El alumno de Derecho podrá inscribirse en la Oficina de SECIGRA/Pasantía y realizar sus prácticas pre profesionales como exigencia para su Titulación.

Requisitos

- 1.- Registrar matrícula anual en la Escuela de Derecho.
- 2.- Haber culminado el décimo ciclo satisfactoriamente.
- 3.- Llenado de ficha de inscripción

Formularios

Atención Presencial: Secretaría Oficina SECIGRA-Facultad de Derecho y Ciencias Políticas

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

2 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Calificación del procedimiento**Sedes y horarios de atención**

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría Oficina SECIGRA : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría Oficina SECIGRA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Facultad de Derecho y Ciencias Políticas: 044-233472
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director Nacional de SECIGRA - Ministerio de Justicia - Dirección Nacional de SECIGRA - Ministerio de Justicia	Director Nacional de Justicia - Ministerio de Justicia - Dirección Nacional de Justicia - Ministerio de Justicia
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
23º	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE GRADUANDOS	Decreto Supremo	009-2014-JUS	31/10/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo**"EXAMEN DE REZAGADOS"****Código: PA52004D68****Descripción del procedimiento**

Los alumnos que no pudieran rendir examen parcial o final deberán presentar una solicitud, con el visto bueno del profesor del curso, para que se les autorice dar el examen en la fecha de rezagados establecida en el calendario académico de la Facultad

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de Departamento (FUT), indicando el nombre del curso o experiencia curricular, con 48 horas de anticipación. En caso de no haber asistido al examen parcial debe adjuntar una justificación fehaciente dentro de 48 horas siguientes a la fecha del examen.
- 2.- Pago por derecho de examen rezagado

Formularios

Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210707_000914.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de las Facultades - Ciudad Universitaria.Mesa de Partes de Secretaría General.Mesa de Partes de las diferentes Unidades Orgánicas.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de examen rezagado
Monto - S/ 12.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-16 (pagos en agente)
INTERBANK: Cta Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo de atención**Calificación del procedimiento**

2 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

FACULTAD DE MEDICINA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Facultad : CIUDAD UNIVERSITARIA, FACULTAD DE MEDICINA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Departamento Académico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Fac.CC.Agropecuarias. 294778Fac.CC.Biológicas
474835Fac.CC.Económicas 474834Fac.Estomatología
200277Fac.CC.Físicas y MM 474844Fac.CC.Sociales
474838Fac.Dº y CC.PP 233472Fac.Educ.y CC.Com.
474837Fac.Enfermería 474840Fac.Farmacia y Bioq.
474839Fac.Ingeniería 951 384 830Fac. Ing. Química
474846Facultad de Medicina 232131
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Departamento - Departamento Académico	Decano - Decanato

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
24° al 26°	Reglamento de normas generales del sistema de evaluación del aprendizaje de los estudiantes de la UNT	Otros	Acuerdo de Consejo Universitario del 22/08/1995	

Denominación del Procedimiento Administrativo**"EXAMEN DE SUFICIENCIA"****Código: PA520036C9****Descripción del procedimiento**

El examen de suficiencia es un trámite que permite a los estudiantes aprobar una asignatura aplicando un examen, en el que se evalúan todos los contenidos de dicha asignatura.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Decano, después del proceso de matrícula, durante los quince días de regularización de matrícula (FUT).
- 2.- Declaración Jurada simple de adeudar sólo UNA asignatura para culminar la carrera.
- 3.- Registrar matrícula en el año académico correspondiente. (Debe haberse emitido la Resolución que autoriza la matrícula)
- 4.- Pago por examen de suficiencia

Formularios

Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210707_033437.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de las Facultades

Pago por derecho de tramitación

Pago por examen de suficiencia
Monto - S/ 90.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-16 INTERBANK: Cta Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo de atención**Calificación del procedimiento**

10 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

FACULTAD DE MEDICINA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Facultad : FACULTAD DE MEDICINA, CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Decanato

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Fac.CC.Agropecuarias. 294778Fac.CC.Biológicas
474835Fac.CC.Económicas 474834Fac.Estimatología
200277Fac.CC.Físicas y MM 474844Fac.CC.Sociales
474838Fac.D° y CC.PP 233472Fac.Educ.y CC.Com.
474837Fac.Enfermería 474840Fac.Farmacia y Bioq
474839Fac.Ingeniería 951 384 830Fac. Ing. Química
474846Facultad de Medicina 232131
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Decanato	Consejo de Facultad - Consejo de Facultad

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
34º	Reglamento de normas generales del sistema de evaluación del aprendizaje de los estudiantes de la UNT	Otros	Acuerdo de Consejo Universitario del 22/08/1995	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACION DE NOMBRES Y/O APELLIDOS"

Código: PA52008F43

Descripción del procedimiento

Procedimiento para rectificar o modificar el nombre y/o apellidos del alumno en los registros de la Universidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Decano o al Director de la Escuela de Postgrado según nivel de estudios.
- 2.- Copia fedatada del documento de identidad
- 3.- Pago por derecho de rectificación de nombres y/o apellidos.

Notas:

- 1.- En caso de haber rectificado judicialmente o de haber sido consignados erróneamente nombres o apellidos del interesado

Formularios

Formulario PDF: F-004

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210707_035018.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de las Facultades - Mesa de Partes de la Escuela de Posgrado

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de rectificación de nombres y/o apellidos.
Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Otras opciones

Agencia Bancaria:
INTERBANK: Cta. Cte. en Soles N° 6163001972909 CCI: 00361600300197290901 INTERBANK: Código de Servicio : 005-166-16-Facultades INTERBANK: Código de Servicio : 005-166-03-Posgrado

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

10 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

FACULTAD DE MEDICINA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Facultad : FACULTAD DE MEDICINA, CIUDAD UNIVERSITARIA
Escuela de Posgrado - Mesa de Partes : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Decanato
Escuela de Posgrado-Dirección

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Fac.CC.Agropecuarias. 294778Fac.CC.Biológicas
474835Fac.CC.Económicas 474834Fac.Estimología
200277Fac.CC.Físicas y MM 474844Fac.CC.Sociales
474838Fac.Dº y CC.PP 233472Fac.Educ.y CC.Com.
474837Fac.Enfermería 474840Fac.Farmacia y Bioq
474839Fac.Ingeniería 951 384 830Fac. Ing. Química
474846Facultad de Medicina 232131Posgrado: 949
564 984
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano / Director Escuela de Posgrado - Decanato	Consejo de Facultad / Consejo Directivo Posgrado - Consejo de Facultad
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118°	TUO de la Ley Nº 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGULARIZACIÓN DE NOTAS "

Código: PA52006A92

Descripción del procedimiento

El alumno podrá solicitar regularización de nota en los plazos establecidos.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Decano (FUT) / Director del Programa (SETE-PREFORD), Director de Segunda Especialidad; dentro de los dos semestres posteriores a la matrícula del curso.

2.- Pago por derecho de regularización de notas.

Formularios

Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210707_040038.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de las Facultades - Mesa de Partes de la Escuela de Posgrado - Mesa de Partes de las Unidades de Segunda Especialidad.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de regularización de notas.
Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Otras opciones

Agencia Bancaria:
INTERBANK: Cta Cte. Soles N° 6163001972909 CCI: 0036160030019729091 INTERBANK Código Servicio: 005-166-16 - Facultades Pregrado Código de Servicio: 005-166-03 -Posgrado / Código de Servicio: 005-166-08 -2da.Espe. Medicina / Código de Servicio: 005-166-09 -2da.Espec. CC. Biológicas / Código de Servicio: 005-166-10 2da.Espec. Enfermería / Código de Servicio: 005-166-11 -2da.Espec. Farmacia / Código de Servicio: 005-166-12- Tecnología Educativa / Código de Servicio: 005-166-13 -2da.Espec. Estimulación Temprana

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

FACULTAD DE MEDICINA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

BIOLÓGICAS

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de 2da Espec.de Enfermería-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA
Unidad de 2da Espec. en Farmacia y Bioquímica-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA
Unidad de 2da Espec. en Estimulación Temprana-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA
Unidad de Segunda Especialización en Tecnología Educativa-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA
Programa Extraordinario de Formación Profesional-PREFORD-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA
Mesa de Partes de la Facultad : CIUDAD UNIVERSITARIA, FACULTAD DE MEDICINA
Escuela de Posgrado - Mesa de Partes : CIUDAD UNIVERSITARIA
Unidad de Segunda Especialización en Estomatología-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA
Unidad de 2da Espec.de Medicina-Secretaría : FACULTAD DE MEDICINA
Unidad de 2da Espec.en Ciencias Biológicas-Secretaría : BIOLÓGICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Decanato
 Escuela de Posgrado-Dirección
 Unidad de 2da Espec.de Medicina-Dirección
 Unidad de Segunda Especialización en Estomatología-Dirección
 Unidad de 2da Espec.de Enfermería-Dirección
 Unidad de 2da Espec.en Ciencias Biológicas-Dirección
 Unidad de 2da Espec. en Farmacia y Bioquímica-Dirección
 Unidad de 2da Espec. en Estimulación Temprana-Dirección
 Unidad de Segunda Especialización en Tecnología Educativa-Dirección
 Programa Extraordinario de Formación Profesional-PREFORD-Dirección

Teléfono: Fac.CC.Agropecuarias. 294778Fac.CC.Biológicas
 474835Fac.CC.Económicas 474834Fac.Estomatología
 200277Fac.CC.Físicas y MM 474844Fac.CC.Sociales
 474838Fac.D° y CC.PP 233472Fac.Educ.y CC.Com.
 474837Fac.Enfermería 474840Fac.Farmacia y Bioq
 474839Fac.Ingeniería 951 384 830Fac. Ing. Química
 474846Facultad de Medicina 232131Posgrado: 949
 564 984
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Decanato	Consejo de Facultad - Consejo de Facultad
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
37 inciso f)	Reglamento de normas generales del sistema de evaluación del aprendizaje de los estudiantes de la UNT	Otros	Acuerdo de Consejo Universitario del 22/08/1995	22/08/1995

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDA DE GRADOS Y TÍTULOS Y SEGUNDA ESPECIALIZACION"

Código: PA5200E19E

Descripción del procedimiento

La revalidación de grados o títulos es el procedimiento mhttps://sut.pcm.gob.pe/Simplificación/Procedimiento/DatosGenerales/89305#edit-modalidadesdiciembre el cual se otorga efectos en territorio nacional al grado o título otorgado por una institución educativa extranjera, como consecuencia de haber superado una evaluación académica realizada por una universidad licenciada para prestar el servicio educativo superior universitario en el Perú.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Decano de la Facultad adjuntando los siguientes documentos.
- 2.- Diploma original del Grado o Título, el cual deberá contar con la Apostilla de La Haya.
- 3.- Copia del Diploma del Grado o Título, con traducción oficial cuando no está en castellano.
- 4.- Certificado de estudios original, expedido por la Universidad de origen y con traducción oficial cuando no está en castellano.
- 5.- El Curriculo de estudios o el documento equivalente.
- 6.- Copia fotostática legalizada de DNI o del carné de extranjería si es extranjero residente.
- 7.- Pago por Reválida de Bachiller, Título Profesional o Segunda Especialización.

Formularios

Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210707_041348.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de las Facultades

Pago por derecho de tramitación

Pago por Reválida de Bachiller, Título Profesional o Segunda Especialización.
Monto - S/ 440.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-01 INTERBANK: Cta Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

FACULTAD DE MEDICINA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Facultad : FACULTAD DE MEDICINA, CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consejo Universitario

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Fac.CC.Agropecuarias. 294778Fac.CC.Biológicas
474835Fac.CC.Económicas 474834Fac.Estimología
200277Fac.CC.Físicas y MM 474844Fac.CC.Sociales
474838Fac.D° y CC.PP 233472Fac.Educ.y CC.Com.
474837Fac.Enfermería 474840Fac.Farmacia y Bioq.
474839Fac.Ingeniería 951 384 830Fac. Ing. Química
474846Facultad de Medicina 232131
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Consejo Universitario - Consejo Universitario	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28°, 29º y 30º	Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU,	Resolución de Consejo Directivo	Nº 009-2015--SUNEDU/CD	18/12/2015
9º Disp.Complementaria	Reglamento General para el Otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNT	Otros	RCU N° 0125-2017/UNT	02/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVALIDA DEL GRADO DE MAESTRO O DOCTOR "

Código: PA520078C0

Descripción del procedimiento

La revalidación de grados o títulos es el procedimiento mediante el cual se otorga efectos en territorio nacional al grado o título otorgado por una institución educativa extranjera, como consecuencia de haber superado una evaluación académica realizada por una universidad licenciada para prestar el servicio educativo superior universitario en el Perú.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Postgrado, adjuntando:
- 2.- Diploma Original del grado de Maestro o Doctor, el cual deberá contar con la Apostilla de La Haya.
- 3.- Copia del grado de Maestro o Doctor con traducción oficial, cuando el grado no está en castellano.
- 4.- Certificado de estudios original, expedido por la Universidad de origen y con traducción oficial cuando no está en castellano.
- 5.- El Curriculo de estudios o el documento equivalente, cuyo plan de estudios deberá tener como mínimo cuatro semestres académicos o su equivalente en años o créditos.
- 6.- Copia fotostática legalizada de DNI o del carné de extranjería si es extranjero residente.
- 7.- Dos ejemplares de la Tesis de Maestro o Doctor según sea el caso.
- 8.- Pago por reválida de maestro o doctor.

Formularios

Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210707_043628.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Escuela de Posgrado

Pago por derecho de tramitación

- * Derecho de pago para administrados de otras Universidades
Monto - S/ 2070.00
- * Derecho de pago para Docentes
Monto - S/ 690.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK: Cta Cte. Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901 INTERBANK: Código de Servicio: 005-166-03 -Posgrado

Plazo de atención

30 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Escuela de Posgrado - Mesa de Partes : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consejo Universitario

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 949 564 984
Anexo: -
Correo: mesadepartes_posgrado@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración		Apelación
Autoridad competente	Consejo Universitario - Consejo Universitario	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28º, 29º y 30º	Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.	Resolución de Consejo Directivo	Nº 009-2015--SUNEDU/CD	18/12/2015
9º Disp.Complementaria y Final	Reglamento General para el Otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNT	Otros	RCU Nº 0125-2017/UNT	02/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo**"OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER"****Código: PA5200A691****Descripción del procedimiento**

La obtención del grado académico de bachiller es el proceso mediante el cual se emite el Diploma de Grado Académico de Bachiller con la finalidad de acreditar los estudios profesionales del egresado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Decano (Formato de solicitud múltiple incluido en carpeta)
- 2.- Una foto a color, en fondo blanco, reciente, tamaño pasaporte. (caballeros: con saco, camisa y corbata; damas con traje de vestir).
- 3.- Pago por derecho de bachillerato.

Notas:

- 1.- La Escuela Académico Profesional deberá acreditar a través de un Informe Académico, basado en el Sistema de Gestión Académica y Sistema de Certificación Web, que el alumno está expedido para obtener el Bachillerato.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de las Facultades

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de bachillerato.
Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-16 INTERBANK: Cta Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo de atención**Calificación del procedimiento**

30 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

FACULTAD DE MEDICINA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Facultad : FACULTAD DE MEDICINA, CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Decanato

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Fac.CC.Agropecuarias. 294778Fac.CC.Biológicas
 474835Fac.CC.Económicas 474834Fac.Estomatología
 200277Fac.CC.Físicas y MM 474844Fac.CC.Sociales
 474838Fac.D° y CC.PP 233472Fac.Educ.y CC.Com.
 474837Fac.Enfermería 474840Fac.Farmacia y Bioq
 474839Fac.Ingeniería 951 384 830Fac. Ing. Química
 474846Facultad de Medicina 232131
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Decanato	Consejo de Facultad - Consejo de Facultad

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44º, 45º y 105º	Ley Universitaria.	Ley	30220	09/07/2014
15º	Reglamento General para el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNT adecuado a la Ley 30220	Otros	RCU N° 0125-2017/UNT	02/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"NOMBRAMIENTO DE ASESOR DE TESIS"

Código: PA520031B6

Descripción del procedimiento

El alumno solicita al Decanato el nombramiento de su Asesor de Tesis

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Decano (Formato Único de Trámite, indicando el nombre del Docente que asesorará la Tesis)
- 2.- Carta de Compromiso del docente indicando que asume el asesoramiento desde el inicio hasta la culminación de la Tesis.
- 3.- Pago por Nombramiento de Asesor de Tesis.

Notas:

- 1.- En el caso de PRESORD: La Solicitud será dirigida al Director del Programa (FUT) solicitando designación de asesor:

Formularios

Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210707_045900.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de las Facultades

Pago por derecho de tramitación

Pago por Nombramiento de Asesor de Tesis.
Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Otras opciones

Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-16 (FACULTADES) /
Código de Servicio: 005-166-01- PREFORD (Admin.Central)
INTERBANK: Cta Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI:
00361600300197290901

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

5 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

FACULTAD DE MEDICINA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Facultad : FACULTAD DE MEDICINA, CIUDAD UNIVERSITARIA
Programa Extraordinario de Formación Profesional-PREFORD-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Decanato

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Fac.CC.Agropecuarias. 294778Fac.CC.Biológicas
474835Fac.CC.Económicas 474834Fac.Estimatología
200277Fac.CC.Físicas y MM 474844Fac.CC.Sociales
474838Fac.D° y CC.PP 233472Fac.Educ.y CC.Com.
474837Fac.Enfermería 474840Fac.Farmacia y Bioq
474839Fac.Ingeniería 951 384 830Fac. Ing. Química
474846Facultad de Medicina 232131PREFORD:
990169898 (Srta. Magaly Cenas)
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración		Apelación
Autoridad competente	Decano - Decanato	Consejo de Facultad - Consejo de Facultad
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45º inc. 45.1 y art. 87º	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVISIÓN, APROBACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE TESIS"

Código: PA5200607B

Descripción del procedimiento

El alumno podrá inscribir su proyecto de Tesis cumpliendo con los requisitos establecidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela (FUT), solicitando la revisión, aprobación e inscripción del Proyecto de Tesis, en el Registro de Proyectos de Tesis de la EAP. / En caso de ser Segunda Especialidad la solicitud se dirige al Director del Programa de Segunda Especialidad
- 2.- Un ejemplar del Proyecto de Tesis, con VºBº del Profesor Asesor.
- 3.- Pago por aprobación e inscripción al Registro de Proyectos de Tesis.

Formularios

Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210708_170153.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de las Facultades

Pago por derecho de tramitación

Pago por aprobación e inscripción al Registro de Proyectos de Tesis.
Monto - S/ 30.00

Inscripción del Proyecto de Tesis (Segunda Especialidad en Estimulación Temprana)
Monto - S/ 310.00

Inscripción del Proyecto de Tesis (Segunda Especialidad en Tecnología Educativa)
Monto - S/ 310.00

En el caso del PREFORD: 1) Evaluación, aprobación de proyecto de trabajo de investigación e inscripción en el registro de Trabajos de Investigación del Programa.
Monto - S/ 30.00

En el caso del PREFORD:2) Nombramiento del Jurado y evaluación del trabajo de investigación para obtener el grado de Bachíller.
Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Otras opciones

Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-16 (FACULTADES) /
Código de Servicio: 005-166-12- Tecnología Educativa / Código de Servicio: 005-166-01- PREFORD (Admin.Central) INTERBANK: Cta Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

FACULTAD DE MEDICINA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Facultad : FACULTAD DE MEDICINA, CIUDAD UNIVERSITARIA
Unidad de Segunda Especialización en Tecnología Educativa-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA
Programa Extraordinario de Formación Profesional-PREFORD-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Decanato

Teléfono: Fac.CC.Agropecuarias. 294778Fac.CC.Biológicas
 474835Fac.CC.Económicas 474834Fac.Estomatología
 200277Fac.CC.Físicas y MM 474844Fac.CC.Sociales
 474838Fac.Dº y CC.PP 233472Fac.Educ.y CC.Com.
 474837Fac.Enfermería 474840Fac.Farmacia y Bioq
 474839Fac.Ingeniería 951 384 830Fac. Ing. Química
 474846Facultad de Medicina 232131Tecnología Educativa: 937
 531 541 (Sra. Mercedes Chuiacas)REFORD:
 990169898 (Sra. Magaly Cenas)
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Decanato	Consejo de Facultad - Consejo de Facultad
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 45º inc. 45.1 y art. 87º	Ley Universitaria 30220	Ley	30220	09/07/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"NOMBRAMIENTO DE JURADO, REVISIÓN Y SUSTENTACIÓN DE LA TESIS"

Código: PA5200CF8F

Descripción del procedimiento

El alumno podrá solicitar al Decano el nombramiento de su jurado para la revisión de su tesis así como la sustentación de la misma.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Decano (FUT), solicitando nombramiento de Jurado indicando el número de registro del Proyecto de Tesis.
- 2.- Un ejemplar de la Tesis, con VºBº del Profesor Asesor; así como un Resumen Ejecutivo de la Tesis impreso .
- 3.- Pago por sustentación de la Tesis.

Formularios

Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210708_171559.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de las Facultades , Segunda Especialización en Tecnología Educativa y PREFORD

Pago por derecho de tramitación

Pago por sustentación de la Tesis.
Monto - S/ 30.00

Inscripción del Informe de Tesis (2da.Especialidad en Estimulación Temprana)
Monto - S/ 350.00

Inscripción del Informe de Tesis (2da.Especialidad en Tecnología Educativa)
Monto - S/ 350.00

En el caso del PREFORD: 1) Evaluación, aprobación de Proyecto de Tesis o Proyecto de Suficiencia Profesional para obtener el Título Profesional (Inscripción en el Reg.de Proyectos de Investigación del Programa).
Monto - S/ 30.00

En el caso del PREFORD:2) Nombramiento del Jurado y y Sustentación de Tesis o Proyecto de Suficiencia Profesional.
Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Otras opciones

Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-16 (FACULTADES) /
Código de Servicio: 005-166-12- Tecnología Educativa / Código de Servicio: 005-166-01- PREFORD (Admin.Central) INTERBANK: Cta Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

FACULTAD DE MEDICINA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Facultad : FACULTAD DE MEDICINA, CIUDAD UNIVERSITARIA
Unidad de Segunda Especialización en Tecnología Educativa-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA
Programa Extraordinario de Formación Profesional-PREFORD-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Decanato

Teléfono: Fac.CC.Agropecuarias. 294778Fac.CC.Biológicas
 474835Fac.CC.Económicas 474834Fac.Estomatología
 200277Fac.CC.Físicas y MM 474844Fac.CC.Sociales
 474838Fac.Dº y CC.PP 233472Fac.Educ.y CC.Com.
 474837Fac.Enfermería 474840Fac.Farmacia y Bioq
 474839Fac.Ingeniería 951 384 830Fac. Ing. Química
 474846Facultad de Medicina 232131Tecnología Educativa: 937
 531 541 (Srita. Mercedes Chuiacas)REFORD:
 990169898 (Srita. Magaly Cenas)
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Decanato	Consejo de Facultad - Consejo de Facultad
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Reglamento de Grados y Títulos de cada Facultad.	Otros		

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DERECHO DE ASESORÍA Y APROBACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN o del TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (PREFORD)"

Código: PA5200C05D

Descripción del procedimiento

El alumno del PREFORD solicitará la asesoría y aprobación del informe preliminar del Trabajo de Investigación o del Trabajo de Suficiencia Profesional.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Decano (FUT), solicitando asesoría y aprobación del informe preliminar del Trabajo de Investigación o del Trabajo de Suficiencia Profesional.

2.- Informe preliminar

3.- Pago único

Notas:

1.- Lo realizará un docente de la Especialidad.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite F-001

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210713_193642.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Programa Extraordinario de Formación Profesional (PREFORD) - Mesa de Partes de la Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación

Pago por derecho de tramitación

Pago único por asesoría y aprobación del informe preliminar del Trabajo de Investigación o del Trabajo de Suficiencia Profesional.
Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos**Otras opciones**

Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-01 INTERBANK: Cta
Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Programa Extraordinario de Formación Profesional-PREFORD-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Programa Extraordinario de Formación Profesional-PREFORD-Dirección

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 990169898 (Srta. Magaly Cenas)
Anexo: -
Correo: preford@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano de la Facultad de Educación - Decanato	Consejo de Facultad - Consejo de Facultad
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1º y 2º	Aprueba nuevas tasas educacionales para los procesos académicos y administrativos pendientes del PREFORD.	Resolución del Titular	Resolución Rectoral Nº 1402-2020/UNT	23/11/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVISIÓN Y CORRECCIÓN DEL ABSTRACT Y EMISIÓN DE LA CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN o del TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (PREFORD)"

Código: PA5200EE6A

Descripción del procedimiento

El alumno del PREFORD solicitará la revisión y corrección del ABSTRACT y emisión de la constancia de conformidad del trabajo.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Decano (FUT), solicitando revisión y corrección del ABSTRACT y emisión de la constancia de conformidad del trabajo.
- 2.- Presentar ABSTRACT.
- 3.- Pago único

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite F-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210713_194752.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Programa Extraordinario de Formación Profesional (PREFORD) - Mesa de Partes de la Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación

Pago por derecho de tramitación

Pago único por revisión y corrección del ABSTRACT y emisión de la constancia de conformidad del trabajo.
Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-01 INTERBANK: Cta Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo de atención**Calificación del procedimiento**

10 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Programa Extraordinario de Formación Profesional-PREFORD-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Programa Extraordinario de Formación Profesional-PREFORD-Dirección

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 990169898 (Sra. Magaly Cenas)
Anexo: -
Correo: preford@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano de la Facultad de Educación - Decanato	Consejo de Facultad - Consejo de Facultad
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1º y 2º	Aprueba nuevas tasas educacionales para los procesos académicos y administrativos pendientes del PREFORD.	Resolución del Titular	Resolución Rectoral Nº 1402-2020/UNT	23/11/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVISIÓN DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN o del TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL: - Levantamiento de observaciones - Evaluación -Dictamen de conformidad -Procesamiento de Actas (PREFORD)"

Código: PA5200E05A

Descripción del procedimiento

El alumno del PREFORD solicitará la Revisión del Trabajo de Investigación o del Trabajo de Suficiencia Profesional.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Decano (FUT), solicitando Revisión del Trabajo de Investigación o del Trabajo de Suficiencia Profesional..
- 2.- Informe preliminar
- 3.- Pago único por Revisión del Trabajo de Investigación o del Trabajo de Suficiencia Profesional.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite F-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210713_200415.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Programa Extraordinario de Formación Profesional (PREFORD) - Mesa de Partes de la Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación

Pago por derecho de tramitación

Pago único por Revisión del Trabajo de Investigación o del Trabajo de Suficiencia Profesional.
Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-01 INTERBANK: Cta Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo de atención**Calificación del procedimiento**

10 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Programa Extraordinario de Formación Profesional-PREFORD-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Programa Extraordinario de Formación Profesional-PREFORD-Dirección

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 990169898 (Sra. Magaly Cenas)
Anexo: -
Correo: preford@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano de la Facultad de Educación - Decanato	Consejo de Facultad - Consejo de Facultad
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1º y 2º	Aprueba nuevas tasas educacionales para los procesos académicos y administrativos pendientes del PREFORD.	Resolución del Titular	Resolución Rectoral Nº 1402-2020/UNT	23/11/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL"

Código: PA52005C67

Descripción del procedimiento

Los bachilleres que cumplan con los requisitos establecidos podrán obtener su Título Profesional.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Decano (Formato de solicitud múltiple incluido en carpeta).
- 2.- Una foto a color, en fondo blanco, reciente, tamaño pasaporte. (caballeros: con saco, camisa y corbata; damas con traje de vestir).
- 3.- Un ejemplar de la Tesis, con su respectivo CD así como un Resumen Ejecutivo de la Tesis impreso y en otro CD.
- 4.- Pago por derecho de titulación.
- 5.- Para el Título de Abogado: CERTIFICADO DE PRÁCTICAS EN: CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO, ESTUDIO JURÍDICO DE ABOGADO, DE SECIGRA-DERECHO Y/O PASANTÍA. En caso de haberlos realizado en otra entidad, si lo realizó en la UNT deberá indicarlo en su solicitud.
- 6.- En el caso del PREFORD: Pago por derecho de titulación.

Notas:

- 1.- La Escuela Académico Profesional deberá acreditar a través de un Informe Académico, basado en el Sistema de Gestión Académica y Sistema de Certificación Web, que el alumno está expedido para obtener el Título Profesional.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de las Facultades

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de titulación.
Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-17 (pagos en agente)
INTERBANK: Cta Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI:
00361600300197290901

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

FACULTAD DE MEDICINA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Facultad : FACULTAD DE MEDICINA, CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Decanato

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Fac.CC.Agropecua. 294778Fac.CC.Biológicas
474835Fac.CC.Económicas 474834Fac.Estimología
200277Fac.CC.Físicas y MM 474844Fac.CC.Sociales
474838Fac.D° y CC.PP 233472Fac.Educ.y CC.Com.
474837Fac.Enfermería 474840Fac.Farmacia y Bioq
474839Fac.Ingeniería 951384830Fac. Ing. Química
474846Fac.Medicina 232131
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Decanato	Consejo de Facultad - Consejo de Facultad
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45.2º	Ley Universitaria.	Ley	30220	09/07/2014
19º	Reglamento General para el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNT adecuado a la Ley 30220.	Otros	Resolución de Consejo Universitario N° 0125-2017/UNT	02/03/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OBTENCION DEL TITULO DE SEGUNDA ESPECIALIZACIONjavascript:sut.editProcedimiento.terminar()"

Código: PA52001091

Descripción del procedimiento

Los estudiantes de Segunda Especialidad que cumplan los requisitos, podrán obtener su Titulo de Segunda Especialización o Segunda Especialidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Decano (Formato de solicitud múltiple incluido en carpeta)
- 2.- Una foto a color tamaño pasaporte con logotipo de la UNT. (caballero con saco, camisa y corbata; damas con traje de vestir).
- 3.- Un ejemplar de la Tesis, con su respectivo CD así como un Resumen Ejecutivo de la Tesis impreso y en otro CD.
- 4.- Pago por derecho de titulación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de las Facultades

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de titulación. Residentado Médico
Monto - S/ 250.00

Pago por derecho de titulación. Segunda Especialidad Enfermería:
Monto - S/ 624.20

Pago por derecho de titulación. Segunda Especialidad en Estimulación Temprana
Monto - S/ 250.00

Pago por derecho de titulación Segunda Especialidad en Tecnología Educativa
Monto - S/ 200.00

Pago por derecho de titulación Segunda Especialidad CC.Biológicas:
Monto - S/ 450.00

Pago por derecho de titulación Segunda Especialidad en Farmacia y Bioquímica
Monto - S/ 1000.00

Pago por derecho de titulación Segunda Especialización en Estomatología
Monto - S/ 1500.00

Modalidad de pagos

Otras opciones

Agencia Bancaria:
INTERBANK: Cta Cte. Soles N° 6163001972909 CCI: 00361600300197290901 INTERBANK Código de Servicio: 005-166-01 (PREFORD) /-Código de Servicio: 005-166-08 -2da.Espe. Medicina / Código de Servicio: 005-166-09 -2da.Espec. CC. Biológicas / Código de Servicio: 005-166-10 2da.Espec. Enfermería / Código de Servicio: 005-166-11 -2da.Espec. Farmacia / Código de Servicio: 005-166-12- Tecnología Educativa / Código de Servicio: 005-166-13 -2da.Espec. Estimulación Temprana -

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

30 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

FACULTAD DE MEDICINA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Facultad : CIUDAD UNIVERSITARIA, FACULTAD DE MEDICINA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Decanato

Teléfono: Fac.CC.Agropecua. 294778Fac.CC.Biológicas
 474835Fac.CC.Económicas 474834Fac.Estimatología
 200277Fac.CC.Físicas y MM 474844Fac.CC.Sociales
 474838Fac.Dº y CC.PP 233472Fac.Educ.y CC.Com.
 474837Fac.Enfermería 474840Fac.Farmacia y Bioq
 474839Fac.Ingeniería 951384830Fac. Ing. Química
 474846Fac.Medicina 232131
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Decanato	Consejo de Facultad - Consejo de Facultad
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45.3º	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo**"OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO "****Código: PA52001980****Descripción del procedimiento**

El grado de Maestro se obtiene generalmente después de 2 años de estudios y de la presentación de una tesis o trabajo de investigación. Previamente debe tener el grado de Bachiller.

Requisitos

- 1.- Rendir examen de suficiencia de idioma extranjero
- 2.- Una copia del informe de borrador de tesis.
- 3.- Pago por derecho de grado de maestro.
- 4.- Luego de haber aprobado la sustentación deberá presentar en Mesa de Partes de Postgrado: Una foto a color, en fondo blanco, reciente, tamaño pasaporte. (caballeros: con saco, camisa y corbata; damas con traje de vestir).
- 5.- Un ejemplar empastado de la Tesis, con su respectivo CD en formato PDF, así como un Resumen Ejecutivo de la Tesis impreso y en otro CD.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Escuela de Posgrado

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de grado de maestro.
Monto - S/ 800.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 INTERBANK Código de Servicio : 005-166-03 (pagos en agente)
 INTERBANK: Cta Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI:
 00361600300197290901

Plazo de atención**Calificación del procedimiento**

30 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Escuela de Posgrado - Mesa de Partes : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuela de Posgrado-Dirección

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 949 564 984
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes_posgrado@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Escuela de Posgrado - Escuela de Posgrado-Dirección	Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado - Escuela de Posgrado-Consejo Directivo
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45.4º	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
40º y 50º	Reglamento General de Posgrado de la UNT, aprobado en Sesión C.U. 05.02.02	Otros		05/02/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo**"OBTENCIÓN DEL GRADO DE DOCTOR"****Código: PA520000EE****Descripción del procedimiento**

El grado de Doctor se obtiene generalmente después de 2 años de estudios y de la presentación de una tesis o trabajo de investigación. Previamente debe tener el grado de Bachiller.

Requisitos

- 1.- Rendir examen de suficiencia de dos idiomas extranjeros.
- 2.- Una copia del informe de borrador de tesis.
- 3.- Cumplir con la presentación de avances de tesis en dos o más eventos académicos.
- 4.- Certificado de publicación en una revista científica internacional o en un congreso internacional o dos publicaciones en revistas científicas nacionales.
- 5.- Pago por derecho de grado de doctor.
- 6.- NOTA.- Luego de haber aprobado la sustentación deberá presentar en Mesa de Partes de Postgrado: Una foto a color, en fondo blanco, reciente, tamaño pasaporte. (caballeros: con saco, camisa y corbata; damas con traje de vestir).
- 7.- Un ejemplar empastado de la Tesis, con su respectivo CD en formato PDF, así como un Resumen Ejecutivo de la Tesis impreso y en otro CD.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Escuela de Posgrado

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de grado de doctor.
Monto - S/ 950.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-03 (pagos en agente)
INTERBANK: Cta Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI:
00361600300197290901

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Escuela de Posgrado - Mesa de Partes : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuela de Posgrado-Dirección

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 949 564 984
Anexo: -
Correo: mesadepartes_posgrado@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Escuela de Posgrado - Escuela de Posgrado-	Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado - Escuela de

	Dirección	Posgrado-Consejo Directivo
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45.5º	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
40º y 50º	Reglamento General de Posgrado de la UNT, aprobado en Sesión C.U. 05.02.02	Otros		05/02/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo**"OBTENCIÓN DE LA ESPECIALIDAD DE DIPLOMADO "****Código: PA52008F19****Descripción del procedimiento**

Los estudios de Diplomado y especialización están orientados a proporcionar a los participantes la base teórica y de aplicación práctica.

Requisitos

- 1.- Haber cursado un mínimo de veinticuatro créditos de cursos específicos.
- 2.- Pago por derecho de diplomado.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Escuela de Posgrado

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de diplomado.
Monto - S/ 400.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 INTERBANK Código de Servicio : 005-166-03 (pagos en agente)
 INTERBANK: Cta. Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI:
 00361600300197290901

Plazo de atención**Calificación del procedimiento**

20 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Escuela de Posgrado - Mesa de Partes : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuela de Posgrado-Dirección

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 949 564 984
 Anexo: -
 Correo: mesadepartes_posgrado@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Escuela de Posgrado - Escuela de Posgrado-Dirección	Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado - Escuela de Posgrado-Consejo Directivo
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43. ^º	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
39 ^º y 50 ^º	Reglamento General de Posgrado de la UNT, aprobado en Sesión C.U. 05.02.02	Otros		05/02/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE GRADOS ACADEMICOS, TITULOS PROFESIONALES Y DE SEGUNDA Y ULTERIOR ESPECIALIDAD DE LA UNT"

Código: PA520023D5

Descripción del procedimiento

En caso de pérdida o deterioro del grado o título podrá solicitar un duplicado por única vez.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Rector (FUT)
- 2.- Dos fotos a color, en fondo blanco, reciente, tamaño pasaporte. (caballeros: con saco, camisa y corbata; damas con traje de vestir).
- 3.- Recibo de pago por Derecho de Duplicado de Grado o Título.
- 4.- Adicionalmente deberá adjuntar:
 - 5.- A.- EN CASO DE PÉRDIDA
Declaración Jurada Simple de haber perdido el diploma. (en caso de robo o pérdida por causa natural).
Presentación de la hoja completa en original de la publicación en el Diario de mayor circulación de la ciudad; del aviso de pérdida del diploma y de la solicitud del duplicado.
 - 6.- B.- EN CASO DE DETERIORO
Adjuntar Diploma deteriorado y/o mutilado

Notas:

- 1.- En ambos casos una vez emitida la Resolución Rectoral que aprueba otorgar el duplicado, se le entregará al interesado un resumen de la misma y deberá publicarla en el Diario Oficial El Peruano y acreditará esta publicación ante la Oficina de Secretaría General, en un plazo que no exceda los 30 días calendarios.
- 2.- El duplicado se atenderá por una sola vez, debiendo el área de Registro de Grados y Títulos de Secretaría General llevar el registro correspondiente.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite F-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210714_020643.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de Secretaría General.

Pago por derecho de tramitación

Recibo de pago por Derecho de Duplicado de Grado o Título.
Monto - S/ 127.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-17 (pagos en agente)
INTERBANK: Cta Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI:
00361600300197290901

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

LOCAL CENTRAL

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General - Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano : LOCAL CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General - Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 949634033
Anexo: -
Correo: tdsgunt@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Rector - Rectorado	Consejo Universitario - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1º	Modifican el TUO del Reglamento de la Ley N° 28626 - Reglamento de Duplicados de Diplomas de Grados y Títulos Profesionales expedidos por las universidades del país, aprobado por Res. N° 1503-2011-ANR	Otros	Resolución N° 1256-2013-ANR	26/08/2013
14º	Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos.	Resolución de Consejo Directivo	Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD	24/12/2015

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REGISTRO EN EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS DE AUSPICIOS"

Código: PA5200ADDF

Descripción del procedimiento

Aquellas entidades que deseen ser beneficiadas con el auspicio por parte de la UNT deberán previamente inscribirse en un padrón de entidades beneficiarias de auspicio, cumpliendo con los requisitos establecidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Rector (FUT)
 - 2.- RUC activo
 - 3.- Copia legalizada o autenticada de la Escritura Pública de constitución como persona jurídica, acreditando una antigüedad no menor a TRES (03) años.
 - 4.- Copia de la vigencia de poder del representante legal de la institución, con una antigüedad no menor a 30 días.
 - 5.- Certificado domiciliario.
 - 6.- Documentación que acredite que los últimos tres años ha realizado actividades de capacitación.
 - 7.- Declaración jurada con firma legalizada, del representante legal de la solicitante, declarando no haber sido objeto de sanción o no estar en proceso de cualquier naturaleza por incumplimiento de obligaciones propias de las actividades de capacitación y que su representada tampoco lo está.
 - 8.- Recibo por derecho de trámite de inscripción al padrón, en:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-15 (Servicio AUSPICIOS) INTERBANK: Cta Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 0036160030019729091
- Notas:
- 1.- La sola inscripción no da derecho al auspicio de ninguna actividad académica

Formularios

Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210621_122905.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de Secretaría General.

Pago por derecho de tramitación

Recibo por derecho de trámite de inscripción al padrón,
Monto - S/ 8.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-15 INTERBANK: Cta Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 0036160030019729091

Plazo de atención

7 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Calificación del procedimiento

Sedes y horarios de atención

LOCAL CENTRAL

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General - Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano : LOCAL CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Rectorado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 949634033
Anexo: -
Correo: tdsgunt@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Rector - Rectorado	Consejo Universitario - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8º	Resolución que aprueba el Reglamento General para el otorgamiento de Auspicios de la UNT.	Otros	Resolución de Consejo Universitario Nº 0430-2020/UNT	08/10/2020
1º	Resolución que modifica el TUPA vigente de la UNT en lo que corresponde al procedimiento de Auspicios	Resolución del Titular	Resolución Rectoral Nº 090-2021/UNT	26/01/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE AUSPICIO"

Código: PA5200CD83

Descripción del procedimiento

Procedimiento por el cual las entidades inscritas en el padron de beneficiarios de auspicio pueden solicitar el auspicio para una actividad determinada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Rector (FUT)
- 2.- Recibo por derecho de trámite de auspicio, pagado en INTERBANK , Cuenta Corriente N° 6163001972909 CCI 003-61600300197290901 - Servicio:Auspicios UNT.
- 3.- Constancia de estar inscrito en el registro de entidades habilitadas para auspicio de la UNT.
- 4.- Plan o programa de la actividad a ser auspiciada, debidamente descrita, fundamentada, contextualizada, organizada, cronogramada y presupuestada (indicar el monto preciso a cobrar por los asistentes).
- 5.- Modelo de certificado expedirse y firmarse.
- 6.- Hoja de vida de los capacitadores o ponentes, en el caso de las actividades académicas o de los artistas u otros en el caso de ser actividades no académicas.
- 7.- Carta compromiso de pago de los derechos establecidos en el artículo 14° del Reglamento General para el Otorgamiento de Auspicios en la UNT.

Notas:

1.- La institución abonará a la UNT el 30% del monto total recaudado; si dicho auspicio involucra el uso de los ambientes universitarios el monto será de 35% del monto ya referido, así como también el importe de una garantía del 20% del total estimado del presupuesto del proyecto de la actividad, en prevención de daños en la infraestructura o deterioro o pérdida de equipos. La entidad está obligada a efectuar el pago de la garantía y el 50% del total estimado hasta un día antes de realizada la actividad.
Si las actividades son realizadas por estudiantes a través de sus institutos, asociaciones o centros Federados, además de docentes, administrativos o cualquier otro gremio debidamente reconocido y que pertenezcan a la UNT, se abonara el 5% de lo recaudado, monto que involucra previa coordinación y disponibilidad, el uso de los ambientes universitarios.
Para eventos artísticos o culturales, el auspiciado abonará el 10% del monto recaudado; si dicho auspicio involucra el uso de ambientes el monto abonado será del 15%.
Dicho artículo no es aplicable para el evento realizado por la misma UNT, y que tenga un fin de proyección social, o cuando se trate de actividades realizadas por instituciones registradas como beneficiarias de auspicio y que tengan también un fin no lucrativo, lo que deberá ser debidamente probado al momento de solicitar el auspicio respectivo.

Formularios

Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210621_132650.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de Secretaría General.

Pago por derecho de tramitación

Recibo por derecho de trámite solicitando otorgamiento de auspicio
Monto - S/ 8.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-15 INTERBANK: Cta Cte. en Soles N° 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

30 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

LOCAL CENTRAL

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General - Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano : LOCAL CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Rectorado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 949634033
 Anexo: -
 Correo: tdsgunt@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Rector - Rectorado	Consejo Universitario - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14° y 21°	Resolución que aprueba el Reglamento General para el otorgamiento de Auspicios de la UNT.	Otros	Resolución de Consejo Universitario N° 0430-2020/UNT	08/10/2020
1°	Resolución que modifica el TUPA vigente de la UNT en lo que corresponde al procedimiento de Auspicios	Resolución del Titular	Resolución Rectoral N° 090-2021/UNT	26/01/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DIVERSAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNT (Facultades, Oficinas Generales, Oficinas Técnicas, Centros, etc)"

Código: PA52005708

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
 - 2.- De corresponder indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.
- * Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.
- Notas:
- 1.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública.
 - 2.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
 - 3.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
 - 4.- No se puede negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
 - 5.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario PDF: Formato de Acceso a la Información F-002
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210714_064346.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de Secretaría General.

Pago por derecho de tramitación

- Copia simple formato A4: (por unidad)
Monto - S/ 0.10
- Información en CD : (por unidad)
Monto - S/ 2.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-16 INTERBANK: Cta Cte. en Soles N° 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

LOCAL CENTRAL

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General - Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano : LOCAL CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**Consulta sobre el procedimiento**

Secretaría General - Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano

Teléfono: 949634033
Anexo: -
Correo: tdsgunt@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Profesor Secretario General - Secretaría General - Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano	Rector - Rectorado
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública,	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 021-2019-JUS,	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	Decreto Supremo N° 072-2003-PCM,	07/08/2003
6, 7, 9 y Primera Disposición Complementaria Modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo**"QUEJA ADMINISTRATIVA"****Código: PA5200907D****Descripción del procedimiento**

Queja por defecto de tramitación: Es toda manifestación de disconformidad efectuada por el usuario, sobre defectos de tramitación de sus peticiones presentadas, las cuales se encuentran reguladas por el artículo 158° de la Ley 27444.
La queja por defecto de tramitación es un remedio procesal, por lo tanto no posee la naturaleza de recurso administrativo.

Requisitos

1.- Comunicación dirigida al Jefe del funcionario quejado, con copia al Órgano de Control Institucional, detallando lo siguiente.
Nombres y apellidos completos, o denominación o razón social, documento de identidad o Registro Único de Contribuyente (RUC) del quejoso, y de ser el caso, los datos del representante.
Domicilio fiscal completo o domicilio procesal de ser el caso, donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento.
Fundamentos de hecho y de derecho que sustentan la queja, indicando la entidad contra la que se dirige y de ser posible identificar al funcionario responsable
Lugar, fecha, firma del quejoso o de su representante, o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.
La relación de los documentos y anexos que se acompañan.

Formularios

Atención Presencial: Mesa de Partes del Superior Jerárquico del quejado

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos**Plazo de atención****Calificación del procedimiento**

3 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes del Superior Jerárquico del quejado : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Mesa de Partes del Superior Jerárquico del quejado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe inmediato del quejado - Jefe inmediato del quejado	No Aplica - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
158º	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001

Denominación del Procedimiento Administrativo**"RECURSOS ADMINISTRATIVOS (DE APELACION) EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES"****Código:** PA5200A43C**Descripción del procedimiento**

Es el único mecanismo que pueden interponer -dentro de un procedimiento de selección- los participantes o postores contra algún acto emitido por el Comité de Selección o por el órgano encargado de las contrataciones

Requisitos

1.- Recurso firmado por el recurrente y un letrado, conteniendo:
 Identificación del impugnante, debiendo consignar su nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación mediante representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación.
 Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.
 El peticionario, de manera clara y concreta indicar lo que se solicita.
 Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio.
 Las pruebas instrumentales pertinentes.
 La garantía por interposición del recurso de apelación

2.- La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro. En el caso de Adjudicaciones Simplificadas, Selección de Consultores Individuales y Comparación de Precios, la apelación se presenta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro. En el caso de Subasta Inversa Electrónica, el plazo para la interposición del recurso es de cinco (5) días hábiles, salvo que su valor referencial corresponda al de una licitación pública o concurso público, en cuyo caso el plazo es de ocho (8) días hábiles..

3.- Pago

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de Secretaría General.

Pago por derecho de tramitación

Pago:
 Monto - S/ 425.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 INTERBANK Código de Servicio : 005-166-01 INTERBANK: Cta
 Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

LOCAL CENTRAL

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General - Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano : LOCAL CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General - Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 949 634 033
 Anexo: -
 Correo: tdsgunt@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Comité Especial - Comité Especial	Rector - Rectorado

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
41º	Modifica la Ley Nº 30225 Ley de Contrataciones del Estado.	Decreto Legislativo	1341	07/01/2017
Art. 97º, 99º, 100º, 101º, 103º	Modifica el Decreto Supremo Nº 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.	Decreto Supremo	Nº 056-2017-EF	01/01/2009

Denominación del Procedimiento Administrativo**"RECURSOS ADMINISTRATIVOS CONTRA ETAPAS DE CONCURSO PUBLICO PARA CONTRATO, INGRESO Y PROMOCION DOCENTE"****Código: PA520055DD****Descripción del procedimiento**

Es el único mecanismo que pueden interponer contra algún acto emitido en las diferentes etapas de los concursos públicos de personal docente

Requisitos

- 1.- Presentar recurso firmado por el postulante y un letrado dirigido a la instancia y en los plazos establecidos en el Reglamento que corresponda.
- 2.- Adjuntar las pruebas que sustenten el recurso.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de Secretaría General.

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

LOCAL CENTRAL

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General - Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano : LOCAL CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General - Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 949 634 033
Anexo: -
Correo: tdsgunt@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Rector - Rectorado	Consejo Universitario - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

--	--	--	--

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Reglamento de Ingreso a la Docencia y Promoción Docente Universitario	Otros	RCU. 220-2007/UNT	27/03/2007
	Aprueba el Ingreso para contrato docente	Otros	RCU. 178-2005/UNT	07/09/2005

Denominación del Procedimiento Administrativo**"DEVOLUCIÓN DE DINERO (EXCEPTO RECIBO DE APLAZADOS Y REZAGADOS)"****Código: PA5200D2D9****Descripción del procedimiento**

Procedimiento por el cual se solicita la devolución del valor contenido en el comprobante de pago.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Tesorería sustentando el motivo de la devolución del dinero. / En caso sea un trámite académico en la facultad, presentar la solicitud dirigida al Decano de su Facultad para informe.
- 2.- Adjuntar recibo de pago original (no fotocopia ni constancia)
- 3.- Pago por derecho de trámite

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Tesorería.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite
Monto - S/ 8.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 INTERBANK Código de Servicio : 005-166-01 INTERBANK:
 Cuenta Corriente en Soles N° 6163001972909 CCI:
 00361600300197290901.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

LOCAL CENTRAL

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Tesorería : LOCAL CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Tesorería

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 949050741
 Anexo: -
 Correo: tesoreriaunt@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Tesorería - Unidad de Tesorería	Director General de Administración - Dirección General de Administración
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118°	TUO de la Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1°	Modifica procedimientos de Tesorería en el TUPA de la UNT	Resolución del Titular	631-2009/UNT	18/06/2009
1°	Modifica RR 631-2009/UNT que modifica procedimientos de Tesorería del TUPA de la UNT	Resolución del Titular	727-2016/UNT	12/05/2016
6°, 7° y 8°	Aprueba Directiva para realizar devoluciones y habilitaciones de recibos y/o vouchers de la UNT	Resolución del Titular	939-2016/UNT	14/06/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo**"REPROGRAMACIÓN DE PAGOS"****Código: PA5200426C****Descripción del procedimiento**

Art .3 Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Tesorería
- 2.- Pago por derecho de trámite

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Tesorería.

Pago por derecho de tramitaciónPago por derecho de trámite
Monto - S/ 8.00**Modalidad de pagos**

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 INTERBANK Código de Servicio : 005-166-01 INTERBANK:
 Cuenta Corriente en Soles N° 6163001972909 CCI:
 00361600300197290901.

Plazo de atención**Calificación del procedimiento**

7 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

LOCAL CENTRAL

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Tesorería : LOCAL CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Tesorería

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 949050741
 Anexo: -
 Correo: tesoreriaunt@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Tesorería - Unidad de Tesorería	Director General de Administración - Dirección General de Administración
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 3	Resolución Directoral N° 002-2020-EF/52.03	Otros	002-2020-EF/52.03	27/02/2020
1º y 2º	Aprueba modificación en el TUPA respecto al procedimiento Reprogramación de pagos	Resolución del Titular	1486-2020/UNT	10/12/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo**"INSCRIPCION AL CONCURSO DE INGRESO A LA DOCENCIA POR CONTRATO"****Código:** PA52002B13**Descripción del procedimiento**

El postulante podrá inscribirse al Concurso de ingreso por Contrato.

Requisitos

- 1.- Presentar carpeta de postulante a concurso publico para contrato.
- 2.- Cumplir plazos y requisitos de convocatoria y del Reglamento para Evaluar Personal Docente Contratado.
- 3.- Existencia de plaza vacante en CAP y PAP.
- 4.- Declaración Jurada Notarial de no tener incompatibilidad .
- 5.- Cumplir los requisitos del Art.215 del Estatuto Universitario.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos**Plazo de atención****Calificación del procedimiento**

30 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Recursos Humanos : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-201423
Anexo: -
Correo: recuroshumanos@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Rector - Rectorado	Consejo Universitario - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Reglamento para evaluar al docente contratado	Otros		

Denominación del Procedimiento Administrativo**" INSCRIPCION EN EL CONCURSO DE INGRESO A LA CARRERA REGULAR DOCENTE"****Código: PA5200D15F****Descripción del procedimiento**

El postulante podrá inscribirse al Concurso de ingreso a la Carrera Regular Docente..

Requisitos

- 1.- Presentar carpeta de postulante a concurso publico de ingreso a la carrera regular docente
- 2.- Cumplir plazos y requisitos de convocatoria y del Reglamento para Evaluar Personal Docente Contratado.
- 3.- Existencia de plaza vacante en CAP y PAP.
- 4.- Declaración Jurada Notarial de no tener incompatibilidad
- 5.- Cumplir los requisitos del Art.215 del Estatuto Universitario.

Formularios

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos**Plazo de atención****Calificación del procedimiento**

30 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Recursos Humanos : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-201423
Anexo: -
Correo: recuroshumanos@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Rector - Rectorado	Consejo Universitario - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Reglamento para evaluar al docente contratado	Otros		
	Aprueba el Reglamento de Promoción Docente Universitario.	Otros	RCU. 220-2007/UNT	27/03/2007

Denominación del Procedimiento Administrativo**"LICENCIA DE PERSONAL: A. Por tener Vacaciones Pendientes"****Código: PA52004BC2****Descripción del procedimiento**

En caso de no haber hecho uso de sus vacaciones el trabajador podrá solicitarlas con el visto bueno de su Jefe inmediato.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos con VºBº del Jefe inmediato.
- 2.- Tener vacaciones pendientes

Formularios

Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210625_130054.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

5 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Calificación del procedimiento**Sedes y horarios de atención**

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Recursos Humanos : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: +51 (044) 201423
Anexo: -
Correo: recursoshumanos@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Recursos Humanos - Unidad de Recursos Humanos	Director General de Administración - Dirección General de Administración
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
24º inc. d)	Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público	Decreto Legislativo	276	24/03/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo**"LICENCIA DE PERSONAL: B. A cuenta del Período Vacacional siguiente"****Código: PA52000A45****Descripción del procedimiento**

El trabajador podrá solicitar hacer uso de su periodo vacacional siguiente siempre y cuando cumpla los requisitos establecidos y cuente con el visto bueno de su Jefe inmediato.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos con VºBº del Jefe inmediato. (PERSONAL ADMINISTRATIVO)
- 2.- Documento sustentatorio según sea el caso: Certificado médico del familiar y para el caso de matrimonio, constancia de trámite. Debiendo presentar dentro de las 72 horas posteriores a su reincorporación copia autenticada de la partida de matrimonio. (PERSONAL ADMINISTRATIVO)
- 3.- Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos con VºBº del Director de Departamento Académico y VºBº del Decano. (PERSONAL DOCENTE)
- 4.- Carta de compromiso de los docentes que asumirán la carga horaria. (PERSONAL DOCENTE)
- 5.- Documento sustentatorio según sea el caso: Certificado médico del familiar y para el caso de matrimonio, constancia de trámite. Debiendo presentar dentro de las 72 horas posteriores a su reincorporación copia autenticada de la partida de matrimonio. (PERSONAL DOCENTE)

Notas:

- 1.- La licencia a cuenta del período vacacional siguiente, se concede a los trabajadores por un período no mayor de treinta (30) días, los mismos que son deducidos del período vacacional inmediato siguiente: por matrimonio o por enfermedad grave del cónyuge, padres o hijos.

Formularios

Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210625_134005.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Recursos Humanos : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: +51 (044) 201423
Anexo: -
Correo: recursoshumanos@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Recursos Humanos - Unidad de Recursos Humanos	Director General de Administración - Dirección General de Administración

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
24º inc. d)	Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público	Decreto Legislativo	276	24/03/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA CON GOCE DE HABER POR: * ENFERMEDAD; * MATERNIDAD (98 días); * PATERNIDAD (10 días) * POR TENER FAMILIARES DIRECTOS CON ENFERMEDAD GRAVE O TERMINAL O SUFRAN ACCIDENTE GRAVE (07 días) *FALLECIMIENTO DE: CÓNYUGE, PADRES, HIJOS O HERMANOS; *CITACIÓN EXPRESA: JUDICIAL, MILITAR, POLICIAL, "FUNCION EDIL."

Código: PA5200C59B

Descripción del procedimiento

Detalla los diferentes tipos de licencia.

Requisitos

- 1.- Solicitud o FUT dirigido al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos Con VºBº del Jefe Inmediato (PERSONAL ADMINISTRATIVO). Con el VºBº del Director del Departamento Académico y VºBº del Decano (PERSONAL DOCENTE).
- 2.- Documento que sustente el pedido según sea el caso:
- 3.- Certificado o constancia médica (Licencia por enfermedad), en caso de Certificado Particular pasado 3 días, deberá ser visado por un área de Salud o por Servicio Médico UNT.
- 4.- Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT otorgado por ESSALUD (Licencia por Maternidad).
- 5.- Copia fedatada del Certificado de Nacimiento (Licencia por Paternidad) - Comunicar con una anticipación de 15 días naturales la fecha probable de parto.
- 6.- Comunicar al empleador sobre el ejercicio de este derecho dentro de las 48 horas de producido o conocido el suceso, adjuntando certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo (Licencia por tener familiares directos con enf.grave o terminal o sufran accidente grave)
- 7.- Copia del acta o certificado de defunción del pariente (Licencia por fallecimiento)
- 8.- Copia de la notificación de la autoridad respectiva (Licencia por citación judicial, policial o militar)

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite F-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210714_045710.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

10 días hábiles

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Recursos Humanos : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-201423
Anexo: -
Correo: recursoshumanos@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración		Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos - Unidad de Recursos Humanos	Director General de Administración - Dirección General de Administración
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
24º	Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público	Decreto Legislativo	276	24/03/1985
110º inc c y Art.114º)	Reglamento de la Carrera Administrativa	Decreto Supremo	005-90-PCM	18/01/1990
3.4.1	Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo	Otros	R.C.U. Nº 370-2006/UNT, modificado por R.C.U. Nº 586-2006/UNT y R.R.Nº 0096-2007/UNT	08/06/2006
32º al 37	Reglamento de Control, Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la UNT	Otros	R.C.U. Nº 0196-2006/UNT	13/03/2006
1º y 2º	Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufren accidente grave.	Ley	30012	26/04/2013
	Modifica la Ley 29409 (20.09.2009) Ley que concede el Derecho de Licencia por Paternidad a los trabajadores de la actividad pública y Privada y su Reglamento Decreto Supremo 014-2010-TR del 16.12.2010.	Ley	30807	05/07/2018
1º, 2º y 7º	Decreto Supremo que adecúa las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago del subsidio por maternidad.	Decreto Supremo	002-2016-TR	09/03/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo**"LICENCIA CON GOCE DE HABER POR CAPACITACIÓN: PERSONAL DOCENTE"****Código: PA5200C3B5****Descripción del procedimiento**

Licencia otorgada solo al personal docente.

Requisitos

- 1.- Solicitud del interesado, dirigida al Director del Departamento Académico
- 2.- Tener mas de un año de servicios en la UNT como docente nombrado.
- 3.- Que, la experiencia académica tenga relación con la especialidad y área que desarrolla el docente en su Departamento Académico, en el marco de logro de los fines institucionales, debiendo de preferencia formar parte del Plan Anual de Capacitación de la Facultad que pertenece.
- 4.- Constancia de admisión de la Universidad o Institución en la que realizará los estudios.
- 5.- Acreditación de beca o suspensión de estudios a realizar, excepcionalmente se concederá sin este requisito si los estudios a realizar conviene a los intereses académicos institucionales, y que tales estudios sean costeados por el Docente.
- 6.- Carta de compromiso de los Docentes del Departamento Académico respectivo, que asumirá la carga lectiva del docente beneficiario mientras dure la licencia.
- 7.- Informe favorable del Director del Departamento Académico
- 8.- Visto Bueno del Decano de la Facultad
- 9.- Acuerdo de Consejo de Facultad, cuando la licencia solicitada es mayor a tres(03) meses.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Secretaría del Departamento Académico

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría del Departamento Académico : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría del Departamento Académico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos - Unidad de	Director General de Administración - Dirección General de

	Recursos Humanos	Administración
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
24º	Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.	Decreto Legislativo	276	24/03/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo**"LICENCIA SIN GOCE DE HABER POR: CAPACITACIÓN HASTA 1 AÑO (Personal Docente)"****Código: PA5200DEA1****Descripción del procedimiento**

Licencia otorgada solo al personal docente.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos con VºBº del jefe inmediato.
- 2.- Tener mas de un año de servicios en la institución como docente nombrado.
- 3.- Constancia de admisión de la Universidad o Institución en la que realizará los estudios.
- 4.- Informe favorable del Director del Departamento Académico.
- 5.- Visto Bueno del Decano de la Facultad-
- 6.- Acuerdo de Consejo de Facultad aprobando la licencia
- 7.- Constancia de admisión de la Universidad o Institución en la que realizará estudios.

Formularios

Atención Presencial: Secretaría del Departamento Académico

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos**Plazo de atención****Calificación del procedimiento**

25 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría del Departamento Académico : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría del Departamento Académico

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos - Unidad de Recursos Humanos	Director General de Administración - Dirección General de Administración
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

respuesta	
-----------	--

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
24º	Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.	Decreto Legislativo	276	24/03/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo**"LICENCIA SIN GOCE DE HABER POR MOTIVOS PARTICULARES HASTA 90 DIAS (Docentes y Administrativos)"****Código: PA52009ED2****Descripción del procedimiento**

Se puede solicitar Licencia sin goce de haber hasta por 90 días hábiles

Requisitos

1.- PERSONAL ADMINISTRATIVO:
Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos con VºBº del jefe inmediato.

2.- PERSONAL DOCENTE:
Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos con VºBº del jefe inmediato.

Notas:

1.- * De conformidad con el Art. 172º del D.S. 005-90-PCM el servidor administrativo que tenga aperturado proceso administrativo está impedido de hacer uso de licencia por motivos particulares mayores a cinco (05) días.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos**Plazo de atención****Calificación del procedimiento**

10 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Recursos Humanos : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-201423
Anexo: -
Correo: recuroshumanos@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos - Unidad de Recursos Humanos	Director General de Administración - Dirección General de Administración
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
24º	Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público	Decreto Legislativo	276	24/03/1985
110º inc b, 115º y 172º	Reglamento de la Carrera Administrativa	Decreto Supremo	005-90-PCM	18/01/1990
3.4.1º	Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo	Otros	R.C.U. N° 370-2006/UNT, modificado por R.C.U. N° 586-2006/UNT y R.R.N° 0096-2007/UNT	08/06/2006
	Reglamento de Control, Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la UNT	Otros	R.C.U. N° 0196-2006/UNT	13/03/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo**"LICENCIAS POR ENFERMEDADES IRRECUPERABLES (CANCER, SIDA, TBC)"****Código: PA520092EC****Descripción del procedimiento**

Licencia en caso de enfermedad terminal

Requisitos**1.- PERSONAL ADMINISTRATIVO:**Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos con VºBº del Jefe Inmediato.
Certificado médico correspondiente**2.- PERSONAL DOCENTE:**Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos con el VºBº del Director del Departamento Académico y VºBº del Decano.
Certificado médico correspondiente

Notas:

1.- * La autoridad competente para resolver el trámite de licencias hasta tres meses es el Gerente de Recursos Humanos. Para períodos mayores a tres meses es el Consejo Universitario.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos**Plazo de atención****Calificación del procedimiento**

10 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Recursos Humanos : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el procedimientoTeléfono: 044-201423
Anexo: -
Correo: recuroshumanos@unitru.edu.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos - Unidad de Recursos Humanos	Director General de Administración - Dirección General de Administración
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
24º	Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público	Decreto Legislativo	276	24/03/1985
110º inc a)	Reglamento de la Carrera Administrativa	Decreto Supremo	005-90-PCM	18/01/1990
	Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo	Otros	R.C.U. N° 370-2006/UNT, modificado por R.C.U. N° 586-2006/UNT y R.R.N° 0096-2007/UNT	08/06/2006
	Reglamento de Control, Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la UNT	Otros	R.C.U. N° 0196-2006/UNT	13/03/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo**"PERMISO POR HORA DE LACTANCIA"****Código: PA5200F688****Descripción del procedimiento**

Terminado el periodo post-natal, una vez reincorporada la madre al trabajo, tiene derecho a una hora diaria de permiso durante su jornada laboral para dar de lactar a su hija o hijo, en casa, hasta que tenga 1 año de edad. Si el parto fue múltiple, a este permiso se incrementará una hora más por día.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- 2.- Copia Fedatada de la partida de nacimiento del hijo.

Formularios

Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210625_135351.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Recursos Humanos : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: +51 (044) 201423
Anexo: -
Correo: recursoshumanos@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Recursos Humanos - Unidad de Recursos Humanos	Director General de Administración - Dirección General de Administración
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1°	Ley que otorga permiso por Lactancia Materna	Ley	27240	23/12/1999
1°	Ley que amplía la duración del permiso por Lactancia Materna.	Ley	28731	13/05/2006

Denominación del Procedimiento Administrativo**"PERMISO POR ESTUDIOS SUPERIORES O DOCENCIA"****Código: PA5200AF56****Descripción del procedimiento**

El servidor podrá solicitar el permiso en caso de estar realizando estudios superiores o docencia.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos con Vº Bº del Jefe inmediato.
- 2.- Copia de la ficha de matrícula y el horario de clases, para el caso de estudiantes.
- 3.- Resolución de contrato y horario de clase para el caso de docente.
- 4.- Carta de compromiso de compensación horaria.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos**Plazo de atención****Calificación del procedimiento**

3 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Recursos Humanos : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: +51 (044) 2201423
Anexo: -
Correo: recursoshumanos@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Recursos Humanos - Unidad de Recursos Humanos	Director General de Administración - Dirección General de Administración
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
107°	REGLAMENTO DE LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Decreto Supremo	005-90-PCM	18/01/1990

Denominación del Procedimiento Administrativo**"REHABILITACION DE SANCIÓN ADMINISTRATIVA"****Código: PA5200C637****Descripción del procedimiento**

La rehabilitación deja sin efecto toda mención o constancia de la sanción impuesta proveniente de falta disciplinaria en el Registro de Funcionarios y Servidores y el correspondiente legajo personal. Se formaliza mediante resolución del funcionario competente.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- 2.- Informe del Jefe inmediato de haber observado buena conducta y obtenido información favorable desde la aplicación de la última sanción después de haber transcurrido el año.

Formularios

Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210625_034309.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Recursos Humanos : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: +51 (044) 201423
Anexo: -
Correo: recursoshumanos@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Recursos Humanos - Unidad de Recursos Humanos	Director General de Administración - Dirección General de Administración
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
176° y 177°	REGLAMENTO DE LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Decreto Supremo	005-90-PCM	18/01/1990

Denominación del Procedimiento Administrativo

"NOMBRAMIENTO PROFESOR EMÉRITO"

Código: PA520049B0

Descripción del procedimiento

Docente Emérito, es aquel que ha cesado como docente ordinario con un mínimo de 25 años de servicios prestados a la Universidad Nacional de Trujillo, a Dedicación Exclusiva o Tiempo completo.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Decano de la Facultad donde desea ser incorporado.
- 2.- Ser docente universitario cesante o jubilado, con mínimo 30 años los varones y 25 años las mujeres de servicios docentes prestados a la Universidad; habiendo dedicado sus últimos 10 años de actividad académica a la UNT en forma ininterrumpida.
- 3.- Certificado de antecedentes académicos que acredita que no estuvo afectado por medida disciplinaria alguna, expedido por la Oficina General de Personal y visado por el Decano donde acumuló su mayor tiempo docente
- 4.- Cuatro ejemplares del proyecto de trabajo.
- 5.- Adjuntar elementos de evaluación de alta calidad académica según lo establece el anexo 01 del Reglamento, aprobado con R.R. N° 1320-94

Notas:

- 1.- En caso la candidatura sea solicitada por un organismo universitario deberá presentar los requisitos 2, 3, 4, 5 y adicionalmente:
 - * El Acta de acuerdo donde se solicita el nombramiento.
 - * La aceptación escrita del profesor candidato.

Formularios

Formulario PDF: F-006

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210713_180000.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de las Facultades

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

FACULTAD DE MEDICINA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Facultad : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Mesa de Partes de la Facultad

Teléfono: Fac.CC.Agropecua. 294778
 Fac.CC.Biológicas 474835
 Fac.CC.Económicas 474834
 Fac.Estomatología 200277
 Fac.CC.Físicas y MM 474844
 Fac.CC.Sociales 474838
 Fac.D° y CC.PP. 233472
 Fac.Educ.y CC.Com. 474837
 Fac.Enfermería 474840
 Fac.Farmacia y Bioq. 474839
 Fac.Ingeniería 951384830
 Fac. Ing. Química 474846
 Fac.Medicina 232131
 Anexo: -
 Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Rector - Rectorado	Consejo Universitario - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14º	Reglamento de Reconocimiento de Docentes Extraordinarios	Otros	Resolución de Consejo Universitario Nº 506-2018/UNT	29/10/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCION AL CONCURSO DE PROMOCION DOCENTE"

Código: PA5200305C

Descripción del procedimiento

Los postulantes que deseen participar podrán inscribirse al concurso de promoción docente si cumplen los requisitos establecidos

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Rector de la UNT, debidamente firmada.
- 2.- Copia escaneada de recibo por concepto de derecho de inscripción.
- 3.- Copia de DNI
- 4.- Copia de Grados Académicos de Bachiller, Maestro y/o Doctor, en el caso de graduados en Universidades extranjeras, el grado deberá ser visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y reconocido por SUNEDU y/o revalidado por una Universidad Peruana autorizada.
- 5.- Copia de Título Profesional expedido por una Universidad Peruana (copia autenticada por el Secretario General de la Universidad de procedencia). Los profesionales titulados en el extranjero presentarán el Título revalidado por una Universidad Peruana, autorizada por SUNEDU.
- 6.- Certificado y/o constancia de habilitación del Colegio Profesional correspondiente.
- 7.- Constancia de no tener sanción administrativa disciplinaria, con Resolución del Tribunal de Honor u organismo similar y/o resolución confirmada por el Consejo Universitario, salvo rehabilitación administrativa expedida de conformidad con las normas vigentes.
- 8.- Certificado de buena salud, expedido por un centro hospitalario del Ministerio de Salud o ESSALUD y/o en su defecto declaración jurada de gozar de buena salud.
- 9.- Certificado de salud mental, expedido por un centro hospitalario del Ministerio de Salud o ESSALUD o por un profesional de la especialidad y/o declaración jurada de buena salud mental.
- 10.- Declaración jurada con firma legalizada por Notario Público, de no tener antecedentes penales por la comisión de delito doloso. (Formato B).
- 11.- Declaración jurada de no tener relación conyugal o de consanguinidad en línea directa o colateral, hasta el cuarto grado, o afinidad hasta el segundo grado, con alguno de los miembros del Jurado o sus cónyuges.
- 12.- Declaración jurada de no estar incurso en incompatibilidad laboral. (Formato B).
- 13.- Un (01) ejemplar del trabajo de habilitación con su respectiva guía de aprendizaje, relacionado con las disciplinas que cultiva el Departamento Académico del docente hábil, se presentarán en archivo digital PDF, a través del correo institucional del Área de Personal Académico concursopromociondocente2020@unitru.edu.pe

Formularios

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación

Recibo por concepto de derecho de inscripción.
Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Otras opciones
Agencia Bancaria:

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Recursos Humanos : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Unidad de Recursos Humanos

Teléfono: +51 (044) 201423
 Anexo: -
 Correo: recursohumanos@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Recursos Humanos - Unidad de Recursos Humanos	Director General de Administración - Dirección General de Administración
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1º	Directiva N° 001-2020-APER/ACAD-URH/UNT,	Otros	Resolución de Consejo Universitario N° 513-2020/UNT	11/11/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo**"CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE DE TIEMPO PARCIAL A TIEMPO COMPLETO"****Código:** PA52008EB1**Descripción del procedimiento**

El personal docente de Tiempo parcial puede solicitar su cambio de modalidad a Tiempo completo

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- 2.- Ser docente de carrera regular.
- 3.- Existencia de plaza vacante solicitada en CAP y PAP.
- 4.- Informe favorable de la Unidad de Presupuesto
- 5.- Declaracion Jurada Notarial de no tener incompatibilidad laboral en la nueva modalidad.
- 6.- Acuerdo del Consejo de Facultad correspondiente

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos**Plazo de atención****Calificación del procedimiento**

30 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Recursos Humanos : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Rectorado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: +51 (044) 201423
Anexo: -
Correo: recuroshumanos@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Rector - Rectorado	Consejo Universitario - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
191°	Aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Trujillo	Otros	Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2021/UNT	10/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo**"CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO A DEDICACION EXCLUSIVA"****Código:** PA5200485B**Descripción del procedimiento**

El personal docente de Tiempo completo puede solicitar su cambio de modalidad a Dedicación Exclusiva.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- 2.- Ser docente de carrera regular en la modalidad de Tiempo Completo
- 3.- Existencia de plaza vacante solicitada en CAP y PAP
- 4.- Informe favorable de la Unidad de Presupuesto.
- 5.- Declaración Jurada Notarial de no tener incompatibilidad laboral en la nueva modalidad.
- 6.- Acuerdo del Consejo de Facultad correspondiente
- 7.- Pertenecer al Cuadro de Méritos de la Evaluación Interna.

Formularios

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos

Plazo de atención	Calificación del procedimiento
30 días hábiles	Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Recursos Humanos : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Rectorado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: +51 (044) 201423
 Anexo: -
 Correo: recursoshumanos@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Rector - Rectorado	Consejo Universitario - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
191°	Aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional de Trujillo	Otros	Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2021/UNT	10/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo**"ACUMULACIÓN, RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS Y BONIFICACION PERSONAL"****Código: PA52007BCE****Descripción del procedimiento**

Procede la acumulación de servicios, siempre que éstos no hubiesen sido simultáneos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- 2.- Resoluciones de contrato y/o nombramiento si son servicios prestados fuera de la institución.
- 3.- Constancia de pago de haberes y descuentos del periodo a acumular.

Notas:

1.- SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos**Plazo de atención****Calificación del procedimiento**

25 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Recursos Humanos : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: +51 (044) 201423
 Anexo: -
 Correo: recursoshumanos@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Recursos Humanos - Unidad de Recursos Humanos	Director General de Administración - Dirección General de Administración
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12°, 13° y 14°	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	Decreto Ley	20530	27/02/1974

Denominación del Procedimiento Administrativo**"ACUMULACIÓN, RECONOCIMIENTO DE CUATRO AÑOS DE FORMACION PROFESIONAL NO SIMULTANEOS"****Código: PA5200D715****Descripción del procedimiento**

A los trabajadores con título universitario, optado en el país o en el extranjero, se les computará de abono hasta cuatro años de formación profesional, después de quince años de servicios efectivos, los hombres, y doce y medio las mujeres, siempre que no sean simultáneos con servicios al Estado y efectúen los aportes correspondientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- 2.- Certificados de estudios universitarios originales o copia autenticada.
- 3.- Copia del título profesional universitario autenticado o legalizado.

Notas:

- 1.- SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Recursos Humanos : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (044) 201423
 Anexo: -
 Correo: recursohumanos@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Recursos Humanos - Unidad de Recursos Humanos	Director General de Administración - Dirección General de Administración
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
41°	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	Decreto Ley	20530	27/02/1974

Denominación del Procedimiento Administrativo**"PAGO DE BONIFICACIÓN FAMILIAR"****Código:** PA52005188**Descripción del procedimiento**

Los servidores que tengan a su cargo uno o más hijos menores de 18 años, tienen derecho a percibir una bonificación familiar.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- 2.- Copia de la partida de nacimiento del hijo o partida de matrimonio fedeateada.
- 3.- Declaración jurada de no estar percibiendo este derecho en otra dependencia pública ni el solicitante ni su cónyuge.
- 4.- Ser servidor nombrado.

Formularios

Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210625_010255.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos**Plazo de atención****Calificación del procedimiento**

25 días hábiles

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Recursos Humanos : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: +51 (044) 201423
Anexo: -
Correo: recursohumanos@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Recursos Humanos - Unidad de Recursos Humanos	Director General de Administración - Dirección General de Administración
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
52º	Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones en el Sector Público	Decreto Legislativo	276	24/03/1984

Denominación del Procedimiento Administrativo**"PAGO DE PRESTACIONES POR SEPELIO OTORGADO POR ESSALUD"****Código: PA5200B68E****Descripción del procedimiento**

Es el monto en dinero que se otorga a la persona que cumpla la condición de Beneficiario y que acredite haber efectuado los gastos de los servicios funerarios por la muerte de un asegurado regular titular

Requisitos

- 1.- Presentar en original y copia: Solicitud de pago de prestaciones económicas. Formulario 8002, entregada por ESSALUD.
- 2.- Copia simple de la partida y certificado de defunción del asegurado titular (mostrar original)
- 3.- Comprobantes de pago emitidos a nombre del beneficiario en original, por los gastos de sepelio del asegurado fallecido.
- 4.- Documentos de identidad, en caso sea un tercero presentar copia del documento de identidad del beneficiario y mostrar su documento de identidad.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos**Plazo de atención****Calificación del procedimiento**

25 días hábiles

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Recursos Humanos : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: +51 (044) 201423
 Anexo: -
 Correo: recursoshumanos@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Recursos Humanos - Unidad de Recursos Humanos	Director General de Administración - Dirección General de Administración
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
38º	Crean el Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones	Decreto Ley	25897	06/12/1992

Denominación del Procedimiento Administrativo**"PAGO DE SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO: DEL SERVIDOR Y FAMILIARES DIRECTOS"****Código:** PA520094EB**Descripción del procedimiento**

Subsidio por fallecimiento de familiar directo del servidor: se otorga al servidor por el fallecimiento de familiar directo (cónyuge, hijos o padres), por un monto de dos (2) remuneraciones totales.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
- 2.- Copia fedateada de la partida de nacimiento del servidor (en caso de fallecimiento de padres), partida de nacimiento del hijo (en caso de fallecimiento de los hijos del servidor) o partida de matrimonio (en caso de fallecimiento del cónyuge), con una antigüedad no mayor a tres meses.
- 3.- Certificado, partida o Acta de Defunción, con una antigüedad no mayor a tres meses.
- 4.- Presentar DNI del solicitante.
- 5.- Boletas de Venta de gastos funerales (original).

Notas:

- 1.- Cuando el caso lo amerita se solicita presentar copia legalizada de la sucesión intestada.
- 2.- Adicionalmente en caso de variar alguna letra en los nombres o apellidos del servidor deberá presentar una declaración jurada legalizada notarialmente.

Formularios

Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210625_020953.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

25 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Recursos Humanos : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos-Área de Remuneraciones y Pensiones

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: +51 (044) 201423
Anexo: -
Correo: recursohumanos@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Remuneraciones y Pensiones - Unidad de Recursos Humanos-Área de Remuneraciones y Pensiones	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos - Unidad de Recursos Humanos

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.142º, inc j , Art.144º y 145º	REGLAMENTO DE LA LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Decreto Supremo	005-90-PCM	18/01/1990
1º	Modifica el TUPA de la UNT Procedimiento: Pago de Subsidio por Fallecimiento y Gastos de Sepelio del servidor y familiares directos.	Resolución del Titular	Resolución Rectoral Nº 1041-2016/UNT	30/06/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENVÍO A LA ONP DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS DEL RÉGIMEN DE PENSIONES DEL DECRETO LEY N° 20530 a) Para el caso de pensión de Cesantía"

Código: PA5200E117

Descripción del procedimiento

La Unidad de Recursos Humanos remitirá las solicitudes a la ONP.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Señor Rector (FUT) del extrabajador con indicación expresa de lo solicitado, indicando su dirección domiciliaria.
- 2.- Copia vigente y legible del DNI del solicitante.
- 3.- Declaración Jurada de acuerdo al Anexo VIII de la R.J. N° 125-2008-JEFATURA/ONP, publicada el 10.07.2008.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite F-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210629_054634.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Recursos Humanos : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-201423
Anexo: -
Correo: recursoshumanos@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Director de Calificación - ONP-Sub Director de Calificación	Director de Producción - ONP Director de Producción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16°, 28°, 32°, 34°, 35° y 36°	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civil es prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	Decreto Ley	20530	27/02/1974
1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º	Dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530,	Otros	Resolución Jefatural N° 125-2008-Jefatura/ONP	10/07/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENVÍO A LA ONP DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS DEL RÉGIMEN DE PENSIONES DEL DECRETO LEY N° 20530 b) Para el caso de pensión de Sobrevidentes-Viudez"

Código: PA52008483

Descripción del procedimiento

La Unidad de Recursos Humanos remitirá las solicitudes a la ONP.

Requisitos

1.- Solicitud del Cónyuge sobreviviente o su representante legal, con indicación expresa de lo requerido dirigida al Señor Rector, (FUT) indicando su dirección domiciliaria.

2.- Copia vigente y legible del DNI del solicitante.

3.- Partida de Matrimonio Civil, emitida con posterioridad a la fecha de fallecimiento del causante, con una antigüedad no mayor de tres meses.

4.- Partida de Defunción del causante, con una antigüedad no mayor a tres meses.

5.- Declaración Jurada de acuerdo al Anexo VIII de la R.J. N° 125-2008-JEFATURA/ONP, publicada el 10.07.2008.

Notas:

1.- En caso de ser hombre el solicitante presentará además:

* Declaración Jurada de incapacidad de subsistir por si mismo, carecer de renta afecta en montos superiores a la pensión y no estar amparado por algún sistema de seguridad social. (Anexo VIII de la R.J. N° 125-2008-JEFATURA/ONP, publicada el 10.07.2008)

2.- En los casos en que el Matrimonio haya sido realizado antes del año de fallecimiento del causante presentará adicionalmente:

* Copia certificada del parte policial y/o certificado de necropsia si el fallecimiento fue por accidente.

* Copia certificada de la partida de nacimiento de hijos en común, con una antigüedad no mayor a tres meses.

* Certificado médico que acredite el estado de gravidez de la cónyuge a la fecha de fallecimiento del causante.

* Si el cónyuge sobreviviente fuese minusválido, adjuntar Dictamen de comisión médica del Seguro Social de Salud (EsSalud) o del Ministerio de Salud que acredite la minusvalía.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

30 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Calificación del procedimiento**Sedes y horarios de atención**

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Recursos Humanos : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-201423
Anexo: -
Correo: recursohumanos@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Autoridad competente	Sub Director de Calificación - ONP-Sub Director de Calificación	Director de Producción - ONP Director de Producción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16°, 28°, 32°, 34°, 35° y 36°	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	Decreto Ley	20530	27/02/1974
1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7°	Dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530,	Otros	Resolución Jefatural N° 125-2008-Jefatura/ONP	10/07/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENVÍO A LA ONP DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS DEL RÉGIMEN DE PENSIONES DEL DECRETO LEY N° 20530 c) Para el caso de pensión de Sobrevivientes-Orfandad"

Código: PA52001475

Descripción del procedimiento

La Unidad de Recursos Humanos remitirá las solicitudes a la ONP.

Requisitos

1.- Solicitud (FUT) del recurrente o su representante legal, dirigida al Señor Rector, requiriendo Pensión de Orfandad indicando la dirección domiciliaria.

2.- Copia vigente y legible del DNI del solicitante.

3.- Partida de Nacimiento de hijos del causante que solicitan pensión, con una antigüedad no mayor a tres meses

4.- Partida de Defunción del causante, con una antigüedad no mayor de tres meses.

5.- Declaración Jurada de acuerdo al Anexo VIII de la R.J. N° 125-2008-JEFATURA/ONP, publicada el 10.07.2008.

Notas:

1.- EN CASO DE HIJOS ADOPTIVOS:

* Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante.

* Partida de Nacimiento con la anotación correspondiente, con un máximo de tres meses de antigüedad.

2.- EN CASO DE HIJO INCAPACITADO:

* Copia legible y vigente del DNI del beneficiario.

* Certificado Médico expedido por una Comisión Médica del Ministerio de Salud o del Seguro Social de Salud, en la que se declare la incapacidad absoluta para el trabajo del beneficiario.

* Resoluciones Judiciales de nombramiento del curador, de ser el caso.

* Documento de identidad del curador, de ser el caso.

3.- CASO DE HIJO CON ESTUDIOS DE NIVEL BASICO O SUPERIOR :

* Copia legible y vigente del DNI del beneficiario.

* Certificado de Estudios (para continuar con Pensión de hijo mayor de edad).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Recursos Humanos : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-201423
Anexo: -
Correo: recursohumanos@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Director de Calificación - ONP-Sub Director de Calificación	Director de Producción - ONP Director de Producción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16°, 28°, 32°, 34°, 35° y 36°	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	Decreto Ley	20530	27/02/1974
1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7°	Dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530,	Otros	Resolución Jefatural N° 125-2008-Jefatura/ONP	10/07/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ENVÍO A LA ONP DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS DEL RÉGIMEN DE PENSIONES DEL DECRETO LEY N° 20530 d) Para el caso de pensión de Sobrevivientes-Ascendientes"

Código: PA5200FAAE

Descripción del procedimiento

La Unidad de Recursos Humanos remitirá las solicitudes a la ONP.

Requisitos

- 1.- Solicitud (FUT) del recurrente o su representante legal, dirigida al Señor Rector, requiriendo Pensión de Ascendientes indicando la dirección domiciliaria.
- 2.- Copia vigente y legible del DNI del solicitante.
- 3.- Partida de nacimiento del causante, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses a la fecha de presentación..
- 4.- Partida de defunción del causante, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses a la fecha de presentación.
- 5.- Declaración Jurada indicando desconocer la existencia de beneficiarios con derecho a la pensión de viudez u orfandad.
- 6.- Declaración Jurada del solicitante indicando haber dependido económicamente del causante a la fecha de su fallecimiento y de carecer de rentas o ingresos superiores al monto de la pensión que percibía o hubiere podido percibir el causante.
- 7.- Declaración Jurada de acuerdo al Anexo VIII de la R.J. N° 125-2008-JEFATURA/ONP, publicada el 10.07.2008.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos**Plazo de atención****Calificación del procedimiento**

30 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Recursos Humanos : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 044-201423
Anexo: -
Correo: recursoshumanos@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Sub Director de Calificación - ONP-Sub Director de Calificación	Director de Producción - ONP Director de Producción
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
16°, 28°, 32°, 34°, 35° y 36°	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	Decreto Ley	20530	27/02/1974
1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º, 7º	Dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530,	Otros	Resolución Jefatural N° 125-2008-Jefatura/ONP	10/07/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo**"PENSION PROVISIONAL DE VIUDEZ"****Código:** PA52008B3B**Descripción del procedimiento**

Es aquella pensión que se otorga al cónyuge sobreviviente.

Requisitos

1.- Solicitud del Conyuge sobreviviente o su representante legal, con indicación expresa de lo requerido dirigida al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, (FUT) indicando su dirección domiciliaria y teléfono.

2.- Copia vigente y legible del DNI del solicitante.

3.- Partida de Matrimonio Civil, emitida con posterioridad a la fecha de fallecimiento del causante, con una antigüedad no mayor de tres meses.

4.- Partida de Defunción del causante, con una antigüedad no mayor a tres meses.

Notas:

1.- En caso de cónyuge varón sobreviviente presentar Declaración Jurada de incapacidad de subsistir por si mismo, carecer de renta afecta en montos superiores a la pensión y no estar amparado por algún sistema de seguridad social.

2.- SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.

Formularios

Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210624_232716.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Recursos Humanos : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Rectorado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: +51 (044) 201423
Anexo: -
Correo: recursoshumanos@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Rector - Rectorado	Consejo Universitario - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
32°	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	Decreto Ley	20530	27/02/1974

Denominación del Procedimiento Administrativo**"PENSION PROVISIONAL DE ORFANDAD"****Código: PA5200A661****Descripción del procedimiento**

Es aquella que se otorga a los hijos del trabajador siempre que se cumplan los requisitos establecidos.

Requisitos

1.- Solicitud (FUT) del recurrente o su representante legal, dirigida al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, requiriendo Pensión de Orfandad indicando la dirección domiciliaria.

2.- Copia vigente y legible del DNI del solicitante.

3.- Partida de Nacimiento de hijos del causante que solicitan pensión, con una antigüedad no mayor a tres meses.

4.- Partida de Defunción del causante, con una antigüedad no mayor de tres meses.

Notas:

1.- En caso sean hijos adoptivos, adjuntar adicionalmente copia certificada de la resolución correspondiente.

2.- En caso sean menores o mayores de edad incapacitados adjuntar Certificado Médico expedido por una Comisión Médica del Ministerio de Salud o del Seguro Social de Salud, en la que se declare la incapacidad absoluta para el trabajo del beneficiario.

3.- En caso sean mayores de edad adjuntar constancia original de estudios básicos o superiores

4.- SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.

Formularios

Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite

Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210624_232746.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos**Plazo de atención****Calificación del procedimiento**

30 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Recursos Humanos : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Rectorado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: +51 (044) 201423
Anexo: -
Correo: recursohumanos@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Rector - Rectorado	Consejo Universitario - Consejo Universitario
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
34°	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	Decreto Ley	20530	27/02/1974

Denominación del Procedimiento Administrativo**"PENSION PROVISIONAL DE ASCENDIENTES"****Código: PA5200876E****Descripción del procedimiento**

Pensión que se otorga a la madre o el padre de un titular asegurado fallecido, que otorga el D.L. N° 20530.

Requisitos

- 1.- Solicitud (FUT) del recurrente o su representante legal, dirigida al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, requiriendo Pensión de Ascendientes indicando la dirección domiciliaria.
- 2.- Copia vigente y legible del DNI del solicitante.
- 3.- Partida de nacimiento del causante, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses a la fecha de presentación.
- 4.- Partida de defunción del causante, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses a la fecha de presentación.
- 5.- Declaración Jurada indicando desconocer la existencia de beneficiarios con derecho a la pensión de viudez u orfandad.
- 6.- Declaración Jurada del solicitante indicando haber dependido económicamente del causante a la fecha de su fallecimiento y de carecer de rentas o ingresos superiores al monto de la pensión que percibía o hubiere podido percibir el causante.

Notas:

- 1.- SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.

Formularios

Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210625_001224.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

30 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Calificación del procedimiento**Sedes y horarios de atención**

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Recursos Humanos : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Rectorado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: +51 (044) 201423
Anexo: -
Correo: recursohumanos@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Rector - Rectorado	Consejo Universitario - Consejo Universitario
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
36°	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	Decreto Ley	20530	27/02/1974

Denominación del Procedimiento Administrativo**"SUSPENSION DE PENSION POR REINGRESO AL SERVICIO DEL ESTADO"****Código: PA52000BF8****Descripción del procedimiento**

En caso de reingreso al servicio del Estado, se suspenderá la pensión.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (FUT)
- 2.- Presentar DNI original
- 3.- Resolución de Ingreso al Servicio del Estado de la Entidad de destino.

Formularios

Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210624_230927.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Recursos Humanos : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Rectorado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: +51 (044) 201423
Anexo: -
Correo: recursoshumanos@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Rector - Rectorado	Consejo Universitario - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 0

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
54º inciso d)	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	Decreto Ley	20530	27/02/1974

Denominación del Procedimiento Administrativo**"REACTIVACION DE PENSION"****Código: PA5200340A****Descripción del procedimiento**

El pensionista puede solicitar la reactivación de pensión una vez que se produzca su cese en la entidad donde prestó servicios como activo (reingreso).

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- 2.- Copia autenticada de la Resolución que acredite su cese en la entidad donde prestó servicios como activo (reingreso).
- 3.- Constancia de haberes y descuentos de inicio y cese de la entidad donde prestó servicios.
- 4.- Liquidación del tiempo de servicios.

Notas:

1.- SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO POR GENERAR OBLIGACIÓN DE DAR O HACER DEL ESTADO

Formularios

Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210625_002258.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Recursos Humanos : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Rectorado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: +51 (044) 201423
Anexo: -
Correo: recursoshumanos@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Rector - Rectorado	Consejo Universitario - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
54°	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	Decreto Ley	20530	27/02/1974

Denominación del Procedimiento Administrativo**"CESE POR FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR DOCENTE O ADMINISTRATIVO"****Código: PA5200B86D****Descripción del procedimiento**

El término de la carrera administrativa se produce como una de las causas justificadas el cese por fallecimiento del servidor.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, presentada por el beneficiario.
- 2.- Acta de Defunción autenticada.
- 3.- Documento legal que pruebe la relación directa con el servidor.
- 4.- Documento de identidad en fotocopia.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Recursos Humanos : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Rectorado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (044) 201423
Anexo: -
Correo: recursoshumanos@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Rector - Rectorado	Consejo Universitario - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
192°	Reglamento de la Carrera Administrativa	Decreto Supremo	005-90-PCM	18/01/1990
37°, 38° y 39°	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	Decreto Ley	20530	27/02/1974

Denominación del Procedimiento Administrativo**"CESE POR LIMITE DE EDAD 70 AÑOS, PENSION PROVISIONAL DE CESANTIA Y CTS"****Código: PA520086FE****Descripción del procedimiento**

Cuando el servidor cumple 70 años se produce el cese automático del servidor para lo cual la oficina de escalafón remitirá el informe correspondiente.

Requisitos

1.- Informe Técnico de la Oficina de Escalafón relacionado al cese por límite de edad. Acción de oficio a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.

Formularios

--

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos

--

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Recursos Humanos : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Rectorado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (044) 201423
Anexo: -
Correo: recuroshumanos@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Rector - Rectorado	Consejo Universitario - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

			Fecha
--	--	--	-------

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
182° y 186°	Reglamento de la Carrera Administrativa	Decreto Supremo	005-90-PCM	18/01/1990

Denominación del Procedimiento Administrativo**"RENUNCIA O CESE, CTS DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA UNT"****Código: PA5200ED69****Descripción del procedimiento**

Otorgar al trabajador que renuncia al cargo el pago y beneficios que le corresponden por derecho.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, con 30 días de anticipación, con el VºBº del Jefe inmediato. (FUT)
- 2.- Constancia de no adeudo.
- 3.- Acta de haber entregado el cargo al personal o jefe inmediato.

Formularios

Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210622_135427.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

10 días hábiles

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Recursos Humanos : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Rectorado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (044) 201423
Anexo: -
Correo: recursoshumanos@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Rector - Rectorado	Consejo Universitario - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Ley que crea el Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social	Decreto Ley	19990	30/04/1973
	Decreto Ley que crea el Sistema Privado de Administración de Fondo de Pensiones.	Decreto Ley	25897	30/04/1973

Denominación del Procedimiento Administrativo**"RENUNCIA O CESE, PENSION PROVISIONAL DE CESANTIA DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA UNT"****Código: PA5200646D****Descripción del procedimiento**

El pago de la pensión de cesantía se efectuará desde el día en que el trabajador cesó. En tanto se expida la Resolución correspondiente, se pagará pensión provisional por el 90% de la probable pensión definitiva.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, con 30 días de anticipación salvo exoneración expresa.
- 2.- Acta de haber entregado el cargo al personal o jefe inmediato.

Notas:

- 1.- SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACIÓN DE DAR O HACER DEL ESTADO.

Formularios

Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210622_120043.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

20 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Calificación del procedimiento**Sedes y horarios de atención**

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Recursos Humanos : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Rectorado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (044) 201423
Anexo: -
Correo: recursoshumanos@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Rector - Rectorado	Consejo Universitario - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro

derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
47°	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley 19990	Decreto Ley	20530	27/02/1974
182° inc b) y 186°	Reglamento de la Carrera Administrativa	Decreto Supremo	005-90-PCM	18/01/1990
7°	Establecen Disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530	Otros	Resolución Jefatural N° 125-08- Jefatura/ONP	10/07/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo**"REINGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA"****Código: PA52002B8A****Descripción del procedimiento**

El reingreso a la Carrera Administrativa procede a solicitud de parte interesada y sólo por necesidad institucional y siempre que exista plaza vacante presupuestada, en el mismo nivel de carrera u otro inferior al que ostentaba al momento del cese, antes que la plaza vacante se someta a concurso de ascenso. Se produce previa evaluación de las calificaciones y experiencia laboral del ex-servidor. El reingreso no requiere de concurso si se produce dentro de los dos años posteriores al cese, siempre que no exista impedimento legal o administrativo en el ex-servidor.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (FUT)
- 2.- Estar dentro de los 2 años posteriores al cese

Notas:

1.- SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACIÓN DE DAR O HACER DEL ESTADO.

Formularios

Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210622_094804.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos**Plazo de atención****Calificación del procedimiento**

30 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Recursos Humanos : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Rectorado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (044) 201423
Anexo: -
Correo: recursoshumanos@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Rector - Rectorado	Consejo Universitario - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
41°	Reglamento de la Carrera Administrativa	Decreto Supremo	005-90-PCM	18/01/1990

Denominación del Procedimiento Administrativo**"CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS"****Código: PA52008C4D****Descripción del procedimiento**

Los trabajadores docentes o administrativos pueden solicitar su Constancia de Haberes y Descuentos de un periodo determinado

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Tesorería

Formularios

Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210624_200506.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de Tesorería

Pago por derecho de tramitación

Gratis
Gratis

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

LOCAL CENTRAL

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Tesorería : LOCAL CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Tesorería

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: +51 (044) 232860
Anexo: -
Correo: tesoreriaunt@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Tesorería - Unidad de Tesorería	Director General de Administración - Dirección General de Administración
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118º	TUO de la 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo**"BECAS EN EL COMEDOR PARA INTEGRANTES GRUPOS ARTISTICOS Y DEPORTISTAS CALIFICADOS"****Código: PA52008B8E****Descripción del procedimiento**

Los integrantes de grupos artísticos y deportistas calificados pueden solicitar becas para el servicio de Comedor Universitario.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Bienestar Universitario
- 2.- Adjuntar constancia de pertenecer al grupo con VºBº del Jefe de la Unidad.

Formularios

Atención Presencial: Dirección de Bienestar Universitario - Unidad de Servicios de Salud - Área de Servicio Social

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Dirección de Bienestar Universitario : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Bienestar Universitario

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: +51 (044) 474853
Anexo: -
Correo: dbu@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Bienestar Universitario - Dirección de Bienestar Universitario	Vicerrector Académico - Vicerrectorado Académico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
126º y 127º	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo**"SUBVENCIÓN POR ENFERMEDAD"****Código: PA520068E5****Descripción del procedimiento**

En caso de enfermedad el alumno puede solicitar una ayuda o subvención económica.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Rector. (FUT)
- 2.- Certificado médico.

Formularios

Formulario PDF: F-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210621_021451.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de Secretaría General.

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

LOCAL CENTRAL

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General - Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano : LOCAL CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General - Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 949634033
Anexo: -
Correo: tdsgunt@unitru.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Rector - Rectorado	Consejo Universitario - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
126º y 127º	Ley Universitaria	Ley	30220	

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Denominación del Servicio**"INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN : A) ORDINARIO SEDE TRUJILLO "****Código: SE5200A58D****Descripción del Servicio**

Realizar la inscripción al examen de Admisión en la modalidad Ordinario.

Requisitos

- 1.- Solicitud de inscripciones (formato vía web)
- 2.- Comprobante de pago por derecho de inscripción.
- 3.- Documento Nacional de Identidad (DNI). Excepcionalmente, Partida de Nacimiento.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección de Admisión - Ciudad Universitaria. Av .Juan Pablo II s/n - 3ra. Puerta
 Atención Virtual: Página web Dirección de Admisión: <http://www.admisionunt.info/>

Pago por derecho de tramitación

Comprobante de pago por derecho de inscripción.
 Monto - S/ 300.00

En caso de pérdida del fotocheck cancelar por el duplicado
 Monto - S/ 7.00

Modalidad de pago**Otras opciones**

Agencia Bancaria:
 INTERBANK Código de Servicio : 005-166-14 INTERBANK: Cta
 Cte. en Soles N° 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Dirección de Admisión - Unidad de Inscripción y Acreditación : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Admisión

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: +51 (044) 221321
 Anexo: -
 Correo: admision@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97º y 98º	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
10º al 23º	Reglamento del Proceso de Admisión a la UNT, aprobado con Resolución de Consejo Universitario 0299-2018/UNT.	Otros	Reglamento N° 002-2017-UNT/OGA	26/06/2018
1º al 3º	Resolución que aprueba nuevas tasas por inscripción y acreditación	Resolución del Titular	Resolución Rectoral N° 0912-2016/UNT	08/06/2016

Denominación del Servicio**"INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN : B1) EXTRAORDINARIO SEDE TRUJILLO Y FILIALES: PREMIOS DE EXCELENCIA"****Código: SE52008A8A****Descripción del Servicio**

Realizar la inscripción al examen de Admisión en la modalidad Extraordinario: Premios de Excelencia.

Requisitos

- 1.- Solicitud de inscripciones (formato vía web)
 - 2.- Comprobante de pago por derecho de inscripción.
 - 3.- Documento Nacional de Identidad (DNI). Excepcionalmente, Partida de Nacimiento.
 - 4.- Documento que acredite el puntaje y orden de mérito de los cinco grados de estudios secundarios en la Institución Educativa Estatal o Particular de la que proceden.
 - 5.- Los egresados del Colegio de Alto Rendimiento (COAR), deben presentar constancia de egresado y constancia del lugar de estudios de los dos primeros años.
- Notas:**
- 1.- El postulante no ingresante a la modalidad de Premios de Excelencia, puede inscribirse al examen ordinario cancelando sólo el derecho del fotocheck, siempre que postule a la misma carrera.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección de Admisión - Ciudad Universitaria. Av .Juan Pablo II s/n - 3ra. Puerta
 Atención Virtual: Página web Dirección de Admisión: <http://www.admisionunt.info/>

Pago por derecho de tramitación

Comprobante de pago por derecho de inscripción.
 Monto - S/ 300.00

En caso de pérdida del fotocheck cancelar por el duplicado
 Monto - S/ 7.00

Modalidad de pago

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 INTERBANK Código de Servicio : 005-166-14 INTERBANK: Cta
 Cte. en Soles N° 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Dirección de Admisión - Unidad de Inscripción y Acreditación : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Admisión

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: +51 (044) 221321
 Anexo: -
 Correo: admision@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97° y 98°	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
10° al 23°	Reglamento del Proceso de Admisión a la UNT, aprobado con Resolución de Consejo Universitario 0299-2018/UNT.	Otros	Reglamento N° 002-2017-UNT/OGA	26/06/2018

1° al 3°	Resolución que aprueba nuevas tasas por inscripción y acreditación	Resolución del Titular	Resolución Rectoral N° 0912-2016/UNT	08/06/2016
----------	--	------------------------	--------------------------------------	------------

Denominación del Servicio**"INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN : B2) EXTRAORDINARIO SEDE TRUJILLO Y FILIALES: PERSONAS CON DISCAPACIDAD"****Código: SE5200C3B4****Descripción del Servicio**

Realizar la inscripción al examen de Admisión en la modalidad Extraordinario: Personas con Discapacidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud de inscripciones (formato vía web)
- 2.- Comprobante de pago por derecho de inscripción.
- 3.- Documento Nacional de Identidad (DNI). Excepcionalmente, Partida de Nacimiento.
- 4.- Resolución Ejecutiva del Consejo Nacional de la Persona con Discapacidad (CONADIS).
- 5.- Constancia emitida por la Facultad de cumplir con el perfil de la carrera que postula.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección de Admisión - Ciudad Universitaria, Av .Juan Pablo II s/n - 3ra. Puerta
 Atención Virtual: Página web Dirección de Admisión: <http://www.admisionunt.info/>

Pago por derecho de tramitación

Comprobante de pago por derecho de inscripción.
 Monto - S/ 300.00

En caso de pérdida del fotocheck cancelar por el duplicado
 Monto - S/ 7.00

Modalidad de pago**Otras opciones**

Agencia Bancaria:
 INTERBANK Código de Servicio : 005-166-14 INTERBANK: Cta
 Cte. en Soles N° 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Dirección de Admisión - Unidad de Inscripción y Acreditación : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Admisión

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: +51 (044) 221321
 Anexo: -
 Correo: admision@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97° y 98°	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
10° al 23°	Reglamento del Proceso de Admisión a la UNT, aprobado con Resolución de Consejo Universitario 0299-2018/UNT.	Otros	Reglamento N° 002-2017-UNT/OGA	26/06/2018
1° al 3°	Resolución que aprueba nuevas tasas por inscripción y acreditación	Resolución del Titular	Resolución Rectoral N° 0912-2016/UNT	08/06/2016

Denominación del Servicio**"INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN : B3) EXTRAORDINARIO SEDE TRUJILLO Y FILIALES: DEPORTISTAS CALIFICADOS."****Código: SE52009BB4****Descripción del Servicio**

Realizar la inscripción al examen de Admisión en la modalidad Extraordinario: Deportistas Calificados

Requisitos

- 1.- Solicitud de inscripciones (formato vía web)
- 2.- Comprobante de pago por derecho de inscripción.
- 3.- Documento Nacional de Identidad (DNI). Excepcionalmente, Partida de Nacimiento.
- 4.- Constancia del Comité Olímpico Peruano, que lo acredite como deportista de alto nivel.
- 5.- Constancia del Instituto Peruano del Deporte de no haber sido sancionado por faltas graves o prácticas antideportivas.
- 6.- Constancia del Instituto Peruano del Deporte que lo acredite como deportista en actividad.
- 7.- Carta de compromiso para participar en representación de su Escuela o de la Universidad.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección de Admisión - Ciudad Universitaria, Av .Juan Pablo II s/n - 3ra. Puerta
 Atención Virtual: Página web Dirección de Admisión: <http://www.admisionunt.info/>

Pago por derecho de tramitación

Comprobante de pago por derecho de inscripción.
 Monto - S/ 300.00

En caso de pérdida del fotocheck cancelar por el duplicado
 Monto - S/ 7.00

Modalidad de pago

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 INTERBANK Código de Servicio : 005-166-14 INTERBANK: Cta
 Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Dirección de Admisión - Unidad de Inscripción y Acreditación : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Admisión

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: +51 (044) 221321
 Anexo: -
 Correo: admision@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97° y 98°	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
10° al 23°	Reglamento del Proceso de Admisión a la UNT, aprobado con Resolución de Consejo Universitario 0299-2018/UNT.	Otros	Reglamento N° 002-2017-UNT/OGA	26/06/2018
1° al 3°	Resolución que aprueba nuevas tasas por inscripción y	Resolución del Titular	Resolución Rectoral	08/06/2016

acreditación		Nº 0912-2016/UNT
--------------	--	------------------

Denominación del Servicio

"INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN : B4) EXTRAORDINARIO SEDE TRUJILLO Y FILIALES: VÍCTIMAS DEL TERRORISMO Y/O HIJOS"

Código: SE52009F74

Descripción del Servicio

Realizar la inscripción al examen de Admisión en la modalidad Extraordinario: Víctimas del Terrorismo y/o Hijos.

Requisitos

- 1.- Solicitud de inscripciones (formato vía web)
- 2.- Comprobante de pago por derecho de inscripción.
- 3.- Documento Nacional de Identidad (DNI). Excepcionalmente, Partida de Nacimiento.
- 4.- Resolución o Certificado en original y copia que acredite ser beneficiario según el Decreto supremo N° 05188-PCM, y la ley N° 27277 y los comprendidos en la Ley 28592 y su reglamento D.S. N° 015-2006-JUS. y D.S. N° 003-2008-JUS y D.S. N° 047-2011-PCM Modifica el Reglamento de la Ley N° 28592.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección de Admisión - Ciudad Universitaria, Av .Juan Pablo II s/n - 3ra. Puerta
 Atención Virtual: Página web Dirección de Admisión: <http://www.admisionunt.info/>

Pago por derecho de tramitación

Comprobante de pago por derecho de inscripción.
 Monto - S/ 300.00

En caso de pérdida del fotocheck cancelar por el duplicado
 Monto - S/ 7.00

Modalidad de pago

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 INTERBANK Código de Servicio : 005-166-14 INTERBANK: Cta Cte. en Soles N° 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Dirección de Admisión - Unidad de Inscripción y Acreditación : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Admisión

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: +51 (044) 221321
 Anexo: -
 Correo: admision@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97° y 98°	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
10° al 23°	Reglamento del Proceso de Admisión a la UNT, aprobado con Resolución de Consejo Universitario 0299-2018/UNT.	Otros	Reglamento N° 002-2017-UNT/OGA	26/06/2018
1° al 3°	Resolución que aprueba nuevas tasas por inscripción y	Resolución del Titular	Resolución Rectoral	08/06/2016

acreditación		Nº 0912-2016/UNT
--------------	--	------------------

Denominación del Servicio**"INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN : C) INGRESO DIRECTO A TRAVÉS DEL CEPUNT"****Código: SE520040F2****Descripción del Servicio**

Realizar la inscripción de aquellos alumnos postulantes vía CEPUNT que han logrado vacante de ingreso a una de las carreras profesionales

Requisitos

- 1.- Solicitud de inscripción vía web
- 3.- Comprobante de pago por derecho de inscripción.
- 4.- Constancia original de puntaje y orden de mérito expedida por el Director del CEPUNT.
- 5.- Certificado original de estudios de educación secundaria del 1º al 5º grado, visado por la autoridad competente. (Gerencia Regional de Educación o UGEL).
- 6.- DNI en original.
- 7.- Comprobante de pago por derecho de acreditación.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección de Admisión - Ciudad Universitaria, Av .Juan Pablo II s/n - 3ra. Puerta
 Atención Virtual: Página web Dirección de Admisión: <http://www.admisionunt.info/>

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de inscripción.
 Monto - S/ 300.00
 En caso de pérdida del fotocheck cancelar por el duplicado
 Monto - S/ 7.00

Modalidad de pago

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 INTERBANK Código de Servicio : 005-166-14 INTERBANK: Cta
 Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Dirección de Admisión - Unidad de Inscripción y Acreditación : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Admisión

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: +51 (044) 221321
 Anexo: -
 Correo: admision@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97º y 98º	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
10º al 23º y 76º	Reglamento del Proceso de Admisión a la UNT, aprobado con Resolución de Consejo Universitario 0299-2018/UNT.	Otros	Reglamento N° 002-2017-UNT/OGA	26/06/2018
1º al 3º	Resolución que aprueba nuevas tasas por inscripción y	Resolución del Titular	Resolución Rectoral	08/06/2016

acreditación		Nº 0912-2016/UNT
--------------	--	------------------

Denominación del Servicio**"INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN POR TRASLADO INTERNO"****Código: SE5200A539****Descripción del Servicio**

Los estudiantes de la UNT pueden solicitar su inscripción bajo esta modalidad hasta el VIII ciclo.

Requisitos

- 1.- Solicitud de inscripción (formato vía web)
 - 2.- Recibo de pago por derecho de inscripción.
 - 3.- Constancia de ingreso expedida por la Dirección de Admisión de la UNT
 - 4.- Certificado original de estudios universitarios.
 - 5.- Sílabos de los cursos aprobados, visados por la autoridad competente.
 - 6.- Constancia de matrícula del semestre o año académico vigente.
 - 7.- Documento de Identidad (DNI) vigente, o pasaporte.
- Notas:**
- 1.- El estudiante de la UNT, hasta el VIII ciclo, puede solicitar Traslado Interno a cualquier carrera profesional, dentro del Grupo de carreras y del Cuadro de Vacantes aprobadas; siempre y cuando no haya sido separado de la carrera por motivos académicos o disciplinarios y acredite haber aprobado un mínimo de cuatro ciclos, dos años académicos, o 72 créditos.
 - 2.- El estudiante podrá inscribirse como postulante al concurso de admisión por traslado interno hasta el VIII ciclo.
 - 3.- En caso de ingreso por traslado el estudiante debe iniciar su proceso de convalidación de asignaturas en la Escuela Académica Profesional respectiva.

Formularios

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección de Admisión - Ciudad Universitaria. Av .Juan Pablo II s/n - 3ra. Puerta
 Atención Virtual: Página web Dirección de Admisión: <http://www.admisionunt.info/>

Pago por derecho de tramitación

Recibo de pago por derecho de inscripción: Traslado Interno
 Monto - S/ 209.00

Modalidad de pago

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 INTERBANK Código de Servicio : 005-166-14 INTERBANK: Cta
 Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Dirección de Admisión : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Admisión

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: +51 (044) 221321
 Anexo: -
 Correo: admision@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97º y 98º	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

17º y 18º	null	Otros	Reglamento N° 003-2017-UNT/OGA	26/06/2018
-----------	------	-------	--------------------------------	------------

Denominación del Servicio**"INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN POR TRASLADO EXTERNO"****Código: SE52001F6A****Descripción del Servicio**

El estudiante con estudios en la misma carrera o carrera del mismo grupo ("A" o "B") que ha estudiado hasta el VIII ciclo, puede solicitar Traslado Externo a la UNT, procedente de:

a. Universidades del país reconocidas por la SUNEDU.

b. Universidades del extranjero.

c. Instituciones de rango universitario, estipuladas en el Art.8º del presente reglamento.

El estudiante que procede de una de las Instituciones de rango universitario deben haber aprobado en dichos Centros de Educación, por lo menos cuatro ciclos, dos años académicos, o 72 créditos.

Requisitos

- 1.- Solicitud de inscripción (formato vía web).
- 2.- Recibo de pago por derecho de inscripción.
- 3.- Constancia de ingreso de la universidad o institución de procedencia.
- 4.- Constancia de matrícula vigente.
- 5.- Constancia de no haber sido separado de la universidad o institución de origen por rendimiento académico o sancionado disciplinariamente.
- 6.- Certificado original de estudios universitarios. Si la universidad de procedencia es extranjera debe contar con la visación del Cónsul del Perú en ese país y estar refrendado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.
- 7.- Sílabos de asignaturas aprobadas, visados por la autoridad competente.
- 8.- Documento de Identidad (DNI) vigente, pasaporte o carné de extranjería
- 9.- Si el postulante no es hispano hablante deberá acreditar manejo del idioma español. Si la documentación no está en el idioma español, deberá presentar una traducción oficial completa de los mismos, emitida por el Departamento de Idiomas y Lingüística, o del Centro de Idiomas de la UNT, o del Centro de Idiomas de la Escuela de Posgrado de la UNT.

Formularios

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección de Admisión - Ciudad Universitaria. Av .Juan Pablo II s/n - 3ra. Puerta
 Atención Virtual: Página web Dirección de Admisión: <http://www.admisionunt.info/>

Pago por derecho de tramitación

Recibo de pago por derecho de inscripción: Traslado Externo
 Monto - S/ 400.00

Modalidad de pago

Otras opciones.
 Agencia Bancaria:
 INTERBANK Código de Servicio : 005-166-14 INTERBANK: Cta
 Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Dirección de Admisión : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Admisión

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: +51 (044) 221321
 Anexo: -
 Correo: admision@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha
----------	--------------	------	--------	-------

				Publicación
97º y 98º	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
19º al 22º	Reglamento N° 003-2017-UNT/OGA	Otros	Reglamento N° 003-2017-UNT/OGA	26/06/2018

Denominación del Servicio**"INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN PARA SEGUNDA PROFESIÓN"****Código: SE520026E6****Descripción del Servicio**

Puede postular a seguir estudios de Segunda Profesión en la UNT aquel profesional que ha obtenido título en alguna universidad del país reconocida por la SUNEDU, o en el extranjero, debidamente revalidado por las instituciones universitarias autorizadas por la SUNEDU, o en alguna de las Instituciones con rango universitario consideradas en la Ley Universitaria.

Requisitos

- 1.- Solicitud de inscripción (formato vía web).
- 2.- Recibo de pago por derecho de inscripción.
- 3.- Copia del título profesional autenticada por el profesor Secretario General de la Universidad de origen.
- 4.- Certificado original de estudios universitarios.
- 5.- Documento de Identidad (DNI) vigente, pasaporte o carné de extranjería
- 6.- Si el postulante no es hispano hablante deberá acreditar manejo del idioma español. Si la documentación no está en idioma español, deberá presentar una traducción oficial, completa, de los mismos, emitida por el Departamento de Idiomas y Lingüística, o del Centro de Idiomas de la UNT, o del Centro de Idiomas de la Escuela de Postgrado de la UNT.

Formularios

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección de Admisión - Ciudad Universitaria. Av .Juan Pablo II s/n - 3ra. Puerta
 Atención Virtual: Página web Dirección de Admisión: <http://www.admisionunt.info/>

Pago por derecho de tramitación

Recibo de pago por derecho de inscripción: Admisión Segunda Profesión
 Monto - S/ 770.00

Modalidad de pago

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 INTERBANK Código de Servicio : 005-166-14 INTERBANK: Cta
 Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Dirección de Admisión : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Admisión

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: +51 (044) 221321
 Anexo: -
 Correo: admision@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97º y 98º	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
23º y 24º	Reglamento N° 003-2017-UNT/OGA	Otros	Reglamento N° 003-2017-UNT/OGA	26/06/2018

Denominación del Servicio**"INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN: A) SEGUNDA ESPECIALIDAD DE MEDICINA - RESIDENCIA MÉDICA"****Código: SE520088DC****Descripción del Servicio**

El Concurso Nacional de Admisión al Residentado Medico 2021, será a través de dos Procesos Electrónicos: ante CONAREME y ante la Universidad.

El postulante deberá generar el expediente de postulación a la Universidad, el que deberá ser presentado de manera virtual a través del Correo Electrónico de la Unidad de Segunda Especialidad Profesional de Medicina de la UNT: use.medicina@unitru.edu.pe de la Universidad, escaneando los requisitos de postulación, ante el Equipo de Trabajo de la Universidad.

Requisitos

- 1.- Constancia de Registro de datos en el SIGESIN, realizado en la página de CONAREME (www.conareme.org.pe). (S/ 352.00)
- 2.- Váuchers de depósito correspondiente a: Derecho de postulación S/.650.00, Carpeta de postulante S/. 160.00 y derecho de Examen Único S/.100.00, en la cuenta bancaria de la UNT: Interbank Cta. Corriente N° 6163001972909 CCI N° 00361600300197290901 – Código de pago: 05 – 166 – 08 – Segunda Especialización – Facultad Medicina.
- 3.- Solicitud de postulación dirigida al Director de la Unidad de Segunda Especialidad, indicando la modalidad de postulación. La postulación se realizará por especialidades y subespecialidad, adjudicándose las plazas en estricto orden de mérito entre los postulantes aprobados, según la modalidad de postulación.
- 4.- Constancia original de habilidad profesional expedida por el Colegio Médico del Perú, con una antigüedad no mayor de tres meses. Para los extranjeros tienen que estar inscritos y hábiles en el Colegio Médico del Perú.
- 5.- Copia autenticada del título de médico cirujano o copia autenticada del título: Copia fedeada por la universidad para el caso de los médicos cirujanos titulados en el extranjero deberán presentar fotocopia legalizada por notario público del Título de Médico Cirujano con la denominación de médico cirujano, reconocido en el país por la Asamblea Nacional de Rectores, Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) o revalidado por una Universidad autorizada; en ambos casos deberán estar registrados en SUNEDU, estar inscritos y hábiles en el Colegio Médico del Perú. Así también, conjuntamente con los otros requisitos establecidos por CONAREME.
- 6.- Los médicos postulantes que hayan egresado de una especialidad con anterioridad al año 2021 y que decidan postular a una subespecialidad, necesariamente tendrán que presentar a la universidad a la que se presenten, el título de la especialidad requisito requerido.
- 7.- Certificado original de promedio promocional ponderado, incluyendo el internado, expedido por la Facultad de Medicina respectiva (original).
- 8.- Certificado original que acredite que el postulante pertenece al quinto superior en pre grado, expedido por la Facultad de Medicina respectiva, que incluya la calificación del internado (original)
- 9.- Resolución (original) de Término del Servicio Civil de Graduados (SECIGRA) o del Servicio Rural Urbano Marginal de Salud (SERUMS) en Medicina Humana, para ser declarado APTO, para la postulación en el Concurso Nacional de Admisión, para lo cual debe presentar la respectiva Resolución de Término, que así lo acredite, según lo establecido en el numeral tercero del artículo 16º de la Ley N°30453.
- 10.- Copia fedeada o legalizada notarialmente de la Resolución o Constancia de contrato laboral expedido por la autoridad competente por prestación de servicios de salud en el Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud, para los postulantes que le corresponda la bonificación complementaria a la bonificación obtenida por realización del SERUMS (antes de la vigencia del D.S. N°007-2008-SA).
- 11.- Certificado médico original de salud física y certificado médico de salud mental, otorgado por los establecimientos públicos del sector salud autorizados para tal fin, con una antigüedad de expedición no mayor de 03 meses.
- 12.- Certificado original de suficiencia básica del idioma inglés, que implica la capacidad del postulante de leer y comprender a nivel básico un texto médico, otorgado por la Facultad de Medicina de la Universidad Nacional de Trujillo.
- 13.- Constancia de Notas del ENAM, emitido por el ASPEFAM (original)
- 14.- Constancia de Trabajo (original) como Médico Cirujano, en el caso de tener 02 años a más en el primer nivel de atención de un establecimiento de salud del sector público, emitida por la autoridad correspondiente.
- 15.- Declaración Jurada con firma legalizada (según formato de Anexo N°8-Disposiciones Complementarias) mediante la cual se comprometen a cumplir íntegramente con el programa de formación; en caso de incumplimiento, asume las responsabilidades administrativas, legales y económicas a que hubiera lugar.
- 16.- Los postulantes que se presenten a una plaza bajo la modalidad de Destaque, deberán acreditar la autorización de su institución, el formato Autorización de Postulación por Modalidad de Destaque, según formato de Anexo 2Ay la copia fedeada de su Resolución de Nombramiento.
- 17.- Los postulantes que se presenten a una plaza bajo la modalidad de cautiva de EsSalud, deberán presentar según formato Anexo 5, de las Disposiciones Complementarias 2021, y la copia fedeada de su Resolución de Nombramiento o contrato a plazo indeterminado.
- 18.- Los postulantes que se presenten a una plaza cautiva de los Gobiernos Regionales, deberán acreditar la autorización de su Institución para la postulación bajo esta modalidad, según formato de Autorización de postulación y adjudicación por modalidad cautiva del Gobierno Regional, Anexo 4 - Disposiciones Complementarias 2021.
- 19.- Una fotografía a colores, tamaño carnet.
- 20.- Los médicos postulantes Especialidad de Medicina Familiar y Comunitaria, Pediatría, Medicina de Enfermedades Infecciosas y Tropicales y la Subespecialidad de Neonatología, abonarán como único pago S/.1002.00 a la cuenta de CONAREME en Scotiabank EXUN 2021, siendo único pago de postulación.

Notas:

- 1.- Al inicio de la documentación enviada virtualmente, presentará una Declaración Jurada de Autenticidad de documentos. Esta declaración como el envío de dicha documentación en orden correcto será descargada mediante un enlace drive: <https://drive.google.com/file/d/13RKGNloOEIqKZhnhI7Ds8goFdDz12xL/view>)

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Secretaría Segunda Especialización en Medicina - Jr. Salaverry 545 - Trujillo

Atención Virtual: <https://www.facebook.com/unidadsegundaespecializacion.unt> https://facmed.unitru.edu.pe/?page_id=1577**Pago por derecho de tramitación**

Váuchers de depósito correspondiente a: Derecho de postulación S/.650.00, Carpeta de postulante S/. 160.00 y derecho de Examen Único S/.100.00, en la cuenta bancaria de la UNT: Interbank Cta. Corriente N° 6163001972909 CCI N° 00361600300197290901 – Código de pago: 05 – 166 – 08 – Segunda Especialización – Facultad Medicina.
Monto - S/ 910.00

Modalidad de pago**Otras opciones**

Agencia Bancaria:
Interbank Cta. Corriente N° 6163001972909 CCI N° 00361600300197290901 – Código de pago: 05 – 166 – 08 – Segunda Especialización – Facultad Medicina

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

FACULTAD DE MEDICINA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de 2da Espec.de Medicina-Secretaría : FACULTAD DE MEDICINA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de 2da Espec.de Medicina-Dirección

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 948-138-923 978-492-881
Anexo: -
Correo: use.medicina@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97° y 98°	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
16.2	Ley Nacional del Residentado Médico	Ley	30453	10/06/2016

Denominación del Servicio

"INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN: B) SEGUNDA ESPECIALIDAD EN ESTOMATOLOGÍA"

Código: SE5200E5CA

Descripción del Servicio

Los profesionales que cumplan los requisitos podrán inscribirse y postular a la 2da Especialidad en Estomatología.

Requisitos

- 1.- Solicitud de postulación dirigida al Director de la Unidad de Segunda Especialidad de Estomatología.
- 2.- Constancia original de registro y habilidad profesional expedida por el Colegio Odontológico del Perú.
- 3.- Copia autenticada del título por la Secretaría General de la Universidad de origen o de la Universidad que revalidó el título o por la Asamblea Nacional de Rectores.
- 4.- Los odontólogos titulados en el extranjero, deberán presentar fotocopia legalizada por Notario Público del título de cirujano dentista revalidado en el país, por la Asamblea Nacional de Rectores ó Universidad autorizada.
- 5.- En el caso de postulantes internacionales, deberán presentar fotocopia de su Título Profesional legalizado notarialmente, conteniendo las legalizaciones consulares correspondientes. Así mismo presentarán la autorización para ejercicio temporal del Colegio Odontológico del Perú.
- 6.- Certificado original de promedio promocional ponderado, excluyendo el internado, expedido por la Facultad de Odontología respectiva, en el que debe constar además el orden de mérito y el número de egresados de la correspondiente promoción. (OPCIONAL).
- 7.- Resolución original del Servicio Rural Urbano Marginal de Salud (SERUMS) a partir de diciembre de 1981, debiendo presentar la respectiva resolución de término a fin de ser declarado APTO, para la postulación en el Proceso de Admisión. Estos documentos deben ser expedidos por la Dirección Regional de Salud correspondiente o por el Instituto de Desarrollo de Recursos Humanos (IDREH). Están exceptuados de este requisito aquellos odontólogos extranjeros, debidamente acreditados, que postulen a la especialidad y que concluido su entrenamiento retornen a su país. (OPCIONAL).
- 8.- Certificado médico original de salud física y certificado médico de salud mental, otorgados por los establecimientos del Sector Salud, Hospitales Nivel III o IV, en los que se acredite su buen estado de salud, con una antigüedad de expedición no mayor de 3 meses.
- 9.- Certificado de Antecedentes Penales, otorgado por el poder Judicial.
- 10.- Constancia de suficiencia básica del Idioma inglés, que implica la capacidad del postulante de leer y comprender a nivel básico un texto.
- 11.- Declaración Jurada de compromiso, con firma legalizada notarialmente (según formato anexo).
- 12.- Dos (2) fotografías de frente a color fondo blanco (con vestimenta formal), tamaño carné.
- 13.- Pago por derecho de postulación (S/ 500.00) y carpeta de postulante (S/ 200.00)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Segunda Especialización en Estomatología

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de postulación
Monto - S/ 500.00

Pago por carpeta de postulante
Monto - S/ 200.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
Consultar en la Facultad de Estomatología

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Segunda Especialización en Estomatología-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Segunda Especialización en Estomatología-Dirección

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 955 301 461 (Facultad de Estomatología)
Anexo: -
Correo: clinicausee.2daespecialidad@gmail.com

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
98°	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1°	Aprueba Convenio Específico de colaboración interinstitucional entre la Segunda Unidad de Especialización en Estomatología y la Fundación Trujillo	Resolución del Titular	Resolución Rectoral 798-2009/UNT	24/07/2009

Denominación del Servicio**"INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN: C) SEGUNDA ESPECIALIDAD DE ENFERMERÍA"****Código: SE5200CF04****Descripción del Servicio**

Es la inscripción para postular en el Examen de Admisión para la Segunda Especialidad de Enfermería y obtener una vacante, siempre que cumpla con los requisitos establecidos.

Requisitos

- 1.- Fotocopia de Resolución de SERUMS.
- 2.- Constancia de experiencia profesional no menor de un año.
- 3.- Fotocopia del Título autenticado por el Profesor Secretario General de la Universidad que la expide.
- 4.- Cuatro fotografías a color tamaño carné, fondo blanco, iguales y recientes.
- 5.- Certificado de estudios universitarios completos (originales).
- 6.- Presentar original del Documento de Identidad o pasaporte.
- 7.- Currículum estructurado de la siguiente manera:
 - a) Constancia de promedio ponderado.
 - b) Cursos de postgrado evaluados.
 - c) Producción científica.
 - d) Constancia de certámenes científicos.
- 8.- Pago por derecho de inscripción.

Formularios

Atención Presencial: Unidad de Segunda Especialidad en Enfermería Av. Juan Pablo II s/n 3ra. Puerta
 Atención Virtual: <https://facenf.unitru.edu.pe/facultad/direccion-de-segunda-especialidad/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

Modalidad de pago**Otras opciones**

Agencia Bancaria:
 INTERBANK Código de Servicio : 005-166-10 INTERBANK: Cta
 Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de 2da Espec.de Enfermería-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de 2da Espec.de Enfermería-Dirección

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: +51 (044) 474840
 Anexo: -
 Correo: use.enfermeria@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97 y 98	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

29º y 30º	Reglamento del Proceso de Admisión a la UNT por Traslados, 2da Especialidad Profesional, 2da.Especialización, Complementación Académica y Complementación Pedagógica	Otros	RCU. Nº 0299-2018/UNT	26/06/2018
-----------	--	-------	-----------------------	------------

Denominación del Servicio**"INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN: D) SEGUNDA ESPECIALIDAD EN CIENCIAS BIOLÓGICAS"****Código: SE52008718****Descripción del Servicio**

El usuario que cumpla los requisitos establecidos podrá inscribirse al concurso de Admisión de la 2da. Especialidad en CC.BB.

Requisitos

- 1.- Pago por derecho de inscripción al Concurso de Admisión.
- 2.- Solicitud de admisión (descargar archivo)
- 3.- Copia del Título Profesional legalizada por el Secretario General de la Universidad de procedencia.
- 4.- Certificado original de estudios universitarios.
- 5.- Cuatro (04) fotografías de frente, iguales, a color, en fondo blanco, recientes, tamaño carné.
- 6.- Currículum Vitae documentado (copias simples).
- 7.- Experiencia profesional no menor de 7 años en la especialidad a la que postula (solo postulantes al Plan de Emergencia).

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Segunda Especialidad en Ciencias Biológicas

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de inscripción al Concurso de Admisión - 2da Espec.
en CC.BB
Monto - S/ 150.00

Modalidad de pago**Otras opciones**

Agencia Bancaria:
Interbank Cta. Corriente N° 6163001972909 CCI N°
00361600300197290901 – Código de pago: 05 – 166 – 09 – Segunda
Especialidad de Ciencias Biológicas.

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

BIOLÓGICAS

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de 2da Espec.en Ciencias Biológicas-Secretaría : BIOLÓGICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de 2da Espec.en Ciencias Biológicas-Dirección

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: 2especialidad_biológicas@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1º	Aprueba cronograma y Tasas Educativas del Programa de Segunda Especialidad en Ciencias Biológicas	Otros	Resolucion Consejo Universitario N° 747-2016/UNT	11/11/2016
97º y 98º	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
29º y 30º	Reglamento del Proceso de Admisión a la UNT por	Otros	RCU. N° 0299-	26/06/2018

	Traslados, 2da Especialidad Profesional, 2da.Especialización, Complementación Académica y Complementación Pedagógica		2018/UNT	
1°	Aprueba Tasas Segunda Especialidad en Ciencias Biológicas-2019	Otros	Resolución de Consejo Universitario N° 0193-2019/UNT	13/05/2019

Denominación del Servicio**"INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN: E) SEGUNDA ESPECIALIDAD EN FARMACIA Y BIOQUÍMICA"****Código: SE52002BB5****Descripción del Servicio**

Permite inscribirse y postular en el Examen de Admisión para la Segunda Especialidad en Farmacia y Bioquímica y obtener una vacante, siempre que cumpla con los requisitos establecidos.

Requisitos

- 1.- Pago por derecho de inscripción.
- 2.- Solicitud de postulación dirigida al Director de la Unidad de Segunda Especialidad de Farmacia y Bioquímica.
- 3.- Copia del Título Profesional, legalizada por el Secretario General de la universidad de procedencia.
- 4.- Certificado original de estudios universitarios.
- 5.- Certificado original de habilidad profesional expedido por el Colegio Químico Farmaceútico del Perú.
- 6.- Cuatro (04) fotos de frente, iguales, a color, en fondo blanco, recientes, tamaño carné con logotipo de la UNT.
- 7.- Una fotocopia legalizada de la Resolución de Servicio Rural Urbano Marginal de Salud (SERUMS) o Declaración Jurada de realizar SERUMS, antes de concluir el plan de estudios, según la especialidad.
- 8.- Certificado médico original de salud física.
- 9.- Curriculum vitae documentado (fotocopia legalizada).
- 10.- Presentar original del Documento de Identidad.

Formularios

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Segunda Especialidad en Farmacia y Bioquímica
Atención Virtual:

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de inscripción al Concurso de Admisión - 2da Espec.
en Farmacia y Bioquímica
Monto - S/ 300.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-11 INTERBANK: Cta
Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de 2da Espec. en Farmacia y Bioquímica-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de 2da Espec. en Farmacia y Bioquímica-Dirección

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 961096844961983389
Anexo: -
Correo: sefyb.unt@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97º y 98º	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
29º y 30º	Reglamento del Proceso de Admisión a la UNT por	Otros	RCU. N° 0299-	26/06/2018

	Traslados, 2da Especialidad Profesional, 2da.Especialización, Complementación Académica y Complementación Pedagógica		2018/UNT	
1°	Incluir en el TUPA los procedimientos y pago de tasas de la Segunda Especialidad de Farmacia y Bioquímica	Resolución del Titular	Resolución Rectoral 868-2019/UNT	24/06/2019

Denominación del Servicio**"INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN: F) SEGUNDA ESPECIALIDAD EN ESTIMULACIÓN TEMPRANA"****Código: SE5200DCB0****Descripción del Servicio**

Permite inscribirse y postular al Concurso de Admisión de la Segunda Especialidad en Estimulación Temprana cumpliendo todos los requisitos.

Requisitos

- 1.- Pago por derecho de inscripción al Concurso de Admisión.
- 2.- Copia del Título Profesional legalizada por el Secretario General de la Universidad de procedencia.
- 3.- Certificado original de estudios universitarios.
- 4.- Cuatro (04) fotografías de frente, iguales, a color, en fondo blanco, recientes, tamaño carné.

Formularios

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Segunda Especialidad en Estimulación Temprana

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de inscripción al Concurso de Admisión.
Monto - S/ 150.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Cuenta Corriente en Soles Nº 6163001972909 CCI:
00361600300197290901.Código de Servicio : 005-166-13

Plazo

1 días habiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de 2da Espec. en Estimulación Temprana-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de 2da Espec. en Estimulación Temprana-Dirección

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 920027273 (Lic. Susan Dávalos)
Anexo: -
Correo: seet@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97º y 98º	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
29º y 30º	Reglamento del Proceso de Admisión a la UNT por Traslados, 2da Especialidad Profesional, 2da.Especialización, Complementación Académica y Complementación Pedagógica	Otros	RCU. Nº 0299-2018/UNT	26/06/2018

Denominación del Servicio**"INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN: G) SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN EN TECNOLOGÍA EDUCATIVA"****Código: SE5200A42E****Descripción del Servicio**

Todos los profesionales que cumplan los requisitos establecidos podrán inscribirse y postular el examen de admisión en Tecnología Educativa

Requisitos

- 1.- Pago por derecho de inscripción.
- 2.- Copia de Título autenticada por la Institución de Origen (Universidad, DIREL, USE).
- 3.- Certificado original de estudios universitarios.
- 4.- Cuatro (04) fotos de frente, iguales, a color, en fondo blanco, recientes, tamaño carné con logotipo de la UNT.
- 5.- Presentar original del Documento de Identidad o pasaporte.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Segunda Especialización en Tecnología Educativa (Facultad de Educación)

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de inscripción.
Monto - S/ 150.00

Modalidad de pago

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 Interbank Cta. Corriente N° 6163001972909 CCI N° 00361600300197290901 – Código de pago: 05 – 166 – 12 – Tecnología Educativa

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Segunda Especialización en Tecnología Educativa-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Segunda Especialización en Tecnología Educativa-Dirección

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 937531541 (Srta. Mercedes Chuica)
 Anexo: -
 Correo: mchuica@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Arts. 29º y 30º	Reglamento del Proceso de Admisión a la UNT por Traslados, 2da Especialidad Profesional, 2da.Especialización, Complementación Académica y Complementación Pedagógica	Otros	RCU. N° 0299-2018/UNT	26/06/2018
97º y 98º	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Denominación del Servicio**"INSCRIPCION AL CONCURSO DE ADMISION: H) PARA COMPLEMENTACION PEDAGÓGICA"****Código: SE520007B8****Descripción del Servicio**

Servicio de Inscripción al examen de Complementación Pedagógica

Requisitos

- 1.- Pago por derecho de inscripción.
- 2.- Copia del Título Profesional autenticado por el Profesor Secretario General de la Universidad de origen.
- 3.- Certificado original de estudios universitarios.
- 4.- Presentar original del Documento de Identidad o pasaporte.
- 5.- Seis (06) fotos de frente, iguales, a color, en fondo blanco, recientes, tamaño carné con logotipo de la UNT.
- 6.- El postulante de origen extranjero, debe acreditar manejo del idioma español.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Facultad de Educación -

Pago por derecho de tramitaciónPago por derecho de inscripción.
Monto - S/ 100.00**Modalidad de pago****Otras opciones**Agencia Bancaria:
Interbank: Código de Servicio: 05-166-01 (Admin.Central) -
Interbank: Cuenta Corriente en Soles Nº 6163001972909 CCI:
00361600300197290901**Plazo**

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Programa Extraordinario de Formación Profesional-PREFORD-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Programa Extraordinario de Formación Profesional-PREFORD-Dirección

Consulta sobre el ServicioTeléfono: 990169898 (Srta. Magaly Cenas)Fac. Educación : 044-474837
Anexo: -
Correo: preford@unitru.edu.pefacedu@unitru.edu.pe**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97º y 98º	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
25º y 26º	Reglamento del Proceso de Admisión a la UNT por Traslados, 2da Especialidad Profesional, 2da.Especialización, Complementación Académica y Complementación Pedagógica	Otros	RCU. Nº 0299-2018/UNT	26/06/2018

Denominación del Servicio**"INSCRIPCION AL CONCURSO DE ADMISION: i) PARA COMPLEMENTACION ACADÉMICA"****Código: SE520032A8****Descripción del Servicio**

Puede postular a la admisión para Complementación Académica solo si cumple los requisitos.

Requisitos

- 1.- Pago por derecho de inscripción.
- 2.- Copia del Título Pedagógico autenticado por la Gerencia Regional de Educación.
- 3.- Presentar original del Documento de Identidad o pasaporte.
- 4.- Seis (06) fotos de frente, iguales, a color, en fondo blanco, recientes, tamaño carné con logotipo de la UNT.
- 5.- El postulante de origen extranjero, debe acreditar manejo del idioma español.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Facultad de Educación

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de inscripción.
Monto - S/ 100.00

Modalidad de pago

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 INTERBANK Código de Servicio : 005-166-01 (Admin.Central)
 INTERBANK: Cta Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI:
 00361600300197290901

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Programa Extraordinario de Formación Profesional-PREFORD-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Programa Extraordinario de Formación Profesional-PREFORD-Dirección

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 990169898 (Srta. Magaly Cenas)
 Anexo: -
 Correo: preford@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97º y 98º	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
27º y 28º	Reglamento del Proceso de Admisión a la UNT por Traslados, 2da Especialidad Profesional, 2da.Especialización, Complementación Académica y Complementación Pedagógica	Otros	RCU. Nº 0299-2018/UNT	26/06/2018

Denominación del Servicio

"INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN PARA MAESTRÍA O DOCTORADO"

Código: SE52006CEA

Descripción del Servicio

Es el servicio de inscripción a los programas de maestría y doctorado de la UNT

Requisitos

- 1.- Solicitud de postulación dirigida al Rector de la UNT.
- 2.- Tres fotografías actuales, iguales, de frente, en colores, fondo blanco, tamaño carné.
- 3.- Hoja de referencias del postulante.
- 4.- Grado Universitario de Bachiller o Maestro, en fotocopia autenticada, por la Universidad otorgante. Los egresados cuyo Grado se encuentra en trámite de colación presentarán una constancia, expedida por el Decano o Director de la Escuela de Posgrado, según sea el caso de Bachiller o Maestro.
Los postulantes con estudios realizados en el extranjero, presentarán una copia autenticada por el Profesor Secretario de la Escuela de Posgrado de la UNT, de su Grado de Bachiller o Maestro; la Escuela de Posgrado verificará la autenticidad de las fotocopias presentadas, contrastándolas con los documentos originales.
- 5.- Certificados originales de estudios universitarios de Bachillerato o de Maestría.
- 6.- Currículum Vitae estructurado y debidamente foliado (enumerado) y en el orden siguiente:
 - * Constancia de Promedio Ponderado de estudios universitarios de Bachillerato o de Maestría.
 - * Cursos de Posgrado evaluados en los últimos cinco (05) años.
 - * Participación en eventos científicos en los últimos cinco (05) años.
 - * Constancia de docencia en Posgrado en los últimos cinco (05) años.
 - * Certificado de idioma extranjero expedido por una Universidad Peruana o Extranjera.
 - * Producción científica acreditada de los últimos cinco (05) años:
 - * Publicaciones en revistas científicas locales, nacionales e internacionales, acreditadas mediante copia autenticada por el Profesor Secretario de la Escuela de Posgrado (copia de carátula de revista, índice y primera página del artículo).
 - * Libros, boletines y folletos, acreditados por autoridades académicas de la universidad o Biblioteca Nacional; y otras entidades de prestigio.
 - * Tesis de Maestría para postulantes a Doctorado, o constancia de aprobación.
 - * Informes de trabajos de investigación debidamente acreditados por la Universidad, de los últimos cinco (05) años.
 - * Asesoramiento o autor de Tesis sustentadas de Pregrado y/o Posgrado, que se acreditará con constancias expedidas por las Direcciones de Escuela (Pregrado y/o Posgrado según sea el caso) con la indicación de la fecha de sustentación y aprobación.

El Currículum Vitae puede prescindir total o parcialmente de estos documentos.

7.- Un Proyecto de Investigación original e inédito, (Sólo para postulantes a Doctorado)

8.- Otros requisitos que exija la Unidad de Posgrado correspondiente.

9.- Pago por los derechos de Inscripción y Postulación a Maestría o Doctorado.

Notas:

1.- En el acto de inscripción, los postulantes reciben una constancia de dicho acto, la cual constituye un documento de identificación para el Proceso de Admisión.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Secretaría de la Sección de Posgrado - Pabellón de la Escuela de Posgrado -Av. Juan Pablo II s/n - Segunda puerta.

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Pago por derecho de Inscripción y Postulación a Maestría: S/ 280.00.
Monto - S/ 280.00

* Pago por Traslado Interno de Maestría, pagará un adicional de: S/
280.00
Monto - S/ 280.00

* Pago por Traslado Externo Nacional de Maestría, pagará un adicional
de: S/ 500.00
Monto - S/ 500.00

* Pago por Traslado Externo Internacional de Maestría, pagará un
adicional de: S/ 850.00.
Monto - S/ 850.00

Pago por derecho de Inscripción y Postulación a Doctorado: S/ 350.00.
Monto - S/ 350.00

* Pago por Traslado Interno de Doctorado, pagará un adicional de: S/
350.00.
Monto - S/ 350.00

* Pago por Traslado Externo Nacional de Doctorado, pagará un adicional
de: S/ 650.00
Monto - S/ 650.00

* Pago por Traslado Externo Internacional de Doctorado, pagará un
adicional de: S/ 1050.00.
Monto - S/ 1050.00

Otras opciones

Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-03 (pagos en agente)
INTERBANK: Cta. Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI:
00361600300197290901

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Escuela de Posgrado-Secretaría de la Sección de Posgrado : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuela de Posgrado-Secretaría de la Sección de Posgrado

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 949 564 984 (WhatsApp)
Anexo: -
Correo: mesadepartes_posgrado@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97º	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
11º	Reglamento del Proceso de Admisión a los Programas de Posgrado de la UNT	Otros	Reglamento N° 004-2017-UNT/OGA, aprobado con RCU N° 299-2018/UNT	26/06/2018

Denominación del Servicio

"ACREDITACIÓN DE INGRESANTES: Concurso de Admisión: Ordinario, Extraordinario, Ingreso Directo CEPUNT, Traslados, 2da. Profesión, PREFORD, 2da. Especialidad y Posgrado."

Código: SE5200F59F

Descripción del Servicio

Los ingresantes en las diferentes modalidades deben solicitar su acreditación a la Dirección de Admisión lo cual les permite obtener su constancia de ingresante, documento que posteriormente le permitirá realizar el proceso de matrícula.

Requisitos

1.- Certificado de estudios original del 1º al 5º grado de educación secundaria o sus equivalentes, visado por la Instancia Educativa competente.

2.- Presentar original del Documento de Identidad o pasaporte.

3.- Pago por derecho de acreditación.

4.- Los demás documentos exigidos por la modalidad:

a) En caso de Ingresante CEPUNT: Constancia de Ingreso emitida por CEPUNT

b) En caso de Premios de Excelencia: Acta Original que Acredite el orden de mérito.

Notas:

1.- Resolución Directoral que acepta renuncia a la carrera que venía estudiando (ingresantes que ya son estudiantes de la UNT).

2.- LOS POSTULANTES DE 5TO DE SECUNDARIA que obtuvieron una vacante deberán acercarse a recoger su CONSTANCIA DE INGRESO - 5TO AÑO, con su apoderado portando sus respectivos documentos de identidad.

3.- Los datos del ingresante consignados en los documentos originales: nombres y apellidos, grados de estudio, notas, nombres de las instituciones, firmas de las autoridades que refrendan los documentos, sellos y las formalidades de los documentos, deben corresponderse y no presentar alteraciones de forma y/o fondo.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección de Admisión - Ciudad Universitaria. Av .Juan Pablo II s/n - 3ra. Puerta
Atención Virtual: <http://www.admisionunt.info/><https://www.facebook.com/UNTadmsion/>

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de acreditación.
Monto - S/ 50.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Cuenta Corriente en Soles Nº 6163001972909 CCI:
00361600300197290901.Código de Servicio : 005-166-14

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Dirección de Admisión - Unidad de Inscripción y Acreditación : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Admisión

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: +51 (044) 221321
Anexo: -
Correo: admision@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO"

65º al 69º	Reglamento del Proceso de Admisión a la UNT, aprobado con Resolución de Consejo Universitario 0299-2018/UNT.	Otros	Reglamento N° 002-2017-UNT/OGA	26/06/2018
47º	Reglamento del Proceso de Admisión por Traslados, Segunda Especialidad Profesional, Segunda Especialización, Complementación Académica y Complementación Pedagógica aprobado con Resolución de Consejo Universitario 0299-2018/UNT.	Otros	Reglamento N° 003-2017-UNT/OGA	26/06/2018

Denominación del Servicio

"**MATRICULA REGULAR PARA INGRESANTES (SEDE CENTRAL Y FILIALES)** POR: * Examen Ordinario. * Examen de Excelencia. * CEPUNT.
* Traslados Internos y Externos."

Código: SE52008DBB

Descripción del Servicio

Es el proceso de matrícula que realizan los ingresantes de las diferentes carreras en cada una de sus Escuelas.

Requisitos

- 1.- Presentar Documento de Identidad.
- 2.- Constancia de Acreditación de Ingresante.
- 3.- Resolución de convalidación de experiencias curriculares en caso de traslado externo o interno.
- 4.- Dos fotografías de frente, iguales, a color, fondo blanco, recientes, tamaño carné (para el carné de biblioteca).
- 5.- Voucher del banco original y 2 copias por ambos lados.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección de Escuela - (Ciudad Universitaria - Local Fac. de Medicina)

Pago por derecho de tramitación

Costo Básico de Matrícula (Currículo Flexible) - Pago Semestral
Monto - S/ 47.30

Costo Básico de Matrícula (Currículo Rígido)- Pago Anual
Monto - S/ 94.60

Carné universitario (Pago Anual)
Monto - S/ 16.40

Servicios bibliotecarios (Pago Anual)
Monto - S/ 6.00

Implementación funcionamiento SISTOC (Currículo Flexible) - Pago Semestral
Monto - S/ 1.80

Implementación funcionamiento SISTOC (Currículo Rígido)- Pago Anual
Monto - S/ 3.60

Examen Médico y Ficha Social
Monto - S/ 22.50

Modalidad de pago

Otras opciones

Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-02 (pagos en agente)
INTERBANK: Cta Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

FACULTAD DE MEDICINA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Dirección de Escuela : FACULTAD DE MEDICINA, CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Dirección de Escuela

Teléfono: Fac.CC.Agropecuarias. 294778Fac.CC.Biológicas
474835Fac.CC.Económicas 474834Fac.Estimatología
200277Fac.CC.Físicas y MM 474844Fac.CC.Sociales
474838Fac.D° y CC.PP 233472Fac.Educ.y CC.Com.
474837Fac.Enfermería 474840Fac.Farmacia y Bioq
474839Fac.Ingeniería 951 384 830Fac. Ing. Química
474846Facultad de Medicina 232131
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
98 ^a	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Denominación del Servicio

"**MATRÍCULA A PARTIR DEL II CICLO ACADÉMICO (Curriculo Flexible)**"

Código: SE52007141

Descripción del Servicio

Es el proceso de matrícula que realizan semestralmente los alumnos de las diferentes carreras en cada una de sus Escuelas. (Curículo Flexible)

Requisitos

- 1.- Presentar Documento de Identidad.
- 2.- No adeudar derechos de matrículas anteriores.
- 3.- Resolución autorizando: reanudación de estudios, tercera matrícula, examen de recuperación, matrícula co-curricular, matrícula especial, matrícula excepcional, etc.
- 4.- Una fotografía de frente, a color, fondo blanco, reciente, tamaño carné (para el carné de biblioteca).
- 5.- Voucher del banco original y 2 copias por ambos lados.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección de Escuela - (Ciudad Universitaria)

Pago por derecho de tramitación

- Costo básico de matrícula:
Monto - S/ 47.30
- Carné universitario (Pago Anual):
Monto - S/ 16.40
- Servicios Bibliotecarios (Pago Anual)
Monto - S/ 6.00
- Implementación funcionamiento SISTOC
Monto - S/ 1.80
- Cada curso de repetición:
Monto - S/ 72.50
- Cada curso de segunda matrícula:
Monto - S/ 48.50
- Cada curso de tercera matrícula:
Monto - S/ 97.00
- Cada curso de cuarta matrícula:
Monto - S/ 145.00
- Por Examen de Suficiencia:
Monto - S/ 90.00
- Por semestre de permanencia extra en la UNT
Monto - S/ 100.00

Modalidad de pago

Otras opciones

Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-02 (pagos en agente)
INTERBANK: Cta Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI:
00361600300197290901

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Dirección de Escuela : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Dirección de Escuela

Teléfono: Fac.CC.Agropecuarias. 294778Fac.CC.Biológicas
 474835Fac.CC.Económicas 474834Fac.Estimatología
 200277Fac.CC.Físicas y MM 474844Fac.CC.Sociales
 474838Fac.D° y CC.PP 233472Fac.Educ.y CC.Com.
 474837Fac.Enfermería 474840Fac.Farmacia y Bioq
 474839Fac.Ingeniería 951 384 830Fac. Ing. Química
 474846Facultad de Medicina 232131
 Anexo: -
 Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6°	REGLAMENTO DE MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO DE LA UNT	Otros	Acuerdo de Consejo Universitario del 22/08/1995	22/08/1995

Denominación del Servicio

"MATRÍCULA A PARTIR DEL 2do. AÑO ACADÉMICO (Curículo Rígido)"

Código: SE5200A7B1

Descripción del Servicio

Es el proceso de matrícula que realizan anualmente los alumnos de las diferentes carreras en cada una de sus Escuelas. (Curículo Rígido)

Requisitos

- 1.- Presentar Documento de Identidad.
- 2.- No adeudar derechos de matrículas anteriores.
- 3.- Resolución autorizando: reanudación de estudios, examen de recuperación, matrícula especial, matrícula excepcional, etc.
- 4.- Una fotografía de frente, a color, fondo blanco, reciente, tamaño carné (para el carné de biblioteca).
- 5.- Voucher del banco original y 2 copias por ambos lados.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección de Escuela

Pago por derecho de tramitación

- Costo básico de matrícula:
Monto - S/ 94.60
- Carné universitario (Pago Anual):
Monto - S/ 16.40
- Servicios Bibliotecarios (Pago Anual)
Monto - S/ 6.00
- Implementación funcionamiento SISTOC
Monto - S/ 3.60
- Cada curso de repetición:
Monto - S/ 72.50
- Primer repeticón de año
Monto - S/ 145.00
- Segunda repeticón de año
Monto - S/ 242.00
- Tercera repeticón de año
Monto - S/ 363.00
- Por Examen de Suficiencia:
Monto - S/ 90.00
- Por año de permanencia extra en la UNT
Monto - S/ 200.00

Modalidad de pago

Otras opciones

Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-02 INTERBANK: Cta Cte. en Soles N° 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

FACULTAD DE MEDICINA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Dirección de Escuela : FACULTAD DE MEDICINA, CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Dirección de Escuela

Teléfono: Fac.CC.Agropecuarias. 294778Fac.CC.Biológicas
 474835Fac.CC.Económicas 474834Fac.Estomatología
 200277Fac.CC.Físicas y MM 474844Fac.CC.Sociales
 474838Fac.D° y CC.PP 233472Fac.Educ.y CC.Com.
 474837Fac.Enfermería 474840Fac.Farmacia y Bioq
 474839Fac.Ingeniería 951 384 830Fac. Ing. Química
 474846Facultad de Medicina 232131
 Anexo: -
 Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
13°	REGLAMENTO DE MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO DE LA UNT	Otros	Acuerdo de Consejo Universitario del 22/08/1995	22/08/1995

Denominación del Servicio

"MATRICULA EN CURSOS PARA ESTUDIANTES DE OTRAS ESCUELAS, UNIVERSIDADES DEL PAÍS Y DEL EXTRANJERO CON DERECHO A CERTIFICACIÓN"

Código: SE52000F61

Descripción del Servicio

Aquellos alumnos de otras escuelas y universidades que lo soliciten podrán registrarse en cursos de la Facultad de Ciencias Sociales.

Requisitos

1.- Pago por los conceptos siguientes: Derecho de matrícula y Derecho de pago por crédito

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Secretaría de Escuela de la Facultad de Ciencias Sociales

Pago por derecho de tramitación

Derecho de matrícula
Monto - S/ 50.00

Derecho de pago por crédito
Monto - S/ 50.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-02 INTERBANK: Cta
Cte. en Soles N° 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Facultad de Ciencias Sociales : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Escuela

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Fac.CC.Sociales 044-474838
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1º	Aprueba tasas educativas para estudiantes de otras escuelas y/o Universidades que deseen realizar estudios en asignaturas de la Fac. de CC.Sociales	Otros	Resolución de Consejo Universitario Nº 0460-2007/UNT	05/07/2007

Denominación del Servicio

"MATRÍCULA PARA SEGUNDA PROFESIONALIZACIÓN"

Código: SE52008FF3

Descripción del Servicio

Es el procedimiento de matrícula de los alumnos de Segunda Profesión

Requisitos

- 1.- Constancia de ingreso.
- 2.- Dos fotografías de frente, iguales, a color, fondo blanco, recientes, tamaño carné (para el carné de biblioteca).
- 3.- Pago por derecho de matrícula

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección de Escuela
Atención Virtual:

Pago por derecho de tramitación

Costo básico de matrícula semestral (Curriculum flexible) :	250.00
Monto - S/ 250.00	
Costo básico de matrícula anual (Curriculum rígido) :	500.00
Monto - S/ 500.00	
Carné universitario (Pago Anual)	16.40
Monto - S/ 16.40	
Servicios Bibliotecarios (Pago Anual)	6.00
Monto - S/ 6.00	
Implementación funcionamiento SISTOC (Curriculum flexible)	1.80
Monto - S/ 1.80	
Implementación funcionamiento SISTOC (Curriculum rígido) :	3.60
Monto - S/ 3.60	
La pensión de enseñanza mensual es de S/. 100.00	
Monto - S/ 100.00	
Examen médico y ficha social	22.50
Monto - S/ 22.50	

Modalidad de pago

Otras opciones

Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-02 INTERBANK: Cta Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

FACULTAD DE MEDICINA	Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.
CIUDAD UNIVERSITARIA	Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Dirección de Escuela : FACULTAD DE MEDICINA, CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Dirección de Escuela

Teléfono: Fac.CC.Agropecuarias. 294778Fac.CC.Biológicas
474835Fac.CC.Económicas 474834Fac.Estimatología
200277Fac.CC.Físicas y MM 474844Fac.CC.Sociales
474838Fac.D° y CC.PP 233472Fac.Educ.y CC.Com.
474837Fac.Enfermería 474840Fac.Farmacia y Bioq
474839Fac.Ingeniería 951 384 830Fac. Ing. Química
474846Facultad de Medicina 232131
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
		Otros	Acuerdo de Consejo Universitario del 17.02.2004	17/02/2004

Denominación del Servicio**"MATRÍCULA PARA SEGUNDA ESPECIALIDAD DE MEDICINA (RESIDENTADO MÉDICO)"****Código: SE5200DE25****Descripción del Servicio**

Es la matrícula que realizan los alumnos de la Segunda Especialidad de Medicina.

Requisitos

- 1.- Constancia de Ingreso.
- 2.- Pago por : Matrícula y Pensión mensual

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Unidad de Segunda Especialidad de Medicina-Secretaría - Fac. de Medicina

Pago por derecho de tramitación

Matrícula
Monto - S/ 500.00

Pension mensual
Monto - S/ 300.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio: 005-166-08 -2da.Espe Medicina
INTERBANK: Cta Cte. Soles N° 6163001972909 CCI:
00361600300197290901

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

FACULTAD DE MEDICINA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de 2da Espec.de Medicina-Secretaría : FACULTAD DE MEDICINA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de 2da Espec.de Medicina-Dirección

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 948-138-923 978-492-881
Anexo: -
Correo: use.medicina@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
241º	Estatuto UNT,	Otros	Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2021	10/05/2021

Denominación del Servicio**"MATRÍCULA PARA SEGUNDA ESPECIALIDAD DE ESTOMATOLOGÍA"****Código: SE520073D4****Descripción del Servicio**

Es el procedimiento de matrícula que realizan los alumnos de la Segunda Especialidad de Estomatología

Requisitos

- 1.- Constancia de Ingreso.
- 2.- Pago por matrícula semestral y pensión mensual.

Formularios

--

Canales de atención

Atención Presencial: Unidad de Segunda Especialización en Estomatología

Pago por derecho de tramitación

Matrícula Semestral
Monto - S/ 400.00

Pensión Mensual
Monto - S/ 1000.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
Consultar en la Facultad de Estomatología

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Segunda Especialización en Estomatología-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Segunda Especialización en Estomatología-Dirección

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 955 301 461 (Facultad de Estomatología)
Anexo: -
Correo: clinicae2daespecialidad@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
241°	Estatuto UNT	Otros	Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2021	10/05/2021
1°	Aprueba convenio Específico entre la Unidad de Segunda Especialización en Estomatología y la Fundación Trujillo	Resolución del Titular	Resolución Rectoral 798-2009/UNT	24/07/2009

Denominación del Servicio**"MATRÍCULA PARA SEGUNDA ESPECIALIDAD DE ENFERMERIA"****Código:** SE520028C0**Descripción del Servicio**

Es el procedimiento de matrícula que realizan los alumnos de la Segunda Especialidad de Enfermería

Requisitos

- 1.- Ficha de Matrícula
- 2.- Pago de matrícula y mensualidad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Unidad de Segunda Especialidad en Enfermería Av. Juan Pablo II s/n 3ra. Puerta

Pago por derecho de tramitación

Pago de matrícula por ciclo
Monto - S/ 150.00

Pago por crédito
Monto - S/ 50.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-10 INTERBANK: Cta
Cte. en Soles N° 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de 2da Espec.de Enfermería-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de 2da Espec.de Enfermería-Dirección

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: +51 (044) 474840
Anexo: -
Correo: use.enfermeria@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
241°	Estatuto UNT	Otros	Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2021	10/05/2021
	Reglamento Sección 2da. Espec.en Enfermería, aprobado en Sesión de Consejo de Fac. del 28.11.2001	Otros		28/11/2001

Denominación del Servicio**"MATRÍCULA PARA SEGUNDA ESPECIALIDAD EN ESTIMULACIÓN TEMPRANA"****Código: SE5200CAF0****Descripción del Servicio**

Es el proceso de matrícula de los alumnos de la Segunda Especialidad de Estimulación Temprana

Requisitos

- 1.- Ficha de Matrícula
- 2.- Realizar el pago de matrícula y pago de las pensiones correspondientes.

Formularios

--

Canales de atención

Atención Presencial: Unidad de Segunda Especialidad en Estimulación Temprana

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de matrícula (se cancela al inicio de cada semestre académico)
Monto - S/ 110.00

 Pensión I ciclo (mensual por cuatro meses)
Monto - S/ 150.00

 Pensión II ciclo (mensual por cuatro meses)
Monto - S/ 160.00

 Pensión III ciclo (mensual por cuatro meses)
Monto - S/ 180.00

 Pensión IV ciclo (mensual por cuatro meses)
Monto - S/ 190.00

Modalidad de pago

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 INTERBANK Código de Servicio : 005-166-13 INTERBANK: Cta Cte. en Soles N° 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de 2da Espec. en Estimulación Temprana-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de 2da Espec. en Estimulación Temprana-Dirección

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 920027273 (Lic. Susan Dávalos)
 Anexo: -
 Correo: seet@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
241º	Estatuto UNT	Otros	Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-	10/05/2021

			2021
--	--	--	------

Denominación del Servicio

"MATRÍCULA PARA SEGUNDA ESPECIALIDAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS"

Código: SE52006548

Descripción del Servicio

Procedimiento por el cual registran su matrícula los alumnos de la Segunda Especialidad de Ciencias Biológicas

Requisitos

- ## **1.- Ficha de Matrícula**

2.- Pagar Derecho de Matrícula y Pensión

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Unidad de Segunda Especialidad en Ciencias Biológicas

Pago por derecho de tramitación

Derecho de Matrícula por Semestre o Ciclo
Monto - S/ 150.00

Pensión por ciclo de enseñanza
Monto - S/ 150.00

Modalidad de pago

Otras opciones

Otras Operaciones:
Agencia Bancaria:
**INTERBANK Código de Servicio : 005-166-09 INTERBANK: Cta
Cte en Soles N° 6163001972909 CCI: 00361600300197290901**

Blaze

1 dice babilico

Sedes y horarios de atención

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de 2da Espec en Ciencias Biológicas-Secretaría : BIOLOGICAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de 2da Espec en Ciencias Biológicas-Dirección

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: 2especialidad_biológicas@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
241º	Estatuto UNT	Otros	Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2021	10/05/2021
1º	Aprueba Tasas Segunda Especialidad en Ciencias Biológicas	Otros	Resolución de Consejo Universitario N° 0193-2019/UNT	13/05/2019

Denominación del Servicio**"MATRICULA Y PENSIÓN DE ENSEÑANZA - SETE"****Código: SE52006963****Descripción del Servicio**

Es el procedimiento de matrícula que realizan los alumnos de la Segunda Especialidad en Tecnología Educativa.

Requisitos

1.- Derecho de Pago por los siguientes conceptos: Matrícula y Pensión de Enseñanza por crédito

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Unidad de Segunda Especialización en Tecnología Educativa

Pago por derecho de tramitación

* Matrícula
Monto - S/ 110.00

* Pensión de Enseñanza por curso
Monto - S/ 108.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-12 INTERBANK: Cta
Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Segunda Especialización en Tecnología Educativa-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Segunda Especialización en Tecnología Educativa-Dirección

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 937531541 (Srta. Mercedes Chuica)
Anexo: -
Correo: mchuica@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
		Otros	Acuerdo de Consejo Universitario de 31.01.02	31/01/2002
1º	Aprueba modificaciones en el TUPA	Resolución del Titular	Resolución Rectoral Nº 560-2018/UNT	03/04/2018

Denominación del Servicio**"MATRÍCULA Y PENSIÓN DE ENSEÑANZA PREFORD"****Código: SE52002001****Descripción del Servicio**

Los alumnos del Preford realizan su matrícula luego de abonar los derechos correspondientes.

Requisitos

1.- Derecho de Pago por los conceptos de matrícula y Pensión de Enseñanza.

Notas:

1.- En caso de los alumnos ingresantes presentar la Constancia de Ingreso emitido por la Oficina de Admisión.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Programa Extraordinario de Formación Profesional-PREFORD-Facultad de Educación

Pago por derecho de tramitación

Matrícula
Monto - S/ 55.00

Pensión de enseñanza : 6 Cuotas de
Monto - S/ 420.00

S/. 70.00 c/u.

Modalidad de pago**Otras opciones**

Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-01 INTERBANK: Cta
Cte. en Soles N° 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Programa Extraordinario de Formación Profesional-PREFORD-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Programa Extraordinario de Formación Profesional-PREFORD-Dirección

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 990169898 (Srta. Magaly Cenas)
Anexo: -
Correo: preford@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1º	Dejar sin efecto incremento en las tasas del PREFORD	Resolución del Titular	Resolución Rectoral N° 034-2018/UNT	05/01/2018

Denominación del Servicio**"MATRÍCULA Y PENSIÓN DE ENSEÑANZA SEGUNDA ESPECIALIDAD EN FARMACIA Y BIOQUÍMICA"****Código: SE5200645E****Descripción del Servicio**

Procedimiento que permite a los alumnos de la Segunda Especialidad de Farmacia realizar su matrícula correspondiente.

Requisitos

- 1.- Derecho de Pago por los siguientes conceptos: Matrícula y Pensión de Enseñanza
- 2.- Ficha de Matrícula

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Unidad de Segunda Especialidad en Farmacia y Bioquímica
Atención Virtual:

Pago por derecho de tramitación

Matrícula por semestre
Monto - S/ 200.00

Pensión de enseñanza por Semestre o ciclo: 4 Cuotas de 450.00 c/u.
Monto - S/ 1800.00

S/.

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-11 INTERBANK: Cta Cte. en Soles N° 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de 2da Espec. en Farmacia y Bioquímica-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de 2da Espec. en Farmacia y Bioquímica-Dirección

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 961096844961983389
Anexo: -
Correo: sefyb.unt@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1º	Incluir en el TUPA los procedimientos y pago de tasas de la Segunda Especialidad de Farmacia y Bioquímica	Resolución del Titular	Resolución Rectoral 868-2019/UNT	24/06/2019

Denominación del Servicio**"MATRÍCULA SEMESTRAL DE ESTUDIOS DE MAESTRÍA / DOCTORADO. "****Código: SE5200E280****Descripción del Servicio**

Procedimiento de matrícula que realizan los alumnos de Maestría o Doctorado de la Escuela de Posgrado.

Requisitos

- 1.- Constancia de no adeudo emitido por Registro Técnico de la Escuela de Postgrado.
- 2.- Ficha de plan individual de estudios.
- 3.- Cancelar derecho de pago de Maestría o Doctorado:

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Escuela de Posgrado

Pago por derecho de tramitación

Matrícula Semestral- Maestría
Monto - S/ 105.00

Derecho de Estudios por crédito- Maestría
Monto - S/ 105.00

Matrícula Semestral - Doctorado
Monto - S/ 210.00

Derecho de Estudios por crédito - Doctorado
Monto - S/ 157.50

Modalidad de pago**Otras opciones**

Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-03 INTERBANK: Cta Cte. en Soles N° 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Escuela de Posgrado-Secretaría de la Sección de Posgrado : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuela de Posgrado-Director de Sección

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 949 564 984 (WhatsApp)
Anexo: -
Correo: mesadepartes_posgrado@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
241º	Estatuto UNT	Otros	Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2021	10/05/2021

Denominación del Servicio

"MATRÍCULA EN CURSOS POR EDUCACIÓN CONTINUA A) SEGUNDA ESPECIALIDAD DE ENFERMERIA"

Código: SE5200FC4C

Descripción del Servicio

El alumno puede solicitar matricularse en algunos cursos vía educación continua.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida a la Directora de la Sección de la Segunda Especialidad de Enfermería.
 - 2.- Copia legalizada del Título.
 - 3.- Pago de Matrícula hasta trece créditos.

Formularios

Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210707_144614.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Unidad de Segunda Especialidad de Enfermería

Pago por derecho de tramitación

Pago de Matrícula hasta trece créditos.
Monto - S/. 30.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-10 INTERBANK: Cta
Cte. en Soles N° 6163001972990 CCI: 00361600300197299091

Blazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Ciudad Universitaria

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de 2da Espec de Enfermería-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de 2da Espec.de Enfermería-Dirección

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: +51 (044) 474840
Anexo: -
Correo: use.enfermeria@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
241°	Estatuto UNT	Otros	Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2021	10/05/2021
	Reglamento Sección 2da. Espec.en Enfermería, aprobado en Sesión de Consejo de Fac. del 28.11.2001	Otros		28/11/2001

Denominación del Servicio**"MATRÍCULA EN CURSOS POR EDUCACIÓN CONTINUA: B) SETE"****Código: SE5200EC7A****Descripción del Servicio**

El alumno del SETE puede solicitar matricularse en algunos cursos vía educación continua.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director del Programa.
- 2.- Copia del título legalizada por el Profesor Secretario de la Universidad de origen.
- 3.- Derecho de pago por Matrícula y Pensión de Enseñanza (Por crédito)

Formularios

Atención Presencial: Unidad de Segunda Especialización en Tecnología Educativa

Pago por derecho de tramitación

Matrícula
Monto - S/ 110.00

Pago por curso
Monto - S/ 108.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-12 INTERBANK: Cta
Cte. en Soles N° 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Segunda Especialización en Tecnología Educativa-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Segunda Especialización en Tecnología Educativa-Dirección

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 937531541 (Srta. Mercedes Chuica)
Anexo: -
Correo: mchuica@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1º	Incorpora Procedimientos y Servicios del SETE en el TUPA de la UNT	Resolución del Titular	Resolución Rectoral N° 489-2012/UNT	09/04/2012
1º	Aprueba modificaciones en el TUPA	Resolución del Titular	Resolución Rectoral N° 560-2018/UNT	03/04/2018

Denominación del Servicio**"MATRÍCULA EN CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA C) MAESTRÍA - DOCTORADO (CURSOS LIBRES)"****Código: SE52009786****Descripción del Servicio**

El alumno puede solicitar llevar algunos cursos en la modalidad de educación continua.

Requisitos

- 1.- Resolución directoral de la Escuela de Postgrado.
- 2.- Copia de grado de bachiller autenticado.
- 3.- Pago por los conceptos siguientes:

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Sección de Posgrado

Pago por derecho de tramitación

Pago por Matrícula (Maestría)
Monto - S/ 35.00

Pago de enseñanza por Crédito (Maestría)
Monto - S/ 105.00

Pago por Matrícula (Doctorado)
Monto - S/ 70.00

Pago de enseñanza por Crédito (Doctorado)
Monto - S/ 157.50

Modalidad de pago**Otras opciones**

Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-03 INTERBANK: Cta
Cte. en Soles N° 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Escuela de Posgrado-Secretaría de la Sección de Posgrado : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuela de Posgrado-Director de Sección

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 949 564 984 (WhatsApp)
Anexo: -
Correo: mesadepartes_posgrado@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
241°	Estatuto UNT	Otros	Resolución de Asamblea Universitaria N° 001-2021/UNT	10/05/2021

Denominación del Servicio**"MATRÍCULA EN CURSOS POR EDUCACIÓN CONTINUA: D) SEGUNDA ESPECIALIDAD EN FARMACIA Y BIOQUÍMICA"****Código: SE52000956****Descripción del Servicio**

Los alumnos pueden solicitar matricularse en algunos cursos vía Educación Continua

Requisitos

- 1.- Solicitud para estudios de Educación Continua
- 2.- Pago de matrícula, si el interesado se compromete en culminar la especialidad a elección.
- 3.- Pago por crédito

Formularios

Atención Presencial: Unidad de Segunda Especialidad en Farmacia y Bioquímica

Pago por derecho de tramitación

Pago de matrícula
Monto - S/ 200.00

Pago por crédito
Monto - S/ 150.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-11 INTERBANK: Cta
Cte. en Soles N° 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de 2da Espec. en Farmacia y Bioquímica-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de 2da Espec. en Farmacia y Bioquímica-Dirección

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 961096844961983389
Anexo: -
Correo: sefyb.unt@gmail.com

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1º	Incluir en el TUPA los procedimientos y pago de tasas de la Segunda Especialidad de Farmacia y Bioquímica	Resolución del Titular	Resolución Rectoral 868-2019/UNT	24/06/2019

Denominación del Servicio

"**MATRÍCULA EN CURSOS DE NIVELACIÓN** "

Código: SE52002634

Descripción del Servicio

Los cursos de nivelación o vacacionales se dictan en el periodo de vacaciones y en ellos se matricula cualquier estudiante que hubiera aprobado su pre requisito.

Requisitos

- 1.- Presentar Ficha de matrícula.
- 2.- Adjuntar recibos de pago en Tesorería según sea:
3.- Adjuntar recibo de pago por crédito

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de las Facultades

Pago por derecho de tramitación

Segunda matrícula:
Monto - S/ 11.00

Tercera matrícula:
Monto - S/ 22.00

Cuarta matrícula:
Monto - S/ 33.00

Pago por crédito
Monto - S/ 25.00

Modalidad de pago

Otras opciones

Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-02 (pagos en agente)
INTERBANK: Cta. Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI:
00361600300197290901

Plazo

1 días habiles

Sedes y horarios de atención

FACULTAD DE MEDICINA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Facultad : FACULTAD DE MEDICINA, CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Mesa de Partes de la Facultad

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Fac.CC.Agropecuarias.	294778	Fac.CC.Biológicas	
474835	Fac.CC.Económicas	474834	Fac.Estimología
200277	Fac.CC.Físicas y MM	474844	Fac.CC.Sociales
474838	Fac.Dº y CC.PP	233472	Fac.Educ.y CC.Com.
474837	Fac.Enfermería	474840	Fac.Farmacia y Bioq
474839	Fac.Ingeniería	951 384 830	Fac. Ing. Química
474846	Facultad de Medicina	232131	
Anexo: -			
Correo: -			

Base legal

				Fecha
--	--	--	--	-------

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
5°, 8°, 10° y 11°	Reglamento de Cursos Extraordinarios en la UNT.	Otros	Acuerdo de Consejo Universitario de 29.09.01.	29/01/2001

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE: PREGRADO, POSGRADO Y 2da ESPECIALIZACIÓN"

Código: SE5200CFA7

Descripción del Servicio

Los alumnos de pregrado, posgrado y Segundas Especialidades podrán solicitar su certificado de estudios cumpliendo los requisitos establecidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Decano (FUT)
- 2.- Una foto tamaño carné actual a color con el logotipo de la UNT.
- 3.- Pago por cada año de estudio: S/.15.00

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de las Facultades - Mesa de Partes de la Escuela de Posgrado - Mesa de Partes de las Unidades de Segunda Especialidad

Pago por derecho de tramitación

Pago por cada año de estudio: S/.15.00
Monto - S/ 15.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK: Cta Cte. Soles N° 6163001972909 CCI: 00361600300197290901 INTERBANK Código Servicio: 005-166-16 - Facultades Pregrado Código de Servicio: 005-166-03 -Posgrado / Código de Servicio: 005-166-08 -2da.Espe. Medicina / Código de Servicio: 005-166-09 -2da.Espec. CC. Biológicas / Código de Servicio: 005-166-10 2da.Espec. Enfermería / Código de Servicio: 005-166-11 -2da.Espec. Farmacia / Código de Servicio: 005-166-12- Tecnología Educativa / Código de Servicio: 005-166-13 -2da.Espec. Estimulación Temprana

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

FACULTAD DE MEDICINA Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

BIOLÓGICAS Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

CIUDAD UNIVERSITARIA Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Facultad : FACULTAD DE MEDICINA, CIUDAD UNIVERSITARIA
Unidad de 2da Espec.de Medicina-Secretaría : FACULTAD DE MEDICINA
Unidad de 2da Espec.en Ciencias Biológicas-Secretaría : BIOLOGICAS
Escuela de Posgrado - Mesa de Partes : CIUDAD UNIVERSITARIA
Unidad de Segunda Especialización en Estomatología-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA
Unidad de 2da Espec.de Enfermería-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA
Unidad de 2da Espec. en Farmacia y Bioquímica-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA
Unidad de 2da Espec. en Estimulación Temprana-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA
Unidad de Segunda Especialización en Tecnología Educativa-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA
Programa Extraordinario de Formación Profesional-PREFORD-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Mesa de Partes de la Facultad
 Unidad de Segunda Especialización en Estomatología-Secretaría
 Unidad de 2da Espec.de Enfermería-Secretaría
 Unidad de 2da Espec.en Ciencias Biológicas-Secretaría
 Unidad de 2da Espec. en Farmacia y Bioquímica-Secretaría
 Unidad de 2da Espec. en Estimulación Temprana-Secretaría
 Unidad de Segunda Especialización en Tecnología Educativa-Secretaría
 Programa Extraordinario de Formación Profesional-PREFORD-Secretaría
 Escuela de Posgrado - Mesa de Partes
 Unidad de 2da Espec.de Medicina-Secretaría

Teléfono: Fac.CC.Agropecuarias. 294778Fac.CC.Biológicas
 474835Fac.CC.Económicas 474834Fac.Estomatología
 200277Fac.CC.Físicas y MM 474844Fac.CC.Sociales
 474838Fac.D° y CC.PP 233472Fac.Educ.y CC.Com.
 474837Fac.Enfermería 474840Fac.Farmacia y Bioq
 474839Fac.Ingeniería 951 384 830Fac. Ing. Química
 474846Facultad de Medicina 232131Posgrado: 949
 564 984Tecnología Educativa: 937 531 541 (Srta. Mercedes
 Chuicas)Estimulación Temprana: 920027273 (Lic. Susan Dávalos)
 Segunda Espec.Medicina 948-138-923 / 978-492-881
 Anexo: -
 Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
47º	Reglamento de Matrícula de los Estudiantes de Pregrado de la UNT	Otros	Acuerdo de Consejo Universitario del 22/08/1995	22/08/1995

Denominación del Servicio**"CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE IDIOMA EXTRANJERO POSGRADO"****Código: SE5200D2D0****Descripción del Servicio**

Los alumnos de Posgrado podrán solicitar certificado de Idioma Extranjero.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Escuela (FUT).
- 2.- Una foto tamaño carné actual a color con el logotipo de la UNT.
- 3.- Pago por certificado de idioma extranjero

Formularios

Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210708_023403.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Escuela de Posgrado

Pago por derecho de tramitación

Pago por certificado de idioma extranjero
Monto - S/ 15.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-03 INTERBANK: Cta
Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Escuela de Posgrado - Mesa de Partes : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuela de Posgrado - Mesa de Partes

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 949 564 984
Anexo: -
Correo: mesadepartes_posgrado@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
		Otros	Resolución Directoral Nº 633-2018-EPG- UNT	

Denominación del Servicio

"CONSTANCIAS ACADÉMICAS - DE PREGRADO - DE POSGRADO - DE SEGUNDAS ESPECIALIDADES"

Código: SE5200B370

Descripción del Servicio

Los alumnos de Pregrado, Posgrado o de las Segundas Especialidades podrán solicitar diversas Constancias Académicas, abonando el pago correspondiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Decano / Director de la escuela de Posgrado o Director de Segunda Especialidad (FUT).
- 2.- Pago único por derecho de constancia: S/. 15.00
Notas:
1.- CONSTANCIAS VARIAS DE PREGRADO: *Notas *Matrícula *Estudios *Promedio Ponderado * Tercio Superior * Quinto Superior * Egresado * Internado Médico * Residentado Médico
* No haber sido separado de la Facultad por asuntos académicos. * Antecedentes Disciplinarios * Aprobación de Trabajo de Investigación-Fac.Medic. * Aprobación de Tesis-Fac. de Medicina.
* Culminación de 3 años-Fac. de Medicina. * Aprobación de Curso en 1º matrícula. * Certificación Académica -Fac.de Farmacia. * Publicación de Tesis o Textos-Fac.Farmacia.
* De Horas Globales-Fac.de Enfermería. * De Estudios (Programas Internacional de Enfermería). * Acreditación a Representantes Estudiantiles. * No adeudar Tasas Educativas. * Otras
- 2.- CONSTANCIAS VARIAS DE 2da.ESPECIALIDAD: *Egresado *Matrícula (Alumnos y Ex-alumnos) *Promedio Ponderado *Notas *Estudios
- 3.- CONSTANCIAS VARIAS DE POSGRADO: * Matrícula *Admisión * No Adeudo * Egresado * Orden de Mérito * Estudios * Aprobación Tesis de Maestría * Notas Vía Educ. Continuada (Cursos Libres)
- 4.- * De Ingreso a la UNT (Se presenta en Mesa de Partes de la Dirección de Admisión)

Formularios

Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210708_024247.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de las Facultades, de Posgrado, de las Segundas Especialidades y de la Dirección de Admisión

Pago por derecho de tramitación

Pago único por derecho de constancia
Monto - S/ 15.00

Modalidad de pago

Otras opciones

Agencia Bancaria:
INTERBANK: Cta Cte. Soles N° 6163001972909 CCI: 00361600300197290901 INTERBANK Código Servicio: 005-166-16 - Facultades Pregrado Código de Servicio: 005-166-03 -Posgrado / Código de Servicio: 005-166-08 -2da.Espe. Medicina / Código de Servicio: 005-166-09 -2da.Espec. CC. Biológicas / Código de Servicio: 005-166-10 2da.Espec. Enfermería / Código de Servicio: 005-166-11 -2da.Espec. Farmacia / Código de Servicio: 005-166-12- Tecnología Educativa / Código de Servicio: 005-166-13 -2da.Espec. Estimulación Temprana

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

FACULTAD DE MEDICINA	Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.
BIOLÓGICAS	Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.
CIUDAD UNIVERSITARIA	Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de 2da Espec.de Medicina-Secretaría : FACULTAD DE MEDICINA
 Mesa de Partes de la Facultad : FACULTAD DE MEDICINA, CIUDAD UNIVERSITARIA
 Unidad de 2da Espec.en Ciencias Biológicas-Secretaría : BIOLÓGICAS
 Programa Extraordinario de Formación Profesional-PREFORD-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA
 Dirección de Admisión : CIUDAD UNIVERSITARIA
 Escuela de Posgrado - Mesa de Partes : CIUDAD UNIVERSITARIA
 Unidad de Segunda Especialización en Estomatología-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA
 Unidad de 2da Espec.de Enfermería-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA
 Unidad de 2da Espec. en Farmacia y Bioquímica-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA
 Unidad de 2da Espec. en Estimulación Temprana-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA
 Unidad de Segunda Especialización en Tecnología Educativa-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Mesa de Partes de la Facultad
 Escuela de Posgrado - Mesa de Partes
 Unidad de 2da Espec.de Medicina-Secretaría
 Unidad de Segunda Especialización en Estomatología-Secretaría
 Unidad de 2da Espec.de Enfermería-Secretaría
 Unidad de 2da Espec.en Ciencias Biológicas-Secretaría
 Unidad de 2da Espec. en Farmacia y Bioquímica-Secretaría
 Unidad de 2da Espec. en Estimulación Temprana-Secretaría
 Unidad de Segunda Especialización en Tecnología Educativa-Secretaría
 Programa Extraordinario de Formación Profesional-PREFORD-Secretaría

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Fac.CC.Agropecuarias. 294778Fac.CC.Biológicas
 474835Fac.CC.Económicas 474834Fac.Estomatología
 200277Fac.CC.Fisicas y MM 474844Fac.CC.Sociales
 474838Fac.Dº y CC.PP 233472Fac.Educ.y CC.Com.
 474837Fac.Enfermería 474840Fac.Farmacia y Bioq
 474839Fac.Ingeniería 951 384 830Fac. Ing. Química
 474846Facultad de Medicina 232131Posgrado: 949
 564 984Tecnología Educativa: 937 531 541 (Srta. Mercedes
 Chuicas)Estimulación Temprana: 920027273 (Lic. Susan Dávalos)
 Segunda Espec.Medicina 948-138-923 / 978-492-881
 Anexo: -
 Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118º	TUO de la 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio**"CONSTANCIA DE AUSPICIOS"****Código: SE52009FA7****Descripción del Servicio**

Se puede solicitar la Constancia de estar inscrito en el Registro de entidades habilitadas para auspicio.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Auspicios Institucionales (FUT). *** Mientras no se apruebe el funcionamiento de esta oficina, se procesará por el Rectorado o por el responsable designado.

2.- Pago único por derecho de constancia: S/. 15.00

Formularios

F-001 Formato Único de Trámite

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de Secretaría General.

Pago por derecho de tramitación

Pago único por derecho de constancia
Monto - S/ 15.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-15 INTERBANK: Cta
Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

LOCAL CENTRAL

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General - Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano : LOCAL CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General - Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 949634033
Anexo: -
Correo: tdsgunt@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2º	Incluye en el TUPA la constancia de estar inscrito en el Padrón de Auspicios	Resolución del Titular	RR. 090-2021/UNT del 26.01.2021	26/01/2021

Denominación del Servicio**"CONSTANCIAS DE: A) PERTENECER A GRUPOS ARTISTICOS UNT B) PERTENECER A GRUPOS DEPORTIVOS OFICIALES UNT"****Código: SE52002ED8****Descripción del Servicio**

Se puede solicitar una constancia de pertenecer tanto a los grupos deportivos de la UNT así como a los Grupos Artísticos

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Bienestar Universitario.
- 2.- Pago por derecho de constancia

Formularios

Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210706_183354.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección de Bienestar Universitario

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de constancia
Monto - S/ 12.00

Modalidad de pago

Otras opciones:
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-16 INTERBANK: Cta Cte. en Soles N° 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Dirección de Bienestar Universitario : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Bienestar Universitario

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: +51 (044) 474853
Anexo: -
Correo: dbu@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 118º	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio**"DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO"****Código: SE5200C7FB****Descripción del Servicio**

En caso de pérdida del carné universitario podrá solicitar un duplicado cumpliendo los requisitos correspondientes

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registro Técnico.
- 2.- Fotocopia de la última Ficha de Matrícula
- 3.- Pago por duplicado de carné

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite F-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210628_171738.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección de Registro Técnico

Pago por derecho de tramitación

Pago por duplicado de carné
Monto - S/ 27.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-17 (pagos en agente)
INTERBANK: Cta Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Dirección de Registro Técnico : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Registro Técnico

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 918050514
Anexo: -
Correo: ort@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
R.C.U. N° 267-2020/UNT.	R.C.U. N° 267-2020/UNT.	Otros	R.C.U. N° 267-2020/UNT.	14/08/2020

Denominación del Servicio

"**REPORTE DE ORIGINALIDAD (para optar Grados Académicos y Títulos Profesionales)**"

Código: SE5200CBCE

Descripción del Servicio

Los Reportes de Originalidad proporcionan un índice general de similitud para cada entrega. Este índice determina el porcentaje de similitud entre la entrega y la información existente seleccionada como objetivo de búsqueda en las bases de datos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Presidente del Comité de Ética de la Facultad.
- 2.- Trabajo de Investigación, Tesis.
- 3.- Pago por Informe de Originalidad

Formularios

Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210706_205837.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de las Facultades / Mesa de Partes de las Segundas Especialidades

Pago por derecho de tramitación

Pago por Informe de Originalidad
Monto - S/ 87.60

Modalidad de pago

Otras opciones

Agencia Bancaria:
INTERBANK: Cta Cte. Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901 INTERBANK Código Servicio: 005-166-16 - Facultades Pregrado Código de Servicio: 005-166-03 -Posgrado / Código de Servicio: 005-166-08 -2da.Espe. Medicina / Código de Servicio: 005-166-09 -2da.Espec. CC. Biológicas / Código de Servicio: 005-166-10 2da.Espec. Enfermería / Código de Servicio: 005-166-11 -2da.Espec. Farmacia / Código de Servicio: 005-166-12- Tecnología Educativa / Código de Servicio: 005-166-13 - 2da.Espec. Estimulación Temprana

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

FACULTAD DE MEDICINA Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

BIOLÓGICAS Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

CIUDAD UNIVERSITARIA Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Facultad : FACULTAD DE MEDICINA, CIUDAD UNIVERSITARIA
Unidad de 2da Espec.de Medicina-Secretaría : FACULTAD DE MEDICINA
Unidad de 2da Espec.en Ciencias Biológicas-Secretaría : BIOLÓGICAS
Programa Extraordinario de Formación Profesional-PREFORD-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA
Escuela de Posgrado - Mesa de Partes : CIUDAD UNIVERSITARIA
Unidad de Segunda Especialización en Estomatología-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA
Unidad de 2da Espec.de Enfermería-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA
Unidad de 2da Espec. en Farmacia y Bioquímica-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA
Unidad de 2da Espec. en Estimulación Temprana-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA
Unidad de Segunda Especialización en Tecnología Educativa-Secretaría : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Mesa de Partes de la Facultad

Teléfono: Fac.CC.Agropecuarias. 294778Fac.CC.Biológicas
 474835Fac.CC.Económicas 474834Fac.Estimatología
 200277Fac.CC.Físicas y MM 474844Fac.CC.Sociales
 474838Fac.D° y CC.PP 233472Fac.Educ.y CC.Com.
 474837Fac.Enfermería 474840Fac.Farmacia y Bioq
 474839Fac.Ingeniería 951 384 830Fac. Ing. Química
 474846Facultad de Medicina 232131Posgrado: 949
 564 984Tecnología Educativa: 937 531 541 (Srta. Mercedes
 Chuicas)
 Anexo: -
 Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6°	Procedimiento para Evaluación de Originalidad de Trabajos de Investigación para Optar Grados Académicos y Títulos Profesionales en la UNT	Otros	Directiva Específica N° 003-2020-UNTNIN/DEI aprobada con Resolución Vice Rectoral de Investigación N° 053-2020-VIN-UNT	27/08/2020
1°	Incluir en el TUPA la tasa por Reporte de Originalidad TURNITIN	Resolución del Titular	0187-2021/UNT	16/02/2021

Denominación del Servicio**"ESTUDIO DE LOS MATERIALES PARA LOS ESTUDIANTES DE ARQUEOLOGÍA CON FINES DE GRADO Y LICENCIATURA"****Código: SE5200B224****Descripción del Servicio**

Se recepcionará los materiales de los estudiantes de Arqueología para su estudio.

Requisitos

- 1.- Solicitud al Decano de la Facultad de Ciencias Sociales.
- 2.- Proyecto y Plan de Estudios

Formularios

Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210706_224910.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de las Facultad de Ciencias Sociales

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pago**Plazo**

7 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Facultad de Ciencias Sociales : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultad de Ciencias Sociales

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Facultad de Ciencias Sociales : 044-474838
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118°	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio**"CERTIFICADO DE PRACTICAS INTERNAS Y EXTERNAS"****Código: SE52002816****Descripción del Servicio**

Aquellos alumnos que realizan prácticas internas y externas podrán solicitar sus certificados correspondientes.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director del Consultorio Jurídico.
- 2.- Informe documentado de haber tramitado tres casos contenciosos y dos no contenciosos en la práctica interna.
- 3.- Informe documentado de haber tramitado cuatro casos judiciales en la práctica externa.

Formularios

Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210706_225446.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes del Consultorio Jurídico Gratuito

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pago**Plazo**

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO

Lunes a Viernes de 08:00 a 20:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Consultorio Jurídico Gratuito : CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consultorio Jurídico Gratuito

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: +51 (044) 20 7468
Anexo: -
Correo: consultoriojuridicogratuito@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Reglamento del Consultorio Jurídico Gratuito - Currículo Derecho	Otros		

Denominación del Servicio**"INSCRIPCIÓN EN LA PRÁCTICA INTERNA"****Código: SE520063A8****Descripción del Servicio**

Es el proceso para inscribirse y realizar prácticas internas en el Consultorio Jurídico de la UNT.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director del Consultorio Jurídico.
- 2.- Tres fotos.
- 3.- Registrar Matricula y haber aprobado los cursos prerequisitos.

Formularios

Formulario PDF: INT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210706_231110.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes del Consultorio Jurídico Gratuito

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pago**Plazo**

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO

Lunes a Viernes de 08:00 a 20:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Consultorio Jurídico Gratuito : CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consultorio Jurídico Gratuito

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: +51 (044) 20 7468
Anexo: -
Correo: consultoriojuridicogratuito@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Prácticas Consultorio Jurídico	Otros	Directiva Nº 001-99-Fac.Dº y CC.PP.	

Denominación del Servicio**"INSCRIPCIÓN EN LA PRÁCTICA EXTERNA"****Código: SE520010FE****Descripción del Servicio**

Es el proceso para inscribirse y realizar prácticas externas en el Consultorio Jurídico de la UNT.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director del Consultorio Jurídico.
- 2.- Declaración Jurada del Maestro de Prácticas de no tener impedimentos.
- 3.- Registrar Matrícula y haber aprobado los cursos prerrequisitos

Formularios

Formulario PDF: EXT-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210706_231343.pdf

Formulario PDF: EXT-003
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210706_231411.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes del Consultorio Jurídico Gratuito

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pago**Plazo**

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO

Lunes a Viernes de 08:00 a 20:00. Sábados de 08:00 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Consultorio Jurídico Gratuito : CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consultorio Jurídico Gratuito

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (044) 20 7468
Anexo: -
Correo: consultoriojuridicogratuito@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	Prácticas Consultorio Jurídico	Otros	Directiva Nº 001-99-Fac.Dº y CC.PP.	

Denominación del Servicio**"CONSTANCIA DE SECIGRA - DERECHO"****Código: SE52007606****Descripción del Servicio**

Aquellos alumnos que se encuentren realizando el SECIGRA podrán solicitar la constancia correspondiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud al Jefe de la Oficina de SECIGRA-Derecho
- 2.- Pago por derecho de Constancia - SECIGRA

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Secretaría Oficina de SECIGRA - Facultad de Derecho.

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de Constancia - SECIGRA
Monto - S/ 12.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-16 (pagos en agente)
INTERBANK: Cta Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI:
00361600300197290901

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría Oficina SECIGRA : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría Oficina SECIGRA

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Facultad de Derecho y Ciencias Políticas: 044-233472
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
71°	REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO CIVIL DE GRADUANDOS	Decreto Supremo	009-2014-JUS	31/10/2014

Denominación del Servicio**"EXAMEN DE APLAZADOS"****Código: SE5200C81C****Descripción del Servicio**

Es una evaluación opcional a la que podrá acogerse el estudiante de acuerdo a los requisitos establecidos. Dirigido a los estudiantes de pregrado que han desaprobado el curso.

Requisitos

- 1.- Pago por derecho de examen aplazado

Notas:

1.- Para pasar a evaluación de aplazados, el estudiante debe haber participado por lo menos en los dos tercios de las evaluaciones parciales programadas.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de las Facultades

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de examen aplazado
Monto - S/ 20.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-16 INTERBANK: Cta
Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

FACULTAD DE MEDICINA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Facultad : FACULTAD DE MEDICINA, CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Departamento Académico

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Fac.CC.Agropecuarias.	294778	Fac.CC.Biológicas	
474835	Fac.CC.Económicas	474834	Fac.Estimología
200277	Fac.CC.Físicas y MM	474844	Fac.CC.Sociales
474838	Fac.Dº y CC.PP	233472	Fac.Educ.y CC.Com.
474837	Fac.Enfermería	474840	Fac.Farmacia y Bioq
474839	Fac.Ingeniería	951 384 830	Fac. Ing. Química
474846	Facultad de Medicina	232131	
Anexo: -			
Correo: -			

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
24° al 26°	Reglamento de normas generales del sistema de evaluación del aprendizaje de los estudiantes de la UNT	Otros	Acuerdo de Consejo Universitario del 22/08/1995	22/08/1995

Denominación del Servicio**"ENTREGA EXTEMPORÁNEA DE GRADO O TÍTULO PROFESIONAL"****Código: SE52002ECF****Descripción del Servicio**

En caso no haber podido recoger su grado o título profesional podrá solicitarlo en Mesa de Partes de su Facultad, y se le hará entrega del mismo.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Decano (FUT)
- 2.- Pago por entrega extemporánea

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite F-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210714_002747.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de las Facultades

Pago por derecho de tramitación

Pago por entrega extemporánea
Monto - S/ 33.00

Modalidad de pago

Otras opciones:
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-16 INTERBANK: Cta Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

FACULTAD DE MEDICINA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de Partes de la Facultad : FACULTAD DE MEDICINA, CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Decanato

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Fac.CC.Agropecua.	294778Fac.CC.Biológicas
474835Fac.CC.Económicas	474834Fac.Estimatología
200277Fac.CC.Físicas y MM	474844Fac.CC.Sociales
474838Fac.D° y CC.PP	233472Fac.Educ.y CC.Com.
474837Fac.Enfermería	474840Fac.Farmacia y Bioq
474839Fac.Ingeniería	951384830Fac. Ing. Química
474846Fac.Medicina	232131
Anexo: -	
Correo: -	

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118º	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"AUTENTICACIÓN DE ORIGINALES Y COPIAS DE CONSTANCIAS (Ingreso a la UNT, Internado, Horas Globales, Promedio Ponderado, Egresado) Y DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS"

Código: SE5200E20D

Descripción del Servicio

Se puede solicitar la autenticación de diferentes documentos emitidos por la UNT.

Requisitos

- 1.- Presentar los documentos en original y copias.
- 2.- Pago por autenticación

Formularios

(No se adjuntan formularios)

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Supervisión de Grados y Títulos

Pago por derecho de tramitación

Pago por autenticación
Monto - S/ 2.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-01 INTERBANK: Cta
Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

LOCAL CENTRAL

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General - Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano : LOCAL CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Supervisión de Grados y Títulos

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: tdsgunt@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73°	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Denominación del Servicio**"AUTENTICACIÓN DE COPIAS DE RESOLUCIONES RECTORALES, DE CONSEJO UNIVERSITARIO Y DE ASAMBLEA UNIVERSITARIA"****Código: SE5200699B****Descripción del Servicio**

El interesado puede solicitar la autenticación de Resoluciones

Requisitos

1.- Llenar FUT indicando número de resolución y fecha, en caso de ser resoluciones de graduación y titulación, indicar fecha exacta de la ceremonia de colación.

2.- Pago por autenticación

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de Secretaría General.

Pago por derecho de tramitación

Pago por autenticación
Monto - S/ 2.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-01 INTERBANK: Cta
Cte. en Soles N° 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

LOCAL CENTRAL

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General - Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano : LOCAL CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General - Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 949634033
Anexo: -
Correo: tdsgunt@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73º	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Denominación del Servicio**"AUTENTICACIÓN DE COPIA DEL GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL"****Código: SE52001A28****Descripción del Servicio**

El egresado puede solicitar la autenticación del Grado o Título expedido por la UNT.

Requisitos

- 1.- Copia legible del diploma de Grado Académico o Título Profesional.
- 2.- Pago por autenticación

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de Grados y Títulos - Secretaría General.

Pago por derecho de tramitación

PAGO POR AUTENTICACIÓN DE COPIA DEL GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL
Monto - S/ 5.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-01 (pagos en agente)
INTERBANK: Cta Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI:
00361600300197290901

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

LOCAL CENTRAL

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General - Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano : LOCAL CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Supervisión de Grados y Títulos

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 949634033
Anexo: -
Correo: tdsgunt@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73°	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Denominación del Servicio**"AUTENTICACIÓN DE SÍLABOS"****Código: SE5200788B****Descripción del Servicio**

Los alumnos pueden autenticar los sílabos de su carrera,

Requisitos

- 1.- Adjuntar sílabos previamente legalizados en su facultad por su Decano o Director de Escuela.
- 2.- Pago por autenticación: a)Por cada sílaba. b)Sílabos empastados de toda la Carrera Profesional.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de Secretaría General.

Pago por derecho de tramitación

Pago por autenticación: Por cada sílaba.
Monto - S/ 5.50

Pago por autenticación de Sílabos empastados de toda la Carrera Profesional.
Monto - S/ 100.00

Modalidad de pago

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 INTERBANK Código de Servicio : 005-166-01 (pagos en agente)
 INTERBANK: Cta Cte. en Soles N° 6163001972909 CCI:
 00361600300197290901

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

LOCAL CENTRAL

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General - Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano : LOCAL CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Supervisión de Grados y Títulos

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 949634033
 Anexo: -
 Correo: tdsgunt@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73º	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Denominación del Servicio

"AUTENTICACIÓN DEL GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL POR EL PROFESOR SECRETARIO GENERAL DE LA UNT"

Código: SE5200A6F7

Descripción del Servicio

El egresado o titulado puede hacer Autenticar su grado o Título de la UNT.

Requisitos

- 1.- Grado Académico o Título Profesional original.
- 2.- Pago por autenticación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Grados y Títulos de Secretaría General.

Pago por derecho de tramitación

Pago por autenticación
Monto - S/ 16.50

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-01 (pagos en agente)
INTERBANK: Cta Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI:
00361600300197290901

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

LOCAL CENTRAL

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General - Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano : LOCAL CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Área de Supervisión de Grados y Títulos

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 949634033
Anexo: -
Correo: tdsgunt@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73°	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Denominación del Servicio**"AUTENTICACION DE DOCUMENTOS "****Código: SE5200E71A****Descripción del Servicio**

Para fines de Postulación a la Escuela de Posgrado se deberá adjuntar documentos autenticados.

Requisitos

- 1.- Adjuntar documentos originales y copias para autenticación.
- 2.- Pago único por autenticación de documentos por el Profesor Secretario de la Escuela de Postgrado.
Notas:
1.- *(el pago único cubre hasta 22 documentos, + 1 sol por cada documento adicional)

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Escuela de Posgrado

Pago por derecho de tramitación

Pago único por autenticación de documentos por el Profesor Secretario de la Escuela de Postgrado. *(el pago único cubre hasta 22 documentos, + 1 sol por cada documento adicional)
Monto - S/ 11.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-03 (pagos en agente)
INTERBANK: Cta Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Escuela de Posgrado - Mesa de Partes : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuela de Posgrado - Mesa de Partes

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 949 564 984
Anexo: -
Correo: mesadepartes_posgrado@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
73º	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Denominación del Servicio**"VERIFICACION DE GRADOS Y TITULOS PROFESIONALES, EXPEDIDOS POR LA UNT"****Código: SE5200B2C5****Descripción del Servicio**

Cualquier persona o entidad podrá solicitar información de los graduados y titulados.

Requisitos

1.- Solicitud u Oficio dirigido al Profesor Secretario General.

2.- Derecho de pago :

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de Secretaría General.

Pago por derecho de tramitación

Derecho de pago : Entidades de la Administración Pública
Gratis

Derecho de pago : Entidades Privadas o Particulares
Monto - S/ 15.00

Modalidad de pago**Otras opciones**

Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-01 (pagos en agente)
INTERBANK: Cta Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI:
00361600300197290901

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

LOCAL CENTRAL

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General - Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano : LOCAL CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General - Unidad de Trámite Documentario y Atención al Ciudadano

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 949634033
Anexo: -
Correo: tdsgunt@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118º	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio**"CORRECION DE DIPLOMAS POR ERRORES"****Código: SE52004791****Descripción del Servicio**

En caso se hayan producido errores en los datos del diploma podrá solicitar la corrección de este.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registro Técnico.
- 2.- Realizar el pago por el diploma.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Servicio de Grados y Títulos.de Registro Técnico

Pago por derecho de tramitación

pago por el diploma.
Monto - S/ 7.00

Modalidad de pago

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 INTERBANK Código de Servicio : 005-166-17 (pagos en agente)
 INTERBANK: Cta Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI:
 00361600300197290901

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Servicio de Grados y Títulos - Registro Técnico : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Registro Técnico

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 918050514
 Anexo: -
 Correo: ort@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118º	TUO de la Ley Nº 27444	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio**"DICTAMEN TÉCNICO SOBRE CURRÍCULO/SÍLABO"****Código: SE5200F022****Descripción del Servicio**

Se podrá solicitar a través del Decanato el Dictamen Técnico sobre el currículo/sílabo.

Requisitos

- 1.- Petición del Decano a la Dirección de Desarrollo Académico
- 2.- Ejemplar del Currículo/Sílabo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Desarrollo Académico

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PLANIFICACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Desarrollo Académico : PLANIFICACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Desarrollo Académico

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-474832
Anexo: -
Correo: dda@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118º	TUO de la Ley Nº 27444	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio**"REVISION DE INFORMES FINALES DE INVESTIGACION PARA PUBLICACION EN REVISTA SCIENDO REVISTA SCIENTIC Y BOLETIN I+D+I"****Código: SE5200A041****Descripción del Servicio**

Podrá solicitar la revisión de sus informes finales de investigación con la finalidad de que sean publicados en las revistas y boletines científicos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Investigación.
- 2.- Original y dos copias del Informe Final de Investigación más CD.
- 3.- Pago por revisión.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite F-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210714_034530.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección de Investigación
Atención Virtual:

Pago por derecho de tramitación

Pago por revisión.
Monto - S/ 10.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-01 INTERBANK: Cta
Cte. en Soles N° 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

6 días hábiles

Sedes y horarios de atención

LOCAL CENTRAL

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Dirección de Investigación : LOCAL CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Investigación

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-201062
Anexo: -
Correo: din@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118º	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"VENTA DE BASES PARA LOS CONCURSOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN QUE SE GENERAN EN LA UNT"

Código: SE5200ED3E

Descripción del Servicio

Podrá adquirir las Bases para el concurso de Proyectos de Investigación en la Dirección de Investigación.

Requisitos

1.- Pago por Adquisición de Bases y Anexos de los Concursos de Proyectos de Investigación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección de Investigación

Pago por derecho de tramitación

Pago por Adquisición de Bases y Anexos de los Concursos de Proyectos de Investigación
Monto - S/ 15.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-01 INTERBANK: Cta
Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

LOCAL CENTRAL

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Dirección de Investigación : LOCAL CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Investigación

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-201062
Anexo: -
Correo: din@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118º	TUO de la Ley Nº 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"VENTA DE LA REVISTA DE INVESTIGACIONES APLICADAS SCIENDO (Indizada) SCIENTIC (Autofinanciada) Boletín I+D+I y Libro de Resúmenes de Informes de Investigación"

Código: SE520070D3

Descripción del Servicio

Podrá adquirir las diferentes revistas y boletines de investigaciones aplicadas.

Requisitos

- 1.- Derecho de pago para adquirir:
Revista de Investigaciones Aplicadas SCIENDO (Indizada).
Revista SCIENTIC (Autofinanciada).
Boletín Desarrollo e Innovación I+D+I
Libro de Resúmenes de Informes de Investigación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección de Investigación

Pago por derecho de tramitación

Revista de Investigaciones Aplicadas SCIENDO (Indizada).
Monto - S/ 25.00

Revista SCIENTIC (Autofinanciada).
Monto - S/ 20.00

Boletín Desarrollo e Innovación I+D+
Monto - S/ 15.00

Libro de Resúmenes de Informes de Investigación
Monto - S/ 10.00

Modalidad de pago

Otras opciones

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-01 INTERBANK: Cta
Cte, en Soles N° 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

LOCAL CENTRAL

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Dirección de Investigación : LOCAL CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Investigación

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-201062
Anexo: -
Correo: din@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118º	TUO de la Ley Nº 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio**"RECONOCIMIENTO DE TEXTOS, GUIAS O MANUALES DE PRACTICA PARA SERVICIO INTERNO DE LA UNT"****Código: SE52001632****Descripción del Servicio**

El autor, a través del Decano de su Facultad podrá solicitar el Reconocimiento de Textos, Guías o manuales de práctica.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Decano por el autor.
- 2.- Solicitud del Decano a la Dirección de Desarrollo Académico con informe favorable del Comité de Publicaciones de la Facultad.
- 3.- Dos ejemplares del Texto, Manual o Guía.
- 4.- Derecho de Pago por Texto y Autor.

Formularios

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Desarrollo Académico

Pago por derecho de tramitación

Derecho de Pago por Texto y Autor.
Monto - S/ 50.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-01 INTERBANK: Cta
Cte. en Soles N° 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PLANIFICACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Desarrollo Académico : PLANIFICACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Desarrollo Académico

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-474832
Anexo: -
Correo: dda@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118º	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio**"CERTIFICADO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION: COMUNES O DE ENVERGADURA"****Código: SE52008B14****Descripción del Servicio**

El investigador podrá solicitar el certificado de su proyecto de investigación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Investigación
- 2.- Tener registrado el proyecto en la Dirección de Investigación
- 3.- Pago por derecho de certificado.
 - * Subvencionados con FEDU
 - * Con Financiamiento

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección de Investigación

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de certificado. * Subvencionados con FEDU
Monto - S/ 12.00

Pago por derecho de certificado. * Con Financiamiento
Monto - S/ 15.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-01 INTERBANK: Cta
Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

LOCAL CENTRAL

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Dirección de Investigación : LOCAL CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Investigación

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-201062
Anexo: -
Correo: din@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118º	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio**"CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS DE CARÁCTER CIENTÍFICO"****Código: SE5200BDE5****Descripción del Servicio**

El investigador podrá solicitar el certificado de su participación en eventos académicos de carácter científico

Requisitos

1.- Pago por Derecho de Certificación

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección de Investigación

Pago por derecho de tramitación

Pago por Derecho de Certificación
Monto - S/ 12.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-01 INTERBANK: Cta
Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

LOCAL CENTRAL

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Dirección de Investigación : LOCAL CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Investigación

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-201062
Anexo: -
Correo: din@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118º	TUO de la Ley Nº 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio**"CONSTANCIA DE: A) Publicaciones de Trabajos de Investigación en la Revista SCIENDO, SCIENTIC y Boletín I+D+I"****Código: SE5200A192****Descripción del Servicio**

El investigador podrá solicitar la Constancia de Publicaciones de sus Trabajos de Investigación en la Revista SCIENDO, SCIENTIC y Boletín I+D+I

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Investigación
- 2.- Tener Publicación en la revista SCIENDO, SCIENTIC o Boletín I+D+I.
- 3.- Recibo por derecho de constanci

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite F-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210714_043322.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección de Investigación

Pago por derecho de tramitación

Recibo por derecho de constancia
Monto - S/ 12.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-01 INTERBANK: Cta
Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

LOCAL CENTRAL

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Dirección de Investigación : LOCAL CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Investigación

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-201062
Anexo: -
Correo: din@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118º	TUO de la Ley Nº 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE: B) Aprobación para Publicación en la Revista SCIENDO"

Código: SE5200716B

Descripción del Servicio

El investigador podrá solicitar la Constancia de Aprobación para Publicación en la Revista SCIENDO

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Investigación
- 2.- Informe Aprobatorio del Arbitro del Tema de investigación
- 3.- Recibo por derecho de constanci

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite F-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210714_043603.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección de Investigación

Pago por derecho de tramitación

Recibo por derecho de constancia
Monto - S/ 12.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-01 INTERBANK: Cta
Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

LOCAL CENTRAL

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Dirección de Investigación : LOCAL CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Investigación

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-201062
Anexo: -
Correo: din@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118º	TUO de la Ley Nº 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"CONSTANCIA DE : C)Miembro del Consejo Editorial, del Comité Científico o Árbitro de la Revista SCIENDO o del Boletín I+D+I"

Código: SE5200499C

Descripción del Servicio

El investigador podrá solicitar la Constancia de ser miembro del Consejo Editorial, del Comité Científico o Árbitro de la Revista SCIENDO o del Boletín I+D+I

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Investigación
- 2.- Ser miembro del Consejo Editorial, Miembro del Comité Científico o Árbitro en la Revista SCIENDO, SCIENTIC o Boletín I+D+I

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite F-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210714_043425.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Dirección de Investigación

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pago

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

LOCAL CENTRAL

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Dirección de Investigación : LOCAL CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Investigación

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-201062
Anexo: -
Correo: din@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118º	TUO de la Ley Nº 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE DONACIÓN"

Código: SE5200FDDBC

Descripción del Servicio

Procedimiento a seguir para obtener el certificado de donación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Tesorería
- 2.- Resolución de aceptación de donación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Tesorería.

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pago

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

LOCAL CENTRAL

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Tesorería : LOCAL CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Tesorería

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 949050741
Anexo: -
Correo: tesoreriaunt@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118°	TUO de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio**"CONSTANCIA DE RECIBOS DE PAGOS POR PÉRDIDA O DETERIORO (EXCEPTO RECIBO DE APLAZADOS Y REZAGADOS)"****Código: SE520077D8****Descripción del Servicio**

En caso de extraviar el voucher o recibo de pago o de que este se haya deteriorado, podrá solicitar una constacia del pago realizado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Tesorería
- 2.- Recibo por derecho de constancia.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Tesorería.

Pago por derecho de tramitación

Recibo por derecho de constancia.
Monto - S/ 12.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-01 INTERBANK:
Cuenta Corriente en Soles N° 6163001972909 CCI:
00361600300197290901.

Plazo

7 días hábiles

Sedes y horarios de atención

LOCAL CENTRAL

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Tesorería : LOCAL CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Tesorería

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 949050741
Anexo: -
Correo: tesoreriaunt@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118°	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1°	Modifica procedimientos de Tesorería en el TUPA de la UNT	Resolución del Titular	631-2009/UNT	18/06/2009

Denominación del Servicio**"VENTA DE CARPETA DE POSTULANTE PARA INGRESO A LA DOCENCIA POR CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS"****Código: SE5200647F****Descripción del Servicio**

Podrá adquirir en el Área Personal Académico la carpeta de postulante para ingreso a la docencia.

Requisitos

- 1.- Pago Único por Derecho de Carpeta de Postulante que contiene:
 - Bases del Concurso
 - Formato de Solicitud
 - Formato de Declaraciones Juradas
 - Reglamento General de Ingreso a la Docencia

Formularios

Atención Presencial: Unidad de Recursos Humanos-Área Personal Académico

Pago por derecho de tramitación

Pago único:
Monto - S/ 55.00

Modalidad de pago

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 INTERBANK Código de Servicio : 005-166-01 INTERBANK: Cta
 Cte. en Soles N° 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

LOCAL CENTRAL

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Recursos Humanos-Área Personal Académico : LOCAL CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos-Área Personal Académico

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 917 858 326
 Anexo: -
 Correo: personal.docente@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118º	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"VENTA DE CARPETA DE POSTULANTE PARA CONTRATO DOCENTE"

Código: SE52005C8C

Descripción del Servicio

Podrá adquirir en el Área Personal Académico la carpeta de postulante para contrato docente.

Requisitos

- 1.- Pago Único por Derecho de Carpeta de Postulante que contiene:
Requisitos generales y específicos
Formato de Solicitud
Formato de Declaraciones Juradas
Reglamento para evaluar personal docente contratado."

Formularios

Atención Presencial: Unidad de Recursos Humanos-Área Personal Académico

Pago por derecho de tramitación

Pago único:
Monto - S/ 20.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-01 INTERBANK: Cta
Cte. en Soles N° 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

1 días habiles

Sedes y horarios de atención

LOCAL CENTRAL

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Recursos Humanos-Área Personal Académico : LOCAL CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos-Área Personal Académico

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 917 858 326
Anexo: -
Correo: personal.docente@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118º	TUO de la Ley N° 27444	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO DE TRABAJO/ CERTIFICADO DE CARRERA LABORAL PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO (CONTRATADOS Y NOMBRADOS)"

Código: SE5200D99D

Descripción del Servicio

El servidor nombrado o contratado puede solicitar su certificado de Trabajo o su Certificado de Carrera Laboral.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- 2.- Recibo por derecho de trámite.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación

Recibo por derecho de trámite.
Monto - S/ 5.00

Modalidad de pago

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 INTERBANK Código de Servicio : 005-166-01 - INTERBANK
 Cuenta Corriente en Soles N° 6163001972909 CCI:
 00361600300197290901.

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Recursos Humanos : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: +51 (044) 201423
 Anexo: -
 Correo: recursoshumanos@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118º	TUO de la Ley 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"CERTIFICADO: - DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES - DE PASANTÍA"

Código: SE5200483F

Descripción del Servicio

Los alumnos que hacen prácticas profesionales así como los pasantes una vez terminado su periodo podran solicitar sus certificados respectivos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- 2.- Informe del Jefe de la Oficina donde realiza la Pasantía y/o Prácticas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de la Unidad de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pago

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Recursos Humanos : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: +51 (044) 201423
Anexo: -
Correo: recursoshumanos@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118°	TUO de la Ley Nº 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio**"DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ASISTENCIA EN CURSOS DE LA OFICINA DE DESARROLLO ACADEMICO"****Código: SE52003347****Descripción del Servicio**

Se puede solicitar el duplicado de certificado de asistencia a cursos desarrollados por Desarrollo Académico

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de Desarrollo Académico
- 2.- Pago por duplicado de certificado de asistencia a cursos

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de Desarrollo Académico

Pago por derecho de tramitación

Pago por duplicado de certificado de asistencia a cursos
Monto - S/ 12.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-01 INTERBANK: Cta
Cte. en Soles Nº 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

PLANIFICACIÓN

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Desarrollo Académico : PLANIFICACIÓN

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Desarrollo Académico

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 044-474832
Anexo: -
Correo: dda@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118º	TUO de la Ley Nº 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio**"DUPLICADO DE BOLETAS DE PAGO AUTENTICADAS"****Código: SE520074A6****Descripción del Servicio**

Los servidores docentes y administrativos pueden solicitar el duplicado de la boleta de pago debidamente autenticada con la firma del jefe de remuneraciones.

Requisitos

- 1.- Petición verbal
- 2.- Pago por Duplicado de Boleta

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Área de Remuneraciones y Pensiones

Pago por derecho de tramitación

Pago por Duplicado de Boleta (por cada boleta)
Monto - S/ 2.00

Modalidad de pago

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 INTERBANK Código de Servicio : 005-166-01 - INTERBANK
 Cuenta Corriente en Soles N° 6163001972909 CCI:
 00361600300197290901.

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

LOCAL CENTRAL

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Recursos Humanos-Área de Remuneraciones y Pensiones : LOCAL CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos-Área de Remuneraciones y Pensiones

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: +51 (044) 487739
 Anexo: -
 Correo: remopen@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118°	TUO de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio**"REPORTE DE DESCUENTO A FAVOR DE PERSONAS E INSTITUCIONES PARTICULARES"****Código: SE5200FC0F****Descripción del Servicio**

Se puede solicitar el reporte de descuentos realizados luego de pagar el derecho de trámite correspondiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (FUT)
- 2.- Pago por descuento en planilla de remuneraciones.

Formularios

Formulario PDF: F-001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210621_022510.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación

Pago por descuento en planilla de remuneraciones.
Monto - S/ 5.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-01 - INTERBANK
Cuenta Corriente en Soles N° 6163001972909 CCI:
00361600300197290901.

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Recursos Humanos : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos-Área de Remuneraciones y Pensiones

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: +51 (044) 201423
Anexo: -
Correo: recursoshumanos@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118º	TUO de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Denominación del Servicio

"VENTA DE BASES PARA A) ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA (AMC) B) ADJUDICACION DIRECTA (AD) C) LICITACION PÚBLICA / CONCURSO PÚBLICO"

Código: SE52004CB3

Descripción del Servicio

En cumplimiento de la Ley de Contrataciones, los interesados pueden adquirir las diferentes bases de contrataciones.

Requisitos

- 1.- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores.
- 2.- Presentar DNI del solicitante o DNI y acreditación de Poder del representante legal.
- 3.- Recibo de pago correspondiente.
En caso de: ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA (AMC): Es gratuito
En caso de: ADJUDICACIÓN DIRECTA (AD) o LICITACIÓN PÚBLICA / CONCURSO PÚBLICO : Recibo de Pago por derecho de Bases Administrativas correspondiente

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes de Logística

Pago por derecho de tramitación

ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA (AMC): Es gratuito.
Gratis
ADJUDICACIÓN DIRECTA (AD) : Recibo de Pago por derecho de Bases Administrativas de Adjudicación Directa.
Monto - S/ 15.00
En caso de: LICITACIÓN PÚBLICA / CONCURSO PÚBLICO : Recibo de Pago por derecho de Bases Administrativas de Licitación Pública o Concurso Público.
Monto - S/ 20.00

Modalidad de pago**Otras opciones**

Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-01 -INTERBANK
Cuenta Corriente en Soles N° 6163001972909 CCI:
00361600300197290901.

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

LOCAL CENTRAL

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Logística : LOCAL CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Logística

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: (044) 233250
Anexo: -
Correo: logistica@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
21°	Ley de Contrataciones del Estado	Ley	30225	11/07/2014

Denominación del Servicio

"EXAMEN CLINICO Y DE LABORATORIO ANUAL A ESTUDIANTES DE MEDICINA PARA ACREDITACION"

Código: SE5200BF23

Descripción del Servicio

La universidad realiza un chequeo médico anual a todos los estudiantes.

Requisitos

- 1.- Acudir a Examen según Cronograma de Examen
- 2.- Pago único derecho de examen clínico y de laboratorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección de Bienestar Universitario - Unidad de Servicios de Salud

Pago por derecho de tramitación

Pago único derecho de examen clínico y de laboratorio
Monto - S/ 5.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Cuenta Corriente en Soles Nº 6163001972909 CCI:
00361600300197290901.Código de Servicio : 005-166-01

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DBU-Unidad de Servicios de Salud : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DBU-Unidad de Servicios de Salud

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: +51 (044) 474853
Anexo: -
Correo: dbu@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
126	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Denominación del Servicio

"TRANSFERENCIA DE PACIENTES A ESPECIALISTAS"

Código: SE52000D1D

Descripción del Servicio

Servicio de atención médica, dental, psicológica brindado a los alumnos de la UNT

Requisitos

1.- Presentar carné universitario.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección de Bienestar Universitario - Unidad de Servicios de Salud

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pago

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DBU-Unidad de Servicios de Salud : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DBU-Unidad de Servicios de Salud

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: +51 (044) 474853
Anexo: -
Correo: dbu@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
126	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Denominación del Servicio

"ORIENTACION Y CONSEJERIA SISTOC"

Código: SE52008EEA

Descripción del Servicio

Servicio de orientación y consejería -

Requisitos

1.- Llenar formato.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección de Bienestar Universitario - Unidad de Servicios de Salud - Área de Servicio Social

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pago

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DBU-Unidad de Servicios de Salud : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DBU-Unidad de Servicios de Salud

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: +51 (044) 474853
Anexo: -
Correo: dbu@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
126º	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Denominación del Servicio

"ESTUDIO SOCIOECONÓMICO PARA CRÉDITO EDUCATIVO "

Código: SE5200D77F

Descripción del Servicio

Servicio que los alumnos pueden solicitar a fin de ser considerados para obtener crédito educativo.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Director de Bienestar Universitario, justificando lo solicitado.

Formularios

Atención Presencial: Dirección de Bienestar Universitario - Unidad de Servicios de Salud

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pago

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DBU-Unidad de Servicios de Salud : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DBU-Unidad de Servicios de Salud

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: +51 (044) 474853
Anexo: -
Correo: dbu@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
126º y 127º	Ley Universitaria	Ley	30220	

Denominación del Servicio**"CALIFICACION PARA COMEDOR Y OTRAS PRESTACIONES ASISTENCIALES"****Código: SE52004E09****Descripción del Servicio**

Servicio por el cual los alumnos solicitan su calificación para acceder al servicio del comedor universitario y otras prestaciones.

Requisitos

- 1.- Llenar formato
- 2.- Tener promedio ponderado
- 3.- Adjuntar una foto
- 4.- Pago por calificación

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Dirección de Bienestar Universitario - Unidad de Servicios de Salud - Área de Servicio Social

Pago por derecho de tramitación

Pago por el servicio de calificación
Monto - S/ 5.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-01 INTERBANK:
Cuenta Corriente en Soles N° 6163001972909 CCI:
00361600300197290901.

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DBU-Unidad de Servicios de Salud : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DBU-Unidad de Servicios de Salud

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: +51 (044) 474853
Anexo: -
Correo: dbu@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
126º y 127º	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Denominación del Servicio**"CATEGORIZACION SOCIOECONOMICA A INGRESANTES, ACTUALIZACION Y/O RECATEGORIZACION"****Código: SE5200F7D1****Descripción del Servicio**

Servicio por el cual los alumnos solicitan su categorización socioeconómica y en otros casos su recategorización.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Bienestar Universitario, justificando lo solicitado.
- 2.- Matrícula vigente
- 3.- Recibo por derecho de Historia Social, este pago ya está incluido en el costo de la matrícula (S/. 6.00)
- 4.- Constancia de acreditación (Ingresantes)
- 5.- Pago por el servicio
 - a) Categorización ingresantes : Gratuito
 - b) Recategorización / Actualización: S/ 5.00

Formularios

Atención Presencial: Dirección de Bienestar Universitario - Unidad de Servicios de Salud - Área de Servicio Social

Pago por derecho de tramitación

Servicio de categorización a ingresantes
Gratis
Recategorización / Actualización
Monto - S/ 5.00

Modalidad de pago

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 INTERBANK Código de Servicio : 005-166-01 INTERBANK:
 Cuenta Corriente en Soles N° 6163001972909 CCI:
 00361600300197290901.

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DBU-Unidad de Servicios de Salud : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DBU-Unidad de Servicios de Salud

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: +51 (044) 474853
 Anexo: -
 Correo: dbu@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
126º y 127º	Ley Uinversitaria	Ley	30220	09/07/2014

Denominación del Servicio**"RECONSIDERACION DEL SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO"****Código: SE52002624****Descripción del Servicio**

Solicitud de los alumnos del servicio de comedor universitario, justificando su solicitud.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Bienestar Universitario, justificando lo solicitado.
- 2.- Recibo de prestaciones asistenciales
- 3.- Promedio ponderado
- 4.- Avance curricular

Formularios

Atención Presencial: Dirección de Bienestar Universitario - Unidad de Servicios de Salud - Área de Servicio Social

Pago por derecho de tramitación

Gratis

Modalidad de pago**Plazo**

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DBU-Unidad de Servicios de Salud : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DBU-Unidad de Servicios de Salud

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: +51 (044) 474853
 Anexo: -
 Correo: dbu@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
126º y 127º	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Denominación del Servicio**"DUPLICADO DE CARNÉ DE COMENSAL"****Código: SE52005C09****Descripción del Servicio**

En caso de pérdida, el alumno beneficiario del servicio de comedor puede solicitar un duplicado de su carné de comensal.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Bienestar Universitario, justificando lo solicitado.
- 2.- Una foto.
- 3.- Pago por duplicado de carné.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Dirección de Bienestar Universitario - Unidad de Servicios de Salud - Área de Servicio Social

Pago por derecho de tramitación

Pago por duplicado de carné de comensal
Monto - S/ 6.00

Modalidad de pago

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 INTERBANK Código de Servicio : 005-166-01 INTERBANK:
 Cuenta Corriente en Soles N° 6163001972909 CCI:
 00361600300197290901.

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DBU-Unidad de Servicios de Salud : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DBU-Unidad de Servicios de Salud

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: +51 (044) 474853
 Anexo: -
 Correo: dbu@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
126º y 127º	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Denominación del Servicio**"INSCRIPCIÓN A LOS TALLERES DEPORTIVOS"****Código: SE52002680****Descripción del Servicio**

Servicio de Inscripción de los alumnos a los diferentes talleres deportivos.

Requisitos

- 1.- Una foto para el carné
- 2.- Pago por los conceptos siguiente: Taller S/ 20.00 / Taller de Natación (Pago de la piscina) : S/ 20.00

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Dirección de Bienestar Universitario - Unidad de Recreación y Deportes

Pago por derecho de tramitación

Taller deportivo
Monto - S/ 35.00

Taller de natación (pago de la piscina)
Monto - S/ 20.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-01 INTERBANK:
Cuenta Corriente en Soles N° 6163001972909 CCI:
00361600300197290901.

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DBU-Unidad de Recreación y Deportes : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DBU-Unidad de Recreación y Deportes

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: +51 (044) 474853
Anexo: -
Correo: dbu@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
126º y 131º	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Denominación del Servicio**"PARTICIPACIÓN EN: CACHIMBOS DEPORTIVOS Y JUEGOS DEPORTIVOS INTER-ESCUELAS Y/O INTERFACULTADES"****Código: SE52002F18****Descripción del Servicio**

Inscripción de la Escuela o Facultad en los Cachimbos deportivos y juegos deportivos inter escuelas o inter facultades

Requisitos

- 1.- Realizar el pago correspondiente de la inscripción.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Dirección de Bienestar Universitario - Unidad de Recreación y Deportes

Pago por derecho de tramitaciónPago por inscripción de la Escuela
Monto - S/ 25.00Pago por inscripción de la Facultad
Monto - S/ 50.00**Modalidad de pago****Otras opciones**Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-01 INTERBANK:
Cuenta Corriente en Soles N° 6163001972909 CCI:
00361600300197290901.**Plazo**

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DBU-Unidad de Recreación y Deportes : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DBU-Unidad de Recreación y Deportes

Consulta sobre el ServicioTeléfono: +51 (044) 474853
Anexo: -
Correo: dbu@unitru.edu.pe**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
126º y 131º	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Denominación del Servicio**"VACACIONES RECREATIVAS"****Código: SE52001B06****Descripción del Servicio**

Inscripción para participar en las vacaciones recreativas

Requisitos

1.- Solicitar la inscripción

2.- Realizar el pago correspondiente: Playa local (S/ 5.00) Playa:TUMBES (S/ 75.00)

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Dirección de Bienestar Universitario - Unidad de Recreación y Deportes

Pago por derecho de tramitaciónPlaya local
Monto - S/ 5.00Playa (Tumbes)
Monto - S/ 75.00**Modalidad de pago****Otras opciones**Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-01 INTERBANK:
Cuenta Corriente en Soles N° 6163001972909 CCI:
00361600300197290901.**Plazo**

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DBU-Unidad de Recreación y Deportes : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DBU-Unidad de Recreación y Deportes

Consulta sobre el ServicioTeléfono: +51 (044) 474853
Anexo: -
Correo: dbu@unitru.edu.pe**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
126º y 131º	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Denominación del Servicio

"ATENCIÓN DE COMENSALES"

Código: SE5200DC85

Descripción del Servicio

Consiste en el servicio de alimentación que brinda el Comedor Universitario.

Requisitos

- 1.- BECARIOS, REGULARES, CATEGORIA A (Desayuno/ Almuerzo y Cena de Lunes a Domingo)
1.1. Estar incluido en el Padrón de Usuarios del Comedor.
1.2. Realizar el pago correspondiente.

- 2.- COMENSALES LIBRES: (Estudiantes UNT - Pre o Posgrado - Otros)
2.1. Carnet, Fotocheck ó DNI.
2.2 Realizar el pago correspondiente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección de Bienestar Universitario - Unidad de Comedor Universitario

Pago por derecho de tramitación

Becarios
Gratis

Regulares
Monto - S/ 2.00

Categoría A
Monto - S/ 3.50

COMENSALES LIBRES - Estudiantes UNT - Pre o Posgrado
Monto - S/ 4.50

COMENSALES LIBRES - Otros (estudiantes de otras Universidades, que participan en Eventos Académicos ó Prácticas Pre Profesionales)
Monto - S/ 5.00

COMENSALES LIBRES - Otros (particulares que desean usar el servicio)
Monto - S/ 7.00

Modalidad de pago

Otras opciones

Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-01 INTERBANK:
Cuenta Corriente en Soles N° 6163001972909 CCI:
00361600300197290901.

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DBU-Unidad de Comedor Universitario : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DBU-Unidad de Comedor Universitario

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: +51 (044) 474853
Anexo: -
Correo: dbu@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
126° y 127°	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Denominación del Servicio**"CARNÉ DE BIBLIOTECA CENTRAL (Graduandos, Egresados, Ex-alumnos y Particulares)"****Código: SE520017D3****Descripción del Servicio**

Los graduandos, egresados ex alumnos y particular pueden solicitar carné de biblioteca Central para hacer uso del servicio de lectura en sala.

Requisitos

- 1.- Dos fotografías a color, recientes, tamaño carne (por primera vez)
- 2.- Copia de recibo de agua, luz o teléfono.
- 3.- Presentar original de DNI
- 4.- Derecho de pago único por S/ 11.00

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Biblioteca Central

Pago por derecho de tramitación

Derecho de pago único por carné
Monto - S/ 11.00

Modalidad de pago

Otras opciones:
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-01 INTERBANK: Cta
Cte. en Soles N° 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Dirección de Bibliotecas : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Bibliotecas

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: +51 (044) 205814
Anexo: -
Correo: osb@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
32º	Reglamento de Bibliotecas de la UNT aprobado con RCU 286-2019/UNT	Otros	Reglamento Específico N° 002- UNT/VAC/DB	28/06/2019

Denominación del Servicio**"DUPLICADO DE CARNÉ DE LECTOR DE BIBLIOTECA CENTRAL Y ESPECIALIZADAS"****Código: SE5200AE3F****Descripción del Servicio**

En caso de perder extraviado su carné de biblioteca el alumno puede solicitar un duplicado.

Requisitos

- 1.- Ficha de Matrícula
- 2.- Una foto a color, recientes, tamaño carne.
- 3.- Constancia de no adeudar libros en Bibliotecas UNT.
- 4.- Derecho de pago único

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Biblioteca Central o Biblioteca Especializada

Pago por derecho de tramitación

Derecho de pago único por duplicado de carné
Monto - S/ 6.00

Modalidad de pago

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 INTERBANK Código de Servicio : 005-166-01 -- Biblioteca Central
 Código de Servicio : 005-166-16 -- Biblioteca Especializada
 INTERBANK: Cta Cte. en Soles N° 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Dirección de Bibliotecas : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Bibliotecas

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: +51 (044) 205814
 Anexo: -
 Correo: osb@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
36º	Reglamento de Bibliotecas de la UNT aprobado con RCU 286-2019/UNT	Otros	Reglamento Específico N° 002-UNT/VAC/DB	28/06/2019

Denominación del Servicio**"CARNÉ DE BIBLIOTECA DE LA ESCUELA DE POSGRADO (Alumnos de programas de Maestría y Doctorado)"****Código: SE5200CE53****Descripción del Servicio**

Los alumnos de posgrado deberán solicitar su carné de biblioteca para hacer uso de los servicios de esta.

Requisitos

- 1.- Presentar original de DNI.
- 2.- Presentar ficha de matrícula regular.
- 3.- Derecho de pago único por carné de biblioteca de posgrado

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Biblioteca Central

Pago por derecho de tramitación

Derecho de pago único por carné de biblioteca de posgrado
Monto - S/ 11.00

Modalidad de pago

Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 INTERBANK Código de Servicio : 005-166-01 INTERBANK: Cta
 Cte. en Soles N° 6163001972909 CCI: 00361600300197290901

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Dirección de Bibliotecas : CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Bibliotecas

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: +51 (044) 205814
 Anexo: -
 Correo: osb@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
4º, 31º y 34º	Reglamento de Bibliotecas de la UNT aprobado con RCU 286-2019/UNT	Otros	Reglamento Específico N° 002-UNT/VAC/DB	28/06/2019

Denominación del Servicio**"DETERMINACIÓN TAXONÓMICA DE ESPECIES ANIMALES"****Código: SE52007B58****Descripción del Servicio**

La Determinación es la disciplina que ubica a un organismo desconocido dentro de un sistema de clasificación, a través de sus caracteres diagnósticos.

Requisitos

- 1.- Presentar solicitud dirigida al Director del Museo de Zoología, solicitando el servicio.
- 2.- Alcanzar muestra del ejemplar a determinar.
- 3.- Pago del servicio por espécimen

Formularios

Formulario PDF: F-001 Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_52_20210611_130722.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Museo de Zoología - Jr. San Martín 368 - Trujillo

Pago por derecho de tramitación

Pago por espécimen
Monto - S/ 5.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Cuenta Corriente en Soles N° 6163001972909 CCI:
00361600300197290901.

Plazo

7 días hábiles

Sedes y horarios de atención

MUSEO DE ZOOLOGÍA Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Museo de Zoología "Juan Ormea Rodríguez" : MUSEO DE ZOOLOGÍA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Museo de Zoología "Juan Ormea Rodríguez"

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: +51 (044) 205011
Anexo: -
Correo: museo_zoologia@unitru.edu.pe
d_mercado@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
100 numeral 100.10	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Denominación del Servicio

"STICKER DE PERMISO VEHICULAR (SOLO PARA DOCENTES, ADMINISTRATIVOS, ALUMNOS DE PRE GRADO Y POSTGRADO DE LA UNT)"

Código: SE5200D4B0

Descripción del Servicio

Los alumnos, así como el personal docente y administrativo pueden ingresar sus vehículos a la Ciudad Universitaria, para lo cual previamente deberán solicitar un sticker de permiso vehicular.

Requisitos

- 1.- Presentar DNI original y tarjeta de propiedad.
- 2.- Carné Universitario o ficha de matrícula (alumno).
- 3.- Fotcheck (Docente y/o Administrativo).
- 4.- Pago por sticker.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: Servicios Generales - Dirección General de Administración

Pago por derecho de tramitación

Pago por sticker.
Monto - S/ 10.00

Modalidad de pago

Otras opciones
Agencia Bancaria:
INTERBANK Código de Servicio : 005-166-01 - INTERBANK
Cuenta Corriente en Soles N° 6163001972909 CCI:
00361600300197290901.

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

LOCAL CENTRAL

Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Servicios Generales : LOCAL CENTRAL

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Servicios Generales

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: mantenimiento@unitru.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1º y 2º	Aprueban derecho de pago por sticker vehicular	Otros	Resolución de Consejo Universitario N° 0131-2006/UNT	22/02/2006

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS



CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO

FORMULARIO EXT001

**SOLICITUD DE PRÁCTICA DIRIGIDA
- ESTUDIO JURÍDICO DE ABOGADO -**

Señor:
Director del Consultorio Jurídico Gratuito
CENTRO DE PROYECCIÓN Y EXTENSIÓN JURÍDICO POLÍTICO

DATOS DEL ALUMNO SOLICITANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
DNI	Nº DE MATRICULA	CICLO
FECHA DE NACIMIENTO	TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL
DOMICILIO		
CASILLA DE CORREO ELECTRÓNICO 1		CASILLA DE CORREO ELECTRÓNICO 2

Que, debiendo realizar mi práctica forense en el Consultorio Jurídico Gratuito de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Trujillo, durante el presente semestre académico, solicito a Ud. se sirva autorizar la referida práctica que solicito en dentro del siguiente período de tiempo:

PERIODO EN QUE REALIZARÁ LAS PRACTICAS

DIA	MES	AÑO
FECHA DE INICIO		
DIA	MES	AÑO
FECHA DE TERMINO		

POR LO EXPUESTO

Solicito a Ud. acceder a mi pedido por ser de Justicia.

FECHA

Trujillo, de de

	FOTO
FIRMA DE ALUMNO	



CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO

FORMULARIO EXT003

DECLARACIÓN JURADA

DATOS DEL ABOGADO DECLARANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
Nº DE COLEGIATURA	FECHA DE INSCRIPCIÓN	TELÉFONO FIJO
TELÉFONO MÓVIL		

DOMICILIO PROCESAL

DECLARO BAJO JURAMENTO Y EN HONOR A LA VERDAD:

- Que, no me une parentesco alguno, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el alumno:

NOMBRE DEL ALUMNO

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES

- Que, me encuentro habilitado en el ejercicio de la abogacía, por más de tres años.
- Que, estoy al día en mis pagos al derecho al Colegio de Abogados del cual soy miembro.
- Que, no tengo a mi cargo más de un alumno practicante de la Universidad Nacional de Trujillo.

FECHA

Trujillo, de de

FIRMA Y SELLO DEL ABOGADO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

FORMATO UNICO DE TRAMITE – F.U.T.

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE TRUJILLO

Fecha: _____

Dirigido a: _____

Apellidos y Nombres: _____ DNI : _____

Dirección: _____ Teléfono: _____ E-Mail: _____

Alumno con N° Matrícula _____ Docente Administrativo Cod.Trabajador : _____

De la Oficina: _____

Objeto de la Solicitud: (Indicar en forma clara lo que solicita y detallar documentos que adjunta)

Nº Procedimiento del TUPA :

Firma del Solicitante

Doc. N°
Exp. N°

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

FACULTAD U OFICINA _____

FECHA: ____ / ____ / ____ HORA: _____

RECEPCIONISTA: _____

AUTOMATICO S.A. (+) S.A.(-)

PLAZO ATENCIÓN (según TUPA): _____

REGISTRO _____ FIRMA _____

Los datos consignados en el presente formulario y la información contenida en los documentos que acompaña son verdaderos y tienen el carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior, que en caso de acreditarse falsedad o fraude, me someto a las sanciones establecidas en la Ley 27444.

DESGLOSABLE

Apellidos y Nombres: _____ DNI : _____

Objeto de la Solicitud: (Indicar en forma clara lo que solicita y detallar documentos que adjunta)

Nº Procedimiento del TUPA

Doc. N°
Exp. N°

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

FACULTAD U OFICINA _____

FECHA: ____ / ____ / ____ HORA: _____

RECEPCIONISTA: _____

AUTOMATICO S.A. (+) S.A.(-)

PLAZO ATENCIÓN (según TUPA): _____

REGISTRO _____ FIRMA _____

DISTRIBUCION GRATUITA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

FORMATO UNICO DE TRAMITE – F.U.T.

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE TRUJILLO

Fecha: _____

Dirigido a: _____

Apellidos y Nombres: _____ DNI : _____

Dirección: _____ Teléfono: _____ E-Mail: _____

Alumno con N° Matrícula _____ Docente Administrativo Cod.Trabajador : _____

De la Oficina: _____

Objeto de la Solicitud: (Indicar en forma clara lo que solicita y detallar documentos que adjunta)

Nº Procedimiento del TUPA :

Firma del Solicitante

Doc. N°
Exp. N°

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

FACULTAD U OFICINA _____

FECHA: ____ / ____ / ____ HORA: _____

RECEPCIONISTA: _____

AUTOMATICO S.A. (+) S.A.(-)

PLAZO ATENCIÓN (según TUPA): _____

REGISTRO _____ FIRMA _____

Los datos consignados en el presente formulario y la información contenida en los documentos que acompaña son verdaderos y tienen el carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior, que en caso de acreditarse falsedad o fraude, me someto a las sanciones establecidas en la Ley 27444.

DESGLOSABLE

Apellidos y Nombres: _____ DNI : _____

Objeto de la Solicitud: (Indicar en forma clara lo que solicita y detallar documentos que adjunta)

Nº Procedimiento del TUPA

Doc. N°
Exp. N°

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

FACULTAD U OFICINA _____

FECHA: ____ / ____ / ____ HORA: _____

RECEPCIONISTA: _____

AUTOMATICO S.A. (+) S.A.(-)

PLAZO ATENCIÓN (según TUPA): _____

REGISTRO _____ FIRMA _____

DISTRIBUCION GRATUITA

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE TRUJILLO**SOLICITA RECTIFICACIÓN Y/O
INCLUSIÓN DE NOMBRE****SEÑOR** _____

Nombres y Apellidos completos

Escuela Profesional

Nº Matrícula

NIVEL:

Pre Grado

Postgrado

CONDICIÓN:

Estudiante

Egresado

Solicito a usted ordenar a quien corresponda la Rectificación y/o Inclusión de Nombre por figurar erróneamente escrito: _____, debiendo ser: _____; en los siguientes documentos:

DOCUMENTO A CORREGIR:

Actas

Grado Académico y/o Título Profesional

Detalle de los documentos que deben corregirse

Por lo expuesto:

Es justicia que espero alcanzar

Trujillo _____ de _____ del _____

Firma del Interesado

Adjunto copia fedateada del DNI, partida de nacimiento original y recibo por derecho de trámite.



**SOLICITA NOMBRAMIENTO
DE PROFESOR EMERITO**

SEÑOR DECANO DE LA FACULTAD DE _____

S.D.

Nombres y Apellidos completos

Dirección (Calle, N°, Urbanización, etc)	Teléfono	Código
_____ , e-mail		

ante Ud. con el respeto que se merece, expongo:

Que deseando ser considerado como profesor emérito de esta digna institución solicito a Ud. se sirva dar el trámite que corresponda de acuerdo a la normatividad vigente, para lo cual adjunto:

- Constancia escalafonaria con 30 años (varones) y 25 años (mujeres) de servicios docentes prestados a la Universidad, de los cuales 26 años efectivos a la Universidad (varones) y 21 años efectivos a la Universidad (mujeres).
- Certificado de antecedentes académicos que acredita que no estuve afectado por medida disciplinaria alguna, expedido por la Oficina General de Personal y visado por el Decano donde acumuló su mayor tiempo docente
- Cuatro ejemplares del proyecto de trabajo de investigación.
- Los elementos de evaluación de alta calidad académica según lo establecido en el anexo 01 del Reglamento de nombramiento de Profesor Emérito.

Por lo expuesto:

Es justicia que espero alcanzar

Trujillo _____ de _____ del _____

Firma

DNI _____



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

FORMATO UNICO DE TRAMITE – F.U.T.

UNIVERSIDAD NACIONAL
DE TRUJILLO

Fecha: _____

Dirigido a: _____

Apellidos y Nombres: _____ DNI : _____

Dirección: _____ Teléfono: _____ E-Mail: _____

Alumno con N° Matrícula _____ Docente Administrativo Cod.Trabajador : _____

De la Oficina: _____

Objeto de la Solicitud: (Indicar en forma clara lo que solicita y detallar documentos que adjunta)

Nº Procedimiento del TUPA :

Firma del Solicitante

Doc. N°
Exp. N°

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

FACULTAD U OFICINA _____

FECHA: ____ / ____ / ____ HORA: _____

RECEPCIONISTA: _____

AUTOMATICO S.A. (+) S.A.(-)

PLAZO ATENCIÓN (según TUPA): _____

REGISTRO _____ FIRMA _____

Los datos consignados en el presente formulario y la información contenida en los documentos que acompaña son verdaderos y tienen el carácter de DECLARACIÓN JURADA, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior, que en caso de acreditarse falsedad o fraude, me someto a las sanciones establecidas en la Ley 27444.

DESGLOSABLE

Apellidos y Nombres: _____ DNI : _____

Objeto de la Solicitud: (Indicar en forma clara lo que solicita y detallar documentos que adjunta)

Nº Procedimiento del TUPA

Doc. N°
Exp. N°

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

FACULTAD U OFICINA _____

FECHA: ____ / ____ / ____ HORA: _____

RECEPCIONISTA: _____

AUTOMATICO S.A. (+) S.A.(-)

PLAZO ATENCIÓN (según TUPA): _____

REGISTRO _____ FIRMA _____

DISTRIBUCION GRATUITA



CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO

FORMULARIO INT001

**SOLICITUD DE PRÁCTICA DIRIGIDA
- CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO -**

Señor:
Director del Consultorio Jurídico Gratuito
CENTRO DE PROYECCIÓN Y EXTENSIÓN JURÍDICO POLÍTICO

DATOS DEL ALUMNO SOLICITANTE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
DNI	Nº DE MATRICULA	CICLO
FECHA DE NACIMIENTO	TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL
DOMICILIO		
CASILLA DE CORREO ELECTRÓNICO 1		CASILLA DE CORREO ELECTRÓNICO 2

Que, debiendo realizar mi práctica forense en el Consultorio Jurídico Gratuito de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Trujillo, durante el presente semestre académico, solicito a Ud. se sirva autorizar la referida práctica que solicito en dentro del siguiente período de tiempo:

PERIODO EN QUE REALIZARÁ LAS PRACTICAS

DIA	MES	AÑO
FECHA DE INICIO		
DIA	MES	AÑO
FECHA DE TERMINO		

POR LO EXPUESTO

Solicito a Ud. acceder a mi pedido por ser de Justicia.

FECHA

Trujillo, de de

FOTO	
FIRMA DE ALUMNO	

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
LOCAL CENTRAL	TRUJILLO - TRUJILLO - LA LIBERTAD - Jr. Diego de Almagro 344	Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.
PLANIFICACIÓN	TRUJILLO - TRUJILLO - LA LIBERTAD - Jr. Zepita 482	Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.
FACULTAD DE MEDICINA	TRUJILLO - TRUJILLO - LA LIBERTAD - Jr. Salaverry 545	Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.
CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO	TRUJILLO - TRUJILLO - LA LIBERTAD - Av. España 2122	Lunes a Viernes de 08:00 a 20:00. Sábados de 08:00 a 13:00.
MUSEO DE ZOOLOGÍA	TRUJILLO - TRUJILLO - LA LIBERTAD - Jr. San Martín 368	Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00.
BIOLÓGICAS	TRUJILLO - TRUJILLO - LA LIBERTAD - Jr. Diego de Almagro N° 338	Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.
CIUDAD UNIVERSITARIA	TRUJILLO - TRUJILLO - LA LIBERTAD - Av. Juan Pablo II s/n	Lunes a Viernes de 07:00 a 14:45.