

05

**OFICINA
CENTRAL
DE
ADMISION**

(1) DENOMINACIÓN: **CONCURSO DE ADMISION POR LA MODALIDAD DE TRASLADO INTERNO** (2) CÓDIGO: 05.01

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

(4) OBJETIVO:
- EVALUAR LAS APTITUDES Y CONOCIMIENTOS BASICOS DE LOS POSTULANTES PARA SEGUIR ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CON LAS MISMAS OPORTUNIDADES DE INGRESO.
- SE PERMITE SOLICITARLO SOLO A AQUELLOS ESTUDIANTES QUE HABIENDO INGRESADO POR CONCURSO ORDINARIO O EXTRAORDINARIO, QUE ESTAN ESTUDIANDO EN LA UNT Y NO HAN SIDO SEPARADOS POR MOTIVOS DISCIPLINARIOS O ACADEMICOS Y QUE ACREDITEN HABER APROBADO UN MINIMO DE DOS CICLOS O UN AÑO ACADEMICO O 36 CREDITOS POR LO MENOS.

(07) UNIDAD RESPONSABLE:
Oficina Central de Admisión

(08) RESPONSABLE:

(09) CARGO: Jefe de la OCA

(10) E-MAIL: oca@unitru.edu.pe

(11) TELEF: 221321

(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:

- Ninguna

(5) BASE LEGAL:

R.R N° 1945-97/UNT
Modificado por R.R. 1938-98/UNT 30.11.98

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

Recibo del pago correspondiente por tasas de inscripción y carpeta.
Cuatro fotografías de frente, a color en fondo blanco, recientes tamaño carné.
Solicitud de inscripción
Constancia de ingreso
Certificados originales de estudio e historial académico
Constancia de matrícula del semestre o año académico vigente.
Sílabos o programas de las asignaturas aprobadas, visados por el decanato.

(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:

- Constancia de recepción de documentos.
- Carpetas de Postulantes
- Cuadro consolidado de postulantes
- Oficios enviados a las facultades

(14) VOLUMEN:

(15) OBSERVACIONES

No procede la inscripción como postulante, de quienes presente documentación incompleta, con enmendaduras, borrones, deterioros, seccionamientos o cuando no exista coincidencia de nombres o apellidos entre los certificados y la respectiva partida de nacimiento o cuando los documentos carezcan de las firmas y sellos autorizados.

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT

(17) FECHA: 22 / 09 / 2005

(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION

(19) TELEF.: 232136

(20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe

(21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Con sus recibos respectivos los alumnos adquieren su carpeta de Inscripción y la Constancia de Recepción de documentos (es el único documento que acredita la condición de Postulante para presentar a rendir examen). *La inscripción se realiza según cronograma: Regular: 03 días / Extemporáneo: 01 día	En el Local de Inscripción-OCA	5'		OCA
2	Evaluación de las Carpetas antes de ser distribuidas a las Facultades.			1	Jefe OTA
3	Elaboración del Cuadro Consolidado de Postulantes por Escuelas Profesionales.			2	Jefe OTA
4	Con Oficio se distribuyen las carpetas de los postulantes adjuntando los cuadros consolidados a las diferentes Facultades.			2	Mensajería
			5 días 5'		

(1) DENOMINACIÓN: **CONCURSO DE ADMISION POR LA MODALIDAD DE TRASLADO EXTERNO**

(2) CÓDIGO: 05.02

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

(4) OBJETIVO:

- EVALUAR LAS APTITUDES Y CONOCIMIENTOS BASICOS DE LOS POSTULANTES PARA SEGUIR ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CON LAS MISMAS OPORTUNIDADES DE INGRESO.
- PUEDEN SOLICITARLO LOS ESTUDIANTES DE LAS UNIVERSIDADES DEL PAIS RECONOCIDAS POR LA ANR Y TAMBIEN DE UNIVERSIDADES DEL EXTRANJERO, QUE NO HAYAN SIDO SEPARADOS POR MOTIVOS DISCIPLINARIOS O ACADEMICOS, QUE DEMUESTREN HABER EJECUTADO MATRICULA A LO MAS HASTA DOS AÑOS ACADEMICOS ANTERIORES AL PROCESO Y QUE ACREDITEN HABER APROBADO UN MINIMO DE DOS CICLOS O UN AÑO ACADEMICO O 36 CREDITOS POR LO MENOS.

(07) UNIDAD RESPONSABLE:

Oficina Central de Admisión

(08) RESPONSABLE:

(09) CARGO: **Jefe de la OCA**

(10) E-MAIL: oca@unitru.edu.pe

(11) TELEF: 221321

(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:

(5) BASE LEGAL:

R.R N° 1945-97/UNT

Modificado por R.R. 1938-98/UNT 30.11.98

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

Recibo de pago por derecho de inscripción y de carpeta.

Cuatro fotografías de frente, a color en fondo blanco, recientes tamaño carné.

Solicitud en formulario de inscripción, dirigido al Rector, indicando Facultad y carrera profesional a la que postula.

Constancia de Ingreso de la Universidad o Institución de procedencia.

Constancia de matrícula concordante con los Arts. 22°

Constancia de no haber sido separado de la Universidad o Institución de origen por asunto académico o por medidas disciplinarias o constancia de antecedentes disciplinarios.

Currículo o plan de asignaturas de la carrera que siguen en la Universidad o Institución de donde proviene, visado por el Decano.

Certificados originales de estudios. Si procede del extranjero debe estar visado por el Cónsul del Perú en ese País y estar refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.

Silabos o programas de asignaturas aprobadas, debidamente visados por el Decano o la autoridad equivalente de la Universidad o Institución de origen.

Copia fotostática legalizada de DNI, Cédula de identidad o pasaporte con Visa de residencia, si el postulante es extranjero.

Partida de nacimiento otorgada por la Municipalidad respectiva. Si es extranjero se convalida con la Cédula de Identidad Personal y Pasaporte con Visa de residencia en nuestro país.

(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:

- Constancia de recepción de documentos.

- Carpetas de Postulantes

- Cuadro consolidado de postulantes

- Oficios enviados a las facultades

(14) VOLUMEN:

(15) OBSERVACIONES

Los postulantes de origen extranjero debe acreditar idoneidad en el idioma español, mediante certificados expedidos por la facultad de Educación, Dpto. de Lengua Nacional y Literatura de la UNT.

*La inscripción es personal o a través de apoderado acreditando carta poder notarial especificando la Facultad, carrera profesional y la modalidad a que postula el postulante.

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: **Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT**

(17) FECHA: 22 / 09 / 2005

(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION

(19) TELEF.: 232136

(20) E-MAIL: otrationalizacion@unitru.edu.pe

(21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Con sus recibos respectivos los alumnos adquieren su carpeta de Inscripción y la Constancia de Recepción de documentos (es el único documento que acredita la condición de Postulante para presentar a rendir examen). *La inscripción se realiza según cronograma: Regular: 03 días / Extemporáneo: 01 día	En el Local de Inscripción-OCA	5'		OCA
2	Evaluación de las Carpetas antes de ser distribuidas a las Facultades.	Oficina Técnica de Admisión		1	Jefe OTA
3	Elaboración del Cuadro Consolidado de Postulantes por Escuelas Profesionales.	Oficina Técnica de Admisión		2	Jefe OTA
4	Con Oficio se distribuyen las carpetas de los postulantes adjuntando los cuadros consolidados a las diferentes Facultades, sin errores ni omisiones.			2	Mensajería
			5d 5'		

(1) DENOMINACIÓN: CONCURSO DE ADMISION POR LA MODALIDAD DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA	(2) CÓDIGO: 05.03
---	--------------------------

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

(4) OBJETIVO: - EVALUAR LAS APTITUDES Y CONOCIMIENTOS BASICOS DE LOS POSTULANTES PARA SEGUIR ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CON LAS MISMAS OPORTUNIDADES DE INGRESO.	(07) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina Central de Admisión (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: Jefe de la OCA (10) E-MAIL: oca@unitru.edu.pe (11) TELEF: 221321 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - COMPLEMENTACION ACADEMICA
---	--

(5) BASE LEGAL: R.R Nº 1945-97/UNT Modificado por R.R. 1938-98/UNT 30.11.98 (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: Recibo de pago por tasas de inscripción y carpetas. Solicitud de inscripción dirigida al Rector indicando la facultad y Programa de Complementación en la carrera a la que postula. Copia fotostática del Título autenticada por el Fedatario de la Institución que la expidió, o del Ministerio de Educación o Secretario General de la UNT. Cuatro fotografías de frente, a color en fondo blanco, recientes tamaño carné. Copia fotostática legalizada de la DNI. Otros requisitos específicos establecidos por la Facultad.	(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Actas de los Ingresantes. - Cuadro de Méritos de los Ingresantes - Acuerdo de Consejo Universitario (14) VOLUMEN:
--	---

(15) OBSERVACIONES
 Podrán solicitar su inscripción para postular a los Programas de Complementación Académica los titulados en Centros de Educación Superior No Universitaria reconocida por el Ministerio de Educación con estudios profesionales no menor de tres años o seis semestres académicos, en la especialidad respectiva o afín que establezca el convenio. Además para su inscripción, deberán cumplir con los requisitos que establece de manera específica, la Fac. que los organiza y ejecuta.

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT
(17) FECHA: 22 / 09 / 2005
(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION
(19) TELEF.: 232136
(20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe
(21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	La compra de la Carpeta y el Prospecto del programa más la Inscripción.	Secretaría de Complementación Académica		30	COMPLEMENTACION ACADEMICA
2	Revisión, verificación y selección de expedientes si están aptos y si cumplen con los requisitos.	Secretaría de Complementación Académica		3	COMPLEMENTACION ACADEMICA
3	Recepción de actas y cuadro de méritos de los ingresantes, para ser elevado para su aprobación en Consejo Universitario.	OCA		30	Jefe OCA
	NOTA: Para el proceso del Examen la Oficina Central de Admisión envía un representante para la coordinación respectiva.				
			63 días		

(1) DENOMINACIÓN: CONCURSO DE ADMISION POR LA MODALIDAD DE SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN	(2) CÓDIGO: 05.04
---	--------------------------

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

(4) OBJETIVO: - EVALUAR LAS APTITUDES Y CONOCIMIENTOS BASICOS DE LOS POSTULANTES PARA SEGUIR ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CON LAS MISMAS OPORTUNIDADES DE INGRESO.	(07) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina Central de Admisión (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: Jefe de la OCA (10) E-MAIL: oca@unitru.edu.p (11) TELEF: 221321 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: SEGUNDA ESPECIALIZACION
---	---

(5) BASE LEGAL: R.R N° 1945-97/UNT Modificado por R.R. 1938-98/UNT 30.11.98 (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: Recibo de pago por tasas de inscripción y carpetas. Solicitud de inscripción dirigida al Rector indicando la facultad y Especialidad a la que postula. Copia fotostática del Título Profesional autenticada por la autoridad competente de la Universidad o Institución de Educación Superior que lo expidió o Secretario General de la UNT. Certificados Originales y oficiales de estudios. Cuatro fotografías de frente, a color en fondo blanco, recientes tamaño carné En caso de que el postulante proceda de un país cuyo idioma oficial no sea el español, deberá acreditar el certificado de idoneidad en el idioma español, otorgado por la Facultad de Educación, Dpto. de Lengua Nacional y Literatura de la UNT. Copia fotostática legalizada de la DNI o Cédula de Identidad y Pasaporte para extranjeros. Otros requisitos específicos establecidos por la Facultad.	(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Actas de los Ingresantes. - Cuadro de Méritos de los Ingresantes - Acuerdo de Consejo Universitario (14) VOLUMEN:
--	---

(15) OBSERVACIONES
 Podrán solicitar su inscripción para postular a los programas de Segunda Especialización aprobados por el Consejo Universitario quienes ostentan Título Profesional obtenido en alguna Universidad del País reconocida por la ANR o en el extranjero debidamente revalidado por instituciones autorizadas por la ANR y además, cumplan con los requisitos que establece de manera específica, la facultad que los organiza y ejecuta.

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT
(17) FECHA: 22 / 09 / 2005
(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION
(19) TELEF.: 232136
(20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe
(21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Convocatoria.	Fac.de Educ.		1	FAC. EDUCACION
2	Inscripción.	Fac.de Educ.		30	FAC. EDUCACION
3	Examen.	Fac.de Educ.		1	FAC. EDUCACION
4	Recepción de actas y cuadro de méritos de los ingresantes, para ser elevado para su aprobación en Consejo Universitario.	OCA		30	Jefe OCA
	NOTA: Para el proceso del Examen la Oficina Central de Admisión envía un representante para la coordinación respectiva.				
				62d	

(1) DENOMINACIÓN: INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN POR LA MODALIDAD DE EXAMEN ORDINARIO	(2) CÓDIGO: 05.05
---	--------------------------

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

(4) OBJETIVO: - EVALUAR LAS APTITUDES Y CONOCIMIENTOS BASICOS DE LOS POSTULANTES PARA SEGUIR ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CON LAS MISMAS OPORTUNIDADES DE INGRESO.	(07) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina Central de Admisión (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: Jefe de la OCA (10) E-MAIL: oca@unitru.edu.pe (11) TELEF: 232136 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: SEGUNDA ESPECIALIZACION
---	--

(5) BASE LEGAL: R.R N° 1944-97/UNT Modificado por R.C.U. 0142-2002/UNT (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: Carpeta de Postulante que contiene: Solicitud y Declaración Jurada Certificados de estudios originales y copia de los 5 años de Ed. Secundaria. Partida de nacimiento original y copia. Documento de identidad original y copia Recibo de pago de inscripción. PREMIOS DE EXCELENCIA agregar: Acta original que acredite orden de Mérito refrendado por la UGEL	(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Solicitud de postulante, declaración jurada - Fotocheck del Postulante (14) VOLUMEN:
---	---

(15) OBSERVACIONES
 Pueden solicitar su inscripción como postulante al Concurso de Admisión a la UNT, los egresados de Educación Secundaria o sus equivalentes, y los ex-alumnos de universidades del País o del extranjero a excepción de aquellos que han perdido su condición de tal, por razones de orden disciplinario.

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT
(17) FECHA: 22 / 09 / 2005
(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION
(19) TELEF.: 232136
(20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe
(21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
*	El postulante pagará en el Banco de Crédito el importe respectivo por derecho de inscripción según el Centro Educativo que procede.	Banco de Credito			
1	El postulante se apersona al lugar de inscripción para adquirir la carpeta y presentar los requisitos indicados	OCA	5'		Jefe de OCA
2	Pasa al salón de inscripción y llena la solicitud de postulante, declaración jurada con la asesoría del tutor.	OCA	5'		Jefe de OCA
3	Posteriormente pasa al ambiente de digitación de datos y captura de imagen para el fotocheck.	OCA	5'		Técnico de OCA
4	El Postulante recoge el fotocheck, comprobando si sus datos son correctos (es el único documento que le identifica como postulante). <i>NOTA: La suplantación del Postulante en esta etapa será merecedor de la sanción correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad penal.</i>	OCA	3'		Técnico de OCA
5	Examen de Admisión	Ciudad Universitaria	2		Jefe de OCA
6	Acreditación del Ingresante	OCA	4		Jefe de OCA
			6h 18'		

(1) DENOMINACIÓN: INSCRIPCION AL CONCURSO DE ADMISION: PREMIOS DE EXCELENCIA.	(2) CÓDIGO: 05.06
--	--------------------------

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

(4) OBJETIVO: - EVALUAR LAS APTITUDES Y CONOCIMIENTOS BASICOS DE LOS POSTULANTES PARA SEGUIR ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CON LAS MISMAS OPORTUNIDADES DE INGRESO.	(07) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina Central de Admisión (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: Jefe de la OCA (10) E-MAIL: oca@unitru.edu.pe (11) TELEF: 232136 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:
---	---

(5) BASE LEGAL: R.R N° 1945-97/UNT Modificado por R.R. 1938-98/UNT 30.11.98 (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: Carpeta de Postulante que contiene: Solicitud y Declaración Jurada Certificados de estudios originales y copia de los 5 años de Ed. Secundaria. Partida de nacimiento original y copia. Documento de identidad original y copia Recibo de pago de inscripción. Acta original que acredite orden de Mérito refrendado por la UGEL	(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Solicitud de postulante, declaración jurada - Fotocheck del Postulante (14) VOLUMEN:
---	---

(15) OBSERVACIONES
 La postulación por EXONERACION, corresponde solamente a los dos primeros alumnos egresados de Educación Secundaria de los Centros Educativos del Dpto. La Libertad que han finalizado sus estudios en el año inmediato anterior, así como los que proceden de otros lugares, siempre y cuando postulen a carreras que no existan en las Universidades Estatales del Dpto al que pertenece el Colegio de procedencia, lo que harán constatar en Declaración Jurada la que será refrendada por su padre o representante legal en caso de ser menor de edad.

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT
(17) FECHA: 22 / 09 / 2005
(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION
(19) TELEF.: 232136
(20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe
(21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
*	El postulante pagará en el Banco de Crédito el importe respectivo por derecho de inscripción según el Centro Educativo que procede.	Banco de Credito			
1	El postulante se apersona al lugar de inscripción para adquirir la carpeta y presentar los requisitos indicados	OCA	5'		Jefe de OCA
2	Pasa al salón de inscripción y llena la solicitud de postulante, declaración jurada con la asesoría del tutor.	OCA	5'		Jefe de OCA
3	Posteriormente pasa al ambiente de digitación de datos y captura de imagen para el fotocheck.	OCA	5'		Técnico de OCA
4	Recoger el fotocheck, comprobando si sus datos son correctos. Es el único documento que le identifica como postulante.	OCA	3'		Técnico de OCA
5	Examen de Admisión	Ciudad Universitaria	1		Jefe de OCA
6	Acreditación del Ingresante	OCA	2		Jefe de OCA
			3h 18'		

(1) DENOMINACIÓN: **INSCRIPCION AL CONCURSO DE ADMISION PARA INGRESANTES POR CEPUNT**

(2) CÓDIGO: 05.07

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

(4) OBJETIVO:
- EVALUAR LAS APTITUDES Y CONOCIMIENTOS BASICOS DE LOS POSTULANTES PARA SEGUIR ESTUDIOS UNIVERSITARIOS CON LAS MISMAS OPORTUNIDADES DE INGRESO.

(07) UNIDAD RESPONSABLE:
Oficina Central de Admisión

(08) RESPONSABLE:

(09) CARGO: Jefe de la OCA

(10) E-MAIL: oca@unitru.edu.pe

(11) TELEF: 232136

(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:

(5) BASE LEGAL:

R.R N° 1945-97/UNT

Modificado por R.R. 1938-98/UNT 30.11.98

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

Carpeta de Postulante con los requisitos y formularios de inscripción correctamente llenados

Constancia de puntaje y orden de mérito emitida y refrendada por el Director.

Certificados originales de los 5 grados de Est. de Ed. Secundaria.

Partida de nacimiento .

Original y fotocopia de documentos de Identidad actualizada.

Recibo por derecho de carpeta de ingresante y de Constancia de Ingreso a la UNT

(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:

- Solicitud de postulante, declaración jurada

- Fotocheck del Postulante

(14) VOLUMEN:

(15) OBSERVACIONES

Quienes lograron ocupar una vacante de ingreso a través del CEPUNT, no podrán volver a postular en el Concurso de Admisión del mismo año en el cual lograron ingreso, a carrera profesional distinta mediante el Concurso Ordinario o Extraordinario de Admisión. De incurrir en ello, pierde todos los derecho de ingresantes a la UNT, salvo renuncia expresa a la vacante, mediante declaración jurada escrita, legalizada por el Notario Público.

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT

(17) FECHA: 22 / 09 / 2005

(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION

(19) TELEF.: 232136

(20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe

(21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
*	El postulante pagará en el Banco de Crédito el importe respectivo por derecho de inscripción según el Centro Educativo que procede.	Banco de Credito			
1	INSCRIPCION NO INGRESANTE CEPUNT I	OCA		5	Jefe de OCA
2	INSCRIPCION NO INGRESANTE CEPUNT II	OCA		3	Jefe de OCA
	El postulante se apersona al lugar de inscripción para adquirir la carpeta y presentar los requisitos indicados Pasa al salón de inscripción y llena la solicitud de postulante, declaración jurada con la asesoría del tutor. Posteriormente pasa al ambiente de digitación de datos y captura de imagen para el fotocheck. El Postulante recoge el fotocheck, comprobando si sus datos son correctos (es el único documento que le identifica como postulante).	OCA			Jefe de OCA
		OCA			Jefe de OCA
		OCA			Técnico de OCA
		OCA			Técnico de OCA
3	Examen de Admisión	Ciudad Universitaria		5	Jefe de OCA
4	Acreditación del Ingresante				
A	CEPUNT I	OCA		2	
B	CEPUNT II	OCA		2	Jefe de OCA
			17d		

(1) DENOMINACIÓN: **ACREDITACION DE INGRESANTES POR CONCURSO ORDINARIO Y/O PREMIO DE EXCELENCIA**

(2) CÓDIGO: 05.08

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

(4) OBJETIVO:

- EL OBJETIVO DE ESTE PROCEDIMIENTO ES ACREDITAR EL INGRESO DE TODOS LOS POSTULANTES QUE LOGRARON ALCANZAR UNA VACANTE EN EL EXAMEN DE ADMISION, DEBIENDO PARA ELLO PRESENTAR EN ORIGINAL LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS EN EL MOMENTO DE LA INSCRIPCION.

(07) UNIDAD RESPONSABLE:

Oficina Central de Admisión

(08) RESPONSABLE:

(09) CARGO: Jefe de la OCA

(10) E-MAIL: oca@unitru.edu.pe

(11) TELEF: 232136

(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:

(5) BASE LEGAL:

R.R N° 1945-97/UNT

Modificado por R.R. 1938-98/UNT 30.11.98

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

Certificados Originales de Educación Secundaria del 1° al 5°, visados por la UGEL correspondiente

Partida de nacimiento original, cuya copia obra en el expediente del postulante.

Los estudiantes universitarios con matrícula vigente, que han logrado un nuevo ingreso, presentarán además la Resolución de Decanato que acepta su renuncia a la carrera que venía estudiando

Recibo de pago por derecho de Carpeta y Constancia de Ingreso.

Ficha o constancia de Acreditación (Oficina Central de Admisión)

Documento de identidad Boleta Militar ó DNI.

(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:

- CONSTANCIA DE ACREDITACION

- BASE DE DATOS ENVIADA A REGISTRO TECNICO

(14) VOLUMEN:

(15) OBSERVACIONES

Los ingresantes deben matricularse en las fechas establecidas de no hacerlo pierden su ingreso.

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT

(17) FECHA: 22 / 09 / 2005

(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION

(19) TELEF.: 232136

(20) E-MAIL: otrationalizacion@unitru.edu.pe

(21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
*	El postulante pagará en el Banco de Crédito el importe respectivo por derecho de inscripción según el Centro Educativo que procede.	Banco de Credito		2	
	Según Cronograma de Inscripción de Ingresantes				
1	Premios de Excelencia Ordinario				
a	Regular	OCA		3	Técnico de OCA
b	Extemporáneo	OCA		2	Técnico de OCA
2	Concurso Ordinario				
a	Regular	OCA		5	Técnico de OCA
b	Extemporáneo	OCA		3	Técnico de OCA
3	El ingresante deberá acreditarse adjuntando los documentos originales que se presentaron en la inscripción (fotocopias).	OCA	5'		Técnico de OCA
4	La OCA, califica los documentos presentados por el ingresante.	OCA	3'		Técnico de OCA
5	Luego se elabora la Constancia de Acreditación, para ser firmada por el responsable de Acreditación y entregada al acreditado.	OCA	2'		Jefe de OCA
	NOTA: finalizada la etapa de Acreditación de los Ingresantes - Acreditados, la OCA envía la Base de Datos a la Oficina de Registro Técnico, para que se genere el número de matrícula.	OCA	1'		Técnico de OCA
			15 días 11'		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 05.09 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: EMISION DE CONSTANCIA DE INGRESO		(2) CÓDIGO: 05.09		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO POR EL CUAL LA OFICINA CENTRAL DE ADMISION LUEGO DE LA ACREDITACION DE LOS INGRESANTES Y DE HABERSE GENERADO EL NUMERO DE MATRICULA POR LA OFICINA DE REGISTRO TECNICO, EMITE UNA CONSTANCIA OFICIAL DE INGRESO, LA CUAL ES ARCHIVADA EN LA CARPETA DE INGRESANTE.				
(4) OBJETIVO:		(07) UNIDAD RESPONSABLE: Oficina Central de Admisión (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: Jefe de la OCA (10) E-MAIL: oca@unitru.edu.pe (11) TELEF: 232136 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - OFICINA DE REGISTRO TECNICO		
(5) BASE LEGAL: R.R N° 1945-97/UNT Modificado por R.R. 1938-98/UNT 30.11.98 (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> - Constancia de Acreditación - Número de Matrícula generada por ORT - Orden de Mérito por Oficina Central de Admisión. 		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Constancia de Ingreso (14) VOLUMEN:		
(15) OBSERVACIONES Los ingresantes deben matricularse en las fechas establecidas de no hacerlo pierden su ingreso.				
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 La Oficina de Registro Técnico devuelve la base de datos con el número de matrícula generado, vía Internet si fuera el caso.	ORT		1	Jefe de la Oficina de Registro Técnico
2 La Oficina Central de Admisión emite la Constancia de Ingreso oficial sellado y firmado por el Jefe de la Oficina Central de Admisión.	OCA		3	Jefe de OCA
3 Finalmente la Constancia se adjunta a la carpeta del Ingresante -Acreditado y remitido a las Facultades	OCA		2	Jefe de OCA
		6días		