

## Índice del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA 2013 de la UNT

Nº	DENOMINACION	Página
<b>PROCESO DE ADMISIÓN</b>		
1	EXONERACIÓN DE PAGO DE INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO PARA SERVIDORES DE LA UNT, CÓNYUGES E HIJOS (1º y 2º Postulación)	1
2	INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN : A) ORDINARIO SEDE TRUJILLO B) EXTRAORDINARIO SEDE TRUJILLO Y SEDES DESCONCENTRADAS C) INGRESO DIRECTO A TRAVÉS DEL CEPUNT	2
3	DUPLICADO DE FOTOCHECK DE POSTULANTE	3
4	INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN POR TRASLADO INTERNO	4
5	INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN POR TRASLADO EXTERNO	5
6	INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN PARA SEGUNDA PROFESIÓN	5
7	INSCRIPCIÓN A SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN	
	A) MEDICINA - RESIDENCIA MÉDICA	6
	B) ESTOMATOLOGÍA	7
	C) ENFERMERIA	9
	D) TECNOLOGÍA EDUCATIVA	9
	E) COMPLEMENTACIÓN PEDAGÓGICA	10
	F) COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA	10
8	INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN PARA MAESTRÍA O DOCTORADO	11
9	ACREDITACIÓN DE INGRESANTES	12
<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
<b>SUBPROCESO DE CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS</b>		
10	CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS: *PREGRADO, *POSTGRADO, *2das. ESPECIALIDADES	13
<b>SUBPROCESO DE EXONERACION / BECAS POSTGRADO</b>		
11	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 Y DEPORTIVOS OFICIALES DE LA UNT. b)SERVIDORES DE LA UNT, CÓNYUGES E HIJOS.	14
12	BECA POR ESTUDIOS DE POSTGRADO EN LA UNT.	15
<b>SUBPROCESO AUTORIZACIONES MATRICULAS VARIAS</b>		
13	ANULACION DE MATRICULA POR INGRESO A NUEVA ESCUELA	16
14	AUTORIZACIÓN DE MATRICULA CO-CURRICULAR	16
15	AUTORIZACIÓN DE MATRICULA EXCEPCIONAL (SOLO EN CURRÍCULO FLEXIBLE)	16
16	AUTORIZACIÓN PARA MATRÍCULA ESPECIAL EN CURRÍCULO FLEXIBLE (Menos de Doce 12 créditos)	17
17	AUTORIZACIÓN PARA TERCERA Y CUARTA MATRÍCULA - CURRÍCULO FLEXIBLE	17
18	RETIRO O CAMBIO DE UNO O MAS CURSOS DEL REGISTRO DE MATRICULA	17
<b>SUBPROCESO MATRICULAS</b>		
19	MATRÍCULA REGULAR:	
	A) PARA INGRESANTES POR : * Examen Ordinario, * Examen de Excelencia * CEPUNT *Traslados Internos y Externos	18
	B) A PARTIR DEL II CICLO ACADEMICO (CURRÍCULO FLEXIBLE) (Incluye Costo básico matrícula, carné universitario, carné biblioteca, cuota Facultad, SISTOC)	19
	C) A PARTIR DEL 2DO. AÑO ACADEMICO (CURRÍCULO RÍGIDO) (Incluye Costo básico matrícula, carné universitario, carné biblioteca, cuota Facultad, SISTOC)	20
20	MATRÍCULA SEDE VALLE JEQUETEPEQUE	21
21	MATRÍCULA Y PAGO POR CREDITO EN CURSOS PARA ESTUDIANTES DE OTRAS ESCUELAS, UNIVERSIDADES DEL PAIS Y DEL EXTRANJERO CON DERECHO A CERTIFICACION	21
22	MATRÍCULA PARA SEGUNDA PROFESIONALIZACIÓN	22
23	MATRÍCULA PARA SEGUNDA ESPECIALIDAD DE MEDICINA (RESIDENTADO MÉDICO)	23
24	MATRÍCULA PARA SEGUNDA ESPECIALIDAD DE ESTOMATOLOGÍA	23
25	MATRÍCULA PARA SEGUNDA ESPECIALIDAD DE ENFERMERIA	23

26	MATRÍCULA Y PENSIÓN DE ENSEÑANZA - SETE	24
27	MATRÍCULA Y PENSIÓN DE ENSEÑANZA PREFORD	24
28	MATRÍCULA SEMESTRAL DE ESTUDIOS DE MAESTRÍA / DOCTORADO	24
29	MATRÍCULA EN CURSOS POR <b>EDUCACIÓN CONTINUA</b>	
a)	SEGUNDA ESPECIALIDAD DE ENFERMERIA (Matrícula hasta 13 créditos)	25
b)	SEGUNDA ESPECIALIDAD EN TECNOLOGÍA EDUCATIVA	25
c)	MAESTRÍA - DOCTORADO (CURSOS LIBRES)	25
30	MATRÍCULA EN CURSOS DE NIVELACIÓN	26
31	AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE SECCIÓN O GRUPO	26
32	CAMBIO DE MENCIÓN-SETE	26
33	ESTUDIOS PARA OBTENER OTRA MENCIÓN-SETE	27
34	OBTENCIÓN DE MENCIÓN EN ÁREA ESPECIAL- Fac. de Derecho	27
<b>SUBPROCESO RETIRO, RESERVA Y REANUDACIÓN DE ESTUDIOS</b>		
35	A) RETIRO Y RESERVA EN REGISTRO DE MATRÍCULA CURRÍCULO RÍGIDO / FLEXIBLE B) RESERVA DE MATRÍCULA DE POSTGRADO C) RETIRO Y RESERVA DE MATRÍCULA SETE Y PREFORD	28
36	A) REANUDACIÓN DE ESTUDIOS PREGRADO B) REANUDACIÓN DE ESTUDIOS-SETE (si la misma currícula de estudios se mantiene vigente)	29
<b>CARTA DE PRESENTACION, CERTIFICADO DE ESTUDIOS, CONSTANCIAS, DUPLICADO CARNÉ</b>		
37	CARTA DE PRESENTACIÓN	30
38	CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE: PREGRADO, POSTGRADO Y II ESPECIALIZACIÓN, por cada año de estudios.	31
39	CONSTANCIAS	32
40	A) CONSTANCIA DE PERTENECER A GRUPOS ARTISTICOS UNT B) CONSTANCIA DE PERTENECER A GRUPOS DEPORTIVOS OFICIALES UNT	33
41	DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO	34
42	ESTUDIO DE LOS MATERIALES PARA LOS ESTUDIANTES DE ARQUEOLOGÍA CON FINES DE GRADO Y LICENCIATURA	34
<b>SUBPROCESOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO Y SECIGRA</b>		
43	CERTIFICADO DE PRACTICAS INTERNAS Y EXTERNAS	35
44	A) INSCRIPCIÓN EN LA PRACTICA INTERNA B) INSCRIPCIÓN EN LA PRACTICA EXTERNA	35
45	CAMBIO UNIDAD RECEPTORA CAMBIO DE MODALIDAD Y OTROS - SECIGRA	36
46	CAMBIO UNIDAD RECEPTORA CAMBIO DE MODALIDAD Y OTROS - PASANTIA	36
47	CONSTANCIA DE SECIGRA - DERECHO	36
48	A) INSCRIPCIÓN DE PASANTES B) INSCRIPCIÓN DE SECIGRISTAS	37
49	EXAMEN DE APLAZADOS	38
50	EXAMEN DE REZAGADOS	38
51	EXAMEN DE SUFICIENCIA	38
52	RECTIFICACION DE NOMBRES Y/O APELLIDOS	39
53	RECTIFICACIÓN O REGULARIZACIÓN DE NOTAS	39
<b>SUBPROCESO REVÁLIDA</b>		
54	REVALIDA DE GRADOS Y TÍTULOS Y SEGUNDA ESPECIALIZACION	40
55	REVALIDA DEL GRADO DE MAESTRO O DOCTOR	41
<b>SUBPROCESO GRADUACIÓN - PREGRADO</b>		
56	OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER	42
<b>SUBPROCESO TESIS Y TITULACIÓN</b>		
57	NOMBRAMIENTO DE ASESOR DE TESIS	43
58	REVISIÓN, APROBACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE TESIS	44
59	NOMBRAMIENTO DE JURADO, REVISIÓN Y SUSTENTACIÓN DE LA TESIS	44
60	OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL	45
61	OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIZACION-	46

<b>SUBPROCESO GRADUACIÓN - POSTGRADO</b>		
62	OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO	47
63	OBTENCIÓN DEL GRADO DE DOCTOR	48
64	OBTENCIÓN DE LA ESPECIALIDAD DE DIPLOMADO	48
<b>SUBPROCESO DUPLICADO DE GRADO O TÍTULO</b>		
65	DUPLICADO DE GRADOS ACADÉMICOS, TÍTULOS PROFESIONALES Y DE SEGUNDA Y ULTERIOR ESPECIALIDAD DE LA UNT	49
<b>SUBPROCESO ENTREGA EXTEMPORÁNEA</b>		
66	ENTREGA EXTEMPORÁNEA DE GRADO O TÍTULO PROFESIONAL	50
<b>SUBPROCESO AUTENTICACIONES</b>		
67	AUTENTICACION DE:	
	A) ORIGINALES Y COPIAS DE CONSTANCIAS (Ingreso a la UNT, Internado, Horas Globales, Promedio Ponderado, Egresado) Y DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS	51
	B) COPIAS DE RESOLUCIONES RECTORALES, DE CONSEJO UNIVERSITARIO Y DE ASAMBLEA UNIVERSITARIA	51
	C) COPIA DEL GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL	51
	D) LEGALIZACIÓN DE COPIAS DE SILABOS -	52
	E) AUTENTICACION DEL GRADO O TÍTULO PROFESIONAL POR EL PROFESOR SECRETARIO GENERAL DE LA UNT	52
	F) AUTENTICACION DE DOCUMENTOS - Escuela de Postgrado	52
68	VERIFICACION DE GRADOS Y TÍTULOS PROFESIONALES, EXPEDIDOS POR LA UNT	53
69	CORRECCION DE DIPLOMAS POR ERRORES	53
70	DICTAMEN TÉCNICO SOBRE CURRÍCULO/SILABO	54
71	AUSPICIO DE EVENTOS ACADÉMICOS (FACULTATIVOS E INTERFACULTATIVOS)	55
72	OFICIALIZACION DE EVENTOS ACADÉMICOS INTERNOS	56
<b>PROCESO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b>		
73	ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DIVERSAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNT (Facultades, Oficinas Generales, Oficinas Técnicas, Centros, etc)	57
<b>PROCESO DE DEFENSORÍA DEL USUARIO.</b>		
74	QUEJA ADMINISTRATIVA	58
75	RECURSOS ADMINISTRATIVOS (DE APELACION) EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	59
76	RECURSOS ADMINISTRATIVOS CONTRA ETAPAS DE CONCURSO PUBLICO PARA CONTRATO, INGRESO Y PROMOCION DOCENTE	59
<b>PROCESO INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE</b>		
77	REVISION DE INFORMES FINALES DE INVESTIGACION PARA PUBLICACION EN REVISTA SCIENDO REVISTA SCIENTIC Y BOLETÍN I+D+I	60
78	VENTA DE BASES PARA LOS CONCURSOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN QUE SE GENERAN EN LA UNT	60
79	VENTA DE:	
	Revista de Investigaciones Aplicadas SCIENDO (Indizada)	60
	Revista SCIENTIC (Autofinanciada)	60
	Boletín I+D+I	60
	Libro de Resúmenes de Informes de Investigación	60
80	RECONOCIMIENTO DE TEXTOS, GUIAS O MANUALES DE PRACTICA PARA SERVICIO INTERNO DE LA UNT	61
81	CERTIFICADO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION: COMUNES O DE ENVERGADURA	61
82	CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS DE CARÁCTER CIENTÍFICO	61
83	CONSTANCIA DE:	
a)	Publicaciones de trabajos de Investigación en la Revista SCIENDO, SCIENTIFIC Y BOLETIN I + D+I.	62
b)	Aprobación para Publicación en la Revista SCIENDO.	62
c)	Miembro del Consejo Editorial, Comité Científico o Arbitro de la Revista SCIENDO o del Boletín I+D+I	62

<b>PROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA</b>		
84	CERTIFICADO DE DONACIÓN	63
85	CONSTANCIA DE RECIBOS DE PAGOS POR PÉRDIDA O DETERIORO(EXCEPTO RECIBO DE APLAZADOS)	63
86	DEVOLUCIÓN DE DINERO POR NO HABER USADO EL RECIBO DE PAGO	63
87	REPROGRAMACIÓN DE CHEQUE VENCIDO	63
<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		
<b>SUBPROCESO DE ADMISIÓN A LA CARRERA DOCENTE Y ADMINISTRATIVA</b>		
88	VENTA DE CARPETA DE POSTULANTE:	
88a	PARA INGRESO A LA DOCENCIA POR CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS	64
88b	PARA CONTRATO DOCENTE	64
89	INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE INGRESO:	
89a	A) A LA DOCENCIA POR CONTRATO	65
89b	B) A LA CARRERA REGULAR DOCENTE	65
<b>SUBPROCESO LICENCIAS / PERMISOS / CERTIFICADOS</b>		
90	LICENCIAS DE PERSONAL	66
91	PERMISO POR HORA DE LACTANCIA	72
92	PERMISO POR ESTUDIOS SUPERIORES O DOCENCIA	72
93	CERTIFICADO DE TRABAJO/ CERTIFICADO DE CARRERA LABORAL PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO (CONTRATADOS Y NOMBRADOS)	73
94	CERTIFICADO: - DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES - DE PASANTÍA	73
95	REHABILITACIÓN DE SANCION ADMINISTRATIVA	73
96	NOMBRAMIENTO PROFESOR EMÉRITO	74
97	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ASISTENCIA EN CURSOS DE LA OFICINA DE EVALUACION ACADEMICA	74
<b>PROMOCIÓN DOCENTE / CAMBIO DE MODALIDAD</b>		
98	VENTA DE CARPETA DE POSTULANTE PARA CONCURSO DE PROMOCION DOCENTE	75
99	INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE PROMOCION DOCENTE	75
100	A) CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE DE TIEMPO PARCIAL A TIEMPO COMPLETO B) CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO A DEDICACION EXCLUSIVA	76
101	ACUMULACION, RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS Y BONIFICACION PERSONAL	77
102	ACUMULACION, RECONOCIMIENTO DE CUATRO AÑOS DE FORMACION PROFESIONAL NO SIMULTANEOS	77
103	PAGO DE BONIFICACIÓN FAMILIAR	77
104	PAGO DE PRESTACIONES POR SEPELIO OTORGADO POR ESSALUD	78
<b>PAGO DE SUBSIDIOS / CONSTANCIA HABERES Y DESCUENTOS</b>		
105	PAGO DE SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO: DEL SERVIDOR Y FAMILIARES DIRECTOS	78
106	PAGO DE SUBSIDIO POR LACTANCIA DE LA SERVIDORA DOCENTE O ADMINISTRATIVA	79
107	CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS	79
<b>PENSIONES</b>		
108	ENVÍO DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS DEL RÉGIMEN DE PENSIONES DEL D.LEY N° 20530	80
109	PENSION PROVISIONAL DE VIUDEZ	83
110	PENSION PROVISIONAL DE ORFANDAD	83
111	PENSION PROVISIONAL DE ASCENDIENTES	84
112	SUSPENSIÓN DE PENSION POR REINGRESO AL SERVICIO DEL ESTADO	84
113	REACTIVACION DE PENSION	84
<b>BOLETAS DE PAGO, REPORTES DE DESCUENTO</b>		
114	DUPLICADO DE BOLETAS DE PAGO AUTENTICADAS	85
115	REPORTE DE DESCUENTO A FAVOR DE PERSONAS E INSTITUCIONES PARTICULARES	85

<b>CESES, RENUNCIA, REINGRESO</b>		
116	CESE POR FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR DOCENTE O ADMINISTRATIVO	86
117	CESE POR LIMITE DE EDAD 70 AÑOS, PENSION PROVISIONAL DE CESANTIA Y CTS	86
118	RENUNCIA O CESE, CTS DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA UNT	86
119	RENUNCIA O CESE, PENSION PREVISIONAL DE CESANTIA DEL PERSONAL NOMBRADO UNT	87
120	REINGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	87
<b>PROCESO GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA, EQUIPAMIENTO Y MANTENIMIENTO</b>		
121	STICKER DE PERMISO VEHICULAR (SOLO PARA DOCENTES, ADMINISTRATIVOS, ALUMNOS DE PRE GRADO Y POSTGRADO DE LA UNT)	87
<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>		
<b>VENTA DE BASES</b>		
122	VENTA DE BASES	88
a)	PARA ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA (AMC)	88
b)	PARA ADJUDICACION DIRECTA (AD)	88
c)	PARA LICITACION PÚBLICA / CONCURSO PÚBLICO	88
<b>PROCESO GESTIÓN DEL BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>		
123	EXAMEN CLINICO Y DE LABORATORIO ANUAL A ESTUDIANTES DE MEDICINA PARA ACREDITACION	89
124	TRANSFERENCIA DE PACIENTES A ESPECIALISTAS	89
125	ATENCION DE COMENSALES BECARIOS, REGULARES, CATEGORIA A (Desayuno/Almuerzo y Cena de Lunes a Domingo).	90
126	ATENCION DE COMENSALES LIBRES - UNT (Desayuno/Almuerzo y Cena)	90
127	ATENCION DE COMENSALES LIBRES (Desayuno/Almuerzo y Cena)	90
128	CALIFICACION PARA COMEDOR Y OTRAS PRESTACIONES ASISTENCIALES	91
129	CATEGORIZACION SOCIOECONOMICA A INGRESANTES, ACTUALIZACION Y/O RECATEGORIZACION	91
130	DUPLICADO DE CARNÉ DE COMENSAL	91
131	ESTUDIO SOCIOECONÓMICO PARA CRÉDITO EDUCATIVO	91
132	ORIENTACION Y CONSEJERIA SISTOC	91
133	OTORGAMIENTO DE BECAS EN EL COMEDOR PARA INTEGRANTES GRUPOS ARTISTICOS Y DEPORTISTAS CALIFICADOS	92
134	RECONSIDERACION DEL SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO	92
135	RESERVA DE COMEDOR UNIVERSITARIO	92
136	SUBVENCIÓN POR ENFERMEDAD	92
137	INSCRIPCION A LOS TALLERES DEPORTIVOS	93
138	PARTICIPACION EN CACHIMBOS DEPORTIVOS Y JUEGOS DEPORTIVOS INTER-ESCUELAS Y/O INTERFACULTADES	93
139	VACACIONES RECREATIVAS	93
<b>PROCESO GESTIÓN DEL SERVICIOS ACADÉMICOS</b>		
<b>SUB PROCESO GESTIÓN DE BIBLIOTECAS, HERBARIO, MUSEOS</b>		
140	CARNÉ DE BIBLIOTECA CENTRAL (Graduados, EGRESADOS, Exalumnos y Particulares)	94
141	DUPLICADO DE CARNÉ DE LECTOR DE BIBLIOTECA CENTRAL Y ESPECIALIZADAS	94
142	DETERMINACIÓN TAXONÓMICA DE PLANTAS	95
143	SECADO DE PLANTAS	95
144	USO DEL PATRIMONIO (PLANTAS SECAS Y BIBLIOTECA) DEL HERBARIO	95
145	DETERMINACIÓN TAXONÓMICA DE ESPECIES ANIMALES	95
146	PRÉSTAMO PARA EXPOSICIÓN DE PIEZAS ARQUEOLÓGICAS	96
147	REALIZACIÓN DE DOCUMENTALES	97
148	REALIZACION DE TOMAS DE FOTOGRAFIAS DE CARÁCTER COMERCIAL.	97
149	EXPOSICIONES TEMPORALES, MONTAJES MUSEOGRAFICOS EN OTRAS INSTITUCIONES	97
-	FORMATOS VARIOS	98



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# T U P A A Ñ O 2 0 1 3

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2013

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>PROCESO DE ADMISIÓN</b>													
1	<b>EXONERACIÓN DE PAGO DE INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN ORDINARIO Y EXTRAORDINARIO PARA SERVIDORES DE LA UNT, CÓNYUGES E HIJOS (1° y 2° Postulación)</b>  <b>Base Legal:</b> * Art. 55° Ley N° 23733 * Directiva para la Exoneración por Derechos de Enseñanza y otros en la UNT - Nivel de Pregrado, aprobada con R.R. 350-02/UNT del 08.02.2002. * Art. 72° y 73° del Reglamento del Proceso de Admisión a la UNT aprobado con RCU. 639-2012 de 07.11.12. * Resolución N° 9125-80-CONUP. Acuerdo C.U. 17.12.1982, y 27.11.1984 * R.R. 751.91 del 14.08.1991	1 Solicitud del servidor dirigido al Jefe de la Oficina de Admisión. 2 Constancia Escalafonaria del trabajador. 3 Copia del DNI del trabajador. 4 Copia de la Partida de Nacimiento del postulante o Copia de la Partida de Matrimonio, de ser el caso. 5 Copia simple del certificados de estudios secundarios del postulante.	F-001	Gratuito	Gratuito	X			05 (CINCO) DÍAS HABILES	Mesa de Partes de la Oficina de Admisión  Av. Juan Pablo II S/N; Ciudad Universitaria. Trujillo	Jefe de la Oficina de Admisión	Jefe de la Oficina de Admisión	Rector
		<b>NOTA: 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%.</b>  <b>Nota: Este beneficio comprende a los hijos de los docentes y administrativos, activos y cesantes; al trabajador administrativo y su cónyuge. <u>La exoneración al cónyuge, le corresponde para una sola postulación.</u></b>									Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>	Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>	
												Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>

(\*) El pago se realiza en las cuentas autorizadas por la Oficina Central de Admisión-UNT.



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2013

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>PROCESO DE ADMISIÓN - SUBPROCESO DE INSCRIPCIÓN - SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>												
2	<b>INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN :</b> <b>A) ORDINARIO SEDE TRUJILLO</b> <b>B) EXTRAORDINARIO SEDE TRUJILLO Y SEDES DESCONCENTRADAS</b> <b>C) INGRESO DIRECTO A TRAVÉS DEL CEPUNT</b>  <b>Base Legal:</b> * Art. 55° y 56° inc. c) Ley N°23733 * Art. 15° al 19° del Reglamento del Proceso de Admisión a la UNT aprobado con RCU. 639-2012 de 07.11.12. * R.C.U. N° 188-2001/UNT de 21.08.01  * R.C.U. N° 142-2002/UNT * Oficio N° 260-2003-OCA  * A.C.U.01.04.2003	<b>A) ORDINARIO:</b> 1 Original y Copia del Documento de Identidad. 2 Ficha de Inscripción. 3 Pago por derecho de inscripción. <b>B) EXTRAORDINARIO:</b> <b>REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:</b> <b>PREMIOS DE EXCELENCIA:</b> 4 Acta original y copia que acredite el puntaje y orden de mérito de los 5 años de estudios secundarios de la Institución Educativa de procedencia. 5 Constancia de promedio ponderado (para egresados del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú). <b>PERSONAS CON DISCAPACIDAD:</b> 4 Original y copia simple de la Resolución Ejecutiva del CONADIS. <b>DEPORTISTAS CALIFICADOS</b> 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 UNT. <b>VÍCTIMAS DEL TERRORISMO Y/O HIJOS</b> 4 Resolución o Certificado en original y copia que lo acredite como beneficiario según el Decreto Supremo 051-88-PCM, y las Leyes N° 27277 y N° 28592 y sus reglamentos.	6,316%	240,00	No aplica			Oficina de Inscripción de Admisión	Jefe de la Oficina de Admisión	No aplica	No aplica	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2013

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>PROCESO DE ADMISIÓN - SUBPROCESO DE INSCRIPCIÓN - SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>													
	<p>* R.C.U. N° 0238-2000/UNT de 15.12.2000</p> <p>* R.R. N° 0662-2001/UNT de 12.03.2001.</p> <p>* Art. 20° del Reglamento del Proceso de Admisión a la UNT aprobado con RCU. 639-2012 de 07.11.12.</p> <p>Art. 74° del Reglamento del Proceso de Admisión a la UNT aprobado con RCU. 639-2012 de 07.11.12.</p>	<p><b>C) INGRESO DIRECTO A TRAVÉS DEL CENTRO PRE-UNIVERSITARIO DE LA UNT - CEPUNT</b></p> <p><b><u>Requisitos que deberá presentar al momento de acreditarse como ingresante:</u></b></p> <p>1 Original y Copia del Documento de Identidad.            2 Ficha de Inscripción.            3 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 1° al 5° grado, visado por la autoridad competente.            6 Partida de nacimiento original.            7 DNI en original y copia.            8 Recibo de pago por derecho de acreditación.</p> <p><b>Nota:</b> 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.</p> <p><b>NOTA:</b> Lugar de pago: Banco de Crédito Cuenta N° 570-1412751-0-86.</p>							Oficina de Inscripción de Admisión	Jefe de la Oficina de Admisión	No aplica	No aplica	
3	<p><b>DUPLICADO DE FOTOCHECK DE POSTULANTE</b></p> <p><b>Base Legal:</b></p> <p>* Art. 37° de la Ley N° 27444</p>	1 Pago por derecho de fotocheck de postulante.			0,184%	7,00	No aplica		01 (UN) DIA HABIL	Oficina de Inscripción de Admisión	Jefe de la Oficina de Admisión	No aplica	No aplica

(\*) El pago se realiza en las cuentas autorizadas por la Oficina Central de Admisión-UNT.





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2013

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>PROCESO DE ADMISIÓN - SUBPROCESO DE INSCRIPCIÓN - SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>												
4	<b>INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN POR TRASLADO INTERNO</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 55° Ley N° 23733 * Arts. 16° y 17° del Reglamento del Proceso de Admisión a la UNT por Traslados, Segunda Profesión, Complementación y Segunda Especialización, aprobado por RCU. N° 0365-2013/UNT, del 14.08.2013.	1 Pago por derecho de inscripción. 2 Constancia de ingreso, expedida por la Oficina de Admisión de la UNT. 3 Certificado original de estudios universitarios. 4 Constancia de matrícula del semestre o año académico vigente. 5 Copia del Documento de Identidad (DNI) vigente o pasaporte. 6 Cuatro (04) fotos de frente, iguales, a color, en fondo blanco, recientes, tamaño carné con logotipo de la UNT.		5,500%	209,00		No aplica		Secretaría de la Oficina de Admisión	Jefe de la Oficina de Admisión	No aplica	No aplica
		* El estudiante de la UNT puede solicitar Traslado Interno a cualquier carrera profesional, dentro 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 dos ciclos, un año académico o 36 créditos.							Av. Juan Pablo II S/N; Ciudad Universitaria. Trujillo			
		* El estudiante podrá inscribirse como postulante al concurso de admisión por traslado interno hasta el VIII ciclo.										
		* En caso de ingreso por traslado el estudiante debe iniciar su proceso de convalidación de asignaturas en la Escuela Académica Profesional respectiva.										



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2013

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
5	<b>INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN POR TRASLADO EXTERNO</b>  <b>Base Legal:</b> * Art. 55° Ley N°23733 * Art. 79° e) del Estatuto UNT-2010. * Arts. 18°, 19°, 20°, 21° y 22° del Reglamento del Proceso de Admisión a la UNT por Traslados, Segunda Profesión, Complementación y Segunda Especialización, aprobado por RCU. N° 0365-2013/UNT, del 14.08.2013.  <i><b>NOTA:</b> Los postulantes de origen extranjero, cuyo idioma oficial no es el español, deben acreditar además idoneidad en el idioma español, mediante certificados expedidos por el Dpto. de Idiomas y Lingüística, Centro de Idiomas-CIDUNT, o Centro de Idiomas de Postgrado de la UNT.</i>	1 Pago por derecho de inscripción. 2 Constancia de ingreso de la universidad o institución de procedencia. 3 Constancia de matrícula del semestre o año académico vigente de la universidad o institución de procedencia. 4 Constancia de no haber sido separado de la Universidad o institución de origen por rendimiento académico o sancionado disciplinariamente. 5 Cuatro (04) fotos de frente, iguales, a color, en fondo blanco, recientes, tamaño carné con logotipo de la UNT. 6 Certificado Original de Estudios universitarios. Si la Universidad de procedencia es extranjera debe contar con la visación del consul del Perú en ese país y estar refrendado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. 7 Sílabos o programas de asignaturas aprobadas, visados por el Decano o Profesor Secretario de la Facultad de la Universidad de origen. 8 Copia del Documento de Identidad (DNI) vigente o pasaporte.		10,526%	400,00	No aplica			Secretaría de la Oficina de Admisión  Av. Juan Pablo II S/N; Ciudad Universitaria. Trujillo	Jefe de la Oficina de Admisión	No aplica	No aplica	
6	<b>INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN PARA SEGUNDA PROFESIÓN</b>  <b>Base Legal:</b> * Art. 55° y 56° inc. a) Ley N° 23733.  * Arts. 23° y 24° del Reglamento del Proceso de Admisión a la UNT por Traslados, Segunda Profesión, Complementación y Segunda Especialización, aprobado por RCU. N° 0365-2013/UNT, del 14.08.2013.	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 Copia del Documento de Identidad (DNI) vigente o pasaporte. 5 Cuatro (04) 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.		20,263%	770,00	No aplica			Secretaría de la Oficina de Admisión  Av. Juan Pablo II S/N; Ciudad Universitaria. Trujillo	Jefe de la Oficina de Admisión	No aplica	No aplica	

(\*) El pago se realiza en las cuentas autorizadas por la Oficina Central de Admisión-UNT.



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2013

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>PROCESO DE ADMISIÓN - SUBPROCESO DE INSCRIPCIÓN A SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN - SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>													
7 a)	<b>INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN A SEGUNDA ESPECIALIDAD DE MEDICINA - RESIDENCIA MÉDICA</b>	<p>1 Solicitud de postulación dirigida al Director de la Segunda Especialización de Medicina, en la que señalara el área o especialidad y modalidad a la que postula, según lo establecido por el Comité Nacional de Residentado Médico. (CONAREME).</p> <p>2 Constancia de registro y habilidad profesional expedida por el Colegio Médico del Perú.</p> <p>3 Copia autenticada del título por la Secretaria General de la Universidad de origen o de la Universidad que revalidó el título, o por la ANR.</p> <p>4 Certificado original de promedio promocional ponderado, excluyendo el internado, expedido por la Facultad de Medicina respectiva, en el que debe constar el orden de mérito y el número de egresados de la correspondiente promoción</p> <p>5 Resolución del Servicio Civil de Graduandos (SECIGRA) para aquéllos que terminaron después del 29 de abril de 1975 o, del Servicio Rural Urbano Marginal de Salud (SERUMS) a partir de diciembre de 1981. Estos documentos deben ser expedidos por la Dirección Regional de Salud correspondiente o por el Instituto de Desarrollo de Recursos Humanos (IDREH).</p> <p>6 Certificado médico de salud física y certificado médico de salud mental, otorgados por los establecimientos del Sector Salud, con una antigüedad de expedición no mayor de 3 meses.</p> <p>7 Certificado de lectura y comprensión del idioma inglés, reconocido por la universidad a la que postula.</p> <p>8 Constancia de haber rendido el Examen Nacional de Medicina.</p>								Mesa de Partes Segunda Especialidad de Medicina.	Director Segunda Especialidad de Medicina	No aplica	No aplica
	<p><b>Base Legal:</b></p> <p>* Art. 23° de la ley N° 23733</p> <p>* Art. 63° inciso d) del Reglamento General de la Facultad de Medicina.</p> <p>* Art. 1° y 2° del Reglamento del Sistema Nacional del Residentado Médico, aprobado por la Res.Suprema N° 002-2006-SA del 02-marzo del 2006.</p> <p>* Decreto Supremo 008-88-SA Normas Básicas del Sistema Nacional de Residentado Médico.</p> <p>* Art. 34° y 36° del Reglamento General de la Unidad de Segunda Especialización de Ciencias Médicas.</p>								Facultad de Medicina:Jr. Salaverry #545 Trujillo				



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2013

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		9 Declaración Jurada notarial sobre la autenticidad de los documentos presentados y, cumplimiento de las condiciones y disposiciones: académicas (entidad formadora), asistenciales y administrativas (entidad prestadora) del Programa de Residentado Médico, dentro del marco legal vigente.  10 Tres (3) fotografías de frente a color, fondo blanco, recientes, tamaño carné.  11 Expediente documentado, de acuerdo a los requerimientos establecidos en el presente artículo.  12 Pago por derecho de inscripción.  <b>Al momento de la inscripción, el postulante debe presentar la constancia del depósito al Comité Nacional de Residentado Médico, equivalente a S/. 220.00 Nuevos Soles, en la Cuenta de ASPEFAM N° 0011-0150-02-00009483 del Banco Continental, de conformidad al Convenio de Administración de Fondos Económicos de CONAREME que administra ASPEFAM, de fecha 06.02.12.</b>		21,316%	810,00								
7 b)	<b>INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD EN ESTOMATOLOGÍA</b>  <b>Base Legal:</b>  * Art.55° de la Ley N° 23733.	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.				No aplica				Secretaría de la Sección de Segunda Especialidad de Estomatología.  Av. Juan Pablo II S/N; Ciudad Universitaria. Trujillo	Director de la Sección de Segunda Especialidad de Estomatología	No aplica	No aplica



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2013

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/3800	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		<p>6 <b>Certificado original de promedio promocional ponderado</b>, 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. <b>(OPCIONAL)</b>.</p> <p>7 <b>Resolución original del Servicio Rural Urbano Marginal de Salud (SERUMS)</b> a partir de diciembre de 1981, debiendo presentar la respectiva resolución de término a fin de ser declarado <b>APTO</b>, 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. <b>(OPCIONAL)</b>.</p> <p>8 <b>Certificado médico original de salud física y certificado médico de salud mental</b>, 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.</p> <p>9 <b>Certificado de Antecedentes Penales</b>, otorgado por el poder Judicial.</p> <p>10 <b>Constancia de suficiencia básica del Idioma inglés</b>, que implica la capacidad del postulante de leer y comprender a nivel básico un texto.</p> <p>11 <b>Declaración Jurada de compromiso</b>, con firma legalizada notarialmente (según formato anexo).</p> <p>12 Dos (2) fotografías de frente a color fondo blanco (con vestimenta formal), tamaño carné.</p> <p>13 Copia legalizada de DNI.</p> <p>14 <b>Pago por derecho de inscripción</b>. Los pagos serán realizados en la Oficina de la Unidad de Segunda Especialidad de Estomatología (Ciudad Universitaria III Puerta).</p>											
				15,789%	600,00								

(\*) El pago se realiza en las cuentas autorizadas por la Oficina Central de Admisión-UNT.



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2013

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>PROCESO DE ADMISIÓN - SUBPROCESO DE INSCRIPCIÓN A SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN - SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>													
7 c)	<b>INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD DE ENFERMERIA</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.55° de la Ley N° 23733.  * Art.105° del Estatuto de la UNT.  * Currículo 2005 Sección 2da. Especialidad en Enfermería, aprobado en Sesión de Consejo de Facultad de 03.11.05  * Acuerdo de C.U. 21.02.2006  * R.C.U. 072-2008/UNT del 31.01.2008	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 Copia de DNI. 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.							Secretaría de la Sección de Segunda Especialidad de Enfermería  Av. Juan Pablo II S/N; Ciudad Universitaria. Trujillo	Directora de la Sección de Segunda Especialidad de Enfermería	No aplica	No aplica	
7 d)	<b>INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN EN TECNOLOGÍA EDUCATIVA</b>	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 Copia del Documento de Identidad (DNI) vigente o pasaporte.			3,947%	150,00				Secretaría del SETE  Av. Juan Pablo II S/N; Ciudad Universitaria. Trujillo	Director de la Segunda Especialización en Tecnología Educativa	No aplica	No aplica



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2013

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
7 e)	<b>INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN PARA COMPLEMENTACIÓN PEDAGÓGICA</b>  <u>Base Legal:</u> Arts. 25° y 26° del Reglamento del Proceso de Admisión a la UNT por Traslados, Segunda Profesión, Complementación y Segunda Especialización, aprobado por RCU. N° 0365-2013/UNT, del 14.08.2013.	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 Copia del Documento de Identidad (DNI) vigente 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.		2,632%	100,00					Secretaría del Programa Extraordinario de Formación Profesional	Director del Programa PREFORD	No aplica	No aplica
7 f)	<b>INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN PARA COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA</b>  <u>Base Legal:</u> Arts. 27° y 28° del Reglamento del Proceso de Admisión a la UNT por Traslados, Segunda Profesión, Complementación y Segunda Especialización, aprobado por RCU. N° 0365-2013/UNT, del 14.08.2013.	1 Pago por derecho de inscripción. 2 Copia del Título Pedagógico autenticado por la Gerencia Regional de Educación. 3 Copia del Documento de Identidad (DNI) vigente 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.		2,632%	100,00		No aplica			Secretaría del Programa Extraordinario de Formación Profesional	Director del Programa PREFORD	No aplica	No aplica



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2013

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>PROCESO DE ADMISIÓN - SUBPROCESO DE INSCRIPCIÓN A POSTGRADO - SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>													
8	<b>INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN PARA MAestrÍA O DOCTORADO</b>  <b>Base Legal:</b> * Art.4° inc.b) y 96° de la Ley N° 23733.  * Art.180° del Estatuto de la UNT * Acuerdo de Sesión Extraordinario de Consejo Universitario de 31.01.02  * Art. 52° del Reglamento General de Postgrado de la U.N.T. (Aprobado en Sesión C.U. 05.02.02).  Acuerdo de Sesión Extraordinario de Consejo Universitario de 10.01.2006.  R.C.U. 0058-2007/UNT de 22.01.2007  R.C.U. 0063-2008/UNT de 30.01.2008	1 Solicitud de postulación según formato incluido en carpeta de postulante.  2a Grado de Bachiller expedido por una Universidad, copia autenticada por el Secretario General de la Universidad de Origen, <u>en el caso de Maestría</u> .  2b Grado de Maestro expedido por una Universidad, copia autenticada por el Secretario General de la Universidad de Origen, <u>en el caso de Doctorado</u> .  2c Los egresados cuyo grado se encuentra en trámite de colación presentarán una constancia, expedida por el Decano o Director de la Escuela de Postgrado, según sea el caso de Bachiller o Maestro.  2d Los postulantes con estudios realizados en el extranjero, presentarán una copia autenticada por el Profesor Secretario de la Escuela de Postgrado de la UNT., de su grado de Bachiller o Maestro debidamente legalizado por el servicio consular peruano y el Ministerio de Relaciones Exteriores del país donde realizaron los estudios, cuyas firmas serán autenticadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.								Secretaria de la Sección de Postgrado  Av. Juan Pablo II S/N; Ciudad Universitaria. Trujillo	Director de la Sección de Postgrado	No aplica	No aplica





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) 2013

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
		8 Para el programa especial de incentivo a las Ciencias Básicas: Dos cartas de recomendación y carta de compromiso. 9 Pago por derecho de Inscripción y Postulación a <u>Maestría</u> .  <b>En caso de Traslado pagará un adicional de:</b> Pago por Traslado Interno de Maestría. Pago por Traslado Externo Nacional de Maestría. Pago por Traslado Externo Internacional de Maestría. 9 Pago por derecho de Inscripción y Postulación a <u>Doctorado</u> .  <b>En caso de Traslado pagará un adicional de:</b> Pago por Traslado Interno de Doctorado. Pago por Traslado Externo Nacional de Doctorado. Pago por Traslado Externo Internacional de Doctorado.											
9	<b>ACREDITACIÓN DE INGRESANTES: Concurso de Admisión: Ordinario, Extraordinario, Ingreso Directo CEPUNT, Traslados, 2da. Profesión, PREFORD y 2da. Especialidad.</b>  <b>Base Legal:</b> * Art. 65° al 69° del Reglamento del Proceso de Admisión a la UNT aprobado con RCU. 639-2012 de 07.11.12. * Arts.47° del Reglamento del Proceso de Admisión a la UNT por Traslados, Segunda Profesión, Complementación y Segunda Especialización, aprobado por RCU. N° 0365-2013/UNT, del 14.08.2013.	1 Certificado de estudios original del primero al quinto año de educación secundaria visado por la instancia educativa competente. 2 Partida de nacimiento original en buen estado. 3 Documento de identidad original y copia. 4 Pago por derecho de acreditación.								Secretaría de Oficina de Admisión  Av. Juan Pablo II S/N; Ciudad Universitaria. Trujillo	Jefe de la Oficina de Admisión	No aplica	No aplica
		* Resolución Directoral que acepta renuncia a la carrera que venía estudiando (ingresantes que son estudiantes de la UNT).  * Además adjuntar los requisitos originales exigidos por modalidad											



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

## GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

### TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS			
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo	Negativo							
<b>CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS:</b>															
10	<b>CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS:</b> *PREGRADO, *POSTGRADO, *2das. ESPECIALIDADES  *Por traslado externo, Segunda Profesionalización.  *Por cambio de currícula, según tabla de convalidaciones.  *Por Estudios Continuados *Por Segunda o ulterior mención.  <b>Base Legal:</b> * Reglamento del Estudiante de Pregrado. * Art. 5° y 82° del Reglamento de Postgrado de la U.N.T.(aprobado Sesión de C.U. de 05.02.02)	1 Presentar solicitud segun formato (FUT).  2 Constancia de aprobación de Asignatura.  3 Silabo del curso o cursos a convalidar.  4 Pago por cada curso a convalidar.  <b>NOTA:</b> La recopilación de los silabos, será en el Dpto. Académico correspondiente.	F - 001	0,263%	10,00		X		10 (DIEZ) DÍAS HABLES	Mesa de Partes de la Facultad  Mesa de Partes de la Escuela de Postgrado  Secretaria de la Segunda Especialización en Tecnología Educativa  Facultad de Medicina:Jr. Salaverry #545 Trujillo  Todas las otras Facultades: Av. Juan Pablo II S/N; Ciudad Universitaria. Trujillo	Decano de la Facultad  Director de la Sección de Postgrado/ Registro Técnico EPG  Director de la Segunda Especialización en Tecnología Educativa	Decano de la Facultad  Director de la Sección de Postgrado/ Registro Técnico EPG  Director del Programa SETE	Consejo de Facultad  Director de la Escuela de Postgrado  Decano de la Facultad de Educación	Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)															
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS			
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
<b>EXONERACIONES</b>															
11	<p><b>EXONERACIÓN DE PAGO POR: Matrícula, Graduación, Titulación, Certificados de Estudios, Constancias, Cuota de Facultad, Ficha Social, Carné de Biblioteca para:</b></p> <p><b>a)ALUMNOS INTEGRANTES DE GRUPOS ARTÍSTICOS Y DEPORTIVOS OFICIALES DE LA UNT.</b></p> <p><b>b)SERVIDORES DE LA UNT, CÓNYUGES E HIJOS.</b></p> <p><b>Base Legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Art.75 ley N° 23733.</li> <li>* Acuerdos de C.U del: 17.12.82, 27.11.84, 28.06.96, 31.10.96</li> <li>* R.R. 751-91 del 14.08.91</li> <li>* R.R 1573-96 del 07.08.96</li> <li>* R.R. 350-02/UNT de 08.02.02.</li> <li>* Directiva para la Exoneración por Derechos de Enseñanza y otros en la UNT- Nivel de Pregrado, aprobada con R.R. 350-02/UNT de 08.02.2002.</li> <li>* Resolución N° 9125-80-CONUP</li> </ul>	<p>1 Solicitud dirigida al Decano.</p> <p>2a) Constancia que acredita su condición de pertenecer a grupo artístico o disciplina deportiva con V° B° del Director de Proyección Social y Extensión Universitaria o del Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario, según sea el caso.</p> <p>2b) 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.</p> <p>NOTA: Para ser beneficiario de la exoneración deberá registrar los cursos en primera matrícula.</p>	F - 001	Gratuito	Gratuito		X			03 (TRES) DÍAS HABILES	<p>Mesa de Partes de la Facultad</p> <p>Facultad de Medicina:Jr. Salaverry #545 Trujillo</p> <p>Todas las otras Facultades: Av. Juan Pablo II S/N; Ciudad Universitaria. Trujillo</p>	Decano	Decano	<p>Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b></p> <p>Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b></p>	<p>Consejo de Facultad</p> <p>Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b></p> <p>Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b></p>



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>BECA - ESTUDIOS POSTGRADO</b>													
12	<b>BECA POR ESTUDIOS DE POSTGRADO EN LA UNT</b>  <u>Base Legal:</u> * Reglamento de Financiamiento de Estudios de Postgrado (R.C.U. N° 019-2001-UNT y N° 081-2001-UNT)  * R.C.U. 057-2007/UNT * R.C.U. 481-2006/UNT	1 Solicitud dirigida al Rector. (FUT).  2 Constancia Escalafonaria de ser profesor ordinario o servidor administrativo nombrado de la UNT.  3 Constancia de Postgrado de tener puntaje aprobatorio hasta el medio superior para el personal administrativo y el tercio superior para profesores ordinarios, indicando además el monto que le corresponde ser subvencionado.	F-001	Gratuito	Gratuito			X	30 (TREINTA) DÍAS HABILES	Mesa de Partes de Secretaría General de la UNT  Jr. Diego de Almagro 344- Centro Cívico Trujillo	Rector	Rector  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Consejo Universitario  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>
		<b>NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.</b>											



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
						Positivo		Negativo						
<b>PROCESO DE MATRÍCULA</b>														
13	<b>ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR INGRESO A NUEVA ESCUELA</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.55 de la Ley N° 23733 * Art. 66° del Reglamento del Proceso de Admisión a la UNT aprobado con RCU. 639-2012 de 07.11.12.	1 Solicitud dirigida al Director de Escuela (FUT). 2 Devolución del carné Universitario y de Biblioteca. 3 Declaración jurada de renuncia legalizada por Notario Público. 4 Pago por derecho de anulación de matrícula.	F - 001			X				05 (CINCO) DÍAS HABILES	Mesa de Partes de la Facultad  Facultad de Medicina:Jr. Salaverry #545 Trujillo  Todas las otras Facultades: Av. Juan Pablo II S/N; Ciudad Universitaria. Trujillo	Director de Escuela	Director de Escuela  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Decano de la Facultad  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>
14	<b>AUTORIZACIÓN DE MATRÍCULA CO-CURRICULAR</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 55 de la Ley N° 23733. * Art.17° Reglamento de Matrícula de los Estudiantes de Pregrado de la UNT de 22.08.95.	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.	F - 001				X			05 (CINCO) DÍAS HABILES	Mesa de Partes de la Facultad  Facultad de Medicina:Jr. Salaverry #545 Trujillo  Todas las otras Facultades: Av. Juan Pablo II S/N; Ciudad Universitaria. Trujillo	Director de Escuela	Director de Escuela  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Decano de la Facultad  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>
15	<b>AUTORIZACIÓN DE MATRÍCULA EXCEPCIONAL (SÓLO EN CURRÍCULO FLEXIBLE)</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.55 de la ley N° 23733. * Art. 17° Reglamento de Matrícula de los Estudiantes de Pregrado de la UNT de 22.08.95.	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 creditos para finalizar la carrera.  <b>En cualquier caso no matricularse en más de 27 créditos.</b> 4 Pago por derecho de matrícula excepcional.	F - 001			X				05 (CINCO) DÍAS HABILES	Mesa Partes de la Facultad  Facultad de Medicina:Jr. Salaverry #545 Trujillo  Todas las otras Facultades: Av. Juan Pablo II S/N; Ciudad Universitaria. Trujillo	Director de Escuela	Director de Escuela  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Decano de la Facultad  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Dirección de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo    Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>PROCESO DE MATRÍCULA</b>														
16	<b>AUTORIZACIÓN PARA MATRÍCULA ESPECIAL EN CURRÍCULO FLEXIBLE (Menos de Doce 12 créditos)</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.55 de la Ley N° 23733. * Art. 106° b) del Estatuto UNT * Art. 6° inciso b) del Reglamento de Matrícula de los Estudiantes de Pregrado de la UNT de 22.08.95	1 Solicitud dirigida al Director de Escuela, antes de proceso de matrícula (FUT).  2 Declaración Jurada simple de registrar matrícula en menos de doce créditos.  3 Pago por derecho de matrícula especial.	F - 001		0,526%	20,00		X		05 (CINCO) DÍAS HABILES	Mesa Partes de la Facultad  Av. Juan Pablo II S/N; Ciudad Universitaria. Trujillo	Director de Escuela	Director de Escuela  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Decano de la Facultad  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>
17	<b>AUTORIZACIÓN PARA TERCERA O CUARTA MATRÍCULA (CURRÍCULO FLEXIBLE)</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.55 de la Ley N° 23733. * Art. 110° del Estatuto UNT. * Art. 30, 31 y 32 del Reglamento de Matrícula de los Estudiantes de Pregrado UNT de 22.08.95.	1 Solicitud dirigida al Director de Escuela (FUT).  2 Pago por derecho de registro de tercera o cuarta matrícula	F - 001		0,526%	20,00		X		30 (TREINTA) DÍAS HABILES	Mesa de Partes de la Facultad  Av. Juan Pablo II S/N; Ciudad Universitaria. Trujillo	Director de Escuela	Director de Escuela  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Decano de la Facultad  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>
18	<b>RETIRO O CAMBIO DE UNO O MÁS CURSOS DEL REGISTRO DE MATRÍCULA (CURRÍCULO FLEXIBLE)</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.55 de la Ley N° 23733. * Art.35° del Reglamento de Matrícula de los Estudiantes de Pregrado UNT de 22.08.95.	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	F - 001		0,526%	20,00	X				Secretaría de Escuela  Av. Juan Pablo II S/N; Ciudad Universitaria. Trujillo	Director de Escuela	Director de Escuela  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Decano de la Facultad  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Dirección de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

## GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo    Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>PROCESO DE MATRÍCULA</b>													
19 a)	<b>MATRÍCULA REGULAR PARA INGRESANTES POR:</b>  * Examen Ordinario. * Examen de Excelencia. * CEPUNT. * Traslados Internos y Externos.  <u>Base Legal:</u> * Art.55 de la Ley N° 23733. * Art. 105° del Estatuto UNT. * Art. 20°, 23° y 31° al 34° del Reglamento de Matrícula de los Estudiantes de Pregrado de la UNT (aprobado por C.U.de 22.08.95)  * A.C.U. del 17.02.2004  * A.C.U. del 09.03.2004. * RR. N° 0268-2007/UNT de 07.03.2007. * R.C.U N° 0585-2007/UNT del 04.09.2007.	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. El pago será únicamente por los siguientes conceptos:				No aplica			05 (CINCO) DIAS HABLES	Secretaría de Escuela	Director de Escuela	No aplica	No aplica
		<u>Currículo Flexible:</u> - Costo básico de matrícula: 47.30 - Carné universitario (Pago Anual): 16.50 - Carné de Biblioteca (Pago Anual) 6.00 - Cuota de Facultad 150.00 - Implementación funcionamiento SISTOC 1.80 - Examen médico y ficha social 22.50		6,424%	244,10								
		<u>Currículo Rígido:</u> - Costo básico de matrícula: 94.60 - Carné universitario (Pago Anual): 16.50 - Carné de Biblioteca (Pago Anual) 6.00 - Cuota de Facultad 150.00 - Implementación funcionamiento SISTOC 3.60 - Examen médico y ficha social 22.50		7,716%	293,20								

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Dirección de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>PROCESO DE MATRÍCULA</b>													
19 b)	<b>MATRÍCULA A PARTIR DEL II CICLO ACADÉMICO (Currículo Flexible)</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.55 de la Ley N° 23733. * Art. 106° del Estatuto UNT. * Art. 6° del Reglamento de Matrícula de los Estudiantes de Pregrado de la UNT (aprobado por C.U.de 22.08.95). * A.C.U. de 17.02.2004 * A.C.U. de 09.03.2004. * RR. N° 0268-2007/UNT de 07.03.2007 * R.C.U N° 0585-2007/UNT de 04.09.2007	1 Presentar Documento de Identidad. 2 No adeudar derechos de matriculas anteriores. 3 Resolucion autorizando: reanudacion de estudios, tercera matricula, cuarta matricula, examen de recuperación, matricula co-curricular, matricula 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. El Pago será únicamente por los siguientes conceptos: - Costo básico de matrícula: 47.30  - Carné universitario (Pago Anual): 16.50 - Carné de Biblioteca (Pago Anual) 6.00 - Implementación funcionamiento SISTOC 1.80  <b>*ADICIONALMENTE SE DEBERA PAGAR LOS SIGUIENTES DERECHOS SEGÚN CORRESPONDA:</b> -Cada curso de repeticion: 1,908% 72,50 -Cada curso de segunda matrícula: 1,276% 48,50 -Cada curso de tercera matrícula: 2,553% 97,00 -Cada curso de cuarta matrícula: 3,816% 145,00 -Por Examen de Suficiencia: 2,368% 90,00 -Por semestre de permanencia extra en la UNT 2,632% 100,00								Secretaría de la Escuela.	Director de Escuela	No aplica	No aplica

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Dirección de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>PROCESO DE MATRÍCULA</b>													
19 c)	<b>MATRÍCULA A PARTIR DEL 2do. AÑO ACADÉMICO (Currículo Rígido)</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.55 de la Ley N° 23733  * Art. 107° del Estatuto UNT. * Art. 13° del Reglamento de Matrícula de los Estudiantes de Pregrado de la UNT (aprobado por C.U. de 22.08.95).  * A.C.U. de 17.02.2004  * A.C.U. de 09.03.2004. * RR. N° 0268-2007/UNT de 07.03.2007 * R.C.U N° 0585-2007/UNT de 04.09.2007	1 Presentar Documento de Identidad.  2 No adeudar derechos de matriculas 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. El Pago será únicamente por los siguientes conceptos:  - Costo básico de matrícula: 94.60  - Carné universitario (Pago Anual): 16.50 - Carné de Biblioteca (Pago Anual) 6.00 - Implementación funcionamiento SISTOC 3.60  <b>*ADICIONALMENTE SE DEBERA PAGAR LOS SIGUIENTES DERECHOS SEGÚN CORRESPONDA:</b>  -Cada curso de repetición: 1,908% 72,50 -Primera repetición de año 3,816% 145,00 -Segunda repetición de año 6,368% 242,00 -Tercera repetición de año 9,553% 363,00 -Por Examen de Suficiencia: 2,368% 90,00 -Por año de permanencia extra en la UNT 5,263% 200,00								Secretaría de la Escuela	Director de Escuela	No aplica	No aplica

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Dirección de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo    Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>PROCESO DE MATRÍCULA</b>													
20	<b>MATRÍCULA SEDE VALLE JEQUETEPEQUE</b> <u>Base Legal:</u> * Art.55 de la Ley N° 23733. * Art. 20° y 34° del Reglamento de Matrícula de los Estudiantes de Pregrado de la UNT (aprobado por C.U.del 22.08.95) * Acuerdo de Consejo Universitario de 17.02.2004. * RR. N° 0679-2014/UNT del 25.04.2014	1 Adicionalmente a la matrícula normal los alumnos de la Sede Valle Jequetepeque pagan Pensión de Enseñanza (Oficio N°025-2008/cvj-UNT) de la siguiente manera:  <b>Curriculo Flexible y Rigido</b>  Primer año de estudio  Segundo año de estudio  Tercer año de estudio				No aplica				Secretaría de Escuela	Director de Escuela	No aplica	No aplica
				15,789%	600,00								
				12,632%	480,00								
				10,947%	416,00								
21	<b>MATRÍCULA EN CURSOS PARA ESTUDIANTES DE OTRAS ESCUELAS, UNIVERSIDADES DEL PAÍS Y DEL EXTRANJERO CON DERECHO A CERTIFICACIÓN</b> <u>Base Legal:</u> * Resolución de C.U. N° 0460-2007/UNT	1 Pago por los conceptos siguientes:  -Matrícula  -Derecho de Pago por crédito				No aplica				Secretaría de Escuela	Director de Escuela	No aplica	No aplica
				1,316%	50,00								
				1,316%	50,00								

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Dirección de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>PROCESO DE MATRÍCULA</b>														
22	<b>MATRÍCULA PARA SEGUNDA PROFESIONALIZACIÓN</b>	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: <b>MATRÍCULA SEMESTRAL - (Currículo Flexible)</b> - Costo básico de matrícula semestral: 250.00 - Carné universitario (Pago Anual) 16.50 - Carné de Biblioteca (Pago Anual) 6.00 - Implementación funcionamiento SISTOC 1.80 <b>MATRÍCULA ANUAL - (Currículo Rígido)</b> - Costo básico de matrícula anual: 500.00 - Carné universitario (Pago Anual) 16.50 - Carné de Biblioteca (Pago Anual) 6.00 - Implementación funcionamiento SISTOC 3.60 * <b>La mensualidad es de S/. 100.00</b> * <b>En caso de recién ingresante deberá pagar por</b> Examen médico y ficha social 22.50												
	<b>Base Legal:</b> * Art.55 de la Ley N° 23733. * Acuerdo de Consejo Universitario del 17.02.2004. * RR. N° 0268-2007/UNT de 07.03.2007. * R.C.U N° 0585-2007/UNT de 04.09.2007.			7,218%	274,30						Secretaría de Escuela	Director de Escuela	No aplica	No aplica
				13,845%	526,10									
				2,632%	100,00									
				0,592%	22,50									

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Dirección de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo    Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>PROCESO DE MATRÍCULA</b>												
23	<b>MATRÍCULA PARA SEGUNDA ESPECIALIDAD DE MEDICINA (RESIDENTADO MÉDICO)</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.55 de la Ley N° 23733. * Art. 104° del Estatuto UNT. * Acuerdo de Consejo Universitario de 17.02.2004.	1 Constancia de Ingreso.  2 Pago por: - <b>Matrícula nacional</b> -Pension mensual nacional - <b>Matrícula para extranjeros</b> -Pensión mensual para extranjeros		13,158% 2,632% 39,474% 7,895%	500,00 100,00 ##### 300,00	No aplica			Unidad de Segunda Especialidad de Medicina	Director Segunda Especialidad de Medicina	No aplica	No aplica
24	<b>MATRÍCULA PARA SEGUNDA ESPECIALIDAD DE ESTOMATOLOGÍA</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.55 de la Ley N° 23733. * Art. 104° del Estatuto UNT. * Resolución Rectoral 0798-2009/UNT. * Reglamento Interno del Residente de la USEE	1 Constancia de Ingreso.  2 Pago por: - <b>Matrícula Semestral</b>  - <b>Pensión Mensual</b>		7,895% 23,684%	300,00 900,00	No aplica			Unidad de Segunda Especialización de Estomatología	Director de Segunda Especialización de Estomatología	No aplica	No aplica
25	<b>MATRÍCULA PARA SEGUNDA ESPECIALIDAD DE ENFERMERÍA</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.55° de la Ley N° 23733. * Currículo 2005 Sección 2da. Especialidad en Enfermería, aprobado en Sesión de Consejo de Fac.el 03.11.05  * Reglamento Sección 2da. Especialidad en Enfermería, aprobado en Sesión de Consejo de Facultad de 28.11.01  * R.R. 0644-2009/UNT de 22.06.2009	1 Ficha de Matrícula  2 Pago de matrícula por ciclo  3 Pago por crédito:		2,895% 1,184%	110,00 45,00	No aplica			Secretaría de la Sección de la Segunda Especialidad de Enfermería	Directora de la Sección de Segunda Especialidad de Enfermería	No aplica	No aplica

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Dirección de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo   Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>PROCESO DE MATRÍCULA</b>													
26	<b>MATRÍCULA Y PENSIÓN DE ENSEÑANZA - SETE</b>  <u>Base Legal:</u> Acuerdo de Consejo Universitario de 31.01.02	1 Derecho de Pago por los siguientes conceptos: * Matrícula * Pensión de Enseñanza por crédito.  <i>En caso de los alumnos ingresantes que inician Primer Ciclo presentar la Constancia de Ingreso emitido por la Oficina de Admisión.</i>		2,895% 1,053%	110,00 40,00	No aplica				Secretaría de la Segunda Especialización en Tecnología Educativa	Director de la Segunda Especialización en Tecnología Educativa	No aplica	No aplica
27	<b>MATRÍCULA Y PENSIÓN DE ENSEÑANZA PREFORD</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.127° del Estatuto de la UNT.	1 Derecho de Pago por los siguientes conceptos: * Matrícula * Pensión de Enseñanza * 6 Cuotas de S/. 70.00 c/u.  <i>En caso de los alumnos ingresantes presentar la Constancia de Ingreso emitido por la Oficina de Admisión.</i>		1,447% 11,053%	55,00 420,00	No aplica				Secretaría de la Dirección del Programa	Director del Programa PREFORD	No aplica	No aplica
28	<b>MATRÍCULA SEMESTRAL DE ESTUDIOS DE MAESTRÍA / DOCTORADO.</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.4° inc.b) y 96° de la Ley N° 23733. * Art.127° del Estatuto de la UNT.  * Art. 52° del Reglamento General de Postgrado de la U.N.T. (Aprobado en Sesión C.U. 05.02.02).  * Acuerdo de C.U. del 10.01.2006 * RCU 0063-2008/UNT del 30.01.08 * Acuerdo Sesión Extraordinario de C.U. de 31.01.02.	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: <b>MAESTRÍA</b> Matrícula Semestral Derecho de Estudios por crédito <b>DOCTORADO</b> Matrícula Semestral Derecho de Estudios por crédito		2,763% 2,763% 5,526% 4,145%	105,00 105,00 210,00 157,50	No aplica				Secretaría de la Sección de Postgrado	Director de la Sección de Postgrado	No aplica	No aplica

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Dirección de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo    Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>PROCESO DE MATRÍCULA</b>													
29 a)	<b>MATRÍCULA EN CURSOS POR EDUCACIÓN CONTINUA SEGUNDA ESPECIALIDAD DE ENFERMERIA</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.55° de la Ley N° 23733. * Art.105° del Estatuto de la UNT.  * Reglamento Sección Segunda Especialidad en Enfermería aprobado en Sesión de Consejo de Facultad de 28.11.01	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.	<b>F-001</b>		<b>0,789%</b>	<b>30,00</b>	No aplica			Secretaria de la Sección de la Segunda Especialidad de Enfermería.	Directora de la Sección de Segunda Especialidad de Enfermería.	No aplica	No aplica
29 b)	<b>MATRÍCULA EN CURSOS POR EDUCACIÓN CONTINUA SETE</b>  <u>Base Legal:</u> * RR.489-2012/UNT 09.04.2012	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 los siguientes conceptos: * Matrícula * Pensión de Enseñanza por crédito			<b>1,184%</b> <b>1,053%</b>	<b>45,00</b> <b>40,00</b>	No aplica			Secretaría de la Segunda Especialización en Tecnología Educativa.	Director de la Segunda Especialización en Tecnología Educativa	No aplica	No aplica
29 c)	<b>MATRÍCULA EN CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUADA MAESTRÍA - DOCTORADO (CURSOS LIBRES)</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.4° inc.b) y 96° de la Ley N° 23733. * Art.127° del Estatuto de la UNT. * Art. 52° del Reglamento General de Postgrado de la U.N.T. (Aprobado en Sesión C.U. 05.02.02).  * R.C.U. 0063-2008/UNT de 30.01.2008.	1 Resolución directoral de la Escuela de Postgrado. 2 Copia de grado de bachiller autenticado. 3 -Pago por los conceptos siguientes: * Para Maestría - Matrícula - Por credito * Para Doctorado - Matrícula - Por credito			<b>0,921%</b> <b>2,763%</b> <b>1,842%</b> <b>4,145%</b>	<b>35,00</b> <b>105,00</b> <b>70,00</b> <b>157,50</b>	No aplica			Secretaria de la Sección de Postgrado	Director de la Sección de Postgrado	No aplica	No aplica

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Dirección de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>PROCESO DE MATRÍCULA</b>													
30	<b>MATRÍCULA EN CURSOS DE NIVELACIÓN</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.55 de la Ley N° 23733. * Art. 5°, 8°, 10° y 11° del Reglamento de Cursos Extradinarios en la UNT. Modific.por A.C.U. de 29.09.01.  * R.C.U. 257-2001/UNT * A.C.U. de 12.01.2004. * R.C.U 268-2010/UNT (17-05-10)	1 Presentar Ficha de matrícula. 2 Adjuntar recibos de pago en Tesorería según sea: <b>Segunda matrícula:</b> <b>Tercera matrícula:</b> <b>Cuarta matrícula:</b>  3 Adjuntar recibo de pago <b>por crédito</b>  <b>*El pago está en función al número de créditos y según el monto aprobado por el Consejo Universitario.</b>  <b>* Estos cursos se desarrollarán siempre que exista un mínimo de 15 alumnos inscritos.</b>								Mesa de Partes de la Facultad	Decano de la Facultad	No aplica	No aplica
31	<b>AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE SECCIÓN O GRUPO</b>  <u>Base Legal:</u> * Reglamento Interno de la Facultad	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.  <b>NOTA.- De acuerdo a disponibilidad de vacantes.</b>	F - 001				X		05 (CINCO) DÍAS HABILES	Mesa de Partes de la Facultad	Director de Escuela	Director de Escuela  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Decano de la Facultad  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>
32	<b>CAMBIO DE MENCIÓN-SETE</b>  <u>Base Legal:</u> * RR.489-2012/UNT 09.04.2012	1 Presentar solicitud dirigida al Director de la Segunda Especialización en Tecnología Educativa (FUT).  2 Derecho de Pago Unico.  <b>Nota: Sólo será procedente antes de registrar matrícula en curso(s) de mención de III ciclo y siempre que exista vacante.</b>		1,842%	70,00		X		05 (CINCO) DÍAS HABILES	Secretaría de la Segunda Especialización en Tecnología Educativa	Director de la Segunda Especialización en Tecnología Educativa	Director de la Segunda Especialización en Tecnología Educativa  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>	Decano de la Facultad de Educación  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Dirección de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S./.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>PROCESO DE MATRÍCULA</b>														
33	<b>ESTUDIOS PARA OBTENER OTRA MENCION-SETE</b>  <u>Base Legal:</u> * RR.489-2012/UNT 09.04.2012	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 los siguientes conceptos: * Matrícula * Pensión de Enseñanza por crédito <b>Nota: 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.</b>						X			Secretaría de la Segunda Especialización en Tecnología Educativa	Director de la Segunda Especialización en Tecnología Educativa	Director de la Segunda Especialización en Tecnología Educativa Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>	Decano de la Facultad de Educación Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>
34	<b>OBTENCIÓN DE MENCIÓN EN ÁREA ESPECIAL</b>  <u>Base Legal:</u> * Numeral 3.4 inc.c) y numeral 4.4 inc.i) "Normas Específicas para el Certificado de área del Currículo vigente de la Fac.de Derecho y CC.PP.	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.						X		15 QUINCE DÍAS	Mesa Partes Facultad de Derecho	Director de Escuela de Derecho	Director de Escuela de Derecho Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Decano de la Facultad de Derecho y CC.PP. Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Dirección de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>PROCESO DE MATRÍCULA</b>													
<b>RETIRO Y RESERVA DE MATRÍCULA</b>													
35 a)	<b>RETIRO Y RESERVA EN REGISTRO DE MATRÍCULA CURRÍCULO RÍGIDO / FLEXIBLE</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.55 de la Ley N° 23733. * Art.36°, 37° y 38° del Reglamento de Matrícula de los Estudiantes de Pregrado UNT de 22.08.95.	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.	F - 001	0,789%	30,00		X		05 (CINCO) DIAS HABILES	Mesa de Partes de la Facultad	Decano de la Facultad	Decano de la Facultad  Plazo para Presentar el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA DÍAS</b>	Concejo de Facultad  Plazo para Presentar el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA DÍAS</b>
35 b)	<b>RETIRO Y RESERVA DE MATRÍCULA DE POSTGRADO</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.4° inc.b) y 96° de la Ley N° 23733. * Art.127° del Estatuto de la UNT. * Art. 55° del Reglamento General de Postgrado de la U.N.T. (Aprob.en Sesión C.U. 05.02.02)	1 Solicitud segun formato. 2 Haber pagado la matricula y primera cuota. 3 Pago único por derecho de retiro o reserva.	F-001	0,789%	30,00		X		15 (QUINCE) DIAS HABILES	Mesa de Partes de la Escuela de Postgrado	Profesor Secretario de la Escuela de Postgrado/ Registro Técnico EPG	Profesor Secretario de la Escuela de Postgrado/ Registro Técnico EPG  Plazo para Presentar el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b>	Director de la Escuela de Postgrado  Plazo para Presentar el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b>
35 c)	<b>RETIRO Y RESERVA DE MATRÍCULA SETE Y PREFORD</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.127° del Estatuto de la UNT. * RR.489-2012/UNT 09.04.2012	1 Presentar solicitud dirigida al Director del Programa (FUT) 2 Ficha de Matrícula vigente. 3 Pago único por derecho de retiro o reserva.	F-001	0,789%	30,00		X			Mesa de Partes del SETE  Mesa de Partes del Programa PREFORD	Director de la Segunda Especialización en Tecnología Educativa.  Director del Programa PREFORD	Director del Programa SETE O PREFORD  Plazo para Presentar el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b>	Decano de la Facultad de Educación  Plazo para Presentar el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b>

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Dirección de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
<b>REANUDACIÓN DE ESTUDIOS</b>													
36 a)	<b>REANUDACIÓN DE ESTUDIOS PREGRADO</b>  <u>Base Legal:</u>  * Art.94° inc.d) del Estatuto UNT	1 Solicitud dirigida al Decano (FUT).  2 Certificado médico de buena salud física y mental de ser el caso, visado por la Oficina de Servicio Médico de la Oficina de Bienestar Universitario de la UNT.  3 Pago por derecho de reanudación de estudios.  <b>NOTA.- Deberá presentar su solicitud en las fechas establecidas por la Oficina de Registro Técnico</b>	F - 001				X		<b>10 (DIEZ) DÍAS HABILES</b>	Mesa de Partes de la Facultad  Facultad de Medicina: Jr. Salaverri #545 Trujillo  Todas las otras Facultades: Av. Juan Pablo II S/N; Ciudad Universitaria. Trujillo	Decano de la Facultad	Decano de la Facultad  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Consejo de Facultad  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>
36 b)	<b>REANUDACIÓN DE ESTUDIOS</b>  * SETE (si la misma currícula de estudios se mantiene vigente)  * PREFORD	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.  NOTA: Procede si la misma currícula se mantiene Vigente, existan vacantes y la interrupción de estudios se haya producido por más de tres años consecutivos, contados a partir de la publicación de ingresantes (para cursos de I ciclo) y/o la última vez que se registró matrícula (para cursos de II, III y IV ciclo).	F - 001				X		<b>10 (DIEZ) DÍAS HABILES</b>	Mesa de Partes del SETE  Mesa de Partes del Programa PREFORD	Director de la Segunda Especialización en Tecnología Educativa.  Director del Programa PREFORD	Director del Programa SETE O PREFORD  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>	Decano de la Facultad de Educación  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Dirección de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

## GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>CARTA DE PRESENTACIÓN</b>													
37 a)	<b>CARTA DE PRESENTACIÓN</b>  <u>Base Legal:</u> * Reglamento Interno de la Facultad	<p><b><u>EXPEDIDA POR LA FACULTAD</u></b></p> <p>1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Director de la Escuela Académico Profesional.</p> <p>2 Fotocopia de la Ficha de matrícula, grado académico o título profesional.</p> <p>3 Pago por derecho de carta de presentación: Carta de presentación de Estudiante. Carta de presentación de Egresado.</p> <p>* En caso desee se precise en la CARTA si ocupa el tercio o quinto superior, deberá adjuntar la constancia correspondiente.</p> <p>* Para los estudiantes se ha considerado la gratuidad de este procedimiento a pesar de tener un costo.</p> <p><b><u>EXPEDIDA POR INTERCAMBIO ACADÉMICO</u></b></p> <p>1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la Oficina de Intercambio Académico.</p> <p>2 Fotocopia de la Ficha de matrícula, grado académico o título profesional.</p> <p>3 Pago por derecho de carta de presentación: * En caso desee se precise en la CARTA si ocupa el tercio o quinto superior, deberá adjuntar la constancia correspondiente.</p>	F - 005				X		03 (TRES) DÍAS HÁBILES	Mesa de Partes de la Facultad	Director de Escuela	Director de Escuela	Decano de la Facultad
				Gratuito 0,316%	Gratuito 12,00							Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS	Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS
												Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS
			F - 005					X		03 (TRES) DÍAS HÁBILES	Mesa de Partes de Oficina de Intercambio Académico.	Jefe de Oficina de Intercambio Académico	Rector
				0,316%	12,00							Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS	Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS
												Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS
37 b)	<b>CARTA DE PRESENTACIÓN A CONCYTEC (BECAS) Y OTRAS INSTITUCIONES</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.4° inc.b) y 96° de la Ley N° 23733. * Art.180° del Estatuto de la UNT	<p>1 Presentar solicitud según formato (FUT).</p> <p>2 Pago por derecho de Carta de Presentación.</p>	F-001					X		03 (TRES) DÍAS HÁBILES	Mesa de Partes de la Escuela de Postgrado	Profesor Secretario de la Escuela de Postgrado	Director de la Escuela de Postgrado
				0,316%	12,00							Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS	Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS
												Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Dirección de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)												
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo   Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>CERTIFICADO DE ESTUDIOS - SERVICIO EXCLUSIVO</b>												
38	<b>CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE: PREGRADO, POSTGRADO Y II ESPECIALIZACIÓN</b>  <b>Base Legal:</b> * Art. 97° inc. c) y 98° inc. b) del Estatuto UNT  * Art. 47° del Reglamento de Matrícula de los Estudiantes de Pregrado de la UNT (aprobado por C.U.del 22.08.95)  * Reglamento Sección Segunda Especialidad de Enfermería aprobado en Sesión de Consejo de Facultad del 28.11.01	<b>De Pregrado:</b> 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	F - 001	0,405%	15,00	No aplica		15 (QUINCE) DÍAS HABILES	Mesa de Partes de la Facultad	Decano de la Facultad	No aplica	No aplica
		<b>De 2da Especialidad de Enfermería, 2da. Especialidad de Medicina, 2da. Especialidad de Estomatología, 2da. Especialización en Tecnología Educativa y PREFORD.</b>  1 Solicitud dirigida al Director de 2da Especialidad en Enfermería, 2da.Especialización en Medicina, Estomatología, SETE o PREFORD. 2 Una foto tamaño carné actual a color con el logotipo de la UNT. 3 Pago por cada año de estudio: S/.15.00	F - 001	0,405%	15,00	No aplica		15 (QUINCE) DÍAS HABILES	Secretaría de la Dirección de 2da Especialidad de Enfermería, 2da.Especialidad de Medicina, Estomatología, SETE o PREFORD.	Decano de la Facultad	No aplica	No aplica
		<b>De Postgrado (Maestría y Doctorado):</b> 1 Solicitud dirigida al Director de la Escuela 2 Una foto tamaño carné actual a color con el logotipo de la UNT. 3 Pago por cada año de estudio: S/.15.00	F - 001	0,405%	15,00	No aplica		15 (QUINCE) DÍAS HABILES	Mesa de Partes de la Escuela de Postgrado	Director de la Escuela de Postgrado	No aplica	No aplica

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Dirección de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

## GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

### TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
<b>CONSTANCIAS ACADÉMICAS VARIAS - SERVICIO EXCLUSIVO</b>													
39	<b>CONSTANCIAS ACADÉMICAS</b>	<p><b>* De Pregrado:</b></p> <p>*Notas *Matrícula *Estudios *Promedio Ponderado</p> <p>* Tercio Superior * Quinto Superior * Egresado</p> <p>* Internado Médico * Residentado Médico</p> <p>* No haber sido separado de la Facultad por asuntos académicos.</p> <p>* Antecedentes Disciplinarios</p> <p>* Aprobación de Trabajo de Investigación-Fac.Medic.</p> <p>* Aprobación de Tesis-Fac. de Medicina.</p> <p>* Culminación de 3 años-Fac. de Medicina.</p> <p>* Aprobación de Curso en 1º matrícula.</p> <p>* Certificación Académica -Fac.de Farmacia.</p> <p>* Publicación de Tesis o Textos-Fac.Farmacia.</p> <p>* De Horas Globales-Fac.de Enfermería.</p> <p>* De Estudios (Programas Internacional de Enfermería).</p> <p>* Acreditación a Representantes Estudiantiles.</p> <p>* No adeudar Tasas Educativas. * Otras</p> <p>* De Ingreso a la UNT (Se presenta en Mesa de Partes de la Oficina Central de Admisión)</p> <p>1 Solicitud dirigida al Decano (FUT).</p> <p>2 Pago único por derecho de constancia: S/.15.00</p>	F - 001	0,395%	15,00	No aplica			05 (CINCO) DIAS HABILES	Mesa de Partes de la Facultad	Decano	No aplica	No aplica
	<p><b>Base Legal:</b></p> <p>* Art.9º de la Ley 23733 "Ley Universitaria"</p>	<p><b>* De 2da. Espec.Enfermería, Medicina, Estomatología, SETE o PREFORD:</b></p> <p>*Egresado *Matrícula (Alumnos y Ex-alumnos)</p> <p>*Promedio Ponderado *Notas *Estudios</p> <p>1 Solicitud dirigida al Director respectivo (FUT).</p> <p>2 Pago único por derecho de constancia: S/.15.00</p>	F - 001	0,395%	15,00				05 (CINCO) DIAS HABILES	Sección 2da.Especialidad Enfermería	Secretaría de la Dirección de 2da Especialidad en Enfermería, 2da.Especialización en Medicina, Estomatología, SETE o PREFORD.		
		<p><b>* De Postgrado:</b></p> <p>* Matrícula *Admisión * No Adeudo</p> <p>* Egresado * Orden de Mérito * Estudios</p> <p>* Aprobación de Tesis de Maestría</p> <p>* Notas Vía Educ. Continuada (Cursos Libres)</p> <p>1 Solicitud dirigida al Director de la Escuela (FUT).</p> <p>2 Pago único por derecho de constancia: S/.15.00</p>	F - 001	0,395%	15,00				05 (CINCO) DIAS HABILES	Mesa de Partes de la Escuela de Postgrado	Profesor Secretario de la EPG / Director Sección de PG		

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Dirección de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS			
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automá-tico	Evaluación Previa Positivo    Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
<b>CONSTANCIAS</b>														
40 a)	<b>CONSTANCIA DE PERTENECER A GRUPOS ARTÍSTICOS UNT</b>  <u>Base Legal:</u> * Ley No 27444 (Art.29°, 30°, y 107° y 110°)	1 Solicitud dirigida al Director del Centro Cultural Universitario.  2 Pago por derecho de constancia	F-001		0,316%	12,00		X		03 (DIAS) HABILES	Mesa de Partes del Centro Cultural Universitario	Director del Centro Cultural Universitario	No aplica	No aplica
40 b)	<b>CONSTANCIA DE PERTENECER A GRUPOS DEPORTIVOS OFICIALES UNT</b>  <u>Base Legal:</u> * Ley No 27444 (Art.29°, 30°, y 107° y 110°)	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario.  2 Pago por derecho de constancia	F-001		0,316%	12,00		X		03 (TRES) DIAS HABILES	Mesa de Partes de la Oficina General de Bienestar Universitario	Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario	No aplica	No aplica



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - SERVICIOS EXCLUSIVOS														
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION	
<b>CARNÉ UNIVERSITARIO</b>														
41	<b>DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 37° de la Ley N° 27444	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	<b>F-001</b>		<b>0,789%</b>	<b>30,00</b>	No	ap	lica	<b>15 (QUINCE) DIAS HABILES</b>	Mesa de Partes de la Oficina de Registro Técnico.	Jefe de la Oficina de Registro Técnico	No aplica	No aplica
<b>ESTUDIO DE MATERIALES</b>														
42	<b>ESTUDIO DE LOS MATERIALES PARA LOS ESTUDIANTES DE ARQUEOLOGÍA CON FINES DE GRADO Y LICENCIATURA</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 37° de la Ley 27444	1 Solicitud al Decano de la Facultad de Ciencias Sociales.  2 Proyecto y Plan de Estudios	<b>F - 001</b>	<b>Gratuito</b>	<b>Gratuito</b>	No	ap	lica	<b>07 (SIETE) DÍAS HABILES</b>	Mesa de Partes de la Facultad de Ciencias Sociales	Jefe del Museo de Arqueología	No aplica	No aplica	

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Dirección de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo   Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO</b>												
43	<b>CERTIFICADO DE PRACTICAS INTERNAS Y EXTERNAS</b>  <u>Base Legal:</u> * Reglamento del Consultorio Jurídico Gratuito - Currículo Derecho  * Art. 23° de la Ley N° 23733 "Ley Universitaria" * Art. 115° inc c) del Estatuto de la UNT.	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.	F-001	Gratuito	Gratuito	No aplica		15 QUINCE DÍAS	Mesa Partes Consultorio Jurídico	Director de Escuela	No aplica	No aplica
44 a)	<b>INSCRIPCIÓN EN LA PRÁCTICA INTERNA</b>  <u>Base Legal:</u> * Directiva N° 001-99-Fac.D° y CC.PP. * Currículo 1997 Fac. Derecho y CC.PP * Art. 115° inc c) del Estatuto de la UNT.	1 Solicitud dirigida al Director del Consultorio Jurídico.  2 Tres fotos.  3 Registrar Matricula y haber aprobado los cursos prerrequisitos.	INT-001	Gratuito	Gratuito	No aplica			Mesa Partes Consultorio Jurídico	Director de la Escuela	No aplica	No aplica
44 b)	<b>INSCRIPCIÓN EN LA PRACTICA EXTERNA</b>  <u>Base Legal:</u> * Directiva N° 001-99-Fac.D° y CC.PP. * Currículo 1997 Fac. Derecho y CC.PP * Art. 115° inc c) del Estatuto de la UNT.	1 Solicitud dirigida al Director del Consultorio Jurídico.  2 Declaración Jurada del Maestro de Prácticas de no tener impedimentos.  3 Registrar Matricula y haber aprobado los cursos prerrequisitos	EXT-001  EXT-003	Gratuito	Gratuito	No aplica			Mesa Partes Consultorio Jurídico	Director de Escuela	No aplica	No aplica





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

## GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>SERVICIO CIVIL DE GRADUANDOS - SECIGRA DERECHO</b>													
45	<b>CAMBIO UNIDAD RECEPTORA, CAMBIO DE MODALIDAD y OTROS (SECIGRA)</b>  <u>Base Legal:</u> * D. Ley 26113 * Ley 27687 * Art.9° del D.S. N° 007-96-JUS, aprueba el Reglamento de la Ley del Servicio Civil de Graduandos en Derecho-SECIGRA-DERECHO, abrogado por Art. 2° del D.S. N° 016-2002-JUS.	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.		Gratuito	Gratuito		X		05 (CINCO) DÍAS HABILES	Secretaría Oficina Central Prov. SECIGRA	Director Nacional de SECIGRA - Ministerio de Justicia	Director Nacional de SECIGRA - Ministerio de Justicia  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Director Nacional de Justicia - Ministerio de Justicia  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>
46	<b>CAMBIO UNIDAD RECEPTORA, CAMBIO DE MODALIDAD y OTROS (PASANTIA)</b>  <u>Base Legal:</u> * Ley 27687 * Art. 9° de la Ley N° 23733 "Ley Universitaria"	1 Solicitud al Jefe de la Oficina de SECIGRA-Derecho		Gratuito	Gratuito		X		02 (DOS) DÍAS HABILES	Secretaría Oficina SECIGRA	Jefe de la Oficina de SECIGRA	Jefe de la Oficina de SECIGRA  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b> Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b> Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>
47	<b>CONSTANCIA DE SECIGRA - DERECHO</b>  <u>Base Legal:</u> * D.S. N° 007-96-JUS * Art. 9° de la Ley N° 23733 "Ley Universitaria" Abrogado por Art. 2° del D.S. N° 016-2002-JUS.	1 Solicitud al Jefe de la Oficina de SECIGRA-Derecho 2 Pago por derecho de Constancia - SECIGRA		0,316%	12,00		No aplica			Secretaría Oficina de SECIGRA - Derecho.	Jefe de la Oficina de SECIGRA	No aplica	No aplica

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Dirección de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

## GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo    Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>SERVICIO CIVIL DE GRADUANDOS - SECIGRA DERECHO</b>													
48 a)	<b>INSCRIPCIÓN DE PASANTES</b> <u>Base Legal:</u> * Ley N° 27687 * Art.9° y 68° de la Ley N° 23733 "Ley Universitaria" * Art. 111° inc.d) del Estatuto Universitario	1 Registrar matrícula anual en la Escuela de Derecho. 2 Haber culminado el décimo ciclo satisfactoriamente. 3 Llenado de ficha de inscripción		Gratuito	Gratuito		X		<b>02 (DOS) DÍAS HÁBILES</b>	Secretaría Oficina SECIGRA	Jefe de la Oficina de SECIGRA	Jefe de la Oficina de SECIGRA  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>
48 b)	<b>INSCRIPCIÓN DE SECIGRISTAS</b> <u>Base Legal:</u> * D.S. N° 007-96-JUS * Art. 9° de la Ley N° 23733 Ley Universitaria * Art.6° del Reglamento de la Ley del Servicio Civil de Graduandos-SECIGRA-Derecho Art.2° D.S.N° 016-2002-JUS, que abroga el D.S. N°007-96-JUS * Art.2° D.S.N° 016-2002-JUS, que abroga el D.S. N°007-96-JUS	1 Registrar matrícula anual en la Escuela de Derecho. 2 Haber culminado el décimo ciclo satisfactoriamente. 3 Llenado de ficha de inscripción		Gratuito	Gratuito		X		<b>02 (DOS) DÍAS HÁBILES</b>	Secretaría Oficina SECIGRA	Director Nacional de SECIGRA - Ministerio de Justicia	Director Nacional de SECIGRA - Ministerio de Justicia  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Director Nacional de Justicia - Ministerio de Justicia  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Dirección de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>EXAMEN DE APLAZADOS, REZAGADOS Y DE SUFICIENCIA</b>													
49	<b>EXAMEN DE APLAZADOS</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 29 y 30 -Ley 27444 * Art.24 al 26 del RINGSEAE UNT/ * A.C.U.del 17.02.2004	1 Pago por derecho de examen aplazado  <u>Nota:</u> Para pasar a evaluación de aplazados, el estudiante debe haber participado por lo menos en los dos tercios de las evaluaciones parciales programadas.		<b>0,526%</b>	<b>20,00</b>		No aplica		<b>01 (UN) DÍA HABIL</b>	Mesa de Partes de la Facultad	Jefe de Departamento	No aplica	No aplica
50	<b>EXAMEN DE REZAGADOS</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 29 y 30 -Ley 27444 * Art.24 al 26 del RINGSEAE UNT/ * A.C.U.del 17.02.2004 * Art.59 ley 23733	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 <b>adjuntar una justificación fehaciente</b> dentro de 48 horas siguientes a la fecha del examen.  2 Pago por derecho de examen rezagado  <u>NOTA:</u> El estudiante tiene derecho a rezagar un solo examen parcial durante todo el semestre.	<b>F - 001</b>	<b>0,316%</b>	<b>12,00</b>			<b>X</b>	<b>02 (DOS) DÍAS HABILES</b>	Mesa de Partes de la Facultad	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>	Decano de la Facultad Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>
51	<b>EXAMEN DE SUFICIENCIA</b>  <u>Base Legal:</u> * Reglamento Especial R.R. Nº 1821 del 02.10.92 * Oficio Nº 362-2003-VAC/UNT * Art. 8º inciso c) del Reglamento de Matrícula 22-8-95 * Art. 34 del Reglamento de Normas Generales del Sistema de Evaluación de la UNT	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	<b>F - 001</b>	<b>2,368%</b>	<b>90,00</b>			<b>X</b>	<b>10 (DIEZ) DÍAS HABILES</b>	Mesa Partes de la Facultad	Decano de la Facultad	Decano de la Facultad Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>	Consejo de Facultad Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>
												Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Dirección de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

## GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS			
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
<b>RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y/O APELLIDOS - REGULARIZACIÓN DE NOTAS</b>														
52	<b>RECTIFICACION DE NOMBRES Y/O APELLIDOS</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 9° de la Ley 23733 Ley Universitaria  NOTA: En caso de haber rectificado judicialmente o de haber sido consignados erróneamente nombres o apellidos del interesado	1 Solicitud dirigida al Decano o al Director de la Escuela de Postgrado según nivel de estudios.  2 Copia fedateada del documento de identidad 3 Partida de nacimiento original 4 Pago por derecho de rectificación de nombres y/o apellidos.	F - 004				X			10 (DIEZ) DÍAS HABILES	Mesa de Partes de la Facultad o Mesa de Partes de la Escuela de Postgrado	Decano o Director de la Escuela de Postgrado	Decano o Director de la Escuela de Postgrado	Consejo de Facultad o Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado
				0,395%	15,00							Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS  Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS  Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	
53	<b>REGULARIZACIÓN DE NOTAS</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 59° de la Ley N° 23733  * Art. 113° y 114° del Estatuto UNT  * Art. 37° inc. f) Reglamento de Normas Generales del Sistema de Evaluación del aprendizaje de los estudiantes de la UNT	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.	F - 001				X			20 (VEINTE) DÍAS HABILES	Mesa de Partes de la Facultad o Mesa de Partes de la Segunda Especialidad de: Enfermería, Medicina, Estomatología, SETE o PREFORD. o Mesa de Partes de la Escuela de Postgrado	Decano de la Facultad o Secretaría de la Dirección de 2da Especialidad de Enfermería, 2da. Especialidad de Medicina, Estomatología, SETE o PREFORD. o Director de la Escuela de Postgrado	Decano de la Facultad	Consejo de Facultad
				0,263%	10,00							Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS  Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS  Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Dirección de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# T U P A A Ñ O 2 0 1 3

## GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

### TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>REVÁLIDAS</b>													
54	<b>REVALIDA DE GRADOS Y TÍTULOS Y SEGUNDA ESPECIALIZACION</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 107° de la Ley N° 27444 * Estatuto Universitario (Art. 176° inc.h) * Art. 46° del Reglamento General para el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNT aprobado por RCU N° 0057/2008/UNT del 24.01.2008, modificado por RCU N° 0232-2010/UNT del 06.05.2010	1 Solicitud dirigida al Decano de la Facultad adjuntando los siguientes documentos.  2 Diploma original del Grado o Título debidamente legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de origen, el Consulado Peruano en dicho país y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.  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, autenticado por el Secretario General de la misma y con traducción oficial cuando no está en castellano.  5 El Currículo 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.	F-001	11,579%	440,00			X	30 (TREINTA) DÍAS HABILES	Mesa de Partes de la Facultad	Consejo Universitario	Consejo Universitario  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	-

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Dirección de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

## GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

### TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo    Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>REVÁLIDAS</b>												
55	<b>REVALIDA DEL GRADO DE MAESTRO O DOCTOR</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 107° de la Ley N° 27444 * Estatuto Universitario (Art. 176° inc.h) * Art. 46° del Reglamento General para el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNT aprobado por RCU N° 0057-2008/UNT del 24.01.2008, modificado por RCU N° 0232-2010/UNT del 06.05.2010	1 Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Postgrado, adjuntando: 2 Diploma Original del grado de Maestro o Doctor debidamente legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de origen, el Consulado Peruano en dicho país y el Ministerio de Relaciones Exteriores de Perú. 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, autenticado por el Secretario General de la misma y con traducción oficial cuando no está en castellano. 5 El Currículo 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. * Derecho de pago para administrados de otras Universidades * Derecho de pago para Docentes Ordinarios,  <b>NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.</b>	F-001				X	30 (TREINTA) DÍAS HABILES	Mesa de Partes de la Escuela de Postgrado	Consejo Universitario	Consejo Universitario	-
				54,474%	2070,00							Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>
				18,158%	690,00							Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Dirección de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# T U P A A Ñ O 2 0 1 3

## GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

### TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>GRADUACIÓN</b>												
56	<b>OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER</b>	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.	F-003-A	5,263%	200,00		X	30 (TREINTA) DÍAS HABILES	Mesa de Partes de la Facultad  Facultad de Medicina:Jr. Salaverry #545 Trujillo  Todas las otras Facultades: Av. Juan Pablo II S/N; Ciudad Universitaria. Trujillo	Decano de la Facultad	Decano de la Facultad	Consejo de Facultad  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>

**Base Legal:**

\* Art. 18°, 22°, 24° y 62° de la Ley 23733 - Ley Universitaria.

\* Art. 1° D.Leg. N° 739 de 08.11.91

\* Art. 97° y 100° del Estatuto Ref 2010 de la UNT.

\* Art. 13° del Reglamento General para el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNT aprobado por RCU N° 0057-2008/UNT del 24.01.2008.

\* Resolución N° 095-2013-UNT.Fac.Med/D

*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 expedito para obtener el Bachillerato.*

(\*) El pago se realiza en las cuentas del Banco de la Nación o del Banco de Crédito.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# T U P A A Ñ O 2 0 1 3

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S./.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
<b>TITULACIÓN</b>													
57	<b>NOMBRAMIENTO DE ASESOR DE TESIS</b>  <b>Base Legal:</b> * Art. 216° inciso d) del Estatuto UNT, reformado en el año 2010, aprobado con RR N° 1261-2010/UNT. * Art. 35° y Art. 37° del Reglamento Gral de Distribución y Racionalización de la Carga Horario Docente UNT aprobado por RCU N° 296-2008/UNT, ampliado con RCU N° 641-09/UNT y Modificado con RCU N° 199-2011/UNT y RR N° 649-2011/ RCU N° 642-2012/UNT * Art. 26° del Reglamento de Grados y Títulos de la Fac. CC. EE. * Art. 10, 11° Y 12° del Reglamento de Normas Específicas Para Obtener el Título Profesional de Biólogo, Biologo Microbiologo y Microbiologo Pesquero, aprobado en Sesión extraordinaria de 16.08.2006. * Reglamento de Grados y Títulos de cada Facultad	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.	F-001-B	0,395%	15,00		X		5 (CINCO) DÍAS HABILES	Mesa de Partes de la Facultad	Decano de la Facultad	Decano de la Facultad	Consejo de Facultad

(\*) El pago se realiza en las cuentas del Banco de la Nación o del Banco de Crédito.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
<b>TITULACIÓN</b>													
58	<b>REVISIÓN, APROBACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE TESIS</b>  <b>Base Legal:</b> Art. 8° del Reglamento de Normas Específicas Para Obtener el Título Profesional de Biólogo, Biólogo Microbiólogo y Microbiólogo Pesquero, aprobado en Sesión extraordinaria de 16.08.2006. Art. 28° del Reglamento de Grados y Títulos de la Fac. CC. EE. Reglamento de Grados y Títulos de cada Facultad	1 Solicitud dirigida al Director de Escuela (FUT), solicitando la revisión, aprobación e inscripción del Proyecto de Tesis, en el <i>Registro de Proyectos de Tesis de la EAP</i> .  2 Un ejemplar del Proyecto de Tesis, con V°B° del Profesor Asesor.  3 Pago por aprobación e inscripción al Registro de Proyectos de Tesis.  <b>En el caso del Programa de Segunda Especialización en Tecnología Educativa:</b> • Presentar solicitud al Director del Programa (FUT). • Un ejemplar del Proyecto de Tesis, con V°B° del Profesor Asesor. • Derecho de pago único: S/.310.00.	F-001	0,789%	30,00		X		10 (DIEZ) DÍAS HABILES	Mesa de Partes de la Facultad	Decano de la Facultad	Decano de la Facultad	Consejo de Facultad
59	<b>NOMBRAMIENTO DE JURADO, REVISIÓN Y SUSTENTACIÓN DE LA TESIS</b>  <b>Base Legal:</b> Art. 23° del Reglamento de Grados y Títulos de la Fac. de Enfermería. Reglamento de Grados y Títulos de cada Facultad.	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 V°B° del Profesor Asesor; así como un Resumen Ejecutivo de la Tesis impreso .  3 Pago por sustentación de la Tesis.  <b>En el caso del Programa de Segunda Especialización en Tecnología Educativa:</b> • Presentar solicitud al Director del Programa (FUT), solicitando nombramiento de jurado. • Un ejemplar de la Tesis, con V°B° del Profesor Asesor; así como un Resumen Ejecutivo de la Tesis impreso. • Derecho de pago único: S/.350.00.	F-001	0,789%	30,00		X		10 (DIEZ) DÍAS HABILES	Mesa de Partes de la Facultad	Decano de la Facultad	Decano de la Facultad	Consejo de Facultad
				8,158%	310,00								
				9,211%	350,00								

(\*) El pago se realiza en las cuentas del Banco de la Nación o del Banco de Crédito.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S./.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
<b>TITULACIÓN</b>													
60	<b>OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 18°, 22°, 23° y 62° de la Ley 23733 Ley Universitaria. * Art. 97° inciso b) y Art. 105° inc. b.1) del Estatuto Ref 2010 de la UNT. * Art. 18° inc. b.1) y Art. 19° del Reglamento Gral para el otorgamiento de Grados Acad.y Títulos Profesionales de la UNT aprobado por RCU N° 0057-2008/UNT del 24.01.2008	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, el cual se remitirá a la Asamblea Nacional de Rectores.  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.	F-003-B	6,579%	250,00		X		30 (TREINTA) DÍAS HABLES	Mesa de Partes de la Facultad  Facultad de Medicina.Jr. Salaverry #545 Trujillo  Todas las otras Facultades: Av. Juan Pablo II S/N; Ciudad Universitaria. Trujillo	Decano	Decano  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Consejo de Facultad  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>
<i>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 expedito para obtener el Título Profesional.</i>													

(\*) El pago se realiza en las cuentas del Banco de la Nación o del Banco de Crédito.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
<b>TITULACIÓN</b>													
61	<b>OBTENCION DEL TITULO DE SEGUNDA ESPECIALIZACION</b>  <b>Base Legal:</b> * Art. 18°, 22°, 23° y 62° de la Ley 23733 Ley Universitaria.  * Art. 115° inciso b) y Art. 122° del Estatuto de la UNT.  * Acuerdo C.U. del 03.05.2005  * Reglamento Sección Segunda Especialidad en Enfermería aprobado en Sesión de Consejo de Facultad del 28.11.01	<b>* Para el Título de Especialista</b> 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, el cual se remitirá a la Asamblea Nacional de Rectores.  4 Pago por derecho de titulación.  <b>Segunda Especialidad Enfermería:</b> Adicional a cuenta de la 2da.Especialidad: 374.20	F-003-B			X		<b>30 (TREINTA) DÍAS HABLES</b>	Mesa Partes de la Facultad	Decano de la Facultad	Decano de la Facultad	Consejo de Facultad	
				6,579%	250,00						Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>	Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>	
					624,20						Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	

(\*) El pago se realiza en las cuentas del Banco de la Nación o del Banco de Crédito.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# T U P A A Ñ O 2 0 1 3

## GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

### TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo    Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>GRADUACIÓN Y TITULACIÓN</b>												
62	<b>OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO</b> <u>Base Legal:</u> * Art.4° inc.b) y 96° de la Ley 23733 "Ley Universitaria" * Art.101° del Estatuto de la UNT - 2010 * Art. 40° y 50° del Reglamento General de Postgrado de la U.N.T. (Aprobado en Sesión C.U. 05.02.02) * R.C.U. 0467-2007/UNT del 06.07.07	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. NOTA.- Luego de haber aprobado la sustentación deberá presentar en Mesa de Partes de Postgrado: 4 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, el cual se remitirá a la Asamblea Nacional de Rectores. 6 Pago por derecho de caligrafiado del Diploma.	<b>21,053%</b>	<b>800,00</b>				<b>30 (TREINTA) DÍAS HABILES</b>	Mesa de Partes de la Escuela de Postgrado	Director de la Escuela de Postgrado	Director de la Escuela de Postgrado  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Dirección de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# T U P A A Ñ O 2 0 1 3

## GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

### TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S./.)	Automático	Evaluación Previa Positivo    Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>GRADUACIÓN Y TITULACIÓN</b>													
63	<b>OBTENCIÓN DEL GRADO DE DOCTOR</b> <u>Base Legal:</u> * Art.4º inc.b) y 96º de la Ley 23733 "Ley Universitaria" * Art.102º del Estatuto de la UNT -2010 * Art. 41º y 50º del Reglamento General de Postgrado de la U.N.T. (Aprobado en Sesión C.U. 05.02.02) * Acuerdo de C.U. del 19.07.2005 * R.C.U. 0467-2007/UNT del 06.07.2007	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. NOTA.- Luego de haber aprobado la sustentación deberá presentar en Mesa de Partes de Postgrado: 6 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, el cual se remitirá a la Asamblea Nacional de Rectores. 8 Pago por derecho de caligrafiado del Diploma.		25,000%	950,00		X		30 (TREINTA) DÍAS HABILES	Mesa de Partes de la Escuela de Postgrado	Director de la Escuela de Postgrado	Director de la Escuela de Postgrado	Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado
											Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS	Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS	
											Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	
64	<b>OBTENCIÓN DE LA ESPECIALIDAD DE DIPLOMADO</b> <u>Base Legal:</u> * Art.4º inc.b) y 96º de la Ley 23733 "Ley Universitaria" * Art.98º del Estatuto de la UNT-2010 * Art.39º y 50º del Reglamento General de Postgrado de la U.N.T. (Aprobado en Sesión C.U. 05.02.02)	1 Haber cursado un mínimo de treinta créditos de cursos específicos. 2 Pago por derecho de diplomado.		10,526%	400,00		X		20 (VEINTE) DÍAS HABILES	Mesa de Partes de la Escuela de Postgrado	Director de la Escuela de Postgrado	Director de la Escuela de Postgrado	Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado
											Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS	Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS	
											Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	

(\* ) El pago se realiza en efectivo en la Dirección de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

## GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

### TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo   Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>DUPLICADO DE GRADOS Y TÍTULOS</b>												
65	<b>DUPLICADO DE GRADOS ACADEMICOS, TITULOS PROFESIONALES Y DE SEGUNDA Y ULTERIOR ESPECIALIDAD DE LA UNT</b>  <b>Base Legal:</b> * Ley N° 23733 "Ley Universitaria"  * R.C.U.N° 0370-2007-UNT  * TUO de la Ley N° 28626 - Reglamento de Duplicados de Diplomas de Grados y Títulos Profesionales  * Resolución N° 1256-2013-ANR del 26.08.2013.  * Resolución Rectoral N° 2014/UNT que elimina algunos requisitos innecesarios.	1 Solicitud dirigida al Rector (FUT) 2 Una foto a color, en fondo blanco, reciente, tamaño pasaporte. (caballeros: con saco, camisa y corbata; damas con traje de vestir). 3 Fotocopia del Documento de Identidad (D.N.I.) 4 Recibo de pago por Derecho de Duplicado de Grado o Título <b>Adicionalmente deberá adjuntar</b> <b>A.- EN CASO DE PÉRDIDA</b> 5 Declaración Jurada Simple de haber perdido el diploma. (en caso de robo o pérdida por causa natural). 6 Presentación de la hoja completa en original de la publicación en el Diario de mayor circulación de la ciudad; del <b>aviso de pérdida del diploma</b> y de la solicitud del duplicado.  <b>B.- EN CASO DE DETERIORO</b> 5 Adjuntar Diploma deteriorado y/o mutilado <b>NOTA:</b>  <b>En ambos casos una vez emitida la Resolución de Consejo Universitario con la aprobación del duplicado, el interesado la publicará 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.</b>	F-001	15,789%	600,00		X	15 (QUINCE) DÍAS HABLES	Mesa de Partes de Secretaría General de la UNT	RECTOR	Rectorado	Consejo Universitario
											Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>	-
											Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	-

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Dirección de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

## GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

### TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo   Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>GRADOS Y TÍTULOS</b>													
66	<b>ENTREGA EXTEMPORÁNEA DE GRADO O TÍTULO PROFESIONAL</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.127° del Estatuto de la UNT - 2010	1 Solicitud dirigida al Decano (FUT)  2 Pago por entrega extemporánea	F - 001		0,868%	33,00	No aplica		01 (UN) DÍA HABIL	Mesa de Partes de la Facultad	Decano de la Facultad	No aplica	No aplica

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Dirección de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

## GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

### TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - SERVICIOS EXCLUSIVOS

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/ 3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
<b>AUTENTICACIONES</b>													
67 a)	<b>AUTENTICACIÓN DE ORIGINALES Y COPIAS DE CONSTANCIAS (Ingreso a la UNT, Internado, Horas Globales, Promedio Ponderado, Egresado) Y DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.157° del Estatuto de la UNT- 2010	1 Presentar los documentos en original y copias.  2 Pago por autenticación			0,053%	2,00	No aplica		02 (DOS) DIAS HABILES	Mesa de Partes de la Unidad de Supervisión de Grados y Títulos	Profesor Secretario General de la UNT	No aplica	No aplica
67 b)	<b>AUTENTICACIÓN DE COPIAS DE RESOLUCIONES RECTORALES, DE CONSEJO UNIVERSITARIO Y DE ASAMBLEA UNIVERSITARIA</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.157° del Estatuto de la UNT- 2010	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			0,053%	2,00	No aplica		02 (DOS) DIAS HABILES	Mesa de Partes de Secretaría General	Profesor Secretario General de la UNT	No aplica	No aplica
67 c)	<b>AUTENTICACIÓN DE COPIA DEL GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 157 inc. g) del Estatuto de la UNT	1 Copia legible del diploma de Grado Académico o Título Profesional.  2 Pago por autenticación			0,132%	5,00	No aplica		02 (DOS) DIAS HABILES	Mesa de Partes Grados y Títulos	Profesor Secretario General de la UNT	No aplica	No aplica

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Dirección de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

## GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

### TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - SERVICIOS EXCLUSIVOS

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/ 3800	(en S./)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
AUTENTICACIONES													
67 d)	<b>AUTENTICACIÓN DE SÍLABOS</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.157° del Estatuto de la UNT- 2010	1 Adjuntar sílabos previamente legalizados en su facultad por su Decano o Director de Escuela. 2 Pago por autenticación: a) Por cada sílabo. b) Sílabos empastados de toda la Carrera Profesional.  <b>Nota: El pago es único.</b>		0,145% 2,632%	5,50 100,00	No aplica			<b>03 (TRES) DÍAS HÁBILES</b>	Mesa de Partes de Secretaría General	Profesor Secretario General de la UNT / Decano	No aplica	No aplica
67 e)	<b>AUTENTICACIÓN DEL GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL POR EL PROFESOR SECRETARIO GENERAL DE LA UNT</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 157 inc. g) del Estatuto de la UNT	1 Grado Académico o Título Profesional original. 2 Pago por autenticación  NOTA: El Documento autenticado se entregara sólo al interesado o mediante carta poder		0,434%	16,50	No aplica			<b>01 (UN) DIA HABIL</b>	Ventanilla de Grados y Títulos de Secretaría General	Secretario General de la UNT	No aplica	No aplica
67 f)	<b>AUTENTICACION DE DOCUMENTOS</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.127° del Estatuto de la UNT.	1 Adjuntar documentos originales y copias para autenticación. 2 Pago único por autenticación de documentos por el Profesor Secretario de la Escuela de Postgrado.  <b>*(el pago único cubre hasta 22 documentos, + 1 sol por cada documento adicional)</b>		*	11,00	X			<b>03 (TRES) DÍAS HÁBILES</b>	Mesa de Partes de la Escuela de Postgrado	Profesor Secretario de la Escuela de Postgrado	No aplica	No aplica

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Dirección de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - SERVICIOS EXCLUSIVOS

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
68	<b>VERIFICACION DE GRADOS Y TITULOS PROFESIONALES, EXPEDIDOS POR LA UNT</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 37° y 110° de la Ley 27444 * D.S. N° 081-2006-PCM	1 Solicitud u Oficio dirigido al Profesor Secretario General. 2 Derecho de pago :  * Entidades de la Administración Pública * Entidades Privadas o Particulares			0,395%	Gratuito 15,00	No aplica		05 (CINCO) DIAS HABILES	Mesa de Partes. Secretaría General	Secretario General de la UNT	No aplica	No aplica
69	<b>CORRECCION DE DIPLOMAS POR ERRORES</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 29°, 30° y 37° de la Ley N° 27444	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registro Técnico. 2 Pago por: Caligrafiado 11.00 Pergamino 36.30	F-001		1,245%	47,30	No aplica		03 (TRES) DIAS HABILES	Servicio de Grados y Títulos.	Jefe de la Oficina de Registro Técnico.	No aplica	No aplica

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Dirección de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - SERVICIOS EXCLUSIVOS														
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/ 3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION	
EVALUACIÓN CURRICULAR Y SILÁBICA DEL APRENDIZAJE														
70	<b>DICTAMEN TÉCNICO SOBRE CURRÍCULO/SÍLABO</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 37° de la Ley N° 27444 * Art. 20° del Estatuto de la UNT  * Art. 62° del ROF de la UNT, aprobado con RCU. 192-2011/UNT	1 Petición del Decano a la Jefatura de la Oficina de Evaluación Académica  2 Ejemplar del Currículo/Silabo												
				Gratuito	Gratuito					10 (DIEZ) DIAS HABLES	Secretaría de la Oficina de Evaluación Académica	Jefe de la Oficina de Evaluación Académica	No aplica	No aplica



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>AUSPICIOS Y OFICIALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS INTERNOS</b>													
71	<b>AUSPICIO DE EVENTOS ACADEMICOS (FACULTATIVOS E INTERFACULTATIVOS)</b>	<p><b>INTERFACULTATIVOS:</b> Cuando el tipo de actividad compromete a varias dependencias, será autorizado por el Rector previos informes técnicos</p> <p><b>1 -Oficio dirigido al Rector de la UNT, consignando:</b></p> <p>a) Identificación: Si es persona natural (nombres, apellidos completos, DNI, profesión u ocupación y domicilio) o jurídica (denominación, documentos oficiales de reconocimiento o autorización, nombres y apellidos completos, DNI del representante legal y domicilio)</p> <p>b) Materia de la Petición: Auspicio material o formal</p> <p>c) Antecedentes: Indicar si es la primera vez que solicita auspicio o número de expediente del último auspicio.</p> <p>d) Detallar la actividad a realizar, programación de actividades estableciendo los compromisos que asumen como organizadores</p> <p>e) La duración de la actividad debe corresponder al creditaje ofrecido y contener la distribución horaria y de creditaje asignado para las actividades teóricas y prácticas, o de fase presencial y no presencial, de ser el caso.</p> <p>f) Definir la relación de expositores participantes, y los temas a exponer, así como los montos a pagar por los participantes</p> <p>g) Plan de actividades según esquema señalado en la Directiva de Auspicios (Aprobada con R.C.U.N°0194-2007/UNT del 14.03.07)</p> <p><b>h) Debe presentarse 45 días antes de la Actividad</b></p> <p><b>2 Adjuntar recibo de pago según sea el caso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos-talleres o equivalentes</li> <li>- Jornadas, simposios o equivalentes</li> <li>- Congreso Regional, Nacional o Internacional</li> </ul>											
	<p><b>Base Legal:</b></p> <p>R.C.U.N°0194-2007/UNT del 14.03.07</p>												
		<p><b>FACULTATIVOS:</b> Cuando la actividad tiene relación directa con el quehacer de una facultad en particular. El Decano tiene</p> <p><b>1 Solicitud dirigida al Decano de la Facultad, consignando los requisitos a, b, c y d del auspicio interfacultativo.</b></p> <p><b>2 Adjuntar recibo de pago según sea el caso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos-talleres o equivalentes</li> <li>- Jornadas, simposios o equivalentes</li> <li>- Congreso Regional, Nacional o Internacional</li> </ul>											

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Dirección de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)												
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN
<b>AUSPICIOS Y OFICIALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS INTERNOS</b>												
72	<b>OFICIALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS Y CULTURALES INTERNOS</b>  <b>Base Legal:</b> * Art.77° de la Ley 23733 Ley Universitaria * Art. 213° inc.b) y 210 inc.i) del Estatuto de la UNT * A.C.U. del 07.02.02	<u>CUANDO SE SOLICITA AL DECANO</u> 1 Solicitud dirigida al Decano (FUT) 2 Adjuntar plan de la actividad	F - 001	Gratuito	Gratuito		X		07 (SIETE) DÍAS HABILES	Mesa Partes de la Facultad	Decano de la Facultad	Decano de la Facultad Consejo de Facultad
		<u>CUANDO SE SOLICITA AL RECTOR</u> 1 Solicitud dirigida al Decano (FUT), indicando la actividad a desarrollar 2 Adjuntar plan de la actividad 3 Adjuntar copia de Resolución de oficialización de dacanato si es organizado por los estudiantes.	F - 001	Gratuito	Gratuito		X		07 (SIETE) DÍAS HABILES	Mesa de Partes de Secretaría General	Rector	Rector Consejo Universitario

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Dirección de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)															
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS				
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo    Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>															
73	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DIVERSAS UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNT (Facultades, Oficinas Generales, Oficinas Técnicas, Centros, etc)</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 17° de la Ley Nº 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública", del 03.08.2002, y su modificatoria Ley Nº 27927 del 04.02.2003. * Texto Unico Ordenado de la Ley Nº 27806, aprobado mediante D.S. Nº 043-2003-PCM y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 072-2003-PCM, del 07.08.2003. * Resolución Defensorial Nº 019-2005/DP, LEY Nº 27444(Art.106°, 107° y 110°) * Resolución Rectoral Nº 1170-2006/UNT del 20.10.2006 que designa al funcionario responsable de la entrega de la información pública en la UNT. * Decreto Supremo Nº070-2013-PCM del 14 de junio del 2013.	1 Solicitud de Acceso a la Información Pública, dirigida al Profesor Secretario General de la UNT, consignando lo siguiente:  a) Nombres, apellidos completos, número del documento nacional de identidad o Registro Único de Contribuyentes (RUC), domicilio, teléfono y correo electrónico.  b) Firma del solicitante o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido de hacerlo.  c) Expresión concreta y precisa de la información solicitada.  d) En caso el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarlo en la solicitud.  e) Precisar la forma de entrega de la información: Copia simple, copia certificada, CD, correo electrónico u otro medio.  2 Pago del costo de reproducción luego de aprobada la procedencia de la información solicitada.  -Copia simple por página -Copia certificada por página -CD -Cassete de audio de (90 minutos).	F-002					X	07 (SIETE) DÍAS HABILIS  * 05 (CINCO) DÍAS ADICIONALES	Mesa de Partes Secretaría General  Jr. Diego de Almagro # 344 - Trujillo	Profesor Secretario General	Profesor Secretario General	Rector	Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>
		<p><b>NOTA : La respuesta a la solicitud de información deberá otorgarla en un plazo no mayor de siete (7) días útiles plazo que podrá prorrogar en forma excepcional por cinco (5) días útiles adicionales sólo en caso de presentarse dificultades en la recolección de información, ampliación que debe ser comunicada al solicitante antes del vencimiento del primer plazo.</b>  <b>Cuando transcurrido el plazo la institución no ha emitido un pronunciamiento expreso al servicio solicitado, este se da como denegado, quedando el ciudadano en posibilidad de presentar el recurso Administrativo correspondiente.</b></p>													



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo    Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>PROCEDIMIENTO: QUEJA</b>													
74	<b>QUEJA ADMINISTRATIVA</b>	<p>1 Comunicación dirigida al Jefe del funcionario quejado, con copia al Organo de Control Institucional, detallando lo siguiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Domicilio fiscal completo o domicilio procesal de ser el caso, donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento.</li> <li>- 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</li> <li>- Lugar, fecha, firma del quejoso o de su representante, o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.</li> <li>- La relación de los documentos y anexos que se acompañan.</li> </ul>		<b>Gratuito</b>	<b>Gratuito</b>		<b>X</b>		<b>03 (TRES) DIAS HABILES</b>	Mesa de Partes del Superior Jerárquico del quejado.	Jefe inmediato del quejado	No aplica	No aplica

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Dirección de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>RECURSOS</b>												
75	<b>RECURSOS ADMINISTRATIVOS (DE APELACION) EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.53° del Decreto Legislativo N° 1017 Ley de Contrataciones del Estado del 04.Junio.2008 * Art. 107°, 109°,110°,111°,113° del Decreto Supremo N° 184-2008-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del 01.Enero.2009	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 petitorio, 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 Plantear el recurso dentro de los ocho (08) días hábiles de haberse otorgado la Buena Pro. En caso de Adjudicaciones Directas y Adjudicaciones de Menor Cuantía el plazo será de cinco (05) días hábiles. 3 Pago en Tesorería de la UNT. <b>NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO,POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO</b>					X	12 ( DOCE) DIAS HABILES	Mesa Partes de Secretaria General	Comité Especial	Comité Especial	Rector Cuando el monto de la licitación es menor a 600 UITs ----- Tribunal de Contrataciones del Estado Cuando el monto de la licitación es menor a 600 UITs
76	<b>RECURSOS ADMINISTRATIVOS CONTRA ETAPAS DE CONCURSO PUBLICO PARA CONTRATO, INGRESO Y PROMOCION DOCENTE</b>  <u>Base Legal:</u> * Ley N° 27444 y Reglamentos para Contrato, Ingreso y Promoción docente aprobados mediante: * RCU. 178-2005/UNT que aprueba el Ingreso para contrato docente del 07.09.2005 * RCU. 220-2007/UNT que aprueba el Reglamento de Ingreso a la Docencia y Promoción Docente Universitario del 27.03.2007	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.  <b>NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO,POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO</b>			Gratuito	Gratuito		X	Según Reglamento pertinente	Según Reglamento pertinente	Según Reglamento pertinente	Rectorado  Consejo Universitario

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

## GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

### TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - SERVICIOS EXCLUSIVOS

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Evaluación Previa		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
<b>Planificación y Gestión de la Investigación - Servicios Exclusivos</b>													
77	<b>REVISION DE INFORMES FINALES DE INVESTIGACION PARA PUBLICACION EN REVISTA SCIENDO REVISTA SCIENTIC Y BOLETÍN I+D+I</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 37° de la Ley N° 27444	1 Solicitud dirigida al Gerente de Investigación Científica, Proyección Social y Extensión Universitaria.  2 Original y dos copias del Informe Final de Investigación más CD.  3 Pago por revisión.	<b>F-001</b>					<b>06 (SEIS) DIAS HABILES</b>	Secretaría de la Dirección de Investigación Científica	Director de Investigación Científica	No aplica	No aplica	
78	<b>VENTA DE BASES PARA LOS CONCURSOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN QUE SE GENERAN EN LA UNT</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 37° de la Ley N° 27444	1 Pago por Adquisición de Bases y Anexos de los Concursos de Proyectos de Investigación		<b>0,395%</b>	<b>15,00</b>			<b>Al instante</b>	Secretaría de la Dirección de Investigación Científica	Director de Investigación Científica	No aplica	No aplica	
79	<b>VENTA DE LA REVISTA DE INVESTIGACIONES APLICADAS SCIENDO (Indizada) SCIENTIC (Autofinanciada) Boletín I+D+I y Libro de Resúmenes de Informes de Investigación</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 37° de la Ley N° 27444	1 Derecho de pago: Revista de Investigaciones Aplicadas SCIENDO (Indizada). Revista SCIENTIC (Autofinanciada). Boletín Desarrollo e Innovación I+D+I Libro de Resúmenes de Informes de Investigación		<b>0,658%</b>	<b>25,00</b>			<b>Al instante</b>	Secretaría de la Dirección de Investigación Científica	Director de Investigación Científica	No aplica	No aplica	

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

## GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

### TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>Ejecución y Publicación de los Proyectos de Investigación e Innovación</b>												
80	<b>RECONOCIMIENTO DE TEXTOS, GUÍAS O MANUALES DE PRACTICA PARA SERVICIO INTERNO DE LA UNT</b>  * Art. 37° de la Ley N° 27444 * Art. 23° y 262° inc. f) del Estatuto de la UNT	1 Solicitud dirigida al <b>Decano</b> por el autor. 2 Solicitud del Decano a la Oficina de Evaluación Académica 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.	<b>F-001</b>				No aplica	<b>05 (CINCO) DIAS HABILES</b>	Secretaría de la Oficina de Evaluación Académica	Jefe de la Oficina de Evaluación Académica	No aplica	No aplica
81	<b>CERTIFICADO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION: COMUNES O DE ENVERGADURA</b>  <b>Base Legal:</b> * Ley No 27444 (Art. 107° y * RCU.0372-2008/UNT Aprueba Reglamento para la Gestión de Actividades de Investigación Científica	1 Solicitud dirigida al Director de Investigación Científica.  2 Tener registrado el proyecto en la Dirección de Investigación Científica. 3 Pago por derecho de certificado. * Subvencionados con FEDU * Con Financiamiento	<b>F-007</b>				X	<b>03 (TRES) DIAS HABILES</b>	Secretaría de la Dirección de Investigación Científica	Director de Investigación Científica	No aplica	No aplica
82	<b>CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS DE CARÁCTER CIENTÍFICO</b>  <b>Base Legal:</b> * Art. 37° de la Ley N° 27444	1 Pago por Derecho de Certificación					No aplica	<b>03 (TRES) DIAS HABILES</b>	Secretaría de la Dirección de Investigación Científica	Director de Investigación Científica	No aplica	No aplica

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Dirección de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS			
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
<b>Ejecución y Publicación de los Proyectos de Investigación e Innovación</b>														
83	<b>CONSTANCIA DE:</b>	1 Solicitud dirigida al Director de Investigación Científica.	<b>F-001</b>											
	<b>A) Publicaciones de Trabajos de Investigación en la Revista SCIENDO, SCIENTIC y Boletín I+D+I</b>	2 Tener Publicación en la revista SCIENDO, SCIENTIC o Boletín I+D+I. 3 Recibo por derecho de constancia		<b>0,316%</b>	<b>12,00</b>		<b>X</b>			<b>02 (DOS) DIAS HABILES</b>	Secretaría de la Dirección de Investigación Científica	Director de Investigación Científica	No aplica	No aplica
	<b>B) Aprobación para Publicación en la Revista SCIENDO</b>	1 Solicitud dirigida al Director de Investigación Científica. 2 Informe Aprobatorio del Arbitro del Tema de investigación 3 Recibo por derecho de constancia	<b>F-001</b>							<b>02 (DOS) DIAS HABILES</b>				
	<b>C) Miembro del Consejo Editorial, del Comité Científico o Árbitro de la Revista SCIENDO o del Boletín I+D+I</b> <u>Base Legal:</u>	1 Solicitud dirigida al Director de Investigación Científica. 2 Ser miembro del Consejo Editorial, Miembro del Comité Científico o Árbitro en la Revista SCIENDO, SCIENTIC o Boletín I+D+I	<b>F-001</b>							<b>02 (DOS) DIAS HABILES</b>				
	* Ley No 27444 (Art. 107° y 110°) * RR N°0168-2007/UNT del 12.02.2007			<b>Gratuito</b>	<b>Gratuito</b>		<b>X</b>							



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
<b>GESTIÓN DE TESORERÍA</b>														
84	<b>CERTIFICADO DE DONACIÓN</b> <u>Base Legal:</u> * Art. 37° de la Ley N° 27444	1 Solicitud dirigida al Director de Tesorería 2 Resolución de aceptación de donación.			Gratuito	Gratuito	No aplica			1 (UN) DIA HABIL	Mesa de Partes de Tesorería	Director de Tesorería	No aplica	No aplica
85	<b>CONSTANCIA DE RECIBOS DE PAGOS POR PÉRDIDA O DETERIORO (EXCEPTO RECIBO DE APLAZADOS Y REZAGADOS)</b> <u>Base Legal:</u> * Ley N° 27444 (Art. 107° y Art.110°) * Resolución Rectoral N° 0631-2009/UNT	1 Solicitud dirigida al Director de Tesorería 2 Recibo por derecho de constancia.	F-001		0,316%	12,00	No aplica			07 (SIETE) DIAS HABILES	Mesa de Partes de Tesorería	Director de Tesorería	No aplica	No aplica
86	<b>DEVOLUCIÓN DE DINERO POR NO HABER USADO EL RECIBO DE PAGO (EXCEPTO RECIBO DE APLAZADOS Y REZAGADOS)</b> <u>Base Legal:</u> * Ley N° 27444 (Art. 29° , 30° y 106°) * Resolución Rectoral N° 0631-2009/UNT	1 Solicitud dirigida al Director de Tesorería / En caso sea un trámite académico en la facultad, <b>presentar la solicitud dirigida al Decano de su Facultad para informe.</b> 2 Adjuntar recibo de pago original(no fotocopia ni constancia) 3 Pago por derecho de trámite  <b>NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO,POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO</b>	F-001		0,211%	8,00			X	15 (QUINCE) DIAS HABILES	Mesa de Partes de Tesorería / Decanato de la Facultad	Director de Tesorería	Director de Tesorería	Vicerrector Administrativo  Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS
87	<b>REPROGRAMACIÓN DE CHEQUES VENCIDOS</b> <u>Base Legal:</u> * R.D.N° 001-2007- EF/77.15 * Art. 33° Directiva N° 001-2007-EF/77.15 del 27.01.2007	1 Solicitud dirigida al Director de Tesorería 2 Adjuntar el cheque vencido. 3 Pago por derecho de trámite			0,211%	8,00				07 (SIETE) DIAS HABILES	Mesa de Partes de Tesorería	Director de Tesorería	Director de Tesorería	Vicerrector Administrativo  Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

## GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

### TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - SERVICIOS EXCLUSIVOS

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Evaluación Previa		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo   Negativo				RECONSIDERACION	APELACION	
<b>Admisión a la Carrera Docente y Administrativa</b>													
88 a)	<b>VENTA DE CARPETA DE POSTULANTE PARA INGRESO A LA DOCENCIA POR CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 37° de la Ley N° 27444	<sup>1</sup> 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		1,447%	55,00		No aplica		Al instante	Oficina de Personal Académico	Jefe de la Oficina de Personal Académico	No aplica	No aplica
88 b)	<b>VENTA DE CARPETA DE POSTULANTE PARA CONTRATO DOCENTE</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 37° de la Ley N° 27444  * Reglamento para Evaluar Personal Docente Contratado	<sup>1</sup> 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.		0,526%	20,00		No aplica		Al instante	Oficina de Personal Académico	Jefe de la Oficina de Personal Académico	No aplica	No aplica

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

## GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

### TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - SERVICIOS EXCLUSIVOS

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Evaluación Previa		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo    Negativo				RECONSIDERACION	APELACION	
<b>Admisión a la Carrera Docente y Administrativa</b>													
89 a)	<b>INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE INGRESO A LA DOCENCIA POR CONTRATO</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 46 de la Ley N° 23733 * Art. 230° del Estatuto de la UNT - 2010 * Reglamento para evaluar al docente contratado	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 Declaracion Jurada Notarial de no tener incompatibilidad . 5 Cumplir los requisitos del Art.215 del Estatuto Universitario.		Gratuito	Gratuito		X		30 (TREINTA) DÍAS HABILÉS	Mesa Partes de la Gerencia de Recursos	Rector	Rector	Consejo Universitario
89 b)	<b>INSCRIPCIÓN EN EL CONCURSO DE INGRESO A LA CARRERA REGULAR DOCENTE</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 46 de la Ley N° 23733 * Art. 204°, 205°, 206° y 230° del Estatuto de la UNT - 2010 * Reglamento para evaluar al docente contratado * RCU. 220-2007/UNT que aprueba el Reglamento de Promoción Docente Universitario del 27.03.2007	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 Declaracion Jurada Notarial de no tener incompatibilidad . 5 Cumplir los requisitos del Art.215 del Estatuto Universitario.		Gratuito	Gratuito		X		30 (TREINTA) DÍAS HABILÉS	Mesa Partes de la Gerencia de Recursos	Rector	Rector	Consejo Universitario

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)																		
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS							
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN						
<b>GESTIÓN DEL SISTEMA DE PERSONAL</b>																		
90 a)	<b>LICENCIA: A. Por tener Vacaciones Pendientes</b>	<b>A. VACACIONES PENDIENTES: Personal Administ y Docente</b> 1 Solicitud dirigida al Gerente de Recursos con V°B° del Jefe inmediato. 2 Tener vacaciones pendientes		F-001	Gratuito	Gratuito					X		05 (CINCO) DÍAS HABILES	Mesa Partes de la Gerencia de Recursos	Gerente de Recursos	Gerente de Recursos	Vicerrector Administrativo	
	<b>B. A cuenta del Período Vacacional siguiente</b>	<b>B. A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL SIGUIENTE: <u>PERSONAL ADMINISTRATIVO:</u></b> 1 Solicitud dirigida al Gerente de Recursos con V°B° del Jefe inmediato. 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.  <b><u>PERSONAL DOCENTE:</u></b> 1 Solicitud dirigida al Gerente de Recursos con V°B° del Jefe de Departamento Académico y V°B° del Decano. 2 Carta de compromiso de los docentes que asumirán la carga horaria. 3 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.  <b>NOTA: 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.</b>		F-001	Gratuito	Gratuito											Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>	Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>
	<b>Base Legal:</b> * Art. 24° del D.L. 276 * Art. 110° inc c y Art. 118° D.S. N° 005-90-PCM * Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal Administrativo, aprobado con R.C.U. N° 370-2006/UNT, Art. 3.4.1., modificado por R.C.U. N° 586-2006/UNT y R.R.N° 0096-2007/UNT * Reglamento de Control, Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la UNT aprobado mediante R.C.U. N° 0196-2006/UNT			F-001	Gratuito	Gratuito											Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>GESTIÓN DEL SISTEMA DE PERSONAL</b>													
90 b)	<p><b>LICENCIA CON GOCE DE HABER POR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* ENFERMEDAD;</li> <li>* MATERNIDAD (90 días);</li> <li>* PATERNIDAD (04 días)</li> </ul> <p><b>* POR TENER FAMILIARES DIRECTOS CON ENFERMEDAD GRAVE O TERMINAL O SUFRAN ACCIDENTE GRAVE (07 días)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* FALLECIMIENTO DE: CÓNYUGE, PADRES, HIJOS O HERMANOS;</li> <li>* CITACIÓN EXPRESA: JUDICIAL, MILITAR, POLICIAL, *FUNCION EDIL.</li> </ul> <p><b>Base Legal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Art. 24° del D.L. 276</li> <li>* D.S. N° 005-90-PCM (Art. 110° inc c y Art.114°)</li> <li>* Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo, aprobado mediante R.C.U. N° 370-2006/UNT, Art. 3.4.1, , modificado por R.C.U. N° 586-2006/UNT R.R.N° 0096-2007/UNT</li> <li>* Reglamento de Control, Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la UNT aprobado mediante R.C.U. N° 0196-2006/UNT</li> <li>* Ley 30012 Ley que concede el derecho de licencia a trabajadores con familiares directos que se encuentran con enfermedad en estado grave o terminal o sufran accidente grave. 26.04.2013.</li> <li>* Ley 29409 Derecho a la Licencia por Paternidad del 20.09.2009 y su Reglamento Decreto Supremo 014-2010-TR del 16.12.2010.</li> </ul>	<p>1 <u>Solicitud o FUT dirigido al Gerente de Recursos</u> Con V°B° del Jefe Inmediato (PERSONAL ADMINISTRATIVO). Con el V°B° del Jefe de Departamento Académico y V°B° del Decano (PERSONAL DOCENTE).</p> <p>2 <u>Documento que sustente el pedido según sea el caso:</u> -Certificado o constancia médica (<b>Licencia por enfermedad</b>), en caso de Certificado Particular pasado 3 días, deberá ser visado por un área de Salud o por Servicio Médico UNT</p> <p>-Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo CITT otorgado por ESSALUD (<b>Licencia por Maternidad</b>). -Copia fedateada del Certificado de Nacimiento (Licencia por Paternidad) - Comunicar con una anticipación de 15 días naturales la fecha probable de parto.</p> <p>#####</p> <p>-Copia del acta o certificado de defuncion del pariente (<b>Licencia por fallecimiento</b>)</p> <p>-Copia de la notificacion de la autoridad respectiva (<b>Licencia por citacion judicial, policial o militar</b>)</p>	F-001	Gratuito	Gratuito	X				Mesa Partes de la Gerencia de Recursos	Gerente de Recursos	Gerente de Recursos	Vicerrector Administrativo
											Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>	Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>	
											Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
<b>GESTIÓN DEL SISTEMA DE PERSONAL</b>														
90 c)	<b>LICENCIA CON GOCE DE HABER POR CAPACITACIÓN OFICIALIZADA</b>  <b>Base Legal:</b> * Art. 24° del D.L. 276 * Art. 110° inc c y Art.113° del D.S. N° 005-90-PCM * Art. 278°-284°, 359° y 363° del Estatuto de la UNT * Reglamento de Control, Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la UNT aprobado mediante R.C.U. N° 0196-2006/UNT * Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal Administrativo, aprobado mediante R.C.U. N° 370-2006/UNT, Art. 3.4.1, modificado por R.C.U. N° 586-2006/UNT y R.R.N° 0096-2007/UNT * Reglamento de Capacitación y Perfeccionamiento del Personal Docente de la UNT, aprobado mediante RCU N° 0643 -2009/UNT.  NOTA: La capacitación debe estar referida al campo de acción institucional y especialidad del servidor. * Al término de la licencia el servidor deberá presentar copia autenticada por el fedatario de la UNT de la constancia, certificado o diploma que acredite su participación en el evento.	<b>PERSONAL DOCENTE</b> 1 Solicitud del interesado, dirigida al Jefe de Departamento Académico 2 Tener mas de un año de servicios en la UNT como docente nombrado de conformidad con el Art. 283° del Estatuto vigente 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 Jefe 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. <b>PERSONAL ADMINISTRATIVO:</b> 1 Solicitud o FUT dirigido al Gerente de Recursos con V°B° del Jefe Inmediato. 2 Constancia de Admisión o carta de invitación de la institución ofertante. 3 Carta de compromiso de servir a la UNT por el doble del tiempo de la licencia, contado a partir de su reincorporación. 4 Entrega de cargo a su jefe inmediato o a quien éste designe <b>NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.</b>	<b>F-001</b>	<b>Gratuito</b>	<b>Gratuito</b>				<b>X</b>	<b>25 (VEINTICINCO) DÍAS HABILIS</b>	Secretaría del Departamento Académico	Consejo Universitario, cuando la licencia es mayor a tres(03) meses.  Gerente de Recursos, cuando la licencia es menor a tres(03) meses  Rectorado, cuando las experiencias académicas o programas curriculares de capacitación se realicen en el extranjero, aún cuando el tiempo sea menor a tres(03) meses.	Consejo Universitario, cuando la licencia es mayor a tres(03) meses.  Gerente de Recursos, cuando la licencia es menor a tres(03) meses  Rectorado, cuando las experiencias académicas o programas curriculares de capacitación se realicen en el extranjero, aún cuando el tiempo sea menor a tres(03) meses.	Asamblea Universitaria  Rectorado  Consejo Universitario
			<b>F-001</b>							Mesa Partes de la Gerencia de RecursosI		Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>GESTIÓN DEL SISTEMA DE PERSONAL</b>													
90 d)	<b>LICENCIA SIN GOCE DE HABER POR MOTIVOS PARTICULARES HASTA 90 DIAS (Docentes y Administrativos)</b>  <b>Base Legal:</b> *Art. 24° del D.L. 276 *D.S. N° 005-90-PCM (Art. 110° inc b, 115° y 172°)  *Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo, aprobado mediante R.C.U. N° 370-2006/UNT, Art. 3.4.1, , modificado por R.C.U. N° 586-2006/UNT R.R.N° 0096-2007/UNT.  *Reglamento de Control, Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la UNT aprobado mediante R.C.U. N° 0196-2006/UNT.	<b><u>PERSONAL ADMINISTRATIVO:</u></b> 1 Solicitud dirigida al Gerente de Recursos con V°B° del jefe inmediato.	F-001	Gratuito	Gratuito		X		10 (DIEZ) DÍAS HABILES	Mesa Partes de la Gerencia de Recursos	Gerente de Recursos	Gerente de Recursos	Vicerrector Administrativo
		<b><u>PERSONAL DOCENTE:</u></b> 1 Solicitud dirigida al Gerente de Recursos con V°B° del jefe inmediato.	F-001									Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>	Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>
		<b><u>NOTA:</u></b>  * De conformidad con el Art. 172° 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.										Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
<b>GESTIÓN DEL SISTEMA DE PERSONAL</b>													
90 e)	<p><b>LICENCIA SIN GOCE DE HABER POR: CAPACITACIÓN NO OFICIALIZADA HASTA 1 AÑO (Docentes y Administrativos)</b></p> <p>* Reglamento de Capacitación y Perfeccionamiento del Personal docente de la UNT, aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0643-2009/UNT.</p> <p>* Art. 24° del D.L. 276</p> <p>* D.S. N° 005-90-PCM (Art. 110° inc b y Art 116°)</p> <p>* Art. 278°-284°, 359° y 363° del Estatuto de la UNT</p> <p>* Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo, aprobado mediante R.C.U. N° 370-2006/UNT, Art. 3.4.1, modificado por R.C.U. N° 586-2006/UNT R.R.N° 0096-2007/UNT</p> <p>* Reglamento de Control, Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la UNT aprobado mediante R.C.U. N° 0196-2006/UNT</p>	<p><b>PERSONAL DOCENTE</b></p> <p>1 Solicitud dirigida al Gerente de Recursos con V°B° del jefe inmediato.</p> <p>2 Tener mas de un año de servicios en la institución como docente nombrado.</p> <p>3 Constancia de admisión de la Universidad o Institución en la que realizará los estudios.</p> <p>4 Informe favorable del Jefe del Departamento Académico.</p> <p>5 Visto Bueno del Decano de la Facultad-</p> <p>6 Acuerdo de Consejo de Facultad aprobando la licencia.</p> <p>7 Constancia de admisión de la Universidad o Institución en la que realizará estudios.</p>	F-001	Gratuito	Gratuito		X		25 (VEINTICINCO) DÍAS HABLES	Secretaria de Departamento Académico	Gerente de Recursos, cuando la licencia es menor a tres(03) meses y Consejo Universitario, cuando la licencia es mayor a tres(03) meses.	Rectorado, cuando la licencia es menor a tres(03) meses y Consejo Universitario, cuando la licencia es mayor a tres(03) meses.	Consejo Universitario, cuando la licencia es menor a tres(03) meses y Asamblea Universitaria, cuando la licencia es mayor a tres(03) meses.
		<p><b>PERSONAL ADMINISTRATIVO:</b></p> <p>1 Solicitud dirigida al Gerente de Recursos con V°B° del Jefe Inmediato.</p> <p>2 Constancia de Admisión al evento.</p> <p>3 Entrega de cargo a su jefe inmediato o a quien éste designe</p>	F-001	Gratuito	Gratuito		X		25 (VEINTICINCO) DÍAS HABLES	Mesa de Partes de la Gerencia de Recursos			

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>GESTIÓN DEL SISTEMA DE PERSONAL</b>													
90 f)	<b>LICENCIAS POR ENFERMEDADES IRRECUPERABLES (CANCER, SIDA, TBC)</b>  <b>Base Legal:</b> *Art. 24° del D.L. 276 *D.S. N° 005-90-PCM (Art. 110° inc a) Art. Único de la Ley 15668 Ley por Tuberculosis o Neoplasia Maligna  *Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo, aprobado mediante R.C.U. N° 370-2006/UNT, Art. 3.4.1, , modificado por R.C.U. N° 586-2006/UNT R.R.N° 0096-2007/UNT  *Reglamento de Control, Asistencia y Permanencia del Personal Docente de la UNT aprobado mediante R.C.U. N° 0196-2006/UNT	<p><b><u>PERSONAL ADMINISTRATIVO:</u></b></p> <p>1 Solicitud dirigida al Gerente de Recursos con V°B° del Jefe Inmediato.            2 Certificado médico correspondiente</p> <p><b><u>PERSONAL DOCENTE:</u></b></p> <p>1 Solicitud dirigida al Gerente de Recursos con el V°B° del Jefe de Departamento Académico y V°B° del Decano.            2 Certificado médico correspondiente</p> <p><b><u>NOTA:</u></b></p> <p><b>* La autoridad competente para resolver el trámite de licencias hasta tres meses es el Jefe de la Oficina General de Personal. Para periodos mayores a tres meses es el Consejo Universitario.</b></p>	F-001	Gratuito	Gratuito				10 (DIEZ) DIAS HABILES	Mesa Partes de la Gerencia de Recursos	Gerente de Recursos	Gerente de Recursos	Vicerrector Administrativo
			F-001				X					Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>	Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>
												Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>GESTIÓN DEL SISTEMA DE PERSONAL</b>													
91	<b>PERMISO POR HORA DE LACTANCIA</b>  <u>Base Legal:</u> * Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal Administrativo, aprobado mediante R.C.U. N° 370-2006/UNT (Art. 3.5.6.3. Ley N° 22482	1 Solicitud dirigida al Gerente de Recursos. 2 Copia Fedateada de la partida de nacimiento del hijo.	F-001	Gratuito	Gratuito		X		3 (TRES) DIAS HABILES	Mesa Partes de la Gerencia de Recursos	Gerente de Recursos	Gerente de Recursos  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Vicerrector Administrativo  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>
92	<b>PERMISO POR ESTUDIOS SUPERIORES O DOCENCIA</b>  <u>Base Legal:</u> * Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo, aprobado mediante R.C.U. N° 370-2006/UNT (Art. 3.5.6.1. D. Leg N° 276° D.S. N° 005-90-PCM	1 Solicitud dirigida al Gerente de Recursos con V° B° 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.	F-001	Gratuito	Gratuito		X		3 (TRES) DIAS HABILES	Mesa Partes de la Gerencia de Recursos	Gerente de Recursos	Gerente de Recursos  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Vicerrector Administrativo  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# T U P A A Ñ O 2 0 1 3

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>GESTIÓN DEL SISTEMA DE PERSONAL</b>												
93	<b>CERTIFICADO DE TRABAJO/ CERTIFICADO DE CARRERA LABORAL PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO (CONTRATADOS Y NOMBRADOS)</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 110° de la Ley No 27444	1 Solicitud dirigida al Gerente de Recursos  2 Recibo por derecho de trámite.  NOTA: El personal contratado bajo la modalidad CAS y Recibo por Honorarios Profesionales sólo podrá solicitar una constancia de prestación de servicios en la modalidad que corresponda.		<b>0,132%</b>	<b>5,00</b>	No aplica		<b>02 (DOS) DÍAS HABILES</b>	Mesa Partes de la Gerencia de Recursos	Jefe de la Unidad de Escalafón	No aplica	No aplica
94	<b>CERTIFICADO: - DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES - DE PASANTÍA</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 23 de la ley 23733 Ley Universitaria * Art. 110° de la Ley N° 27444	1 Solicitud dirigida al Gerente de Recursos  2 Informe del Jefe de la Oficina donde realiza la Pasantía y/o Prácticas		<b>Gratuito</b>	<b>Gratuito</b>	No aplica		<b>02 (DOS) DÍAS HABILES</b>	Mesa Partes de la Gerencia de Recursos	Gerente de Recursos	No aplica	No aplica
95	<b>REHABILITACION DE SANCION ADMINISTRATIVA</b>  <u>Base Legal:</u> * D.S.No 005-90-PCM (Art. 176° y 177°)	1 Solicitud dirigida al Gerente de Recursos  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.	<b>F-001</b>	<b>Gratuito</b>	<b>Gratuito</b>	<b>X</b>		<b>05 (CINCO) DÍAS HABILES</b>	Mesa Partes de la Gerencia de Recursos	Gerente de Recursos	Gerente de Recursos  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Vicerrector Administrativo  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

## GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

### TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - SERVICIOS EXCLUSIVOS

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Evaluación Previa		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo   Negativo				RECONSIDERACION	APELACION	
96	<b>NOMBRAMIENTO PROFESOR EMÉRITO</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 252° Estatuto Universitario * Reglamento para Nombramiento de Profesores Extraordinarios * Reglamento para la evaluación de candidatos al Nombramiento de Profesor Emérito, aprobado con R.R. N° 1320-94  <b>NOTA: Se emite un acuerdo de Consejo de Facultad, el cual es elevado al Consejo Universitario para su aprobación y el nombramiento se hace mediante Resolución Rectoral.</b>	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 <b>anexo 01</b> del Reglamento, aprobado con R.R. N° 1320-94  <b>NOTA:</b> 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.	F-006	Gratuito	Gratuito		X		30 (TREINTA) DÍAS HABILES	Mesa de Partes de la Facultad	Rector	Rector	Consejo Universitario
97	<b>DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ASISTENCIA EN CURSOS DE LA OFICINA DE EVALUACION ACADEMICA</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 37° de la Ley N° 27444 * Art. 20° del Estatuto de la UNT-2010	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Evaluación Académica 2 Pago por duplicado de certificado de asistencia a cursos	F-001				No aplica		05 (CINCO) DIAS HABILES	Secretaría de la Oficina de Evaluación Académica.	Jefe de la Oficina de Evaluación Académica.	No aplica	No aplica

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

## GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

### TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - SERVICIOS EXCLUSIVOS

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Evaluación Previa			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
98	<b>VENTA DE CARPETA DE POSTULANTE PARA CONCURSO DE PROMOCION DOCENTE</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 37° de la Ley N° 27444	1 Pago Único por Derecho de Carpeta de Postulante que contiene:  Formato de Solicitud Formato de Declaraciones Juradas. Reglamento de Promoción Docente Universitario.		0,526%	20,00			No aplica	Al instante	Oficina de Personal Académico	Gerente de Recursos	No aplica	No aplica
99	<b>INSCRIPCION AL CONCURSO DE PROMOCION DOCENTE</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 48 de la Ley N° 23733 * Art. 212° del Estatuto de la UNT-2010 * RCU. 220-2007/UNT que aprueba el Reglamento de Promoción Docente Universitario del 27.03.2007	1 Presentar carpeta de postulante a concurso de Promoción Docente  2 Existencia de plaza vacante en CAP y PAP a la que postula. 3 Cumplir los plazos y requisitos del Estatuto y Reglamento de Promoción.  4 Declaración Jurada Notarial de no tener incompatibilidad en la nueva categoría y modalidad.		Gratuito	Gratuito		X		30 (TREINTA) DÍAS HÁBILES	Mesa de Partes de la Gerencia de Recursos	Gerente de Recursos	Gerente de Recursos	Rector  Plazo para Presentar el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA DÍAS</b>

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

## GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

### TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - SERVICIOS EXCLUSIVOS

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Evaluación Previa			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo	Negativo						
100 a)	<b>CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE DE TIEMPO PARCIAL A TIEMPO COMPLETO</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.49 de la Ley 23733 * Art.191° inc f) y 224° del Estatuto UNT - 2010	1 Solicitud dirigida al Gerente de Recursos. 2 Ser docente de carrera regular. 3 Existencia de plaza vacante solicitada en CAP y PAP. 4 Informe favorable de la Dirección de Presupuesto de la Gerencia de Planificación y Desarrollo. 5 Declaracion Jurada Notarial de no tener incompatibilidad laboral en la nueva modalidad. 6 Acuerdo del Consejo de Facultad correspondiente  <b>NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.</b>		Gratuito	Gratuito				X	30 (TREINTA) DÍAS HÁBILES	Mesa de Partes de la Gerencia de Recursos	Rector	Rector  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Consejo Universitario  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>
100 b)	<b>CAMBIO DE MODALIDAD DE TRABAJO DEL PERSONAL DOCENTE DE TIEMPO COMPLETO A DEDICACION EXCLUSIVA</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.49 de la Ley 23733 * Art. 191° inc f) y 224° del Estatuto UNT - 2010 * Reglamento de la Asignación en la Modalidad de Profesor a Dedicación Exclusiva.	1 Solicitud dirigida al Gerente de Recursos. 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 Dirección de Presupuesto de la Gerencia de Planificación y Desarrollo. 5 Declaracion Jurada Notarial de no tener incompatibilidad laboral en la nueva modalidad. 6 Acuerdo del Consejo de Facultad correspondiente 7 Pertener al Cuadro de Méritos de la Evaluación Interna.  <b>NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.</b>		Gratuito	Gratuito				X	30 (TREINTA) DÍAS HÁBILES	Mesa de Partes de la Gerencia de Recursos	Rector	Rector  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Consejo Universitario  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

## TUPA AÑO 2013

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

### TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - SERVICIOS EXCLUSIVOS

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Evaluación Previa			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
101	<b>ACUMULACIÓN, RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS Y BONIFICACION PERSONAL</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.12°,13°,14° del D.Ley N°20530 * Art. 51°,52° y 53° del D.Leg. 276 * Art..7° del D.S.N° 005-90-PCM	1 Solicitud dirigida al Gerente de Recursos. 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.		Gratuito	Gratuito			X	25 (VEINTICINCO) DÍAS HÁBILES	Mesa Partes de la Gerencia de Recursos	Gerente de Recursos	Gerente de Recursos	Rector
		<b>NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.</b>										Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>
102	<b>ACUMULACIÓN, RECONOCIMIENTO DE CUATRO AÑOS DE FORMACION PROFESIONAL NO SIMULTANEOS</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.41° del D.Ley N°20530	1 Solicitud dirigida al Gerente de Recursos. 2 Certificados de estudios universitarios originales o copia autenticada. 3 Copia del título profesional universitario autenticado o legalizado.		Gratuito	Gratuito			X	25 (VEINTICINCO) DÍAS HÁBILES	Mesa Partes de la Gerencia de Recursos	Gerente de Recursos	Gerente de Recursos	Rector
		<b>NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.</b>										Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>
103	<b>PAGO DE BONIFICACIÓN FAMILIAR</b>  <u>Base Legal:</u> * D.Leg. N° 276 (Art. 52°)	1 Solicitud dirigida al Gerente de Recursos. 2 Copia de la partida de nacimiento del hijo o partida de matrimonio fedateada. 3 Declaración jurada de no estar percibiendo este derecho en otra dependencia pública ni el solicitante ni su cónyuge. 4 Ser servidor nombrado	F-001	Gratuito	Gratuito	X				Mesa Partes de la Gerencia de Recursos	Gerente de Recursos	Gerente de Recursos	Rector
												Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

## GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

### TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - SERVICIOS EXCLUSIVOS

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Evaluación Previa			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
104	<b>PAGO DE PRESTACIONES POR SEPELIO OTORGADO POR ESSALUD</b>  <u>Base Legal:</u> * D.Ley N° 25897 * D.L. N° 19990 * D.L. N° 20530	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.		Gratuito	Gratuito	X				Mesa Partes de la Gerencia de Recursos	Gerente de Recursos	Gerente de Recursos	Rectorado
105	<b>PAGO DE SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO: DEL SERVIDOR Y FAMILIARES DIRECTOS</b>  <u>Base Legal:</u> * D.S. 005-90-PCM (Art.142°, inc j , Art.144° y 145°)  * D.S.N° 051-91-PCM (Art. 8° y 9°)	1 Solicitud dirigida al Gerente de Recursos. 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 Fotocopia Simple del DNI del solicitante. 5 Boletas de Venta de gastos funerales (original).	F-001	Gratuito	Gratuito		X		5 (CINCO) DIAS HABILES	Mesa Partes de la Gerencia de Recursos	Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones	Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones	Gerente de Recursos

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

## GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

### TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - SERVICIOS EXCLUSIVOS

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		Evaluación Previa			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
106	<b>PAGO DE SUBSIDIO POR LACTANCIA DE LA SERVIDORA DOCENTE O ADMINISTRATIVA</b>  <u>Base Legal:</u> * Ley N° 26790 (Art. 12°, inc a.3) * D.S. 009-97-SA Res.N° 251-GG * ESSALUD-2000 (22.03.2000) *	1 Presentar en Original y copia: Solicitud de Pago de Prestaciones Económicas, Formulario 8002.  2 Fotocopia del DNI del recién nacido.  3 Ficha de inscripción del nacido, si la madre no es titular deberá estar inscrita.		Gratuito	Gratuito	X				Mesa Partes de la Gerencia de Recursos	Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones	Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones	Gerente de Recursos
107	<b>CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS</b>  <u>Base Legal:</u> * Ley N° 27444 (Art. 107° y Art.110°)	1 Solicitud dirigida al Director de Tesorería	F-001	Gratuito	Gratuito		X		10 (DIEZ) DIAS HABILES	Mesa de Partes de Tesorería	Director de Tesorería	Director de Tesorería	Vicerrectorado Administrativo  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>PENSIONES</b>													
108	<b>ENVÍO A LA ONP DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS DEL RÉGIMEN DE PENSIONES DEL DECRETO LEY N° 20530</b>  <b>Base Legal:</b>  * Decreto Ley N° 20530, arts. 16°, 28°, 32°, 34°, 35° y 36° publicado el 27.02.1974  * Ley N° 28449 - Ley que establece nuevas reglas del régimen de pensiones del D.L N° 20530, art. 7° y Tercera Disposición Final.  * Decreto Supremo N° 159-2002-EF, que establece disposiciones relativas al reconocimiento, declaración, calificación y pago de derechos pensionarios a que se refiere el D.L. N° 20530.	<b>93.a) Para el caso de pensión de Cesantía</b> 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.	F-001	Gratuito	Gratuito			X	30 (TREINTA) DÍAS HÁBILES	Mesa de Partes de la Gerencia de Recursos	ONP Sub Director de Calificación	ONP Sub Director de Calificación	ONP Director de Producción
		F-009											
		<b>93.b) Para el caso de pensión de Sobrevivientes-Viudez</b> 1 Solicitud del Conyuge 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.	F-001	Gratuito	Gratuito					X	30 (TREINTA) DÍAS HÁBILES	Mesa de Partes de la Gerencia de Recursos	ONP Sub Director de Calificación
<b>En caso de ser hombre el solicitante presentará además:</b> * Declaración Jurada de incapacidad de subsistir por si mismo, carecer de renta afecta en montos superiores a la pensión y no estar amparado por algun sistema de seguridad social. (Anexo VIII de la R.J. N° 125-2008-JEFATURA/ONP, publicada el 10.07.2008)	F-010											Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS	Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS
	F-011											Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
	<p>* Decreto Supremo N° 149-2007-EF, aprueba lineamientos para la devolución de descuentos realizados en exceso y de los aportes efectuados incorrectamente al Fondo para la Asistencia Previsional y medidas complementarias para la administración del régimen de pensiones del D.L. N° 20530. (art.2°).</p> <p>Decreto Supremo N° 207-2007-EF, que dispone otorgar una bonificación de carácter permanente para los pensionistas del régimen del D.L. N° 19990, Primera Disposición Complementaria (21.12.2007).</p> <p>Resolución Jefatural N° 125-2008-Jefatura/ONP, dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530, artículos 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7° y sus anexos, del 10.07.2008.</p> <p>* Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Exp. N° 050-2004-AI-TC del 12.06.2005.</p>	<p><b><u>En los casos en que el Matrimonio haya sido realizado antes del año de fallecimiento del causante presentará adicionalmente:</u></b></p> <p>* Copia certificada del parte policial y/o certificado de necropsia si el fallecimiento fue por accidente.</p> <p>* Copia certificada de la partida de nacimiento de hijos en común, con una antigüedad no mayor a tres meses.</p> <p>* Certificado médico que acredite el estado de gravidez de la cónyuge a la fecha de fallecimiento del causante.</p> <p>* 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.</p> <p><b>Nota: En caso se concurra con beneficiarios de pensión de orfandad, se deberá presentar la documentación correspondiente a dicho trámite</b></p>											
	<p>* Resolución Jefatural N° 125-2008-Jefatura/ONP, dictan disposiciones referentes a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley N° 20530, artículos 1°, 2°, 3°, 4°, 5°, 6°, 7° y sus anexos, del 10.07.2008.</p> <p>* Sentencia del Tribunal Constitucional recaída en el Exp. N° 050-2004-AI-TC del 12.06.2005.</p>	<p><b><u>93.c) Para el caso de pensión de Sobrevivientes-Orfandad</u></b></p> <p>1 Solicitud (FUT) del recurrente o su representante legal, dirigida al Señor Rector, requiriendo Pensión de Orfandad indicando la dirección domiciliaria.</p> <p>2 Copia vigente y legible del DNI del solicitante.</p> <p>3 Partida de Nacimiento de hijos del causante que solicitan pensión, con una antigüedad no mayor a tres meses.</p> <p>4 Partida de Defunción del causante, con una antigüedad no mayor de tres meses.</p> <p>5 Declaración Jurada de acuerdo al Anexo VIII de la R.J. N° 125-2008-JEFATURA/ONP, publicada el 10.07.2008.</p> <p><b><u>EN CASO DE HIJOS ADOPTIVOS</u></b></p> <p>* Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante.</p> <p>* Partida de Nacimiento con la anotación correspondiente, con un máximo de tres meses de antigüedad.</p>	F-001	Gratuito	Gratuito			X	30 (TREINTA) DÍAS HABLES	Mesa de Partes de la Gerencia de Recursos	ONP Sub Director de Calificación	ONP Sub Director de Calificación	ONP Director de Producción
			F-012								ONP Sub Director de Calificación	ONP Sub Director de Calificación	ONP Director de Producción
												Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS	Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS
												Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)															
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS				
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
	Art.24º inc.n del D.Leg. 276  Art.119º del D.S.005-90-PCM  (*Los datos consignados en las Partidas, Actas y DNI deben guardar relación entre sí.	<p><b>EN CASO DE HIJO INCAPACITADO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Copia legible y vigente del DNI del beneficiario.</li> <li>* 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.</li> <li>* Resoluciones Judiciales de nombramiento del curador, de ser el caso.</li> <li>* Documento de identidad del curador, de ser el caso.</li> </ul> <p><b>CASO DE HIJO CON ESTUDIOS DE NIVEL BASICO O SUPERIOR</b></p> <p>Copia legible y vigente del DNI del beneficiario. Certificado de Estudios (para continuar con Pensión de hijo mayor de edad).</p>													
		<p><b>93.d) Para el caso de pensión de Sobrevivientes-Ascendientes</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Solicitud (FUT) del recurrente o su representante legal, dirigida al Señor Rector, requiriendo Pensión de Ascendientes indicando la dirección domiciliaria.</li> <li>2 Copia vigente y legible del DNI del solicitante.</li> <li>3 Partida de nacimiento del causante, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses a la fecha de presentación..</li> <li>4 Partida de defunción del causante, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses a la fecha de presentación..</li> <li>5 Declaración Jurada indicando desconocer la existencia de beneficiarios con derecho a la pensión de viudez u orfandad.</li> <li>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.</li> <li>7 Declaración Jurada de acuerdo al Anexo VIII de la R.J. N° 125-2008-JEFATURA/ONP, publicada el 10.07.2008.</li> </ol> <p><b>NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.</b></p>		F-001	Gratuito	Gratuito			X	30 (TREINTA) DÍAS HABILDES	Mesa de Partes de la Gerencia de Recursos	ONP Sub Director de Calificación	ONP Sub Director de Calificación	ONP Director de Producción	
				F-013								Plazo para Presentar el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b>	Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA DÍAS</b>	Plazo para Presentar el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b>	Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA DÍAS</b>



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
109	<b>PENSION PROVISIONAL DE VIUDEZ</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 32° del D.L. N° 20530 * Art. 24° inc.n del D.Leg. 276 * Art. 119° del D.S.005-90-PCM * Ley 28449 * Art. 7° de la Res. Jef. N° 125-08-Jefatura/ONP	1 Solicitud del Conyuge sobreviviente o su representante legal, con indicación expresa de lo requerido dirigida al Gerente de Recursos, (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. * En caso de cónyuge varón sobreviviente presentar Declaración Jurada de incapacidad de subsistir por sí mismo, carecer de renta afecta en montos superiores a la pensión y no estar amparado por algún sistema de seguridad social. <b>NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.</b>	F-001	Gratuito	Gratuito			X	30 (TREINTA) DÍAS HÁBILES	Mesa de Partes de la Gerencia de Recursos	Rector	Rector  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Consejo Universitario  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>
110	<b>PENSION PROVISIONAL DE ORFANDAD</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 34° del D.L. N° 20530 * Art. 24° inc.n del D.Leg. 276 * Art. 119° del D.S.005-90-PCM * Ley 28449 * Art. 7° de la Res. Jef. N° 125-08-Jefatura/ONP	1 Solicitud (FUT) del recurrente o su representante legal, dirigida al Gerente de Recursos, 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. * En caso sean hijos adoptivos, adjuntar adicionalmente copia certificada de la resolución correspondiente. * 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. * En caso sean mayores de edad adjuntar constancia original de estudios básicos o superiores <b>NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.</b>	F-001	Gratuito	Gratuito			X	30 (TREINTA) DÍAS HÁBILES	Mesa de Partes de la Gerencia de Recursos	Rector	Rector  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Consejo Universitario  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT





TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
111	<b>PENSION PROVISIONALDE ASCENDIENTES</b> <u>Base Legal:</u> * Art. 36° del D.L. N° 20530 * Art.24° inc.n del D.Leg. 276 * Art.119° del D.S.005-90-PCM * Ley 28449 * Art. 7° de la Res. Jef. N° 125-08-Jefatura/ONP	1 Solicitud (FUT) del recurrente o su representante legal, dirigida al Gerente de Recursos, 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. <b>NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.</b>	F-001	Gratuito	Gratuito		X	30 (TREINTA) DÍAS HÁBILES	Mesa de Partes de la Gerencia de Recursos	Rector	Rector Plazo para Presentar el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b> Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA DÍAS</b>	Consejo Universitario Plazo para Presentar el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b> Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA DÍAS</b>
112	<b>SUSPENSION DE PENSION POR REINGRESO AL SERVICIO DEL ESTADO</b> <u>Base Legal:</u> * Art.54° inc d) del D.L. 20530 D.S.005-90-PCM	1 Solicitud dirigida al Gerente de Recursos (FUT) 2 Dos copias autenticadas de DNI. 3 Resolución de Ingreso al Servicio del Estado de la Entidad de destino.	F-001	Gratuito	Gratuito		X	30 (TREINTA) DÍAS HÁBILES	Mesa de Partes de la Gerencia de Recursos	Rector	Rector Plazo para Presentar el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b> Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA DÍAS</b>	Consejo Universitario Plazo para Presentar el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b> Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA DÍAS</b>
113	<b>REACTIVACION DE PENSION</b> <u>Base Legal:</u> * Art. 54° inc d del D.L. 20530	1 Solicitud dirigida al Gerente de Recursos. 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. <b>NOTA SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO</b>	F-001	Gratuito	Gratuito		X	30 (TREINTA) DÍAS HÁBILES	Mesa de Partes de la Gerencia de Recursos	Rector	Rector Plazo para Presentar el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b> Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA DÍAS</b>	Consejo Universitario Plazo para Presentar el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b> Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA DÍAS</b>

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo   Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
114	<b>DUPLICADO DE BOLETAS DE PAGO AUTENTICADAS</b> <u>Base Legal:</u> * Art. 37° de la Ley N° 27444	1 Petición verbal 2 Pago por Duplicado de Boleta		0,053%	2,00	No aplica		1 (UN) DIA HABIL	Mesa de Partes de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones	Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones	No aplica	No aplica
115	<b>REPORTE DE DESCUENTO A FAVOR DE PERSONAS E INSTITUCIONES PARTICULARES</b> <u>Base Legal:</u> * Art. 37° de la Ley N° 27444	1 Solicitud dirigida al Vicerrector Administrativo (FUT) 2 Pago por descuento en planilla de remuneraciones.	F-001	0,139%	5,00	No aplica		02 (DOS) DIAS HABILES	Mesa de Partes VAD	Jefe de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones	No aplica	No aplica

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

## GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

### TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS			
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
116	<b>CESE POR FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR DOCENTE O ADMINISTRATIVO</b> <u>Base Legal:</u> * Ley N° 25897 AFP * D.L. N° 19990 Sist.Nac.Pens * D.S.005-90-PCM (Art. 192°) * D.L. N° 20530 (Art.37° y 39°)	1 Solicitud dirigida al Gerente de Recursos, 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.		Gratuito	Gratuito			X		20 (VEINTE) DÍAS HÁBILES	Mesa de Partes de la Gerencia de Recursos	Rector	Rector Plazo para Presentar el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b> Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA DÍAS</b>	Consejo Universitario Plazo para Presentar el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b> Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA DÍAS</b>
117	<b>CESE POR LIMITE DE EDAD 70 AÑOS, PENSION PROVISIONAL DE CESANTIA Y CTS</b> <u>Base Legal:</u> * D.L. N° 20530 (Art.32° y 39°) * D.L. N° 19990 Sist.Nac.Pens * D.S.N° 005-90-PCM (Art.182° y 186°) * D.S. N° 051-91-EF * D.L.N° 276(Art.34° y 35°)	1 Informe de la Oficina de escalafón conteniendo informe técnico.		Gratuito	Gratuito			X		20 (VEINTE) DÍAS HÁBILES	Mesa de Partes de la Gerencia de Recursos	Rector	Rector Plazo para Presentar el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b> Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA DÍAS</b>	Consejo Universitario Plazo para Presentar el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b> Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA DÍAS</b>
118	<b>RENUNCIA O CESE, CTS DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA UNT</b> <u>Base Legal:</u> * Ley N° 25897 AFP * DL N° 19990 Sist.Nac de Pensiones	1 Solicitud dirigida al Gerente de Recursos, con 30 días de anticipación, con el V°B° del Jefe inmediato. (FUT) 2 Constancia de no adeudo. 3 Acta de haber entregado el cargo al personal o jefe inmediato.	F-001	Gratuito	Gratuito			X		10 (DIEZ) DÍAS HÁBILES	Mesa de Partes de la Gerencia de Recursos	Rector	Rector Plazo para Presentar el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b> Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA DÍAS</b>	Consejo Universitario Plazo para Presentar el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b> Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA DÍAS</b>

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
119	<b>RENUNCIA O CESE, PENSION PROVISIONAL DE CESANTIA DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA UNT</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.47° del DL 20530 * D. Leg. (Art., 32° inc b) * D.S.N° 005-90-PCM (Art. 182° inc b) y Art. 189°) * Art. 7° de la Res. Jef. N° 125-08-Jefatura/ONP	1 Solicitud dirigida al Gerente de Recursos, con 30 días de anticipación salvo exoneración expresa.  2 Acta de haber entregado el cargo al personal o jefe inmediato.  <b>NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.</b>	F-001	Gratuito	Gratuito			X	20 (VEINTE) DÍAS HABILDES	Mesa de Partes de la Gerencia de Recursos	Rector	Rector  Plazo para Presentar el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA DÍAS</b>	Consejo Universitario  Plazo para Presentar el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA DÍAS</b>
120	<b>REINGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 41° del D.S.No 005-90-PCM * D.Leg. 276	1 Solicitud dirigida al Gerente de Recursos (FUT)  2 Estar dentro de los 2 años posteriores al cese  <b>NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.</b>	F-001	Gratuito	Gratuito			X	30 (TREINTA) DÍAS HABILDES	Mesa de Partes de la Gerencia de Recursos	Rector	Rector  Plazo para Presentar el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA DÍAS</b>	Consejo Universitario  Plazo para Presentar el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA DÍAS</b>
121	<b>STICKER DE PERMISO VEHICULAR (SOLO PARA DOCENTES, ADMINISTRATIVOS, ALUMNOS DE PRE GRADO Y POSTGRADO DE LA UNT)</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 37° de la Ley N° 27444 * Resolución de Consejo Universitario N°0131-2006/UNT	1 Copia de DNI y tarjeta de propiedad.  2 Carné Universitario o ficha de matrícula (alumno).  3 Fotocheck (Docente y/o Administrativo).  4 Pago por sticker.		0,278%	10,00		No aplica		Al instante	Mesa de Partes de la Gerencia de Recursos	Director de Recursos Físicos	No aplica	No aplica

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo   Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>VENTA DE BASES PARA PROCESOS DE SELECCIÓN</b>												
122 a)	<b>VENTA DE BASES PARA ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA (AMC)</b>  <b>Base Legal:</b> * Ley N° 23733, art. 4°, del 17.12.1983 Ley de Contrataciones del Estado - Decreto Legislativo N° 1017, Art. 36°, del 04.06.08 * Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - D.S. N° 184 2008-EF, Art.26°, del 01.01-09.	1 Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores.  2 Presentar DNI del solicitante o DNI y acreditación de Poder del representante legal.		<b>Gratuito</b>	<b>Gratuito</b>		<b>No aplica</b>	<b>Al instante</b>	Mesa Partes de Abastecimiento	Comité Especial Permanente	No aplica	No aplica
122 b)	<b>VENTA DE BASES PARA ADJUDICACION DIRECTA (AD)</b>  <b>Base Legal:</b> * Ley N° 23733, art. 4°, del 17.12.1983 Ley de Contrataciones del Estado - Decreto Legislativo N° 1017, Art. 36°, del 04.06.08 * Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - D.S. N° 184 2008-EF, Art.26°, del 01.01-09.	1 Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores.  2 Presentar DNI del solicitante o DNI y acreditación de Poder del representante legal.  3 Pago por derecho de Bases Administrativas de Adjudicación Directa.		<b>0,417%</b>	<b>15,00</b>		<b>No aplica</b>	<b>Al instante</b>	Mesa Partes de Abastecimiento	Comité Especial Permanente	No aplica	No aplica
122 c)	<b>VENTA DE BASES PARA LICITACION PÚBLICA / CONCURSO PÚBLICO</b>  <b>Base Legal:</b> * Ley N° 23733, art. 4°, del 17.12.1983 * Ley de Contrataciones del Estado - Decreto Legislativo N° 1017, Art. 36°, del 04.06.08 * Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado - D.S. N° 184 2008-EF, Art.26°, del 01.01-09.	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 por derecho de Bases Administrativas de Licitación Pública o Concurso Público.		<b>0,556%</b>	<b>20,00</b>		<b>No aplica</b>	<b>Al instante</b>	Mesa Partes de Abastecimiento	Comité Especial	No aplica	No aplica

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - SERVICIOS EXCLUSIVOS

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
<b>PROCESOS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>													
123	<b>EXAMEN CLINICO Y DE LABORATORIO ANUAL A ESTUDIANTES DE MEDICINA PARA ACREDITACION</b>  <b>Base Legal:</b> * Ley N° 23733 (Art. 75°) * Dictamen N°028-2002 CAFME RR. N°0311-2002/UNT	1 Acudir a Examen según Cronograma de Examen  2 Pago único derecho de examen clínico y de laboratorio.			0,132%	5,00	No aplica		Al instante	Laboratorio de Servicio Médico	Jefe de la Oficina Técnica de Servicio Médico	No aplica	No aplica
124	<b>TRANSFERENCIA DE PACIENTES A ESPECIALISTAS</b>  <b>Base Legal:</b> * Art. 37° de la Ley N° 27444	1 Carne Universitario			Gratuito	Gratuito	No aplica		Al instante	Archivo Servicio Médico	Médico Tratante	No aplica	No aplica

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - SERVICIOS EXCLUSIVOS

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
<b>PROCESOS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>													
<b>SERVICIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO</b>													
125	<b>ATENCIÓN DE COMENSALES BECARIOS, REGULARES, CATEGORIA A (Desayuno/ Almuerzo y Cena de Lunes a Domingo)</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 37° de la Ley N° 27444	1 Estar incluido en el Padrón de Usuarios del Comedor.  2 Pago con boleta de depósito en Caja Trujillo.  -Becarios -Regulares -Categoría A  <b>Nota: El pago por el servicio es diario.</b>			<b>Gratuito</b> <b>0,053%</b> <b>0,092%</b>	<b>Gratuito</b> <b>2,00</b> <b>3,50</b>	No aplica	<b>Al instante</b>	Comedor Universitario	Administrador del Comedor Universitario	No aplica	No aplica	
126	<b>ATENCIÓN DE COMENSALES LIBRES - UNT (Desayuno/Almuerzo y Cena)</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 37° de la Ley N° 27444	1 Carnet, Fotocheck ó DNI. 2 Pago diario con boleta de depósito en Caja Trujillo.  <b>Nota: Para estudiantes de la UNT de Pre ó Post-Grado.</b>			<b>0,118%</b>	<b>4,50</b>	No aplica	<b>Al instante</b>	Comedor Universitario	Administrador del Comedor Universitario	No aplica	No aplica	
127	<b>ATENCIÓN DE COMENSALES LIBRES (Desayuno/Almuerzo y Cena)</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 37° de la Ley N° 27444	1 Carnet, Fotocheck ó DNI. 2 Pago diario con boleta de depósito en Caja Trujillo.  <b>Nota: 1.- Para estudiantes de otras Universidades, que participan en Eventos Academicos ó Practicas Pre Profesionales.</b> <b>Nota: 2.- Para particulares que desean usar el servicio.</b>			<b>0,132%</b> <b>0,184%</b>	<b>5,00</b> <b>7,00</b>	No aplica	<b>Al instante</b>	Comedor Universitario	Administrador del Comedor Universitario	No aplica	No aplica	

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - SERVICIOS EXCLUSIVOS

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
<b>PROCESOS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>													
<b>ACCIONES DE SERVICIO SOCIAL - GESTIÓN DEL BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>													
128	<b>CALIFICACION PARA COMEDOR Y OTRAS PRESTACIONES ASISTENCIALES</b> <u>Base Legal:</u> * Art. 37° de la Ley N° 27444	1 Llenar formato 2 Promedio ponderado 3 Una foto 4 Pago por calificación			0,132%	5,00	No aplica		03 (TRES) DIAS HABILES	Mesa de Partes Servicio Social	Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario	No aplica	No aplica
129	<b>CATEGORIZACION SOCIOECONOMICA A INGRESANTES, ACTUALIZACION Y/O RECATEGORIZACION</b> <u>Base Legal:</u> * Art. 37° de la Ley N° 27444	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario, justificando lo solicitado. 2 Matrícula vigente 3 Recibo por derecho de Historia Social, <b>incluido en el costo de la matrícula (S/.6.00)</b> 4 Constancia de acreditación Pago por el servicio a) Categorización ingresantes b) Recategorización / Actualización			Gratuito 0,132%	Gratuito 5,00	No aplica		10 (DIEZ) DIAS HABILES	Mesa de Partes Servicio Social	Jefe de la Unidad de Servicio Social	No aplica	No aplica
130	<b>DUPLICADO DE CARNÉ DE COMENSAL</b> <u>Base Legal:</u> * Art. 37° de la Ley N° 27444	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario, justificando lo solicitado. 2 Una foto 3 Pago por duplicado de carné	F-001		0,158%	6,00	No aplica		1 (UN) DIA HABIL	Mesa de Partes de la oficina de Servicio Social	Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario	No aplica	No aplica
131	<b>ESTUDIO SOCIOECONÓMICO PARA CRÉDITO EDUCATIVO</b> <u>Base Legal:</u> * Art. 37° de la Ley N° 27444	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario, justificando lo solicitado.	F-001		Gratuito	Gratuito	No aplica		02 (DOS) DIAS HABILES	Mesa de Partes Servicio Social	Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario	No aplica	No aplica
132	<b>ORIENTACION Y CONSEJERIA SISTOC</b> <u>Base Legal:</u> * Art. 37° de la Ley N° 27444	1 Llenar Formato.			Gratuito	Gratuito	No aplica		Al instante	Mesa de Partes Servicio Social	Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario	No aplica	No aplica

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - SERVICIOS EXCLUSIVOS

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
<b>PROCESOS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>													
133	<b>OTORGAMIENTO DE BECAS EN EL COMEDOR PARA INTEGRANTES GRUPOS ARTISTICOS Y DEPORTISTAS CALIFICADOS</b>  <u>Base Legal:</u> * Estatuto UNT (Art.332° inc.b) * Acuerdo C.U. 31-10-96 * R.R. 350-02/UNT	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario.  2 Adjuntar constancia de pertenecer al grupo con V°B° del Jefe de la Unidad.	F-001	Gratuito	Gratuito		X	20 (VEINTE) DIAS HABILES	Mesa de Partes de la Oficina General de Bienestar Universitario	Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario	Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario	Vicerrectorado Administrativo  Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS  Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	
134	<b>RECONSIDERACION DEL SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 37° de la Ley N° 27444	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario, justificando lo solicitado.  2 Recibo de prestaciones asistenciales 3 Promedio ponderado 4 Avance curricular	F-001	Gratuito	Gratuito	No aplica		04 (CUATRO) DIAS HABILES	Mesa de Partes de la Unidad de Servicio Social	Jefe de la Unidad de Servicio Social	No aplica	No aplica	
135	<b>RESERVA DE COMEDOR UNIVERSITARIO</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 37° de la Ley N° 27444	1 Ficha de Matrícula		Gratuito	Gratuito	No aplica		Al instante	Mesa de Partes de la Unidad de Servicio Social	Jefe de la Unidad de Servicio Social	No aplica	No aplica	
136	<b>SUBVENCIÓN POR ENFERMEDAD</b>  <u>Base Legal:</u> * Ley N° 26790 (Art. 12°)	1 Solicitud dirigida al Rector. (FUT)  2 Certificado Médico.  <b>NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.</b>	F-001	Gratuito	Gratuito		X	30 (TREINTA) DIAS HABILES	Mesa de Partes de Secretaría General de la UNT	Rector	Rector	Consejo Universitario  Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS  Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - SERVICIOS EXCLUSIVOS

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
<b>PROCESOS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>													
<b>ACCIONES DE RECREACIÓN Y DEPORTES - GESTIÓN DEL BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>													
137	<b>INSCRIPCIÓN A LOS TALLERES DEPORTIVOS</b>  <b>Base Legal:</b> * Ley N° 23733 (Art. 75°) * Art. 37° de la Ley N° 27444 * Estatuto UNT (Art. 332° inc.c, g, Art. 373° inc. b y Art. 374° inc. c)	1 Una foto para el Carnet.  2 Pago por los conceptos siguientes: -Taller  NOTA : (Taller de Natación) - Pago a piscina			0,921%	35,00	No aplica		Al instante	Unidad de Recreación y Deportes	Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes	No aplica	No aplica
138	<b>PARTICIPACIÓN EN: CACHIMBOS DEPORTIVOS Y JUEGOS DEPORTIVOS INTER-ESCUELAS Y/O INTERFACULTADES</b>  <b>Base Legal:</b> * Ley N° 23733 (Art. 75°) * Estatuto de la UNT (Art. 373° inc b) Art. 374° inc c)	<b>Inscripción de la Escuela:</b> 1 Pago único por derecho de inscripción  <b>Inscripción de la Facultad:</b> 1 Pago único por derecho de Inscripción.			0,658%	25,00	No aplica		Al instante	Unidad de Recreación y Deportes	Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes	No aplica	No aplica
139	<b>VACACIONES RECREATIVAS</b> <b>Base Legal:</b> * Ley N° 23733 (Art. 75°) * Estatuto de la UNT (Art. 373° inc b) y Art. 374° inc c)	1 Solicitar Inscripción 2 Pago por movilidad :  * Playa Local * Playa (Tumbes)			0,132%	5,00	No aplica		Al instante	Unidad de Recreación y Deportes	Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes	No aplica	No aplica

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - SERVICIOS EXCLUSIVOS

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo	Negativo						
<b>SERVICIO DE BIBLIOTECAS</b>														
140	<b>CARNÉ DE BIBLIOTECA CENTRAL (Graduandos, Egresados, Ex-alumnos y Particulares)</b> <u>Base Legal:</u> * Art. 37° de la Ley N° 27444	1 Dos fotografías a color, recientes, tamaño carne (por primera vez) 2 Copia de recibo de agua, luz o teléfono. 3 Copia de DNI 4 Derecho de pago único			0,289%	11,00	No aplica			02 (DOS) DIAS HABLES	Biblioteca Central	Sistema de Bibliotecas de Biblioteca	No aplica	No aplica
141	<b>DUPLICADO DE CARNÉ DE LECTOR DE BIBLIOTECA CENTRAL Y ESPECIALIZADAS</b> <u>Base Legal:</u> * Art. 37° de la Ley N° 27444	1 Ficha de Matrícula 2 Una foto a color, recientes, tamaño carne. 3 Constancia de no adeudar libros en Bibliotecas U.N.T. 4 Derecho de pago único			0,158%	6,00	No aplica			1 (UN) DIA HABIL	Unidad de Biblioteca Central o Especializada	Sistema de Biblioteca	No aplica	No aplica

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2013

GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO - DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

## TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - SERVICIOS EXCLUSIVOS

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
<b>SERVICIO DEL HERBARIUM TRUXILLENSE</b>													
142	<b>DETERMINACIÓN TAXONÓMICA DE PLANTAS</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 37 de la Ley 27444	1 Solicitud dirigida al Director del Herbario (FUT) 2 Alcanzar la muestra (espécimen) de la planta a determinar. 3 Pago del servicio por espécimen	F-001				No aplica		07 (SIETE) DIAS HABILES	Herbario	Director del Herbario	No aplica	No aplica
143	<b>SECADO DE PLANTAS</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 37 de la Ley 27444	1 Solicitud dirigida al Director del Herbario (FUT) 2 Alcanzar la muestra(espécimen) de la planta a secar. 3 Pago del servicio por espécimen	F-001				No aplica		03 (DIAS) HABILES	Herbario	Director del Herbario	No aplica	No aplica
144	<b>USO DEL PATRIMONIO (PLANTAS SECAS Y BIBLIOTECA) DEL HERBARIO</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 37 de la Ley 27444	1 Solicitud dirigida al Director del Herbario (FUT)	F-001	Gratuito	Gratuito		No aplica		Atención Inmediata	Herbario	Director del Herbario	No aplica	No aplica
<b>SERVICIO MUSEOS - MUSEO ZOOLOGÍA</b>													
145	<b>DETERMINACIÓN TAXONÓMICA DE ESPECIES ANIMALES</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 37 de la Ley 27444	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	F-001				No aplica		07 (SIETE) DIAS HABILES	Museo de Zoología	Director del Museo de Zoología	No aplica	No aplica

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - SERVICIOS EXCLUSIVOS																	
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS						
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/3800	(en S./)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION					
SERVICIO DE MUSEOS - MUSEO DE ARQUEOLOGÍA																	
146	PRÉSTAMO PARA EXPOSICIÓN DE PIEZAS ARQUEOLÓGICAS	<b>CARÁCTER INTERNACIONAL</b> 1 Solicitud al Director del Museo de Arqueología. 2 Plan de exposición o Proyecto 3 Poliza de seguro 4 Resolución Rectoral 5 Acta Notarial 6 Firma de Convenio 7 Catalogación del material 8 <b>Subvención de acuerdo a la cantidad, calidad y el tiempo de exposición.</b> <b>NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.</b>									X	30 (TREINTA) DIAS HABILES	Secretaría del Museo de Arqueología	Jefe de Museo de Arqueología	No aplica	No aplica	
		<b>CARÁCTER LOCAL</b> 1 Solicitud al Director del Museo de Arqueología. 2 Plan de exposición o Proyecto. 3 Carta Fianza y Póliza de Seguro. 4 Catalogación del material <b>NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.</b>		Gratuito	Gratuito							X	05 (CINCO) DIAS HABILES	Secretaría del Museo de Arqueología	Jefe del Museo de Arqueología	No aplica	No aplica
		<b>CARÁCTER NACIONAL</b> 1 Solicitud al Director del Museo de Arqueología. 2 Plan de exposición o Proyecto 3 Carta Fianza y Póliza de Seguro. 4 Resolución Rectoral 5 Acta Notarial 6 Firma de Convenio 7 Coordinación con I.N.C. 8 Catalogación del material 9 * <b>El derecho de pago será de acuerdo al convenio</b> <b>NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.</b>											X	15 (QUINCE) DIAS HABILES	Secretaría del Museo de Arqueología	Jefe del Museo de Arqueología	No aplica

Base Legal:  
\* Art. 37 de la Ley 27444

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA) - SERVICIOS EXCLUSIVOS														
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS			
		Número y Denominación	Formulario/ Código/ Ubicación	(en % UIT año 2014) UIT=S/.3800	(en S./)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION		
						Positivo	Negativo							
<b>SERVICIO DE MUSEOS - MUSEO DE ARQUEOLOGÍA</b>														
147	REALIZACIÓN DE DOCUMENTALES	<u>CARÁCTER ACADEMICO-CIENTIFICO</u> 1 Solicitud al Director del Museo de Arqueología. 2 Objetivo de las tomas. 3 Firma del acta de compromiso de uso y derecho de las publicaciones		F-001	Gratuito	Gratuito	No aplica		02 (DOS) DIAS HABILES	Secretaría del Museo de Arqueología	Jefe de Museo de Arqueología	No aplica	No aplica	
		<u>CARÁCTER CULTURAL - CIENTIFICO</u> 1 Solicitud al Director del Museo de Arqueología. 2 Carta de compromiso de los fines del Documental		F-001	Gratuito	Gratuito	No aplica		01 (UN) DIA HABIL					
		<u>CARÁCTER COMERCIAL</u> 1 Solicitud al Director del Museo de Arqueología. 2 Objetivo del Documental 3 Pago por derecho de pago único.		F-001		\$200	No aplica		07 (SIETE) DIAS HABILES					
Base Legal: * Art. 37 de la Ley 27444														
148	REALIZACION DE TOMAS DE FOTOGRAFIAS DE CARÁCTER COMERCIAL	1 Solicitud dirigida al Director del Museo de Arqueología 2 Derecho de pago por pieza		F-001		\$10	No aplica		02 (DOS) DIAS HABILES	Secretaría del Museo de Arqueología	Jefe del Museo de Arqueología	No aplica	No aplica	
Base Legal: * Art. 37 de la Ley 27444														
149	EXPOSICIONES TEMPORALES, MONTAJES MUSEOGRAFICOS EN OTRAS INSTITUCIONES	1 Solicitud dirigida al Director del Museo de Arqueología 2 Pago por exposiciones		F-001		7,895%	300,00		X	10 (DIEZ) DIAS HABILES	Secretaría del Museo de Arqueología	Director del Museo de Arqueología	No aplica	No aplica
Base Legal: * Art. 37 de la Ley 27444		NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.												

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT