



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

RESOLUCIÓN R. Nº 730

-2017-UNFV

San Miguel, **02 MAYO 2017**

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

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

...///



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág. 02

Cont. RESOLUCIÓN R. N° 730 -2017-UNFV

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

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

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

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

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

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

SE RESUELVE:

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

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

...///





UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

SECRETARÍA GENERAL

///...

Pág. 03

Cont. RESOLUCIÓN R. N° 730 -2017-UNFV

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

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

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

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

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

Regístrate, comuníquese y archívese.



Abog. RAMIRO IGNACIO RUIZ ALMEIDA
SECRETARIO GENERAL

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
		Número y denominación	s/. Automático							
OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN - OCA										
1	Certificado de Ingreso - Ordinario, EFREVI, 1 y 2 Puesto, PROCUNED, PROLED, Deportistas calificados, EUDED Y EUPG	<p>1 Tomarse fotografía digital para el carnet universitario Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobadá (Indicar Nº de constancia de pago y Fecha del pago)</p> <p>2 Pagos por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobadá (Indicar Nº de constancia de pago y Fecha del pago)</p> <p>3 Cinco (05) fotografías actualizadas tamaño carné a colores con fondo blanco, las cuales deberán ser idénticas a la fotografía puesta en la declaración jurada</p> <p>4 Expediente completo del ingresante según la modalidad de ingreso:</p>	<p>Modalidad Regular u Ordinario:</p> <p>1 Certificado de estudios de educación secundaria en copia simple, acreditando haberlos concluido satisfactoriamente.</p> <p>2 Los ingresantes que procedan de los Programas No Escalariados (PRONOE), deben acreditar la culminación de sus estudios, con el certificado en copia simple.</p> <p>3 Los ingresantes que hayan concluido el primer año de estudios del programa de Bachillerato Nacional deberán presentar en copias simples los certificados de los cuatro años de estudios de educación secundaria y el certificado del primer año de estudios del programa de Bachillerato Nacional.</p>	<p>x</p> <p>El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente</p>	<p>Evaluación Previa</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>Positivo</td> <td>Negativo</td> </tr> </table>	Positivo	Negativo	<p>Oficina Central de Admisión</p>	<p>No aplica</p>	<p>No aplica</p>
Positivo	Negativo									
						Trámite Documentario de Oficina Central de Admisión				



Universidad Nacional Federico Villarreal
Rector: Víctor Hugo Bernal Gómez
Secretaría General

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	APELACIÓN
		Número y denominación	\$/.	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	RECONSIDERACIÓN	
4	Certificado de Ingreso - Segunda Profesión	<p>1 Tomarse fotografía digital para el Carné universitario.</p> <p>2 Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)</p> <p>3 Cinco (05) fotografías actualizadas tamaño carnet a fotografía plegada en la declaración jurada</p> <p>4 Expediente completo del ingresante según la modalidad de ingreso.</p> <p>- Copia Simple del título profesional o Grado académico de bachiller. Si el Trítulo ha sido obtenido en el extranjero debe ser validado, conforme a las normas legales por el Consulado Peruano en el país de donde procede el postulante o traducido con la indicación y suscripción de quien of. cie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones oficiales. Asimismo, el título deberá ser revalidado por una universidad nacional.</p> <p>- Copia Simple de Certificados de estudios universitarios. Si los estudios fueron hechos en el extranjero, éstos deberán ser traducidos con la indicación y suscripción de quien of. cie de traductor debidamente identificado cada, en lugar de traducciones oficiales.</p> <p>- Presentación de los Sillabos de las asignaturas a convalidar, de no hacerlo perderá el derecho a la convalidación.</p> <p>- Copia Simple del Certificado de estudios secundarios. Para postulantes del extranjero deberán ser traducidos con la indicación y suscripción de quien of. cie de traductor debidamente identificado en lugar de traducciones oficiales.</p> <p>PARA LOS INGRESANTES BAJO LA MODALIDAD DE DESPACHO OFICIAL, SE ADJUNTA:</p> <p>- El Despacho de Oficial, el cual no podrá ser utilizado para un segundo ingreso por la misma modalidad (el Despacho de un Oficial es considerado título)</p> <p>- Constancia de estar activo, expedido por la Dirección de Personal correspondiente.</p> <p>- Los oficiales en situación de retiro o de disponibilidad, presentarán la resolución que hace mención a su situación, autenticada por la Institución respectiva. Las causales de disponibilidad o del retiro, no deberán ser por motivos disciplinarios.</p> <p>5 Si el postulante es egresado de la UNFV está exonerado de los requisitos establecidos en el ítem 4</p>	<p>El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente</p> <p>X</p>		Trámite Documentario de Oficina Central de Admisión	No aplica	No aplica	
5	Certificado de Ingreso - Convenio internacional "Andrés Bello"	<p>1 Tomarse fotografía digital para el Carné universitario</p> <p>2 Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)</p> <p>3 Cinco (05) fotografías actualizadas tamaño carnet a fotografía plegada en la declaración jurada</p> <p>4 Expediente completo del ingresante según la modalidad de ingreso.</p> <p>- Copia simple del certificado de estudios secundarios concluidos en el país de procedencia. En caso de estar en idioma diferente al español, deberá ser traducido con la indicación y suscripción de quien of. cie de traductor debidamente identificado cada en lugar de traducciones oficiales.</p>	<p>El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente</p> <p>X</p>		Trámite Documentario de Oficina Central de Admisión	No aplica	No aplica	



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	APELACIÓN
			5/. Número y denominación	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	RECONSIDERACIÓN	
		<ul style="list-style-type: none"> - Quienes hayan aprobado estudios secundarios en los países con los cuales el Convenio "Andrés Bello" está vigente, deberán presentar sus certificados de estudios debidamente validados por el Ministerio de Educación del Perú, en concordancia con el artículo 3 del D.S. N° 012-99-ED. - Carta de presentación de la Oficina de Cooperación International del Ministerio de Educación del Perú - Carta de presentación de la Embajada del país de procedencia, expresando que existe reciprocidad entre ambos países. - Copia simple del convenio que ampara su derecho. - Copia de carnet de extranjería. - Presentación de los Sillabos de las asignaturas a convalidar, de no hacerlo, perderá el derecho a la convalidación, para los que provienen de universidades. 						
		<p>LOS INGRESANTES, HIJOS DE DIPLOMÁTICOS O FUNCIONARIOS INTERNACIONALES.</p> <p>ADICIONALMENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia simple de la constancia que acredite que el padre o madre del ingresante es diplomático o funcionario en nuestro país. - Copia simple de la constancia que acredite que el padre o la madre es diplomático o funcionario internacional en servicio. - Carta de presentación del ingresante, firmada por el embajador de su país. - Copia simple del convenio que acredite reciprocidad. <p>LOS INGRESANTES PERUANOS QUE SON DIPLOMÁTICOS O FUNCIONARIOS INTERNACIONALES QUE HAYAN REGRESADO AL PAÍS, PRESENTAN ADICIONALMENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia simple de la constancia del diplomático o funcionario internacional en servicio. - Copia simple de la constancia que acredite estar en servicio al retorno en el país. <p>LOS INGRESANTES, HIJOS DE DIPLOMÁTICOS O FUNCIONARIOS INTERNACIONALES.</p> <p>ADICIONALMENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia simple de la constancia que acredite que el padre o madre del ingresante es diplomático o funcionario en nuestro país. - Carta de presentación del ingresante, firmada por el embajador de su país. - Copia simple del convenio que acredite reciprocidad 						
6	Certificado de Ingreso - Personas con Discapacidad - Ley N° 29973	<p>1 Tomarse fotografía digital para el carné universitario</p> <p>2 Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)</p> <p>3 Cinco (05) fotografías actualizadas tamaño carné a colores con fondo blanco, las cuales deberán ser idénticas a la fotografía puesta en la declaratoria jurada</p> <p>4 Expediente completo del ingresante, según la modalidad de ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia simple de la Resolución Ejecutiva expedida por el RENANIS en la que se indique el tipo de discapacidad fechada 	<p>El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente</p>			Trámite Documentario de Oficina Central de Admisión	No aplica	No aplica



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN		AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	APELACIÓN
				S/..	Automático	Evaluación Previa	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO
7	Certificado de Ingreso - licenciados de las Fuerzas Armadas	<ul style="list-style-type: none"> - Copia simple del certificado de estudios de educación secundaria concluidos satisfactoriamente. - Los ingresantes que procedan de los Programas No Escolarizados (PRONOE'S), deben acreditar la culminación de sus estudios, con el certificado en copia simple. 	<p>1 Tomarse fotografía digital para el carné universitario</p> <p>2 Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar Nº de constancia de pago y Fecha del pago)</p> <p>3 Cinco (05) fotografías actualizadas tamaño carné a colores con fondo blanco, las cuales deberán ser idénticas a la fotografía pegada en la declaracion jurada</p> <p>4 Expediente completo del ingresante según la modalidad de ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de estudios de educación secundaria en copia simple, acreditando haberlos concluido satisfactoriamente. - Los ingresantes que procedan de los Programas No Escolarizados (PRONOE'S), deben acreditar la culminación de sus estudios, con el certificado en copia simple. - Los ingresantes que hayan concluido el primer año de estudios del Programa de Bachillerato Nacional deberán presentar en copias simples, los certificados de los cuatro años de estudios de educación secundaria Y el certificado del primer año de estudios del programa de Bachillerato Nacional. 	<p>El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente</p>	X			Trámite Documentario de Oficina Central de Admisión
8	Certificado de Ingreso - Plan Integral de Reparaciones (Lev N° 28592) Y Víctimas e Hijos de las Víctimas del Terrorismo (Lev N° 27277)	<p>1 Tomarse fotografía digital para el carné universitario</p> <p>2 Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar Nº de constancia de pago y Fecha del pago)</p> <p>3 Cinco (05) fotografías actualizadas tamaño carné a colores con fondo blanco, las cuales deberán ser idénticas a la fotografía pegada en la declaracion jurada</p> <p>4 Expediente completo del ingresante según la modalidad de ingreso:</p>	<p>El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente</p>	X				Trámite Documentario de Oficina Central de Admisión
	PLAN INTEGRAL DE REPARACIONES:							No aplica
	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar su condición de Víctima o afectado mediante una constancia u otro documento expedido por el Consejo de Reparaciones de la Presidencia del Consejo de Ministros (PCM), según Ley 28592, presentando en copia simple los documentos correspondientes. Este beneficio es sólo para pregrado y para los titulares beneficiarios no aplica a hijos. - Copia simple del certificado de estudios de educación secundaria concluidos satisfactoriamente. - Los ingresantes que proceda de los Programas No Escolarizados (PRONOE'S), deberán acreditar la culminación de sus estudios, con la copia simple del certificado 							No aplica
	VÍCTIMAS E HIJOS DE LAS VÍCTIMAS DEL TERRORISMO (LEY 27277)							Acreditar ser beneficiario del D.S. N° 05-1-88 PCM de la Ley N° 27277, por parte del Consejo Nacional de Calificación con sede en la PCM y los Gobiernos Regionales de Calificación con sede en los correspondientes Gobiernos Regionales.



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DESEMPEÑO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
27	Constancia de Notas - Curso de Actualización	1 Solicitud dirigida al Decano según formato 2 Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	S/. Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo	X	X	Trámite Documentario de cada Facultad	Oficina de Servicios Académicos	No aplica	No aplica
28	Obtención del Grado de Bachiller	1 Solicitud dirigida al Decano según formato Partida de nacimiento (en caso de no obrar en OCRAC) traslado externo y/o cambios de nombres judicialmente. 3 Cuatro fotografías recientes, tamaño pasaporte a colores y fondo blanco, fotos deben ser de estudio fotográfico y con traje de vestir. 4 Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago) [fecha del pago]/[fecha del pago]/[fecha del pago]	X	X	Treinta (30) días hábiles	Trámite Documentario de cada Facultad	Oficina de Servicios Académicos	Consejo de Facultad	Consejo Universitario	
29	Obtención del Título Profesional - Modalidad Tesis	1 Solicitud dirigida al Decano según formato Cuatro (04) fotografías recientes, tamaño pasaporte a colores y fondo blanco, fotos deben ser de estudio fotográfico y con traje de vestir. 3 Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	X	X	Treinta (30) días hábiles	Trámite Documentario de cada Facultad	Oficina de Servicios Académicos	Consejo de Facultad	Consejo Universitario	
30	Obtención del Título Profesional - Modalidad Experiencia Profesional	1 Solicitud dirigida al Decano según formato Cuatro (04) fotografías recientes, tamaño pasaporte a colores y fondo blanco, fotos deben ser de estudio fotográfico y con traje de vestir. 3 Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	X	X	Treinta (30) días hábiles	Trámite Documentario de cada Facultad	Oficina de Servicios Académicos	Consejo de Facultad	Consejo Universitario	
31	Obtención del Título Profesional - Modalidad Suficiencia Profesional	1 Solicitud dirigida al Decano según formato Cuatro (04) fotografías recientes, tamaño pasaporte a colores y fondo blanco, fotos deben ser de estudio fotográfico y con traje de vestir. 3 Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	X	X	Treinta (30) días hábiles	Trámite Documentario de cada Facultad	Oficina de Servicios Académicos	Consejo de Facultad	Consejo Universitario	
32	Constancia de Ingreso - Segunda Especialidad	1 Solicitud dirigida al Decano según formato 2 Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	X	X	Trámite Documentario de cada Facultad	Oficina de Servicios Académicos	No aplica	No aplica	No aplica	

FACULTAD - SEGUNDA ESPECIALIDAD



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	APELACIÓN
				\$/-	Automático						
40	Constancia de Orden de Mérito - Segunda Especialidad		Fecha del pago)			la normatividad vigente				Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días	
41	Resolución Expedito - Segunda Especialidad	1 Solicitud dirigida al Decano según formato 2 Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	x				Trámite Documentario de cada Facultad	Oficina de Servicios Académicos	No aplica	
42	Constancia de no haber realizado Traslado Interno Externo	1 Solicitud dirigida al jefe de la Oficina Central de Registro Académico y centro de Computo - OCRACC 2 Una (01) fotografía tamaño carnet 3 Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	x		Treinta (30) días hábiles	Trámite Documentario de cada Facultad	Oficina de Servicios Académicos	Consejo de Facultad	Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días	Consejo Universitario
43	Record Académico	1 El alumno debe presentar su DNI para identificarse 2 Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	x		Tres (03) días hábiles	Trámite Documentario de Oficina Central de Registro Académico y Centro de Cómputo	Oficina Central de Registro Académico y Centro de Cómputo	Consejo de Facultad	Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días	Consejo Universitario
44	Historial Académico	1 El alumno debe presentar su DNI para identificarse 2 Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	x			Trámite Documentario de Oficina Central de Registro Académico y Centro de Cómputo	Oficina Central de Registro Académico y Centro de Cómputo	No aplica	No aplica	



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	APELACIÓN
		Número y denominación	S/. Automático								
45	Constancia de Ingreso	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Registro Académico y Centro de Computo -OCRACC Una (01) fotografía tamaño carné Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)		El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	X	Tres (03) días hábiles	Trámite Documentario de Oficina Central de Registro Académico y Centro de Computo	Consejo de Facultad	Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días	Consejo Universitario	
46	Constancia de Expediente Completo	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Registro Académico y Centro de Computo - OCRACC Una (01) fotografía tamaño carné Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)		El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	X	Cuatro (04) días hábiles	Trámite Documentario de Oficina Central de Registro Académico y Centro de Computo	Consejo de Facultad	Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días	Consejo Universitario	
47	Certificado de Estudios - Pre Grado (Anual)	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Registro Académico y Centro de Computo - OCRACC Una (01) fotografía tamaño carné Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)		El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	X	Diez (10) días hábiles	Trámite Documentario de Oficina Central de Registro Académico y Centro de Computo	Consejo de Facultad	Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días	Consejo Universitario	
48	Certificado de Estudio - Post Grado (Semestral)	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Registro Académico y Centro de Computo - OCRACC Una (01) fotografía tamaño carné Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)		El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente.	X	Diez (10) días hábiles	Trámite Documentario de Oficina Central de Registro Académico y Centro de Computo	Consejo de Facultad	Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días	Consejo Universitario	
49	Carné Universitario	1 Registrar matrícula en el año vigente Fotografía digital capturada en OCRACC Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago) 4 Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada por SUNEDU (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)		El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	X	Treinta (30) días hábiles	Trámite Documentario de Oficina Central de Registro Académico y Centro de Computo	Consejo de Facultad	Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días	Consejo Universitario	
50	Duplicado de Carné Universitario	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Registro Académico y Centro de Computo - OCRACC Denuncia Policial Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago) 4 Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada por SUNEDU (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)		El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	X	Treinta (30) días hábiles	Trámite Documentario de Oficina Central de Registro Académico y Centro de Computo	Consejo de Facultad	Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días	Consejo Universitario	



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Número y denominación	S/. Automático								
ESCUELA UNIVERSITARIA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA - EUED											
51	Constancia de Egreso	1 Solicitud dirigida al Director de la Escuela Universitaria de Educación a Distancia - EUED Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	x	Cuarto (04) días hábiles	Trámite Documentario de Escuela Universitaria de Educación a Distancia	Director de la Escuela Universitaria de Educación a Distancia	Director de la Escuela Universitaria de Educación a Distancia	Consejo Universitario	Plazo para Presentar Recurso: 15 días	Plazo para Resolver Recurso: 30 días	
52	Constancias de Notas	1 Solicitud dirigida al Director de la Escuela Universitaria de Educación a Distancia - EUED Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	x	Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario de Escuela Universitaria de Educación a Distancia	Director de la Escuela Universitaria de Educación a Distancia	Director de la Escuela Universitaria de Educación a Distancia	Consejo Universitario	Plazo para Presentar Recurso: 15 días	Plazo para Resolver Recurso: 30 días	
53	Constancia de Estudio	1 Solicitud dirigida al Director de la Escuela Universitaria de Educación a Distancia - EUED Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	x	Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario de Escuela Universitaria de Educación a Distancia	Director de la Escuela Universitaria de Educación a Distancia	Director de la Escuela Universitaria de Educación a Distancia	Consejo Universitario	Plazo para Presentar Recurso: 15 días	Plazo para Resolver Recurso: 30 días	
54	Constancia de Matrícula	1 Solicitud dirigida al Director de la Escuela Universitaria de Educación a Distancia - EUED Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	x	Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario de Escuela Universitaria de Educación a Distancia	Director de la Escuela Universitaria de Educación a Distancia	Director de la Escuela Universitaria de Educación a Distancia	Consejo Universitario	Plazo para Presentar Recurso: 15 días	Plazo para Resolver Recurso: 30 días	
ESCUELA UNIVERSITARIA DE POSÍ GRADO - EUPG											
55	Constancia de Ingreso - Maestría y Doctorado	1 Solicitud dirigida al Director de la Escuela Universitaria de Post Grado - EUPG Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	x	Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario de Escuela Universitaria de Post Grado	Director de la Escuela Universitaria de Post Grado	Director de la Escuela Universitaria de Post Grado	Consejo Universitario	Plazo para Presentar Recurso: 15 días	Plazo para Resolver Recurso: 30 días	
56	Constancia de Matrícula - Maestría y Doctorado	1 Solicitud dirigida al Director de la Escuela Universitaria de Post Grado - EUPG Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	x	Cinco (05) días hábiles	Trámite Documentario de Escuela Universitaria de Post Grado	Director de la Escuela Universitaria de Post Grado	Director de la Escuela Universitaria de Post Grado	Consejo Universitario	Plazo para Presentar Recurso: 15 días	Plazo para Resolver Recurso: 30 días	



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

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



PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	APELACIÓN
				Automático	Evaluación Previa					
63	Resolución Expedito - Maestría Y Doctorado	1. Solicitud dirigida al Director de la Escuela Universitaria de Post Grado - EUPG 2. Declaración jurada de los datos personales. 3. Copia simple de certificados de estudios 4. Copia simple de constancia de un idioma para Maestría y de dos idiomas para Doctorado 5. Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	S/. X	Positivo Negativo	X	Treinta (30) días hábiles	Trámite Documentario de Escuela Universitaria de Post Grado	Director de la Escuela Universitaria de Post Grado	Recurso: 30 días Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días	Consejo Universitario



SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	APELACIÓN
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD									
64	Devolución de dinero a usuarios	Número y denominación	S/. Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo	Tres (03) días hábiles	Oficina de Trámite Documentario del Rectorado	Dirección General de Administración - DGA	No aplica	No aplica
65	Constancia de Recibo de Pago	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central Económico Financiero - OCFF Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago) 2	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	No aplica	No aplica	Oficina de Trámite Documentario del Rectorado	Dirección General de Administración - DGA	No aplica	No aplica
66	Nuevo Giro de Cheque	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central Económico Financiero - OCFF Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago) 2	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	No aplica	No aplica	Oficina de Trámite Documentario del Rectorado	Dirección General de Administración - DGA	No aplica	No aplica
67	Estado de Cuenta	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central Económico Financiero - OCFF Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago) 2	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	No aplica	No aplica	Oficina de Trámite Documentario del Rectorado	Dirección General de Administración - DGA	No aplica	No aplica
SECRETARÍA GENERAL - SG									
68	Autentificación de otros documentos originales de la Universidad	1 Diplomas originales 2 Títulos de Segunda Especialidad Profesional, Grado de Magíster o Doctor (original)	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	No aplica	No aplica	Oficina de Trámite Documentario del Rectorado	Oficina de Trámite Documentario del Rectorado	No aplica	No aplica
69	Autentificación de otros documentos originales de la Universidad	1 Documentos originales 2 Pagos por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)	El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	No aplica	No aplica	Oficina de Trámite Documentario del Rectorado	Oficina de Trámite Documentario del Rectorado	No aplica	No aplica
70	Certificación o Legalización de Fotocopia de Sílabus (Por firma del Jefe de Departamento)	1 Sílabo fechado por el Sr. Secretario Académico o sellado por el Jefe de Departamento	El cálculo de la tasa se efectuará acorde	No aplica	No aplica	Tres (03) días hábiles	Oficina de Trámite Documentario del Rectorado	No aplica	No aplica



SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CALIFICACIÓN		AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			S/. Automático	Evaluación Previa			
71	Certificación o Legalización de Fotocopia (Por Hoja)	<p>2. Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)</p>		Positivo Negativo			
71	Certificación o Legalización de Fotocopia (Por Hoja)	<p>1. Documento original (diploma, record académico, constancia o certificado)</p> <p>2. Copia del documento</p> <p>3. Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)</p>		No aplica El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	No aplica No aplica	Tres (03) días hábiles. Oficina de Trámite Documentario del Rectorado	No aplica No aplica
72	Legalización de documento por acceso a la información (Por Página)	<p>1. Documento original (expedientes, resoluciones, informes u otros)</p> <p>2. Copia del documento</p> <p>3. Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)</p>		No aplica El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	No aplica No aplica	Tres (03) días hábiles. Oficina de Trámite Documentario del Rectorado	No aplica No aplica
73	Lectura de expediente de contratación	<p>1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Logística y Servicios Auxiliares - OCSLA</p> <p>2. Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)</p>		No aplica El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	No aplica No aplica	Tres (03) días hábiles. Oficina de Trámite Documentario del Rectorado	No aplica No aplica
74	Copia de Expediente de Contratación (Por Hoja)	<p>1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de logística y Servicios Auxiliares - OCSLA</p> <p>2. Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha del pago)</p>		No aplica El cálculo de la tasa se efectuará acorde a lo establecido por la normatividad vigente	No aplica No aplica	Tres (03) días hábiles. Oficina de Trámite Documentario del Rectorado	No aplica No aplica
75	Subsidio por fallecimiento	<p>1. Solicitud dirigida al Rector de la Universidad</p> <p>2. Copia simple de Acta de defunción o partida de defunción</p> <p>3. Por fallecimiento del titular, adjuntar en caso no registre en el legajo personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Conyuge:- copia simple partida de matrimonio o unión de hecho; b) Hijo:- sucesión intestada; c) Padres:- copia simple partida de nacimiento, hermanos;- sucesión intestada. Se otorgan en forma excluyente. <p>4. Por fallecimiento de familiar directo, adjuntar en caso no registre en el legajo personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Conyuge:- copia simple partida de matrimonio o unión de hecho, 	Gratuito	No aplica	No aplica	Tres (03) días hábiles. Oficina de Trámite Documentario del Rectorado	No aplica No aplica



SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

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

