



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

**UNT**

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN  
UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS  
TUPA – 2017**

Aprobado por Resolución Rectoral N° 1225–2017/UNT del 22.08.2017  
y modificado con Resolución Rectoral N° 0560–2018/UNT del 03.04.2018

TRUJILLO – PERU

# PRESENTACIÓN

El Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA 2017 de la Universidad Nacional de Trujillo, tiene su base legal en la **Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General** que establece la obligación de elaborar y aprobar normas destinadas a unificar, reducir y simplificar los Procedimientos Administrativos en las entidades del Estado, **Decreto Supremo N° 006-2017-JUS** que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, **Decreto Supremo N° 062-2009-PCM** que aprueba el Formato del TUPA y establece precisiones para su aplicación, el **Decreto Supremo N° 064-2010-PCM** que aprueba la Metodología de Determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, el **Decreto Supremo N° 007-2011-PCM** que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece las disposiciones para su implementación, el **Decreto Supremo N° 004-2013-PCM** que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y la **Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM** que aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016, el **Decreto Legislativo N° 1246** que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa y el **Decreto Legislativo N° 1272** que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.

Este documento de Gestión Institucional contiene toda la información relativa a los Procedimientos Administrativos y Servicios Exclusivos que brinda la Universidad a través de las distintas dependencias. La Dirección de Desarrollo Organizacional, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de simplificación administrativa y con los aportes de las unidades orgánicas responsables ha revisado y actualizado los procedimientos administrativos y los servicios exclusivos de la UNT, efectuándose algunas modificaciones y mejoras. Al igual que en la versión anterior se ha cumplido con lo establecido a la Metodología de Simplificación Administrativa teniendo como guía para el ordenamiento de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos el Mapa de Procesos contenido en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional "Plan Bicentenario UNT-2012-2024", aprobado mediante Resolución Rectoral N°2007-2012/UNT. Asimismo se ha procedido a actualizar el porcentaje de UIT con el valor establecido para el año 2017, que es de S/.4,050.00 Nuevos Soles (D.S. 353-2016-EF del 22.12.2016).

Consideramos que en la medida que el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA sea difundido y aplicado, permitirá mejorar la gestión administrativa y por ello brindar un servicio de calidad al administrado acorde con las exigencias de la modernidad y los fines del Estado a través de sus instituciones que la conforman.

Debemos recordar que está vigente la responsabilidad de los Funcionarios y Servidores Públicos que injustificadamente se nieguen a reconocer la eficacia del derecho conferido al administrado al haber operado a su favor el silencio administrativo positivo de un procedimiento que se sigue ante la UNT. Así mismo, solamente podrá exigirse a los administrados el cumplimiento de los procedimientos y requisitos administrativos que se encuentren previamente establecidos en el TUPA, no pudiendo requerirse procedimiento, trámite, requisito u otra documentación o pago que no consten en dicho Texto Único de Procedimientos Administrativos, bajo responsabilidad del funcionario o servidor público que los exija. El TUPA está publicado en el Portal de Transparencia de la Universidad Nacional de Trujillo [www.unitru.edu.pe](http://www.unitru.edu.pe) y en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas – PSCE conforme a lo dispuesto por el D.S. N° 032-2006-PCM, la Ley N° 29091 y el D.S. N° 004-2008-PCM.

El Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA como documento de gestión está sujeto a modificaciones y actualizaciones; por lo tanto la Gerencia de Planificación y Desarrollo a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional está siempre atenta a las sugerencias que las Unidades Académicas, Administrativas y Productivas nos hagan llegar, con la finalidad de perfeccionarlo.



  
Mg. Ángela Rodríguez Armas  
Gerente de Planificación y Desarrollo

Trujillo, Julio del 2017

Mg. Segundo Humberto Zavaleta Castañeda  
Director de Desarrollo Organizacional





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

## RECTÓRADO

### RESOLUCIÓN RECTORAL N°1225-2017/UNT

Trujillo, 22 de agosto de 2017

Visto el documento N° 5417037 con expediente N° 13917036E, promovido por el Gerente de Planificación y Desarrollo, sobre aprobación de Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA-2017;

#### CONSIDERANDO:

Que por Resolución Rectoral N° 1153-2013/UNT de fecha 31.07.2013, se aprobó la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA 2013 de la Universidad Nacional de Trujillo, formulado por la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Gerencia de Planificación y Desarrollo, el mismo que forma parte del expediente.

Que, con Oficio N° 0133-2017-GPD., la Gerente de Planificación y Desarrollo, alcanza para su revisión y aprobación el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA-2017 de la Universidad Nacional de Trujillo, actualizado por la Dirección de Desarrollo Organizacional, tomando como base la guía de simplificación administrativa, metodología de determinación de costo de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad;

Que, la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA-2017 de la UNT, se sustenta en lo establecido en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, asimismo el Decreto Supremo N° 007-2011-PCM que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece las disposiciones para su implementación;

Que, con Informe Legal N° 537-2017-OAJ/UNT el Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos, formula algunas observaciones a los siguientes procedimientos: 42 a), 42 b), 44, 50, 51, 55a), 68, 69, 70, 73, 74, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 88 a), 88 b), 93, 94, 97, 98, 100 a), 107, 114, 115, 121, 124, 125, 126 127, 128, 129, 130, 131, 132, 134, 135, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, y pueda reformular los mismos teniendo en cuenta la Ley del Silencio administrativo negativo e identificar si los procedimientos del referido TUPA son acorde a dicha norma, esto en la obligación generada de dar o hacer por parte del Estado; de igual modo, agrega que algunos procedimientos administrativos no tienen base legal pertinente, como es el caso del procedimiento N° 100 a) y b), a pesar de existir la norma competente, siendo en este caso lo establecido en el Estatuto UNT vigente, artículo 185° que refiere: "*El cambio de dedicación de los docentes es por concurso de méritos, en concordancia con los requerimientos institucionales, el presente Estatuto y el reglamento respectivo*"; respecto a la sección "Evaluación Previa" de cada procedimiento establecido en el TUPA UNT 2017, refiere que debe regirse en el artículo 31° y 32° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, con Oficio N° 0554-2017-GPD., la Gerente de Planificación y Desarrollo, alcanza el Informe Técnico N° 055-2017-GPD/DDO del Director de Desarrollo Organizacional, subastando las observaciones formuladas por la Oficina de Asuntos Jurídicos; por lo que eleva el expediente para la emisión de la resolución correspondiente;

Estando a lo expuesto, en mérito a las atribuciones conferidas al Rectorado, y en virtud de lo dispuesto en los artículo 60° y 62° numeral 62.2 de la Ley Universitaria N°30220 concordante con los artículos 24° y 26° incisos b) y j) del Estatuto Institucional vigente;

///...



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

## RECTORADO

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1225-2017/UNT pág. 02

...///

### SE RESUELVE:

- 1º) **APROBAR** el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA-2017, elaborado por la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Gerencia de Planificación y Desarrollo, la misma que forma parte del expediente.
- 2º) **DISPONER** que la Gerencia de Planificación y Desarrollo, a través de la Dirección de Desarrollo Organizacional, se encargue de la difusión del TUPA 2017, remitiendo a todas las Unidades Orgánicas de la UNT, un ejemplar del mismo, para su aplicación y publicación en lugares visibles y de fácil acceso a los usuarios, bajo responsabilidad de los jefes y personal que labora en Mesa de Partes de las diferentes Unidades Orgánicas.
- 3º) **ENCARGAR** a la Oficina de Imagen Institucional, coordine las acciones necesarias con la Dirección de Logística para la publicación al día siguiente de su aprobación de la presente Resolución en el Diario Oficial el Peruano.
- 4º) **DISPONER** la publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA-2017 aprobada, en la página Web de la Universidad Nacional de Trujillo (Portal de Transparencia), como anexo de la presente Resolución.
- 5º) **RECOMENDAR** al Órgano de Control Institucional, para el cumplimiento de la presente Resolución, efectúe la supervisión al cumplimiento de los plazos, requisitos y procedimientos contenidos en el TUPA de la Entidad. Dicho órgano deberá elevar el informe mensual a que se refiere el artículo 8º de la Ley N° 29060 y el artículo 4º del D. S. N° 004-2008-PCM.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE



*Steban Alejandro Ilich Zerpa*

STEBAN ALEJANDRO ILICH ZERPA  
SECRETARIO GENERAL (e)



*Orlando Moises Gonzales Nieves*

ORLANDO MOISES GONZALES NIEVES  
RECTOR

#### DISTRIBUCIÓN

- ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  
- GERENCIA PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
- DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

- VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN  
- OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL  
- ARCHIVO (2)

- VICERRECTORADO ACADÉMICO  
- OFIC. DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO ACAD.

RGS.

31 AGO. 2017



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

UNT

RECTORADO

## RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0560-2018/UNT

Trujillo, 03 de abril de 2018

Visto el documento N° 1318037 y expediente N° 1018037E, promovido por el Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional, solicitando modificaciones al Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2017 de la Universidad Nacional de Trujillo;

### CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Rectoral N° 1225-2017/UNT, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2017 de la Universidad Nacional de Trujillo, elaborado por la Dirección de Desarrollo Organizacional de la Gerencia de Planificación y Desarrollo, documento que contiene los Actos Administrativos y Servicios prestados en Exclusividad, instrumento que describe todos los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por la Universidad Nacional de Trujillo y establece los derechos de tramitación de los mismos;

Que, con Oficio N° 088 -2018-GPD, la Directora de Planificación, eleva el Informe Técnico N° 003-2018-GPD/DDO, del Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional, quien comunica que como resultado de algunas coordinaciones y documentos recepcionados se hace necesario aprobar algunas modificaciones al Texto Único de Procedimientos Administrativos– TUPA 2017;

Que, mediante Informe Legal N° 0423-2018/OAJ/UNT el Jefe de la Oficina de Asuntos Jurídicos opina que deviene fundado la modificación requerida por la Dirección de Desarrollo Organizacional;

Estando a lo expuesto, en mérito a las atribuciones conferidas al Rectorado según lo dispuesto en los artículos 60° y 62° inc.62.2) de la Ley Universitaria N° 30220 concordante con los artículos 27° y 28° del Estatuto reformado;

### SE RESUELVE:

- 1°) **APROBAR** las modificaciones propuestas por el Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Dirección de Planificación en el documento de gestión Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2017 de la Universidad Nacional de Trujillo, la misma que forma parte del expediente.
- 2°) **DISPONER** que la Unidad de Desarrollo Organizacional se encargue de la difusión de la presente Resolución y remita a las unidades Orgánicas de la UNT, las modificaciones para su aplicación y publicación en lugares visibles y de fácil acceso a los usuarios, bajo responsabilidad de los Jefes y personal que labora en Mesa de Partes de las diferentes unidades.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y



DR. STEBAN ALEJANDRO FLICH ZERPA  
SECRETARIO GENERAL (e)



DR. ORLANDO MOSES GONZALES NIEVES  
RECTOR

DISTRIBUCIÓN:  
- ORGANO CONTROL INSTITUCIONAL  
- ARCHIVO  
- DIRECCION DCE PLANIFICACION  
abc

-UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
-COMISION PERMANENTE DE FISCALIZACION  
- UNIDAD DE TESORERIA

17 ABR. 2018



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

**UNT**

**ANEXO DE LA RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0560-2018/UNT (Pág.1)**

**RECTORADO**

**ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS EXCLUSIVOS DEL TUPA 2017**

1. En el procedimiento administrativo N° 61 “Obtención del Título de Segunda Especialización” debe quedar de la siguiente manera:

61	<p><b>OBTENCION DEL TITULO DE SEGUNDA ESPECIALIZACION</b></p> <p><u>Base Legal:</u>          * Art. 45.3° de la Ley 30220 - Ley Universitaria;          * Art. 178 (inc.d) 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 28.11.04          * Art. 28° de la Resolución Suprema 017-2015-SA que modif. el Reglamento del Sistema Nacional de Residentado Médico (11.05.2015)          * R.O.U. N° 0747-2016/UNT de 11.11.2016          * R.A.U. N° 0003-2013/UNT del 19.04.2013          * Resolución Decanal N° 1923-2012-FAC-EDU del 14.12.2012</p>	<p><u>* Para el Título de Especialista</u></p> <p>1 Solicitud dirigida al Decano (Formato de solicitud múltiple incluido en carpeta)</p> <p>2 Una foto a color tamaño pasaporte con logotipo de la UNT. (caballero con saco, camisa y corbata; damas con traje de vest.).</p> <p>3 Un ejemplar de la Tesis, con su respectivo CD así como un Resumen Ejecutivo de la Tesis impreso y en otro CD.</p> <p>4 Pago por derecho de titulación.</p> <p><u>Residentado Médico:</u>          La Universidad otorgará el título de Especialista al médico residente que haya aprobado los años lectivos cursados correspondiente a cada especialidad, no siendo obligatoria la presentación de una tesis o un trabajo académico.</p> <p><u>Segunda Especialidad Enfermería:</u>          Carpeta de Titulación</p> <p><u>Segunda Especialidad en Estimulación Temprana</u>          Carpeta de Titulación</p> <p><u>Segunda Especialidad en Tecnología Educativa</u></p> <p><u>Segunda Especialidad CC. Biológicas:</u></p> <p><u>Segunda Especialización en Estomatología</u></p>	F-003-B		<p>6.173% 250.00</p> <p>15.412% 624.20</p> <p>6.173% 250.00</p> <p>4.938% 200.00</p> <p>11.111% 450.00</p> <p>37.037% 1500.00</p>
----	--	---	---------	--	---

*Handwritten signature*




El costo por: “Obtención del Título de Segunda Especialización” es:

- Para la Segunda Especialidad en Enfermería: **Seiscientos Veinticuatro y 20/100 Soles (S/ 624.20).**
- Para la Segunda Especialidad en Estimulación Temprana: **Doscientos Cincuenta Soles (S/ 250.00).**
- Para la Segunda Especialidad en Tecnología Educativa: **Doscientos Soles (S/ 200.00).**
- Para la Segunda Especialidad en Ciencias Biológicas: **Cuatrocientos Cincuenta Soles (S/ 450.00).**
- Para la Segunda Especialidad en Estomatología: **Mil Quinientos Soles (S/ 1 500.00).**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

**UNT**

**RECTORADO**

**ANEXO DE LA RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0560-2018/UNT (Pág.2)**

2. Los servicios exclusivos siguientes:

a. Procedimiento 27: **MATRÍCULA Y PENSIÓN DE ENSEÑANZA – SETE:**

**DECÍA**

Matrícula: Ciento Diez Soles (S/ 110.00).  
Pensión de enseñanza:  
Cuarenta Soles (S/ 40.00) por crédito

**DEBE DECIR**

Matrícula: Ciento Diez Soles (S/ 110.00).  
Pensión de enseñanza:  
Ciento Ocho Soles (S/ 108.00) por curso.

b. Procedimiento 30b): **MATRÍCULA EN CURSOS POR EDUCACIÓN CONTINUA SETE:**

**DECÍA**

Matrícula: Cuarenta y cinco Soles (S/ 45.00).  
Pensión de enseñanza:  
Cuarenta Soles (S/ 40.00) por crédito

**DEBE DECIR**

Matrícula: Ciento Diez Soles (S/ 110.00).  
Pensión de enseñanza:  
Ciento Ocho Soles (S/ 108.00) por curso

c. Procedimiento 34: **ESTUDIOS PARA OBTENER OTRA MENCIÓN – SETE:**

**DECÍA**

Matrícula: Ciento Diez Soles (S/ 110.00).  
Pensión de enseñanza:  
Cuarenta Soles (S/ 40.00) por crédito

**DEBE DECIR**

Matrícula: Ciento Diez Soles (S/ 110.00).  
Pensión de enseñanza:  
Ciento Ocho Soles (S/ 108.00) por curso

3. El costo del Carné Universitario figura en Dieciséis y 00/100 Soles (S/ 16.00) debiendo ser lo correcto Dieciséis y 40/100 Soles (S/ 16.40), tal como fue aprobado por la Resolución de Consejo Universitario N° 0206-2017/UNT. Por ello se está corrigiendo este costo en los siguientes servicios exclusivos:

- N° 18 a) MATRÍCULA REGULAR PARA INGRESANTES,
- N° 18 b) MATRÍCULA A PARTIR DEL II CICLO ACADÉMICO,
- N° 18 c) MATRÍCULA A PARTIR DEL 2do. AÑO ACADÉMICO
- N° 21: MATRÍCULA PARA SEGUNDA PROFESIONALIZACIÓN
- N° 43: Duplicado de Carné Universitario.





**ANEXO DE LA RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0560-2018/UNT (Pág.3)**

4. En el **Procedimiento 58: Revisión, Aprobación e Inscripción del Proyecto de Tesis**, debe incluirse el rubro **“Inscripción del Proyecto de Tesis”** para la Segunda Especialidad en Estimulación Temprana con un costo de **Trescientos Diez Soles S/ 310.00.**

Debiendo quedar finalmente de la siguiente manera:

58	<p><b>REVISIÓN, APROBACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE TESIS</b></p>	<p>1) Solicitud dirigida al Director de Escuela (FUT), solicitando la revisión, aprobación e inscripción del Proyecto de Tesis, en el Registro de Proyectos de Tesis de la EAP.</p>	F-001		
	<p><u>Base Legal:</u> * Art. 45° lro 45.1 y art. 67° Ley Universitaria 30220</p>	<p>2) Un ejemplar del Proyecto de Tesis, con V°B° del Profesor Asesor.</p> <p>3) Pago por aprobación e inscripción al Registro de Proyectos de Tesis.</p>		0.741%	30.00
	<p>* Art. 178° inciso d) del Estatuto UNT.</p>	<p><u>2da. Especialidad en Estimulación Temprana</u> * Inscripción del Proyecto de Tesis</p>		7.654%	310.00
	<p>* Art. 8° del Reglamento de Normas Específicas Para Obtener el Título Profesional de Biólogo, Biólogo Microbiólogo y Microbiólogo Pasadero, aprobado en Sesión extraordinaria de 16.05.2006.</p>	<p><u>En el caso del Programa de Segunda Especialización en Tecnología Educativa:</u> • 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</p>		7.654%	310.00
	<p>* Art. 22° del Reglamento de Grados y Títulos de la Fac. CC. EE.</p>	<p><u>En el caso del PREFORD</u> • La Solicitud será dirigida al Director del Programa (FUT), solicitando:</p>			
	<p>* Reglamento de Grados y Títulos de cada Facultad</p>	<p>1) Evaluación, aprobación de <u>proyecto de trabajo de investigación</u> e inscripción en el registro de Trabajos de Investigación del Programa</p>			
		<p>• Carta de Compromiso del docente indicando que asume el asesoramiento desde el inicio hasta la culminación del trabajo de investigación para obtener el grado de bachiller</p>			
		<p>• Derecho de pago</p>		0.741%	30.00
	<p>* RR. 034-2018/UNT</p>	<p>2) Nominamiento de Jurado y evaluación del <u>trabajo de investigación</u> para obtener el grado de Bachiller</p>			
		<p>• Un ejemplar del trabajo de investigación con V°B° del Profesor Asesor • Derecho de pago</p>		0.741%	30.00







ANEXO DE LA RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0560-2018/UNT (Pág.4)

5. En el Procedimiento 59: **Nombramiento de Jurado, Revisión y Sustentación de la Tesis**, debe incluirse el rubro "Inscripción de Informe de Tesis" por el importe de **Trescientos Cincuenta Soles (S/ 350.00)**.

Debiendo quedar finalmente de la siguiente manera:



59	<p><b>NOMBRAMIENTO DE JURADO, REVISIÓN Y SUSTENTACIÓN DE LA TESIS</b></p> <p><u>Base Legal:</u></p> <p>A4. 23° del Reglamento de Grados y Títulos de la Fac. de Enfermería</p> <p>Reglamento de Grados y Títulos de cada Facultad.</p> <p>RR 034-2018/UNT</p>	<p>nombramiento de Jurado indicando el número de registro del Proyecto de Tesis.</p> <p>2. Un ejemplar de la Tesis con V°B° del Profesor Asesor, así como un Resumen Ejecutivo de la Tesis impreso.</p> <p>3. Pago por sustentación de la Tesis.</p> <p><u>2da. Especialidad en Estimulación Temprana</u></p> <p>* Inscripción del Informe de Tesis</p> <p><u>En el caso del Programa de Segunda Especialización en Tecnología Educativa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentar solicitud al Director de Programa (FUT) solicitando nombramiento de jurado</li> <li>• Un ejemplar de la Tesis, con V°B° del Profesor Asesor, así como un Resumen Ejecutivo de la Tesis impreso.</li> </ul> <p>• Derecho de pago único S/ 350.00</p> <p><u>En el caso del PREFORD:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Solicitud será dirigida al Director del Programa (FUT) solicitando</li> <li>1) Evaluación aprobatoria de Proyecto de Tesis o Proyecto de Suficiencia Profesional para obtener el Título Profesional (Inscripción en el Registro de Proyectos de Investigación del Programa)</li> <li>• Un ejemplar del Proyecto de Tesis con V°B° del Profesor Asesor.</li> </ul> <p>• Derecho de pago:</p> <p>2) Nombramiento del Jurado y Sustentación de Tesis o Proyecto de Suficiencia Profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un ejemplar de la Tesis con su respectivo CD así como un Resumen Ejecutivo de la Tesis impreso y en otro CD</li> </ul> <p>• Una foto a color, en fondo blanco reciente tamaño pasaporte (pantalones, corbata, camisa y corbata, demás contraje de vestir).</p> <p>• Derecho de pago</p>	F-001		
				0.741%	30.00
				8.642%	350.00
				8.642%	350.00
				0.741%	30.00
				0.741%	30.00



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

UNT

RECTORADO

**ANEXO DE LA RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0560-2018/UNT (Pág.5)**

6. El servicio exclusivo N° 025 “**Matrícula para Segunda Especialidad en Estimulación Temprana**” incluir los costos de matrícula y pensiones de Educación Continuada, quedando de la siguiente manera:

**PROCESO DE MATRICULA - SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD**

25	<b>MATRÍCULA PARA SEGUNDA ESPECIALIDAD EN ESTIMULACIÓN TEMPRANA</b> Base Legal: * Art. 90° de la Ley N° 30220 Art. 25° del Estatuto UNT. * R.A.U. N° 0003-2013/UNT de 19.04.2013 * Resolución Decanal N° 1923-2012- FAC-EDU del 14.12.2012 * Reglamento Sección 2da. Especialidad en Enfermería, aprobado en Sesión de Consejo de Facultad de 28.11.08 * R.R. 0544-2009/UNT de 22.06.2009	1. Foro de Matrícula					No aplica           Secretaría del Programa de Segunda Especialidad en Estimulación Temprana	
		2. Pago de matrícula por cobro	2.716%	110.00				
		3. Merienda						
		I Ciclo	3.704%	150.00				
		II Ciclo	3.951%	160.00				
		III Ciclo	4.444%	180.00				
		IV Ciclo	4.691%	190.00				
		<b>EDUCACIÓN CONTINUADA</b>						
		Matrícula	1.481%	60.00				
		Pensión de I Ciclo por mes (son 4 meses)	3.704%	150.00				



7. En el Procedimiento N° 6b) Inscripción al Concurso de Segunda Especialidad en Estomatología eliminar una nota que precisa “Los pagos serán realizados en la Oficina de la Unidad de Segunda Especialidad de Estomatología (Ciudad Universitaria III Puerta)”; debe indicarse que el pago por este servicio sea efectuado en la ventanilla de Tesorería o en las Cuentas Corrientes de la UNT.



8. Modificar el procedimiento N° 75: RECURSOS ADMINISTRATIVOS (DE APELACIÓN) EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES.

**DICE**

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.

**DEBE DECIR**

Art.41° del Decreto Legislativo N° 1341 (07.01.2017) que modifica la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.

Art. 97°, 99°, 100°, 101°, 103° del Decreto Supremo N° 056-2017-EF que modifica el Decreto Supremo N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del 01.Enero.2009



UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

**UNT**

**RECTORADO**

**ANEXO DE LA RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0560-2018/UNT (Pág.6)**

9. Modificar el Procedimiento N° 121 VENTA DE BASES PARA a) ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTÍA, b) ADJUDICACIÓN DIRECTA y c) LICITACIÓN PÚBLICA/CONCURSO PÚBLICO

**DICE**

Ley de Contrataciones del Estado - Decreto Legislativo N° 1017 Art. 36° del 04.06.06

Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado D.S. N° 184-2008-EF Art. 26° del 01.01.09

**DEBE DECIR**

Art.21° de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado (11.07.2014).

Art. 26° del Decreto Supremo N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Art. 27° del Decreto Supremo N° 056-2017-EF que modifica el Decreto Supremo N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (19.03.2017).



## Índice del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA 2017 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	INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN POR TRASLADO INTERNO	4
4	INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN POR TRASLADO EXTERNO	5
5	INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN PARA SEGUNDA PROFESIÓN	5
6	INSCRIPCIÓN A SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN	
	A) MEDICINA - RESIDENCIA MÉDICA	6
	B) ESTOMATOLOGÍA	7
	C) ENFERMERIA	9
	D) SEGUNDA ESPECIALIDAD EN CIENCIAS BIOLÓGICAS	9
	E) SEGUNDA ESPECIALIDAD EN ESTIMULACIÓN TEMPRANA	9
	F) TECNOLOGÍA EDUCATIVA	10
	G) COMPLEMENTACION PEDAGÓGICA	10
	H) COMPLEMENTACION ACADEMICA	10
7	INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN PARA MAESTRÍA O DOCTORADO	11
8	ACREDITACIÓN DE INGRESANTES	13
<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
<b>SUBPROCESO DE CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS</b>		
9	CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS: *PREGRADO, *POSTGRADO, *2das. ESPECIALIDADES	14
<b>SUBPROCESO DE EXONERACION / BECAS POSTGRADO</b>		
10	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.	15
11	BECA POR ESTUDIOS DE POSTGRADO EN LA UNT.	16
<b>SUBPROCESO AUTORIZACIONES MATRICULAS VARIAS</b>		
12	ANULACION DE MATRICULA POR INGRESO A NUEVA ESCUELA	17
13	AUTORIZACIÓN DE MATRICULA CO-CURRICULAR	17
14	AUTORIZACIÓN DE MATRICULA EXCEPCIONAL (SOLO EN CURRÍCULO FLEXIBLE)	17
15	AUTORIZACIÓN PARA MATRÍCULA ESPECIAL EN CURRÍCULO FLEXIBLE (Menos de Doce 12 créditos)	18
16	AUTORIZACIÓN PARA TERCERA - CURRÍCULO FLEXIBLE	18
17	RETIRO O CAMBIO DE UNO O MAS CURSOS DEL REGISTRO DE MATRICULA	18

## Índice del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA 2017 de la UNT

Nº	DENOMINACION	Página
<b>SUBPROCESO MATRICULAS</b>		
<b>18</b>	MATRÍCULA REGULAR:	
	A) PARA INGRESANTES POR : * Examen Ordinario, * Examen de Excelencia * CEPUNT *Traslados Internos y Externos	19
	B) A PARTIR DEL II CICLO ACADEMICO (CURRÍCULO FLEXIBLE) (Incluye Costo básico matrícula, carné universitario, carné biblioteca, cuota Facultad, SISTOC)	20
	C) A PARTIR DEL 2DO. AÑO ACADEMICO (CURRÍCULO RÍGIDO) (Incluye Costo básico matrícula, carné universitario, carné biblioteca, cuota Facultad, SISTOC)	21
<b>19</b>	MATRÍCULA SEDE VALLE JEQUETEPEQUE	22
<b>20</b>	MATRÍCULA Y PAGO POR CREDITO EN CURSOS PARA ESTUDIANTES DE OTRAS ESCUELAS, UNIVERSIDADES DEL PAIS Y DEL EXTRANJERO	22
<b>21</b>	MATRÍCULA PARA SEGUNDA PROFESIONALIZACIÓN	23
<b>22</b>	MATRÍCULA PARA SEGUNDA ESPECIALIDAD DE MEDICINA (RESIDENTADO MÉDICO)	24
<b>23</b>	MATRÍCULA PARA SEGUNDA ESPECIALIDAD DE ESTOMATOLOGÍA	24
<b>24</b>	MATRÍCULA PARA SEGUNDA ESPECIALIDAD DE ENFERMERIA	25
<b>25</b>	MATRÍCULA PARA SEGUNDA ESPECIALIDAD EN ESTIMULACIÓN TEMPRANA	26
<b>26</b>	MATRÍCULA PARA SEGUNDA ESPECIALIDAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	26
<b>27</b>	MATRÍCULA Y PENSIÓN DE ENSEÑANZA - SETE	27
<b>28</b>	MATRÍCULA Y PENSIÓN DE ENSEÑANZA PREFORD	27
<b>29</b>	MATRÍCULA SEMESTRAL DE ESTUDIOS DE MAESTRÍA / DOCTORADO	27
<b>30</b>	MATRÍCULA EN CURSOS POR EDUCACIÓN CONTINUA	
<b>a)</b>	SEGUNDA ESPECIALIDAD DE ENFERMERIA (Matrícula hasta 13 créditos)	28
<b>b)</b>	SEGUNDA ESPECIALIDAD EN TECNOLOGÍA EDUCATIVA	28
<b>c)</b>	MAESTRÍA - DOCTORADO (CURSOS LIBRES)	28
<b>31</b>	MATRÍCULA EN CURSOS DE NIVELACIÓN	29
<b>32</b>	AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE SECCIÓN O GRUPO - TURNO	29
<b>33</b>	CAMBIO DE MENCIÓN-SETE	29
<b>34</b>	ESTUDIOS PARA OBTENER OTRA MENCIÓN-SETE	30
<b>35</b>	OBTENCIÓN DE MENCIÓN EN ÁREA ESPECIAL- Fac. de Derecho	30
<b>SUBPROCESO RETIRO, RESERVA Y REANUDACIÓN DE ESTUDIOS</b>		
<b>36</b>	A) RETIRO Y RESERVA EN REGISTRO DE MATRÍCULA CURRÍCULO RÍGIDO / FLEXIBLE	
	B) RESERVA DE MATRÍCULA DE POSTGRADO	31
	C) RETIRO Y RESERVA DE MATRÍCULA SETE Y PREFORD	
<b>37</b>	JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA DE LOS ALUMNOS	32
<b>38</b>	A) REANUDACIÓN DE ESTUDIOS PREGRADO	
	B) REANUDACIÓN DE ESTUDIOS-SETE (si la misma currícula de estudios se mantiene vigente)	33
<b>CARTA DE PRESENTACION, CERTIFICADO DE ESTUDIOS, CONSTANCIAS, DUPLICADO CARNÉ</b>		
<b>39</b>	CARTA DE PRESENTACIÓN	34
<b>40</b>	CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE: PREGRADO, POSTGRADO Y II ESPECIALIZACIÓN, por cada año de estudios.	35
<b>41</b>	CONSTANCIAS ACADÉMICAS	36
<b>42</b>	A) CONSTANCIA DE PERTENECER A GRUPOS ARTISTICOS UNT	
	B) CONSTANCIA DE PERTENECER A GRUPOS DEPORTIVOS OFICIALES UNT	37
<b>43</b>	DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO	38
<b>44</b>	ESTUDIO DE LOS MATERIALES PARA LOS ESTUDIANTES DE ARQUEOLOGÍA CON FINES DE GRADO Y LICENCIATURA	38

## Índice del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA 2017 de la UNT

Nº	DENOMINACION	Página
<b>SUBPROCESOS DEL CONSULTORIO JURÍDICO Y SECIGRA</b>		
45	CERTIFICADO DE PRACTICAS INTERNAS Y EXTERNAS	39
46	A) INSCRIPCIÓN EN LA PRACTICA INTERNA B) INSCRIPCIÓN EN LA PRACTICA EXTERNA	39
47	A) CAMBIO UNIDAD RECEPTORA CAMBIO DE MODALIDAD Y OTROS - SECIGRA B) CAMBIO UNIDAD RECEPTORA CAMBIO DE MODALIDAD Y OTROS - PASANTIA	40
48	CONSTANCIA DE SECIGRA - DERECHO	40
49	A) INSCRIPCIÓN DE PASANTES B) INSCRIPCIÓN DE SECIGRISTAS	41
50	EXAMEN DE APLAZADOS	42
51	EXAMEN DE REZAGADOS	42
52	EXAMEN DE SUFICIENCIA	43
53	RECTIFICACION DE NOMBRES Y/O APELLIDOS	44
54	RECTIFICACIÓN O REGULARIZACIÓN DE NOTAS	44
<b>SUBPROCESO REVÁLIDA</b>		
55	A) REVALIDA DE GRADOS Y TÍTULOS Y SEGUNDA ESPECIALIZACION	45
55	B) REVALIDA DEL GRADO DE MAESTRO O DOCTOR	46
<b>SUBPROCESO GRADUACIÓN - PREGRADO</b>		
56	OBTENCIÓN DEL GRADO DE BACHILLER	47
<b>SUBPROCESO TESIS Y TITULACIÓN</b>		
57	NOMBRAMIENTO DE ASESOR DE TESIS	48
58	REVISIÓN, APROBACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE TESIS	49
59	NOMBRAMIENTO DE JURADO, REVISIÓN Y SUSTENTACIÓN DE LA TESIS	50
60	OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL	51
61	OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIZACION-	52
<b>SUBPROCESO GRADUACIÓN - POSTGRADO</b>		
62	OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRO	53
63	OBTENCIÓN DEL GRADO DE DOCTOR	54
64	OBTENCIÓN DE LA ESPECIALIDAD DE DIPLOMADO	54
<b>SUBPROCESO DUPLICADO DE GRADO O TÍTULO</b>		
65	DUPLICADO DE GRADOS ACADEMICOS, TITULOS PROFESIONALES Y DE SEGUNDA Y ULTERIOR ESPECIALIDAD DE LA UNT	55
<b>SUBPROCESO ENTREGA EXTEMPORÁNEA</b>		
66	ENTREGA EXTEMPORÁNEA DE GRADO O TÍTULO PROFESIONAL	56
<b>SUBPROCESO VERIFICACIONES</b>		
67	AUTENTICACIONES	57
68	VERIFICACION DE GRADOS Y TITULOS PROFESIONALES, EXPEDIDOS POR LA UNT	59
69	CORRECIÓN DE DIPLOMAS POR ERRORES	59
70	DICTAMEN TÉCNICO SOBRE CURRÍCULO/SÍLABO	60
71	AUSPICIO DE EVENTOS ACADEMICOS (FACULTATIVOS E INTERFACULTATIVOS)	61
72	OFICIALIZACION DE EVENTOS ACADEMICOS INTERNOS	62

## Índice del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA 2017 de la UNT

Nº	DENOMINACION	Página
<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)	63
<b>PROCESO DE DEFENSORÍA DEL USUARIO.</b>		
74	QUEJA ADMINISTRATIVA	64
75	RECURSOS ADMINISTRATIVOS (DE APELACION) EN LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES	65
76	RECURSOS ADMINISTRATIVOS CONTRA ETAPAS DE CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO, INGRESO Y PROMOCION DOCENTE	65
<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	66
78	VENTA DE BASES PARA LOS CONCURSOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN QUE SE GENERAN EN LA UNT	66
79	VENTA DE:	
	Revista de Investigaciones Aplicadas SCIENDO (Indizada)	66
	Revista SCIENTIC (Autofinanciada)	66
	Boletín I+D+I	66
	Libro de Resúmenes de Informes de Investigación	66
80	RECONOCIMIENTO DE TEXTOS, GUIAS O MANUALES DE PRACTICA PARA SERVICIO INTERNO DE LA UNT	67
81	CERTIFICADO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION: COMUNES O DE ENVERGADURA	67
82	CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS DE CARÁCTER CIENTÍFICO	67
83	CONSTANCIA DE:	
a)	Publicaciones de trabajos de Investigación en la Revista SCIENDO, SCIENTIFIC Y BOLETÍN I + D+I.	68
b)	Aprobación para Publicación en la Revista SCIENDO.	68
c)	Miembro del Consejo Editorial, Comité Científico o Arbitro de la Revista SCIENDO o del Boletín I+D+I	68
<b>PROCESO GESTIÓN DE TESORERÍA</b>		
84	CERTIFICADO DE DONACIÓN	69
85	CONSTANCIA DE RECIBOS DE PAGOS POR PÉRDIDA O DETERIORO(EXCEPTO RECIBO DE APLAZADOS)	69
86	DEVOLUCIÓN DE DINERO (EXCEPTO RECIBO DE APLAZADOS Y REZAGADOS)	70
87	REPROGRAMACIÓN DE CHEQUE VENCIDO	70
<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		
<b>SUBPROCESO DE ADMISIÓN A LA CARRERA DOCENTE</b>		
88a	VENTA DE CARPETA DE POSTULANTE PARA INGRESO A LA DOCENCIA POR CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS	71
88b	VENTA DE CARPETA DE POSTULANTE PARA CONTRATO DOCENTE	71
89	INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE INGRESO:	
89a	A) A LA DOCENCIA POR CONTRATO	72
89b	B) A LA CARRERA REGULAR DOCENTE	72

## Índice del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA 2017 de la UNT

Nº	DENOMINACION	Página
<b>SUBPROCESO LICENCIAS / PERMISOS / CERTIFICADOS</b>		
90	LICENCIAS DE PERSONAL	73
91	PERMISO POR HORA DE LACTANCIA	78
92	PERMISO POR ESTUDIOS SUPERIORES O DOCENCIA	78
93	CERTIFICADO DE TRABAJO/ CERTIFICADO DE CARRERA LABORAL PARA EL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO (CONTRATADOS Y NOMBRADOS)	79
94	CERTIFICADO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES / DE PASANTÍA	79
95	REHABILITACION DE SANCION ADMINISTRATIVA	79
96	NOMBRAMIENTO PROFESOR EMÉRITO	80
97	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE ASISTENCIA EN CURSOS DE LA OFICINA DE EVALUACION ACADEMICA	80
<b>PROMOCIÓN DOCENTE / CAMBIO DE MODALIDAD</b>		
98	VENTA DE CARPETA DE POSTULANTE PARA CONCURSO DE PROMOCION DOCENTE	81
99	INSCRIPCION AL CONCURSO DE PROMOCION DOCENTE	81
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	82
<b>ACUMULACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS / BONIFICACIONES / PRESTACIONES / PAGO DE SUBSIDIOS / CONSTANCIA HABERES Y DESCUENTOS</b>		
101	ACUMULACION, RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS Y BONIFICACION PERSONAL	83
102	ACUMULACION, RECONOCIMIENTO DE CUATRO AÑOS DE FORMACION PROFESIONAL NO SIMULTANEOS	83
103	PAGO DE BONIFICACIÓN FAMILIAR	83
104	PAGO DE PRESTACIONES POR SEPELIO OTORGADO POR ESSALUD	84
105	PAGO DE SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO: DEL SERVIDOR Y FAMILIARES DIRECTOS	84
106	CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS	85
<b>PENSIONES / CESE / RENUNCIA / REINGRESO</b>		
107	ENVÍO a la ONP DE SOLICITUDES Y DOCUMENTOS DEL RÉGIMEN DE PENSIONES DEL D.LEY N° 20530	86
108	PENSION PROVISIONAL DE VIUDEZ	89
109	PENSION PROVISIONAL DE ORFANDAD	89
110	PENSION PROVISIONAL DE ASCENDIENTES	90
111	SUSPENSIÓN DE PENSION POR REINGRESO AL SERVICIO DEL ESTADO	90
112	REACTIVACION DE PENSION	90
113	DUPLICADO DE BOLETAS DE PAGO AUTENTICADAS	91
114	REPORTE DE DESCUENTO A FAVOR DE PERSONAS E INSTITUCIONES PARTICULARES	91
115	CESE POR FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR DOCENTE O ADMINISTRATIVO	91
116	CESE POR LIMITE DE EDAD 70 AÑOS, PENSION PROVISIONAL DE CESANTIA Y CTS	91
117	RENUNCIA O CESE, CTS DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA UNT	92
118	RENUNCIA O CESE, PENSION PREVISIONAL DE CESANTIA DEL PERSONAL NOMBRADO UNT	92
119	REINGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	92



# Índice del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA 2017 de la UNT

Nº	DENOMINACION	Página
<b>PROCESO GESTIÓN DE MANTENIMIENTO</b>		
120	STICKER DE PERMISO VEHICULAR (SOLO PARA DOCENTES, ADMINISTRATIVOS, ALUMNOS DE PRE GRADO Y POSTGRADO DE LA UNT)	93
<b>PROCESO GESTIÓN LOGÍSTICA</b>		
<b>VENTA DE BASES</b>		
121	VENTA DE BASES	
a)	PARA ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA (AMC)	94
b)	PARA ADJUDICACION DIRECTA (AD)	94
c)	PARA LICITACION PUBLICA / CONCURSO PÚBLICO	94
<b>PROCESO GESTIÓN DEL BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>		
122	EXAMEN CLINICO Y DE LABORATORIO ANUAL A ESTUDIANTES DE MEDICINA PARA ACREDITACION	95
123	TRANSFERENCIA DE PACIENTES A ESPECIALISTAS	95
124	ATENCION DE COMENSALES	95
125	ORIENTACION Y CONSEJERIA SISTOC	96
126	ESTUDIO SOCIOECONÓMICO PARA CRÉDITO EDUCATIVO	96
127	CALIFICACION PARA COMEDOR Y OTRAS PRESTACIONES ASISTENCIALES	96
128	CATEGORIZACION SOCIOECONOMICA A INGRESANTES, ACTUALIZACION Y/O RECATEGORIZACION	96
129	RECONSIDERACION DEL SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO	
130	DUPLICADO DE CARNÉ DE COMENSAL	97
131	BECAS EN EL COMEDOR PARA INTEGRANTES GRUPOS ARTISTICOS Y DEPORTISTAS CALIFICADOS	97
132	SUBVENCIÓN POR ENFERMEDAD	97
133	INSCRIPCION A LOS TALLERES DEPORTIVOS	98
134	PARTICIPACION EN CACHIMBOS DEPORTIVOS Y JUEGOS DEPORTIVOS INTER-ESCUELAS Y/O INTERFACULTADES	98
135	VACACIONES RECREATIVAS	98
<b>PROCESO GESTION DEL SERVICIOS ACADEMICOS</b>		
<b>SUB PROCESO GESTIÓN DE BIBLIOTECAS, HERBARIO, MUSEOS</b>		
136	CARNÉ DE BIBLIOTECA CENTRAL (Graduados, EGRESADOS, Exalumnos y Particulares)	99
137	DUPLICADO DE CARNÉ DE LECTOR DE BIBLIOTECA CENTRAL Y ESPECIALIZADAS	99
138	DETERMINACIÓN TAXONÓMICA DE PLANTAS	100
139	SECADO DE PLANTAS	100
140	USO DEL PATRIMONIO (PLANTAS SECAS Y BIBLIOTECA) DEL HERBARIO	100
141	DETERMINACIÓN TAXONÓMICA DE ESPECIES ANIMALES	100
142	PRÉSTAMO PARA EXPOSICIÓN DE PIEZAS ARQUEOLÓGICAS	101
143	REALIZACIÓN DE DOCUMENTALES	102
144	REALIZACION DE TOMAS DE FOTOGRAFIAS DE CARÁCTER COMERCIAL.	102
145	EXPOSICIONES TEMPORALES, MONTAJES MUSEOGRAFICOS EN OTRAS INSTITUCIONES	102
<b>ANEXOS</b>		
--	FORMATOS VARIOS	103



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2017

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	Fomulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2017) UIT=S/.4050	(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 (1º y 2º Postulación)</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 98º Ley Nº 30220. * 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. 72º y 73º del Reglamento del Proceso de Admisión a la UNT aprobado con RCU. 463-2015 de 05.08.15. Modificado con RCU. 0590-2015 del 04.11.2015, 0637-2015 del 14.12.2015 y 0014-2016 del 06.01.2016.  * Resolución Nº 9125-80-CONUP. * Acuerdo C.U. 17.12.1982, y 27.11.1984.  * R.R. 751.91 del 14.08.1991. * RR. 0912-2016/UNT aprueba nuevas tasas por inscripción y acreditación.	1 Solicitud del servidor dirigido al Jefe de la Oficina General de Admisión. 2 Constancia Escalafonaria del trabajador.  3 Copia de la Partida de Nacimiento del postulante o Copia de la Partida de Matrimonio, de ser el caso. 4 Copia simple del certificados de estudios secundarios del postulante.	F-001	Gratuito	Gratuito	X			05 (CINCO) DÍAS HABILDES	Mesa de Partes de la Oficina General de Admisión  Av. Juan Pablo II S/N; Ciudad Universitaria. Trujillo	Jefe de la Oficina General de Admisión	Jefe de la Oficina General de Admisión  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Rector  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>
		<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%. - Solo pagará las especies valoradas, que ascienden a S/.69.00.</b> <b>-1ra. Postulación: Pagará S/.69.00</b> <b>-2da. Postulación: Pagará S/.184.50</b>  <b>Nota: Este beneficio comprende a los hijos de los docentes y administrativos, activos y cesantes; al trabajador administrativo y su cónyuge. La exoneración al cónyuge, le corresponde para una sola postulación.</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	Fomulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2017) UIT=S/.4050	(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. 97º y 98º Ley Nº 30220. * Art. 10º al 23º del Reglamento del Proceso de Admisión a la UNT aprobado con RCU. 463-2015 de 05.08.15. Modificado con RCU. 0590-2015 del 04.11.2015, 0637-2015 del 14.12.2015 y 0014-2016 del 06.01.2016. * R.C.U. Nº 188-2001/UNT de 21.08.01 * R.C.U. Nº 142-2002/UNT * Oficio Nº 260-2003-OCA * A.C.U.01.04.2003 * RR. 0912-2016/UNT aprueba nuevas tasas por inscripción y acreditación.	<b>A) ORDINARIO:</b> 1 Presentar original del Documento de Identidad. 2 Ficha de Inscripción. 3 Pago por derecho de inscripción. En caso de pérdida del fotocheck cancelar por el duplicado <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 Nº 27277 y Nº 28592 y sus reglamentos.								Oficina de Inscripción de Admisión  Av. Juan Pablo II S/N; Ciudad Universitaria. Trujillo	Jefe de la Oficina General de Admisión	No aplica	No aplica



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	Fomulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>PROCESO DE ADMISIÓN - SUBPROCESO DE INSCRIPCIÓN - SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>												
		<b>C) INGRESO DIRECTO A TRAVÉS DEL CENTRO PRE-UNIVERSITARIO DE LA UNT - CEPUNT</b> <b>Requisitos que deberá presentar al momento de acreditarse como ingresante:</b> 1 Presentar original 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 Recibo de pago por derecho de acreditación.  En caso de pérdida del fotocheck cancelar por el duplicado  <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.  <b>NOTA:</b> Lugar de pago: Banco de Crédito Cuenta N° 570-1412751-0-86.							Oficina de Inscripción de Admisión  Av. Juan Pablo II S/N; Ciudad Universitaria. Trujillo	Jefe de la Oficina General de Admisión	No aplica	No aplica
	* R.C.U. N° 0238-2000/UNT de 15.12.2000 * R.R. N° 0662-2001/UNT de 12.03.2001. * Art. 20° del Reglamento del Proceso de Admisión a la UNT aprobado con RCU. 639-2012 de 07.11.12.  Art. 74° del Reglamento del Proceso de Admisión a la UNT aprobado con RCU. 639-2012 de 07.11.12.  * RR. 0912-2016/UNT aprueba nuevas tasas por inscripción y acreditación.			7.407%	300.00		No aplica					
				0.173%	7.00							



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	Fomulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>PROCESO DE ADMISIÓN - SUBPROCESO DE INSCRIPCIÓN - SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>													
3	<b>INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN POR TRASLADO INTERNO</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 97° y 98° Ley N° 30220. * 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 Presentar original del Documento de Identidad o pasaporte.  6 Cuatro (04) fotos de frente, iguales, a color, en fondo blanco, recientes, tamaño carné con logotipo de la UNT.  * 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.  * 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.		5.160%	209.00	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



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	Fomulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2017) UIT=S/.4050	(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 EXTERNO</b>  <b>Base Legal:</b> * Art. 97° y 98° Ley N° 30220.  * 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.  <b>NOTA:</b> Los postulantes de origen extranjero, cuyo idioma oficial no es el español, <b>deben acreditar además idoneidad en el idioma español</b> , mediante certificados expedidos por el Dpto. de Idiomas y Lingüística, Centro de Idiomas-CIDUNT, o Centro de Idiomas de Postgrado de la UNT.	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 Presentar original del Documento de Identidad o pasaporte.		9.877%	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
5	<b>INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN PARA SEGUNDA PROFESIÓN</b>  <b>Base Legal:</b> * Art. 97° y 98° Ley N° 30220.  * 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 Presentar original del Documento de Identidad 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.		19.012%	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



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	Fomulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>PROCESO DE ADMISIÓN - SUBPROCESO DE INSCRIPCIÓN A SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN - SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>												
6 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>				No aplica			Mesa de Partes Segunda Especialidad de Medicina.	Director Segunda Especialidad de Medicina	No aplica	No aplica
	<p><b>Base Legal:</b></p> <p>* Art. 97° y 98° Ley N° 30220.</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)

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 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		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.</b>		20.000%	810.00							
6 b)	<b>INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD EN ESTOMATOLOGÍA</b>  <b>Base Legal:</b>  * Art. 98° Ley N° 30220.	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)

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 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		<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 Pago por derecho de postulación y carpeta de postulante</p>		<p>12.346%</p> <p>4.938%</p>	<p>500.00</p> <p>200.00</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	Fomulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>PROCESO DE ADMISIÓN - SUBPROCESO DE INSCRIPCIÓN A SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN - SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>												
6 c)	<b>INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD DE ENFERMERIA</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 98° Ley N° 30220. * 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 Presentar original del Documento de Identidad o pasaporte. 7 Currículum estructurado de la siguiente manera: a) Constancia de promedio ponderado. b) Cursos de postgrado evaluados. c) Producción científica. d) Constancia de certámenes científicos. 8 Pago por derecho de inscripción.				No aplica			Secretaria 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
6 d)	<b>INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS</b>  <u>Base Legal:</u> * R.C.U. N° 0747-2016/UNT del 11.11.2016	1 Pago por derecho de inscripción al Concurso de Admisión. 2 Solicitud de admisión (descargar archivo) 3 Copia del Título Profesional legalizada por el Secretario General de la Universidad de procedencia. 4 Certificado original de estudios universitarios. 5 Cuatro (04) fotografías de frente, iguales, a color, en fondo blanco, recientes, tamaño carné. 6 Currículo Vitae documentado (copias simples). 7 Experiencia profesional no menor de 7 años en la especialidad a la que postula (solo postulantes al Plan de Emergencia).			3.704%	150.00	No aplica		Secretaria de la Sección de Segunda Especialidad en Ciencias Biológicas  Av. Juan Pablo II S/N; Ciudad Universitaria. Trujillo	Director de la Segunda Especialidad en Ciencias Biológicas	No aplica	No aplica
6 e)	<b>INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN SEGUNDA ESPECIALIDAD EN ESTIMULACIÓN TEMPRANA</b>  <u>Base Legal:</u> * R.A.U. N° 0003-2013/UNT del 19.04.2013 * Resolución Decanal N° 1923-2012-FAC-EDU del 14.12.2012	1 Pago por derecho de inscripción al Concurso de Admisión. 2 Copia del Título Profesional legalizada por el Secretario General de la Universidad de procedencia. 3 Certificado original de estudios universitarios. 4 Cuatro (04) fotografías de frente, iguales, a color, en fondo blanco, recientes, tamaño carné.			3.704%	150.00	No aplica		Secretaría de la Segunda Especialidad en Estimulación Temprana  Av. Juan Pablo II S/N; Ciudad Universitaria. Trujillo	Director de la Segunda Especialidad en Estimulación Temprana	No aplica	No aplica



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	Fomulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>PROCESO DE ADMISIÓN - SUBPROCESO DE INSCRIPCIÓN A SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN - SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>												
6 f)	<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 Presentar original del Documento de Identidad o pasaporte.		3.704%	150.00	No aplica			Secretaría del SETE  Av. Juan Pablo II S/N; Ciudad Universitaria. Trujillo	Director de la Segunda Especialización en Tecnología Educativa	No aplica	No aplica
6 g)	<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 Presentar original del Documento de Identidad o pasaporte. 5 Seis (06) fotos de frente, iguales, a color, en fondo blanco, recientes, tamaño carné con logotipo de la UNT. 6 El postulante de origen extranjero, debe acreditar manejo del idioma español.		2.469%	100.00	No aplica			Secretaría del Programa Extraordinario de Formación Profesional  Av. Juan Pablo II S/N; Ciudad Universitaria. Trujillo	Director del Programa PREFORD	No aplica	No aplica
6 h)	<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 Presentar original del Documento de Identidad o pasaporte. 4 Seis (06) fotos de frente, iguales, a color, en fondo blanco, recientes, tamaño carné con logotipo de la UNT. 5 El postulante de origen extranjero, debe acreditar manejo del idioma español.		2.469%	100.00	No aplica			Secretaría del Programa Extraordinario de Formación Profesional  Av. Juan Pablo II S/N; Ciudad Universitaria. Trujillo	Director del Programa PREFORD	No aplica	No aplica



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	Fomulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>PROCESO DE ADMISIÓN - SUBPROCESO DE INSCRIPCIÓN A POSGRADO - SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>												
7	<b>INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN PARA MAestrÍA O DOCTORADO</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.97° de la Ley N° 30220.  * 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  * Art. 11° de la Resolución de Consejo Universitario N° 0171-2016/UNT del 10.03.2016 que aprueba el Reglamento del proceso de admisión a los Programas de Posgrado de la UNT.  * Resolución de Consejo Universitario N° 0505-2016/UNT del 18.07.2016 que modifica el Reglamento del proceso de admisión a los Programas de Posgrado de la UNT.	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 colocación presentarán una constancia, expedida por el Decano o Director de la Escuela de Posgrado, 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 Posgrado 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.  3 Certificados Originales de Estudios Universitarios de Bachillerato o de Maestría.  4 Constancia de Promedio Ponderado.  5 Currículum Vitae documentado (fotocopia legalizada o autenticada por Secretario de EPG con recibo de S/.11.00 efectuado en Tesorería, Local Central, San Martín 3ra cuadra, válidos para 25 folios).  6 Tres fotografías actuales, iguales de frente en colores y tamaño carné.  7 Otros que se especifican en la carpeta de postulante (llenar formatos).						No aplica	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)

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	Fomulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		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>6.914%</b>	<b>280.00</b>							
		<b>En caso de Traslado pagará un adicional de:</b>											
		Pago por Traslado Interno de Maestría.			<b>6.914%</b>	<b>280.00</b>							
		Pago por Traslado Externo Nacional de Maestría.			<b>12.346%</b>	<b>500.00</b>							
		Pago por Traslado Externo Internacional de Maestría.			<b>20.988%</b>	<b>850.00</b>							
		9 Pago por derecho de Inscripción y Postulación a <u>Doctorado</u> .			<b>8.642%</b>	<b>350.00</b>							
		<b>En caso de Traslado pagará un adicional de:</b>											
		Pago por Traslado Interno de Doctorado.			<b>8.642%</b>	<b>350.00</b>							
		Pago por Traslado Externo Nacional de Doctorado.			<b>16.049%</b>	<b>650.00</b>							
		Pago por Traslado Externo Internacional de Doctorado.			<b>25.926%</b>	<b>1050.00</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	Fomulario / Código / Ubicación	(en % UIT año 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>PROCESO DE ADMISIÓN - SUBPROCESO DE ACREDITACIÓN - SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>													
8	<b>ACREDITACIÓN DE INGRESANTES:</b> <b>Concurso de Admisión: Ordinario, Extraordinario, Ingreso Directo CEPUNT, Traslados, 2da. Profesión, PREFORD y 2da. Especialidad.</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 65° al 69° del Reglamento del Proceso de Admisión a la UNT aprobado con RCU. 463-2015 de 05.08.15. Modificado con RCU. 0590-2015 del 04.11.2015, 0637-2015 del 14.12.2015 y 0014-2016 del 06.01.2016.  * 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.  * RR. 0912-2016/UNT aprueba nuevas tasas por inscripción y acreditación.	1 Certificado de estudios original del 1° al 5° grado de educación secundaria o sus equivalentes, visado por la UGEL o la Gerencia Regional de Educación.  2 Presentar original del Documento de Identidad o pasaporte.  3 Pago por derecho de acreditación.  <b>En caso de Ingresante CEPUNT:</b> 4 Constancia de Ingreso emitida por CEPUNT <b>En caso de Premios de Excelencia</b> 4 Acta Original que acredite el orden de mérito.  * Resolución Directoral que acepta renuncia a la carrera que venía estudiando (ingresantes que son estudiantes de la UNT).  NOTA: LOS POSTULANTES DE 5TO DE SECUNDARIA que obtuvieron una vacantes deberán acercarse a recoger su CONSTANCIA DE INGRESO - 5TO AÑO, con su apoderado portando sus respectivos documentos de Identidad			1.235%	50.00	No aplica			Secretaría de Oficina de Admisión  Av. Juan Pablo II S/N; Ciudad Universitaria. Trujillo	Jefe de la Oficina de Admisión	No aplica	No aplica



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2017

## 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 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo    Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
<b>CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS</b>																
9	<b>CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS:</b>  *PREGRADO, *POSGRADO, *2das. ESPECIALIDADES  *Por traslado externo, Segunda Profesionalización.  *Por cambio de currícula, según tabla de convalidaciones.  *Por Estudios Continuos *Por Segunda o ulterior mención.  <b>Base Legal:</b> * Art. 98° de la Ley 30220 Ley Universitaria * Art. 148° del Estatuto de la UNT * Art. 66° y 68° del Reglamento Interno de Posgrado de la UNT.(Aprobado en Sesión de C.U. del 31.01.06- RCU 0099-2006/UNT) * 1ra Disp.Final del Reglamento del Proceso de Admisión a los Programas de Posgrado RCU. N° 0505-2016/UNT 18.07.2016	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.  <b>NOTA:</b> Posgrado: Los postulantes que ingresan por traslado, solo pueden convalidar hasta un máximo de 50% de los cursos generales y específicos de su respectivo programa de estudios	F - 001	0.247%	10.00		X			10 (DIEZ) DÍAS HABLES	Mesa de Partes de la Facultad  Mesa de Partes de la Escuela de Postgrado  Secretaría 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>

(\*) El pago se realiza en efectivo en la Oficina 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 7

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 2018) UIT=S/ 4 150	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>EXONERACIONES</b>													
10	<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>a) Alumnos integrantes de grupos artísticos o deportivos oficiales de la UNT. b) Servidores de la UNT, cónyuges e hijos. c) Alumnos que ocupen el primer puesto (matrícula y graduación) y el segundo puesto (graduación).</p> <p><u>Base Legal:</u> * Acuerdos de C.U del: 17.12.82, 27.11.84, 28.06.96, 31.10.96 * R.R. 751-91 del 14.08.91 * R.R 1573-96 del 07.08.96 * R.R. 350-02/UNT de 08.02.02. * 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. * Resolución N° 9125-80-CONUP * RCU N° 0229-2016/UNT</p>	<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 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>2c) Ocupar el primer puesto de su promoción en el semestre o año anterior y hayan llevado por lo menos todos los créditos del plan de estudios (se hace acreedor a exoneración del pago por derecho de matrícula). Ocupar el primer o segundo puesto de la promoción saliente (se hace acreedor a exoneración del pago por derecho de graduación)</p> <p><b>NOTA: En el caso de los alumnos exonerados en lo que corresponde a la <u>exoneración de graduación y titulación únicamente pagarán los costos de las especies valoradas por el importe de S/ 26.10:</u></b> -Medalla: S/15.60 -Diploma: S/10.50</p>	F - 001	Gratuito	Gratuito		X		03 (TRES) DÍAS HABLES	<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	<p>Decano</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>	<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 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>BECA - ESTUDIOS POSTGRADO</b>													
11	<b>BECA POR ESTUDIOS DE POSTGRADO EN LA UNT</b>  <b>Base Legal:</b> * 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 * R.C.U. 473-2014/UNT, que elimina requisito para el personal administrativo nombrado y activo de pertenecer al medio superior	1 Solicitud dirigida al Rector. (FUT). 2 Constancia Escalafonaria de ser profesor ordinario o servidor administrativo nombrado de la UNT. <b>En caso de ser docente:</b> 3 Constancia de Postgrado de tener puntaje aprobatorio hasta 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	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>											



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 2017) UIT=S/. 4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>PROCESO DE MATRÍCULA - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>													
12	<b>ANULACIÓN DE MATRÍCULA POR INGRESO A NUEVA ESCUELA</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 98° de la Ley N° 30220 * Reglamento del Proceso de Admisión a la UNT aprobado con RCU. 463-2015 de 05.08.15.Modificado con RCU. 0590-2015 del 04.11.2015. 0637-2015 del 14.12.2015 y 0014-2016 del 06.01.2016.	1 Solicitud dirigida al Director de Escuela (FUT). 2 Devolución del carné Universitario y de Biblioteca. 3 Declaración jurada, legalizada por Notario Público, de renuncia . 4 Pago por derecho de anulación de matrícula.	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 : 15 <b>QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA DÍAS</b>	Decano de la Facultad  Plazo para Presentar el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA DÍAS</b>
13	<b>AUTORIZACIÓN DE MATRÍCULA CO-CURRICULAR</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 98° de la Ley N° 30220 * 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 : 15 <b>QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA DÍAS</b>	Decano de la Facultad  Plazo para Presentar el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA DÍAS</b>
14	<b>AUTORIZACIÓN DE MATRÍCULA EXCEPCIONAL (SÓLO EN CURRÍCULO FLEXIBLE)</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 98° de la Ley N° 30220 * 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. 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 : 15 <b>QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA DÍAS</b>	Decano de la Facultad  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 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 2017) UIT=S/. 4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>PROCESO DE MATRÍCULA - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>													
15	<b>AUTORIZACIÓN PARA MATRÍCULA ESPECIAL EN CURRÍCULO FLEXIBLE (Menos de Doce 12 créditos)</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 98° de la Ley N° 30220 * 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	0.494%	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 : 15 QUINCE DÍAS  Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Decano de la Facultad  Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS  Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS
16	<b>AUTORIZACIÓN PARA TERCERA MATRÍCULA (CURRÍCULO FLEXIBLE)</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.102° de la Ley N° 30220. * Art. 257° 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.	F - 001	0.494%	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 : 15 QUINCE DÍAS  Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Decano de la Facultad  Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS  Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS
17	<b>RETIRO O CAMBIO DE UNO O MÁS CURSOS DEL REGISTRO DE MATRÍCULA</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.98° de la Ley N° 30220. * 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	0.494%	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 : 15 QUINCE DÍAS  Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Decano de la Facultad  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



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 2017) UIT=S/. 4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						Positivo	Negativo						
<b>PROCESO DE MATRÍCULA - SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>													
18 a)	<b>MATRÍCULA REGULAR PARA INGRESANTES POR:</b>  * Examen Ordinario. * Examen de Excelencia. * CEPUNT. * Traslados Internos y Externos.  <b>Base Legal:</b> * Art.98 de la Ley N° 30220. * Art. 251°, 253° inc. h) del Estatuto * 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. * R.C.U N° 0384-2016/UNT de 26.05.2016.	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 HABILES	Secretaría de Escuela	Director de Escuela	No aplica	No aplica	
		<b>Currículo Flexible:</b>		6.025%	244.00								
		- Costo básico de matrícula: 47.30 - Carné universitario (Pago Anual): 16.40 - Carné de Biblioteca (Pago Anual) 6.00 - Cuota de Facultad 150.00 - Implementación funcionamiento SISTOC 1.80 - Examen médico y ficha social 22.50											
		<b>Currículo Rígido:</b>		7.237%	293.10								
		- Costo básico de matrícula: 94.60 - Carné universitario (Pago Anual): 16.40 - Carné de Biblioteca (Pago Anual) 6.00 - Cuota de Facultad 150.00 - Implementación funcionamiento SISTOC 3.60 - Examen médico y ficha social 22.50											

(\*) 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 2017) UIT=S/. 4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
<b>PROCESO DE MATRÍCULA - SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>													
18 b)	<b>MATRÍCULA A PARTIR DEL II CICLO ACADÉMICO (Curriculo Flexible)</b>  <b>Base Legal:</b> * Art.98° de la Ley N° 30220. * 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  * R.C.U N° 0384-2016/UNT de 26.05.2016.	1 Presentar Documento de Identidad. 2 No adeudar derechos de matrículas anteriores. 3 Resolución autorizando: reanudación de estudios, tercera matrícula, examen de recuperación, matrícula co-curricular, matrícula especial, matrícula excepcional, etc.  4 Una fotografía de frente, a color, fondo blanco, reciente, tamaño carné (para el carné de biblioteca).  5 Voucher del banco original y 2 copias por ambos lados. El Pago será únicamente por los siguientes conceptos: - Costo básico de matrícula: 47.30 - Carné universitario (Pago Anual): 16.40 - 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 repetición: 1.790% 72.50 -Cada curso de segunda matrícula: 1.198% 48.50 -Cada curso de tercera matrícula: 2.395% 97.00 -Cada curso de cuarta matrícula: 3.580% 145.00 -Por Examen de Suficiencia: 2.222% 90.00 -Por semestre de permanencia extra en la UNT 2.469% 100.00				No aplica		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



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 2017) UIT=S/. 4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo	Negativo						
<b>PROCESO DE MATRÍCULA - SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>														
18 c)	<b>MATRÍCULA A PARTIR DEL 2do. AÑO ACADÉMICO (Currículo Rígido)</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.98° de la Ley N° 30220 * * Art. 13° del Reglamento de Matricula 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 * R.C.U N° 0384-2016/UNT de 26.05.2016.	1 Presentar Documento de Identidad.  2 No adeudar derechos de matriculas anteriores. 3 Resolución autorizando: reanudación de estudios, examen de recuperación, 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:								Secretaría de la Escuela	Director de Escuela	No aplica	No aplica	
		- Costo básico de matrícula: 94.60  - Carné universitario (Pago Anual): 16.40 - 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: <b>1.790%</b> <b>72.50</b> -Primera repetición de año <b>3.580%</b> <b>145.00</b> -Segunda repetición de año <b>5.975%</b> <b>242.00</b> -Tercera repetición de año <b>8.963%</b> <b>363.00</b> -Por Examen de Suficiencia: <b>2.222%</b> <b>90.00</b> -Por año de permanencia extra en la UNT <b>4.938%</b> <b>200.00</b>	<b>2.978%</b>	<b>120.60</b>	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)

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 2017) UIT=S/. 4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo   Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>PROCESO DE MATRÍCULA - SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>													
19	<b>MATRÍCULA SEDE VALLE JEQUETEPEQUE</b> <u>Base Legal:</u> * Art.98° de la Ley N°30220. Art. 251°, 253° inc h) del Estatuto UNT * 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
20	<b>MATRICULA 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

(\*) 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 2017) UIT=S/. 4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>PROCESO DE MATRÍCULA - SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>													
21	<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) 16.40 - 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) 16.40 - 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								Secretaría de Escuela	Director de Escuela	No aplica	No aplica
	<b>Base Legal:</b> * Art.98° de la Ley N° 30220. * Art. 251° del estatuto UNT * 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. * R.C.U N° 0384-2016/UNT de 26.05.2016.			<b>6.770%</b>	<b>274.20</b>								
				<b>12.988%</b>	<b>526.00</b>								
				<b>2.469%</b>	<b>100.00</b>								
				<b>0.556%</b>	<b>22.50</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 2017

## 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 2017) UIT=S/. 4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
<b>PROCESO DE MATRÍCULA - SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>													
22	<b>MATRÍCULA PARA SEGUNDA ESPECIALIDAD DE MEDICINA (RESIDENTADO MÉDICO)</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.98° de la Ley N° 30220. * Art. 251° del Estatuto UNT. * Acuerdo de Consejo Universitario de 17.02.2004. * RCU. N° 0510-2011/UNT	1 Constancia de Ingreso.  2 Pago por: -Matricula nacional -Pension mensual nacional		12.346% 7.407%	500.00 300.00	No aplica				Unidad de Segunda Especialidad de Medicina	Director Segunda Especialidad de Medicina	No aplica	No aplica
23	<b>MATRÍCULA PARA SEGUNDA ESPECIALIDAD DE ESTOMATOLOGÍA</b>  * Art. 251° del Estatuto UNT. * Resolución Rectoral 0798-2009/UNT. * Reglamento Interno del Residente de la USEE	1 Constancia de Ingreso.  2 Pago por: -Matricula Semestral Pensión Mensual		9.877% 24.691%	400.00 1000.00	No aplica				Unidad de Segunda Especialización de Estomatología	Director de Segunda Especialización de Estomatología	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 2017

## 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 2017) UIT=S/. 4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo   Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>PROCESO DE MATRÍCULA - SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>														
24	<b>MATRÍCULA PARA SEGUNDA ESPECIALIDAD DE ENFERMERIA</b> <u>Base Legal:</u> * Art.98° de la Ley N° 30220. Art. 251° del Estatuto UNT. * 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 * Acuerdo Comité de Dirección 2da Esp.Fac.Enf del 17.11.2016	1 Ficha de Matrícula				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	
		2 Pago de matrícula por ciclo		3.704%	150.00									
		3 Pago por crédito:		1.235%	50.00									

(\*) 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 2017) UIT=S/. 4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>PROCESO DE MATRÍCULA - SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>												
25	<b>MATRÍCULA PARA SEGUNDA ESPECIALIDAD EN ESTIMULACIÓN TEMPRANA</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.98° de la Ley N° 30220. Art. 251° del Estatuto UNT. * R.A.U. N° 0003-2013/UNT del 19.04.2013 * Resolución Decanal N° 1923-2012-FAC-EDU del 14.12.2012 * 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 Mensualidad  I Ciclo II Ciclo III Ciclo IV Ciclo  <u>EDUCACIÓN CONTINUADA</u> Matrícula Pensión del I Ciclo por mes (son 4 meses)  Las alumnas recibirán un cronograma con sus fechas de pago.								Secretaría del Programa de Segunda Especialidad en Estimulación Temprana  Director del Programa de Segunda Especialidad en Estimulación Temprana	No aplica	No aplica
26	<b>MATRÍCULA PARA SEGUNDA ESPECIALIDAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.98° de la Ley N° 30220. Art. 251° del Estatuto UNT. * 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.C.U. N° 0747-2016/UNT del 11.11.2016	1 Ficha de Matrícula  2 Pago de matrícula por ciclo  3 Derecho de Matrícula por Semestre o Ciclo  <u>Pago por Semestre o Ciclo</u> Provincias Lima								Secretaría del Programa de Segunda Especialidad de la Facultad de Ciencias Biológicas  Director del Programa de Segunda Especialidad de la Facultad de Ciencias Biológicas	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 2017) UIT=S/. 4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo   Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>PROCESO DE MATRÍCULA - SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>												
27	<b>MATRÍCULA Y PENSIÓN DE ENSEÑANZA - SETE</b>  <u>Base Legal:</u> Acuerdo de Consejo Universitario del 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>		2.716% 0.988%	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
28	<b>MATRÍCULA Y PENSIÓN DE ENSEÑANZA PREFORD</b>  <u>Base Legal:</u> * Estatuto de la UNT. * RR. 034-2018/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>		1.358% 10.370%	55.00 420.00	No aplica			Secretaría de la Dirección del Programa	Director del Programa PREFORD	No aplica	No aplica
29	<b>MATRÍCULA SEMESTRAL DE ESTUDIOS DE MAESTRÍA / DOCTORADO.</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.98° de la Ley N° 30220. * Art. 251° 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		2.593% 2.593% 5.185% 3.889%	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



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 2017) UIT=S/. 4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo   Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>PROCESO DE MATRÍCULA - SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>													
30 a)	<b>MATRÍCULA EN CURSOS POR EDUCACIÓN CONTINUA SEGUNDA ESPECIALIDAD DE ENFERMERIA</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.98° de la Ley N° 30220. * Art.251° 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.	F-001		0.741%	30.00	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
30 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			1.111%	45.00	No aplica			Secretaria de la Segunda Especialización en Tecnología Educativa.	Director de la Segunda Especialización en Tecnología Educativa	No aplica	No aplica
30 c)	<b>MATRÍCULA EN CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUADA MAESTRÍA - DOCTORADO (CURSOS LIBRES)</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.98° de la Ley N° 30220.  * Art.251° 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			0.864%	35.00	No aplica			Secretaria de la Sección de Postgrado	Director de la Sección de Postgrado	No aplica	No aplica
					2.593%	105.00							
					1.728%	70.00							
					3.889%	157.50							

(\*) 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 2017

## 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 2017) UIT=S/. 4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>PROCESO DE MATRÍCULA - SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>														
31	<b>MATRÍCULA EN CURSOS DE NIVELACIÓN</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 5°, 8°, 10° y 11° del Reglamento de Cursos Extranormales 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. 750-2012/UNT (27-12-12)	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 por crédito  <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	
				0.272%	11.00									
				0.543%	22.00									
				0.815%	33.00									
				0.617%	25.00									
<b>PROCESO DE MATRÍCULA - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>														
32	<b>AUTORIZACIÓN PARA CAMBIO DE SECCIÓN O GRUPO - TURNO</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 HÁBILES	Mesa de Partes de la Facultad	Director de Escuela	Director de Escuela  Plazo para Presentar el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA DÍAS</b>	Decano de la Facultad  Plazo para Presentar el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA DÍAS</b>
				0.123%	5.00									
33	<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>						X		05 (CINCO) DÍAS HÁBILES	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 : 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>
				1.728%	70.00									



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 2017) UIT=S/. 4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
<b>PROCESO DE MATRÍCULA - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>													
34	<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	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>
35	<b>OBTENCIÓN DE MENCION EN ÁREA ESPECIAL</b>  <u>Base Legal:</u> * Numeral 3.4 inc.c) y numeral 4.4 inc.i) "Normas Especificas 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 : 15 <b>QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA DÍAS</b>	Decano de la Facultad de Derecho y CC.PP.  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 Dirección de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2017

## 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 2017) UIT=S/. 4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
<b>RETIRO Y RESERVA DE MATRÍCULA - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>													
36 a)	<b>RETIRO Y RESERVA EN REGISTRO DE MATRÍCULA CURRÍCULO RÍGIDO / FLEXIBLE</b>  <u>Base Legal:</u> * 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	0.741%	30.00		X		05 (CINCO) DÍAS 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>
36 b)	<b>RETIRO Y RESERVA DE MATRÍCULA DE POSTGRADO</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.100° numeral 100.11 de la Ley N° 30220 * Art.254° inc. j) del Estatuto UNT. * Art. 55° del Reglamento General de Postgrado de la U.N.T. (Aprob.en Sesión C.U. 05.02.02)	1 Solicitud según formato. 2 Haber pagado la matrícula y primera cuota. 3 Pago único por derecho de retiro o reserva.	F-001	0.741%	30.00		X		15 (QUINCE) DÍAS 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>
36 c)	<b>RETIRO Y RESERVA DE MATRÍCULA SETE Y PREFORD</b>  <u>Base Legal:</u> * Art.254° inc. j) del Estatuto 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	0.741%	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>





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2017

## 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 2017) UIT=S/. 4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
<b>PROCESO DE MATRÍCULA - JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA - PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>													
37	<b>JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA DE LOS ALUMNOS</b>  <u>Base Legal:</u> * Ley N° 30220 * Estatuto UNT * Art. 12°, 21° y 23° del Reglamento de Normas Grales. del Sist. Evaluac. Del aprendizaje de los estudiantes UNT aprobado por el C.U. del 11.06.92.	1 Solicitud dirigida al Director de Escuela.(FUT), justificando la inasistencia dentro de los 5 días posteriores a ésta.  2 Certificado medico, boletas de Viaje  3 Pago por derecho de trámite	F - 001	0.198%	8.00		X		05 (CINCO) DÍAS HABLES	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>

(\*) 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 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>REANUDACIÓN DE ESTUDIOS</b>													
38 a)	<b>REANUDACIÓN DE ESTUDIOS PREGRADO</b>  <u>Base Legal:</u> * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 116°)	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 HABILÉS</b>	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  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>
38 b)	<b>REANUDACIÓN DE ESTUDIOS</b>  * SETE (si la misma currícula de estudios se mantiene vigente)  * PREFORD  * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 116°)	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 HABILÉS</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>



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2017

## 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 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
<b>CARTA DE PRESENTACIÓN</b>													
39 a)	<b>CARTA DE PRESENTACIÓN</b>	<p><b>EXPEDIDA POR LA FACULTAD</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>EXPEDIDA POR LA DIRECCIÓN DE INTERCAMBIO ACADÉMICO</b></p> <p>1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Director 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	Gratuito 0.296%	Gratuito 12.00		X	03 (TRES) DÍAS HÁBILES	Mesa de Partes de la Facultad	Director de Escuela	Director de Escuela	Decano de la Facultad	
	<p><b>Base Legal:</b></p> <p>* Reglamento Interno de la Facultad</p> <p>* Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 116°)</p>									<p>Plazo para Presentar el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b></p> <p>Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA DÍAS</b></p>	<p>Plazo para Presentar el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b></p> <p>Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA DÍAS</b></p>		
			F - 005	0.296%	12.00		X	03 (TRES) DÍAS HÁBILES	Mesa de Partes de la Dirección de Intercambio Académico.	Director de Intercambio Académico	Director de Intercambio Académico	Gerente de Relaciones Nacionales e Internacionales	
											<p>Plazo para Presentar el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b></p> <p>Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA DÍAS</b></p>	<p>Plazo para Presentar el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b></p> <p>Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA DÍAS</b></p>	
39 b)	<b>CARTA DE PRESENTACIÓN A CONCYTEC (BECAS) Y OTRAS INSTITUCIONES</b>	<p>1 Presentar solicitud según formato (FUT).</p> <p>2 Pago por derecho de Carta de Presentación.</p>	F-001	0.296%	12.00		X	03 (TRES) DÍAS HÁBILES	Mesa de Partes de la Escuela de Postgrado	Profesor Secretario de la Escuela de Postgrado	Profesor Secretario de la Escuela de Postgrado	Director de la Escuela de Postgrado	
	<p><b>Base Legal:</b></p> <p>* Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 116°)</p>										<p>Plazo para Presentar el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b></p> <p>Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA DÍAS</b></p>	<p>Plazo para Presentar el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b></p> <p>Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA DÍAS</b></p>	

(\*) 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 2017

## 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 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>CERTIFICADO DE ESTUDIOS - SERVICIO EXCLUSIVO</b>													
40	<b>CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE: PREGRADO, POSTGRADO Y II ESPECIALIZACIÓN</b>  <b>Base Legal:</b> * Art.254° inc. i) 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	0.370%	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 en: Enfermería, Medicina, Estomatología, Tecnología Educativa, Ciencias Biológicas y PREFORD.</b> 1 Solicitud dirigida al Director de 2da Especialidad en Enfermería, 2da.Especialización en Medicina, Estomatología, Ciencias Biológicas, Estimulación Temprana, Tecnología Educativa 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	0.370%	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	0.370%	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 2017

## 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 2017) UIT=S/. 4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>CONSTANCIAS ACADÉMICAS VARIAS - SERVICIO EXCLUSIVO</b>												
41	<b>CONSTANCIAS ACADÉMICAS</b>	<p><b>* De Pregrado:</b></p> <p>*Notas *Matrícula *Estudios *Promedio Ponderado * Tercio Superior * Quinto Superior * Egresado * Internado Médico * Residentado Médico * No haber sido separado de la Facultad por asuntos académicos. * Antecedentes Disciplinarios * Aprobación de Trabajo de Investigación-Fac.Medic. * Aprobación de Tesis-Fac. de Medicina. * Culminación de 3 años-Fac. de Medicina. * Aprobación de Curso en 1º matrícula. * Certificación Académica -Fac.de Farmacia. * Publicación de Tesis o Textos-Fac.Farmacia. * De Horas Globales-Fac.de Enfermería. * De Estudios (Programas Internacional de Enfermería). * Acreditación a Representantes Estudiantiles. * No adeudar Tasas Educativas. * Otras</p> <p><b>* De Ingreso a la UNT (Se presenta en Mesa de Partes de la Oficina Central de Admisión)</b></p> <p><b>Base Legal:</b></p> <p>1 Solicitud dirigida al Decano (FUT). 2 Pago único por derecho de constancia: S/.15.00</p>	F - 001	0.370%	15.00	No aplica	05 (CINCO) DIAS HABILES	Mesa de Partes de la Facultad	Decano	No aplica	No aplica	
	* Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 116°)	<p><b>* De 2da. Espec.Enfermería, Medicina, Estomatología, CC.BB, Estimulación Temprana, Tecnología Educativa o PREFORD:</b></p> <p>*Egresado *Matrícula (Alumnos y Ex-alumnos) *Promedio Ponderado *Notas *Estudios</p> <p>1 Solicitud dirigida al Director respectivo (FUT). 2 Pago único por derecho de constancia: S/.15.00</p>	F - 001	0.370%	15.00		05 (CINCO) DIAS HABILES	Mesa de Partes 2da. Espec.Enfermería, Medicina, Estomatología, SETE o PREFORD	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 * Egresado * Orden de Mérito * Estudios * Aprobación Tesis de Maestría * Notas Vía Educ. Continuada (Cursos Libres)</p> <p>1 Solicitud dirigida al Director de la Escuela (FUT). 2 Pago único por derecho de constancia: S/.15.00</p>	F - 001	0.370%	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 2017

## 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 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>CONSTANCIAS</b>														
42	<b>CONSTANCIA DE:</b> a) PERTENECER A GRUPOS ARTISTICOS UNT b) PERTENECER A GRUPOS DEPORTIVOS OFICIALES UNT  <b>Base Legal:</b> * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 116°)	1 Solicitud dirigida al Director de Bienestar Universitario.  2 Pago por derecho de constancia	F-001	0.296%	12.00				X	03 (DIAS) HABILES	Mesa de Partes de la Dirección de Bienestar Universitario	Director de Bienestar Universitario	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

# T U P A A Ñ O 2 0 1 7

## 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 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
<b>CARNÉ UNIVERSITARIO</b>													
43	<b>DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO</b>  <u>Base Legal:</u> * R.C.U. N° 384-2016/UNT.	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	F-001	0.405%	16.40	No aplica			15 (QUINCE) DIAS HABILES	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>													
44	<b>ESTUDIO DE LOS MATERIALES PARA LOS ESTUDIANTES DE ARQUEOLOGÍA CON FINES DE GRADO Y LICENCIATURA</b>  <u>Base Legal:</u> * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 116°)	1 Solicitud al Decano de la Facultad de Ciencias Sociales.  2 Proyecto y Plan de Estudios	F - 001	Gratuito	Gratuito	No aplica			07 (SIETE) DÍAS HABILES	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



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2017

## 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 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
<b>CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO</b>													
45	<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	
46 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	
46 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 2017

## 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 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo   Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>SERVICIO CIVIL DE GRADUANDOS - SECIGRA DERECHO</b>													
47 a)	<b>CAMBIO UNIDAD RECEPTORA, CAMBIO DE MODALIDAD y OTROS (SECIGRA)</b>  <u>Base Legal:</u> * D. Ley 26113 * Ley 27687 * Art.9º 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. 2º 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		<b>05 (CINCO) DÍAS HÁBILES</b>	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>
47b)	<b>CAMBIO UNIDAD RECEPTORA, CAMBIO DE MODALIDAD y OTROS (PASANTIA)</b>  <u>Base Legal:</u> * Ley 27687 * Art. 9º de la Ley N° 23733 "Ley Universitaria"	1 Solicitud al Jefe de la Oficina de SECIGRA- Derecho		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>CONSTANCIA DE SECIGRA - DERECHO</b>  <u>Base Legal:</u> * D.S. N° 007-96-JUS * Art. 2º del D.S. N° 016-2002-JUS.	1 Solicitud al Jefe de la Oficina de SECIGRA- Derecho 2 Pago por derecho de Constancia - SECIGRA		0.296%	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 2017

## 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 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>SERVICIO CIVIL DE GRADUANDOS - SECIGRA DERECHO</b>													
49 a)	<b>INSCRIPCION DE PASANTES</b> <u>Base Legal:</u> * Ley N° 27687	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>
49 b)	<b>INSCRIPCION DE SECIGRISTAS</b> <u>Base Legal:</u> * D.S. N° 007-96-JUS  * 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 2017

## 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 2017) UIT=S/ 4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo    Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>EXAMEN DE APLAZADOS, REZAGADOS Y DE SUFICIENCIA</b>													
50	<b>EXAMEN DE APLAZADOS</b>  <u>Base Legal:</u> * Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS TUO de la Ley Nº 27444 (Art. 116º)  * 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>0.494%</b>	<b>20.00</b>		No aplica		<b>Al instante</b>	Mesa de Partes de la Facultad	Jefe de Departamento	No aplica	No aplica
51	<b>EXAMEN DE REZAGADOS</b>  <u>Base Legal:</u> * Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS TUO de la Ley Nº 27444 (Art. 116º)  * Art.24 al 26 del RINGSEAE UNT/ * A.C.U.del 17.02.2004	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>0.296%</b>	<b>12.00</b>		<b>X</b>		<b>02 (DOS) DÍAS HABILÉS</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>
												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 2017

## 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 2017) UIT=S/ 4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo    Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>EXAMEN DE APLAZADOS, REZAGADOS Y DE SUFICIENCIA</b>													
52	<b>EXAMEN DE SUFICIENCIA</b>  <u>Base Legal:</u> * Reglamento Especial R.R. N° 1821 del 02.10.92 * Oficio N° 362-2003-VAC/UNT * Art. 8° inciso c) del Reglamento de Matriculación 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	F - 001				X		10 <b>(DIEZ) DÍAS HÁBILES</b>	Mesa Partes de la Facultad	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>

(\*) 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 2017

## 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 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo    Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y/O APELLIDOS - REGULARIZACIÓN DE NOTAS</b>													
53	<b>RECTIFICACION DE NOMBRES Y/O APELLIDOS</b>  <u>Base Legal:</u> Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 116°)  <b>NOTA:</b> 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 Pago por derecho de rectificación de nombres y/o apellidos.	<b>F - 004</b>	<b>0.370%</b>	<b>15.00</b>		<b>X</b>		<b>10 (DIEZ) DÍAS HABILES</b>	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  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>
54	<b>REGULARIZACIÓN DE NOTAS</b>  <u>Base Legal:</u>  * 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.	<b>F - 001</b>	<b>0.247%</b>	<b>10.00</b>		<b>X</b>		<b>20 (VEINTE) DÍAS HABILES</b>	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	Decano de la Facultad  o  Director de la Escuela de Postgrado	Consejo de Facultad  o  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 7

## 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 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>REVÁLIDAS</b>												
55 a)	<b>REVALIDA DE GRADOS Y TÍTULOS Y SEGUNDA ESPECIALIZACION</b>  <u>Base Legal:</u> * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 116°) * Art. 28°, 29° y 30° del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU, aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015--SUNEDU/CD del 18.12.2015 * 9° Disp.Complementaria y Final del Reglamento General para el Otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNT, aprobado por RCU N° 0125-2017/UNT del 02.03.2017.	1 Solicitud dirigida al Decano de la Facultad adjuntando los siguientes documentos.  2 Diploma original del Grado o Título, el cual deberá contar con la Apostilla de La Haya.  3 Copia del Diploma del Grado o Título, con traducción oficial cuando no está en castellano.  4 Certificado de estudios original, expedido por la Universidad de origen y con traducción oficial cuando no está en castellano.  5 El 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					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>
				10.864%	440.00							
		<b>NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.</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 2017

## 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 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>REVÁLIDAS</b>													
55 b)	<b>REVALIDA DEL GRADO DE MAESTRO O DOCTOR</b>  <b>Base Legal:</b> * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 116°) * Art. 28°, 29° y 30° del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU, aprobado por Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015--SUNEDU/CD del 18.12.2015 * 9° Disp.Complementaria y Final del Reglamento General para el Otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNT, aprobado por RCU N° 0125-2017/UNT del 02.03.2017.	1 Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Postgrado, adjuntando: 2 Diploma Original del grado de Maestro o Doctor, el cual deberá contar con la Apostilla de La Haya. 3 Copia del grado de Maestro o Doctor con traducción oficial, cuando el grado no está en castellano. 4 Certificado de estudios original, expedido por la Universidad de origen y con traducción oficial cuando no está en castellano. 5 El 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,	F-001					X	30 (TREINTA) DÍAS HABILES	Mesa de Partes de la Escuela de Postgrado	Consejo Universitario	Consejo Universitario	-
				51.111%	2070.00							Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS	
				17.037%	690.00							Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	
		<b>NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.</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 2017

## 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 2017) UIT=S/.4050	(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	4.938%	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>
	<b>Base Legal:</b> * Art. 44°, 45° y 105° de la Ley 30220 - Ley Universitaria.  * Art. 1° D.Leg. N° 739 de 08.11.91 * Art. 127°, 129° y 130° del Estatuto de la UNT. * Art. 15° del Reglamento General para el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNT adecuado a la Ley 30220 aprobado por RCU N° 0125-2017/UNT del 02.03.2017.  * Resolución N° 095-2013-UNT.Fac.Med/D * RR. 034-2018/UNT	<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 Bachillerato.</i>  <b>En el caso del PREFORD:</b> 3 Pago por derecho de bachillerato.		4.938%	200.00						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 las cuentas del Banco de la Nación o del Banco de Crédito.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2017

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 2017) UIT=S/4050	(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. 45° inc. 45.1 y art. 87° Ley Universitaria 30220 * Art. 176° inciso d) del Estatuto 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, Biólogo Microbiólogo y Microbiólogo Pesquero, aprobado en Sesión extraordinaria de 16.08.2006. * Reglamento de Grados y Títulos de cada Facultad * RR. 034-2018/UNT	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						5 (CINCO) DÍAS HÁBILES	Mesa de Partes de la Facultad	Decano de la Facultad	Decano de la Facultad	Consejo de Facultad
				0.370%	15.00		X						
		<b>En el caso del PREFORD</b> • La Solicitud será dirigida al Director del Programa (FUT) solicitando designación de asesor:  • Derecho de pago		0.370%	15.00								

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



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2017

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 2017) UIT=S/ 4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
<b>TITULACIÓN</b>													
58	<b>REVISIÓN, APROBACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE TESIS</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 45° inc. 45.1 y art. 87° Ley Universitaria 30220  * Art. 176° inciso d) del Estatuto UNT.  * 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  * RR. 034-2018/UNT	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.	F-001				X		10 (DIEZ) DÍAS HÁBILES	Mesa de Partes de la Facultad	Decano de la Facultad	Decano de la Facultad	Consejo de Facultad
				0.741%	30.00								
		<b>2da. Especialidad en Estimulación Temprana</b> * Inscripción del Proyecto 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.											
		<b>En el caso del PREFORD</b> • La Solicitud será dirigida al Director del Programa (FUT) solicitando: 1) Evaluación, aprobación de <u>proyecto de trabajo de investigación</u> e inscripción en el registro de Trabajos de Investigación del Programa. • Carta de Compromiso del docente indicando que asume el asesoramiento desde el inicio hasta la culminación del trabajo de investigación para obtener el grado de bachiller.											
		• Derecho de pago											
		2) Nombramiento del Jurado y evaluación del <u>trabajo de investigación</u> para obtener el grado de Bachiller. • Un ejemplar del trabajo de investigación, con V°B° del Profesor Asesor. • Derecho de pago											
				0.741%	30.00								

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



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2017

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 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
<b>TITULACIÓN</b>													
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.	F-001				X		10 (DIEZ) DÍAS HABLES	Mesa de Partes de la Facultad	Decano de la Facultad	Decano de la Facultad	Consejo de Facultad
		<b>2da.Especialidad en Estimulación Temprana</b> * Inscripción del Informe de 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.		0.741%	30.00								
		<b>En el caso del PREFORD</b> • La Solicitud será dirigida al Director del Programa (FUT) solicitando: <b>1) Evaluación, aprobación de Proyecto de Tesis o Proyecto de Suficiencia Profesional</b> para obtener el Título Profesional (Inscripción en el Registro de Proyectos de Investigación del Programa). • Un ejemplar del Proyecto de Tesis, con V°B° del Profesor Asesor.  • Derecho de pago:		8.642%	350.00								
		<b>2) Nombramiento del Jurado y Sustentación de Tesis o Proyecto de Suficiencia Profesional.</b> • Un ejemplar de la Tesis, con su respectivo CD así como un Resumen Ejecutivo de la Tesis impreso y en otro CD.  • Una foto a color, en fondo blanco, reciente, tamaño pasaporte. (caballeros: con saco, camisa y corbata; damas con traje de vestir). • Derecho de pago		0.741%	30.00								
	* RR. 034-2018/UNT			0.741%	30.00								

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



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2017

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 2017) UIT=S/4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
<b>TITULACIÓN</b>													
60	<b>OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL</b>	<p>1 Solicitud dirigida al Decano (Formato de solicitud múltiple incluido en carpeta).</p> <p>2 Una foto a color, en fondo blanco, reciente, tamaño pasaporte. (caballeros: con saco, camisa y corbata; damas con traje de vestir).</p> <p>3 Un ejemplar de la Tesis, con su respectivo CD así como un Resumen Ejecutivo de la Tesis impreso y en otro CD.</p> <p>4 Pago por derecho de titulación.</p> <p>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.</p> <p><b>En el caso del PREFORD:</b></p> <p>4 Pago por derecho de titulación.</p> <p><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></p>	F-003-B				X		30 (TREINTA) DÍAS HÁBILES	<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	Consejo de Facultad
	<p><b>Base Legal:</b></p> <p>* Art. 45.2° de la Ley 30220 - Ley Universitaria.</p> <p>* Art. 176 inc.d) del Estatuto de la UNT.</p> <p>* Art. 19° del Reglamento General para el otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNT adecuado a la Ley 30220 aprobado por RCU N° 0125-2017/UNT del 02.03.2017.</p> <p>* RR. 034-2018/UNT</p>			6.173%	250.00						<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>Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b></p> <p>Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b></p>	

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



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2017

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 2017) UIT=S/4050	(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. 45.3° de la Ley 30220 - Ley Universitaria. * Art. 176 inc.d) 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 * Art. 28° de la Resolución Suprema 017-2015-SA que modif. el Reglamento del Sistem Nacional de Residentado Médico (11.05.2015)  * R.C.U. N° 0747-2016/UNT del 11.11.2016 * R.A.U. N° 0003-2013/UNT del 19.04.2013  * Resolución Decanal N° 1923-2012-FAC-EDU del 14.12.2012	<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.  4 Pago por derecho de titulación.	<b>F-003-B</b>	6.173%	250.00			<b>30 (TREINTA) DÍAS HABILES</b>	Mesa Partes de la Facultad	Decano de la Facultad	Decano de la Facultad	Consejo de Facultad	
		<b>Residentado Médico:</b> La Universidad otorgará el título de Especialista al médico residente que haya aprobado los años lectivos cursados correspondiente a cada especialidad, no siendo obligatoria la presentación de una tesis o un trabajo académico.		15.412%	624.20						Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>	Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>	
		<b>Segunda Especialidad Enfermería:</b> Carpeta de Titulación (A cuenta de la 2da especialidad S/ 374.20)		6.173%	250.00						Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	
		<b>Segunda Especialidad en Estimulación Temprana</b> Carpeta de Titulación		4.938%	200.00								
		<b>Segunda Especialidad en Tecnología Educativa</b>		11.111%	450.00								
		<b>Segunda Especialidad CC.Biológicas:</b>		37.037%	1500.00								
		<b>Segunda Especialización en Estomatología</b>											

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



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2017

## 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 2017) UIT=S/.4050	(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.45.4° de la Ley 30220 "Ley Universitaria" * Art. 128°, 129° y 131° del Estatuto de la UNT. * Art. 40° y 50° del Reglamento General de Postgrado de la U.N.T. (Aprobado en Sesión C.U. 05.02.02)	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.		19.753%	800.00		X	30 (TREINTA) DÍAS HABLES	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 <b>QUINCE DÍAS</b>	Plazo para Presentar el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b>
											Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA DÍAS</b>	Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>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 2017

## 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 2017) UIT=S/4050	(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.45.5° de la Ley 30220 "Ley Universitaria" * Art. 128°, 129° y 132° del Estatuto de la UNT. * Art. 41° y 50° 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	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.		23.457%	950.00		X		30 (TREINTA) DÍAS HÁBILES	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 <b>QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA DÍAS</b>	Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado  Plazo para Presentar el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA DÍAS</b>
64	<b>OBTENCIÓN DE LA ESPECIALIDAD DE DIPLOMADO</b> <u>Base Legal:</u> * Art.43.1° de la Ley 30220 "Ley Universitaria" * Art.128° del Estatuto de la UNT * Art.39° y 50° del Reglamento General de Postgrado de la U.N.T. (Aprobado en Sesión C.U. 05.02.02)	1 Haber cursado un mínimo de veinticuatro créditos de cursos específicos. 2 Pago por derecho de diplomado.		9.877%	400.00		X		20 (VEINTE) DÍAS HÁBILES	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 <b>QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA DÍAS</b>	Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado  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 Dirección de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2017

## 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 2017) UIT=S/.4050	(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> * TUO de la Ley N° 28626 - Reglamento de Duplicados de Diplomas de Grados y Títulos Profesionales  * Art. 14° del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos., aprobado con la Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD.  * Resolución N° 1256-2013-ANR del 26.08.2013. * R.C.U.N° 0370-2007-UNT * Resolución Rectoral N° 1074-2014/UNT del 02.06.2014.  * R.R N° 1863-2016-UNT	1 Solicitud dirigida al Rector (FUT) 2 Dos fotos a color, en fondo blanco, reciente, tamaño pasaporte. (caballeros: con saco, camisa y corbata; damas con traje de vestir).  3 Recibo de pago por Derecho de Duplicado de Grado o Título. <b>Adicionalmente deberá adjuntar:</b> <b>A.- EN CASO DE PÉRDIDA</b> 4 Declaración Jurada Simple de haber perdido el diploma. (en caso de robo o pérdida por causa natural).  5 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 <b>solicitud del duplicado</b> .  <b>B.- EN CASO DE DETERIORO</b> 4 Adjuntar Diploma deteriorado y/o mutilado  <b>NOTA:</b> * En ambos casos una vez emitida la Resolución Rectoral que aprueba otorgar el duplicado, se le entregará al interesado un resumen de la misma y deberá publicarla en el Diario Oficial El Peruano y acreditará esta publicación ante la Oficina de Secretaría General, en un plazo que no exceda los 30 días calendarios.  * El duplicado se atenderá por una sola vez, debiendo el área de Registro de Grados y Títulos de Secretaría General llevar el registro correspondiente.	F-001	3.136%	127.00		X		15 (QUINCE) DÍAS HABILES	Mesa de Partes de Secretaría General de la UNT	RECTOR	Rectorado  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Consejo Universitario  -  -

(\*) 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 7

## 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 2017) UIT=S/.4050	(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> * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 116°)	1 Solicitud dirigida al Decano (FUT)  2 Pago por entrega extemporánea	F - 001		0.815%	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

# T U P A A Ñ O 2 0 1 7

## 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 2017) UIT=S/ 4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION	
AUTENTICACIONES														
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. 73° de la Ley Universitaria 30220 * Art.288° del Estatuto de la UNT	1 Presentar los documentos en original y copias.  2 Pago por autenticación			0.049%	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. 73° de la Ley Universitaria 30220 * Art.288° del Estatuto de la UNT	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			0.049%	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. 73° de la Ley Universitaria 30220 * Art.288° del Estatuto de la UNT	1 Copia legible del diploma de Grado Académico o Título Profesional.  2 Pago por autenticación			0.123%	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

# T U P A A Ñ O 2 0 1 7

## 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 (*)		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 2017) UIT=S/ 4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
AUTENTICACIONES													
67 d)	<b>AUTENTICACIÓN DE SÍLABOS</b>  <b>Base Legal:</b> * Art. 73° de la Ley Universitaria 30220 * Art.288° del Estatuto de la UNT	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>			0.136% 2.469%	5.50 100.00	No aplica		03 (TRES) DÍAS HÁBILES	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>  <b>Base Legal:</b> * Art. 73° de la Ley Universitaria 30220 * Art.288° 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			0.407%	16.50	No aplica		01 (UN) DIA HABIL	Ventanilla de Grados y Títulos de Secretaría General	Secretario General de la UNT	No aplica	No aplica
67 f)	<b>AUTENTICACION DE DOCUMENTOS</b>  <b>Base Legal:</b> * Art. 73° de la Ley Universitaria 30220 * Art.288° 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>			*	0.272%	11.00	X	03 (TRES) DÍAS HÁBILES	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 2017

## 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 2017) UIT=S/.4050	(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> * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 116°) * 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											
69	<b>CORRECCION DE DIPLOMAS POR ERRORES</b>  <u>Base Legal:</u> * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 116°)	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registro Técnico. 2 Pago por:  Diploma S/ 7.00	F-001										

(\*) 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 2017

## 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 2017) UIT=S/. 4050	(en S/.)	Automático	Evaluacion Previa				RECONSIDERACION	APELACION		
							Positivo						Negativo	
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR Y SILÁBICA DEL APRENDIZAJE</b>														
70	<b>DICTAMEN TÉCNICO SOBRE CURRÍCULO/SÍLABO</b>  <u>Base Legal:</u> * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 116°)  * 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	No aplica			10 (DIEZ) DIAS HABILES	Secretaría de la Oficina de Evaluación Académica	Jefe de la Oficina de Evaluación Académica	No aplica	No aplica



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 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>AUSPICIOS Y OFICIALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS INTERNOS</b>												
71	<p><b>AUSPICIO DE EVENTOS ACADÉMICOS (FACULTATIVOS E INTERFACULTATIVOS)</b></p> <p><b>INTERFACULTATIVOS:</b> Cuando el tipo de actividad compromete a varias dependencias, será autorizado por el Rector previos informes técnicos</p> <p><b>FACULTATIVOS:</b> Cuando la actividad tiene relación directa con el quehacer de una facultad en particular. El Decano tiene la potestad de emitir las resoluciones autorizando la actividad.</p> <p><u>Base Legal:</u></p> <p>* Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 116°)</p> <p>Directiva para otorgar auspicio académico y similares por la UNT -Año 2017 (RCU N° 524-2017/UNT, del 11.08.2017)</p>	<p>1 - Presentar oficio dirigido al Rector de la UNT, en Mesa de Partes de Secretaría General consignando:</p> <p>a) Es requisito indispensable que las instituciones públicas o privadas que soliciten auspicio a la Universidad Nacional de Trujillo, estén debidamente constituidas y formalizadas en los Registros Públicos, adjuntado una copia de la Ficha Registral actualizada. En ningún caso se aceptarán solicitudes de Instituciones Públicas o Privadas que su constitución esté en trámite, ni se aceptarán solicitudes de Auspicios para eventos por regularizar.</p> <p>b) Establecer el creditaje de la actividad según disposiciones de la Oficina de Evaluación y Desarrollo Académico. El mínimo de creditaje para solicitar el auspicio es de 1.0 crédito (17 horas lectivas).</p> <p>c) Detallar la modalidad de la actividad: teórica, práctica, presencial, no presencial.</p> <p>d) Establecer con precisión la duración de la actividad, la misma que debe corresponder al creditaje ofrecido. Además deberá contener la distribución horaria y del creditaje asignado para las actividades teóricas y prácticas, o de modalidad presencial y no presencial, cuando sea pertinente.</p> <p>e) Definir la programación de las actividades.</p> <p>f) Definir la relación de los expositores el currículo vitae resumido de cada uno de ellos, los participantes y los contenidos de los temas a exponer.</p> <p>g) Informar los montos económicos a pagar de parte de los participantes.</p> <p><b>h) Debe presentarse 30 días antes de la Actividad</b></p>										
		2 Adjuntar recibo de pago de Tesorería:										
		- Cursos-talleres o equivalentes	4.938%	200.00								
		- Jornadas, simposios o equivalentes	4.938%	200.00								
		- Congreso Regional, Nacional o Internacional	7.407%	300.00								
		- Diplomados	12.346%	500.00								
							X			Mesa Partes de Secretaría General		
								20 (VEINTE) DÍAS HÁBILES		Rector (Interfacultativo) Decano (Facultativo)	Rector (Interfacultativo) Decano (Facultativo)	Consejo Universitario (Interfacultativo) Consejo de Facultad (Facultativo)
											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 Dirección de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**

**TUPA AÑO 2017**

**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 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>AUSPICIOS Y OFICIALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS INTERNOS</b>														
72	<b>OFICIALIZACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS Y CULTURALES INTERNOS</b>  <b>Base Legal:</b> * 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 Rector (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	Rector

(\*) 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 2017) UIT=S/.4050	(en S./.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							Positivo						Negativo	
<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>  <b>Base Legal:</b> * Art. 17º de la Ley N° 27806 "Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública", del 03.08.2002, y su modificatoria Ley N° 27927 del 04.02.2003. * Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27806, aprobado mediante D.S. N° 043-2003-PCM y su Reglamento aprobado por D.S. N° 072-2003-PCM, del 07.08.2003. * Resolución Defensorial N° 019-2005/DP, Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art.115º, 116º y 119º) * Resolución Rectoral N° 1170-2006/UNT del 20.10.2006 que designa al funcionario responsable de la entrega de la información pública en la UNT. * Decreto Supremo N°070-2013-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	<b>F-002</b>						X	<b>07 (SIETE) DÍAS HÁBILES</b>  <b>* 05 (CINCO) DÍAS ADICIONALES</b>	Mesa de Partes Secretaría General  Jr. Diego de Almagro # 344 - Trujillo	Profesor Secretario General	Profesor Secretario General  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Rector  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>
		<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. 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>												

(\*) 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 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							Positivo						Negativo
<b>PROCEDIMIENTO: QUEJA</b>													
74	<b>QUEJA ADMINISTRATIVA</b>  <b>Base Legal:</b>  * Art. 122°, 135° y 167° de la Ley 27444 Ley el Procedimiento Administrativo General	<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>											
				Gratuito	Gratuito		X		03 (TRES) DIAS HABILES	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 2017) UIT=S/.4050	(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.41° del Decreto Legislativo Nº 1341 (07.01.2017) que modifica la Ley Nº 30225 Ley de Contrataciones del Estado. * Art. 97°, 99°, 100°, 101°, 103° del Decreto Supremo Nº 056-2017-EF que modifica el Decreto Supremo Nº 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado del 01.Enero.2009	<p>1 Recurso firmado por el recurrente y un letrado, conteniendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia.</li> <li>- El petitorio, de manera clara y concreta indicar lo que se solicita.</li> <li>- Los fundamentos de hecho y derecho que sustentan su petitorio.</li> <li>- Las pruebas instrumentales pertinentes.</li> <li>- La garantía por interposición del recurso de apelación</li> </ul> <p>2 La apelación contra el otorgamiento de la buena pro o contra los actos dictados con anterioridad a ella debe interponerse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro. En el caso de Adjudicaciones Simplificadas, Selección de Consultores Individuales y Comparación de Precios, la apelación se presenta dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de haberse notificado el otorgamiento de la buena pro. En el caso de Subasta Inversa Electrónica, el plazo para la interposición del recurso es de cinco (5) días hábiles, salvo que su valor referencial corresponda al de una licitación pública o concurso público, en 3 Pago en Tesorería de la UNT.</p> <p><b>NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO,POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO</b></p>			<u>10.494%</u>	<u>425.00</u>			X	<b>12 ( DOCE) DIAS HABILES</b>	Mesa Partes de Secretaria General	Comité Especial	Comité Especial	<p>Rector</p> <p>Cuando el monto de la licitación es menor a 600 UITs</p> <hr/> <p>Tribunal de Contrataciones del Estado</p> <p>Cuando el monto de la licitación es menor a 600 UITs</p>
76	<b>RECURSOS ADMINISTRATIVOS CONTRA ETAPAS DE CONCURSO PUBLICO PARA CONTRATO, INGRESO Y PROMOCION DOCENTE</b>  <u>Base Legal:</u> * 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	<p>1 Presentar recurso firmado por el postulante y un letrado dirigido a la instancia y en los plazos establecidos en el Reglamento que corresponda.</p> <p>2 Adjuntar las pruebas que sustenten el recurso.</p> <p><b>NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO,POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO</b></p>			Gratis	Gratis			X	Según Reglamento pertinente	Según Reglamento pertinente	Según Reglamento pertinente	Rectorado	Consejo Universitario



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2017

## 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 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
<b>Planificación y Gestión de la Investigación - Servicios Exclusivos</b>													
77	<b>REVISIÓN DE INFORMES FINALES DE INVESTIGACIÓN PARA PUBLICACIÓN EN REVISTA SCIENDO REVISTA SCIENTIC Y BOLETÍN I+D+I</b>  <b>Base Legal:</b> * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 42°)	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Institutos de Investigación.  2 Original y dos copias del Informe Final de Investigación más CD.  3 Pago por revisión.	F-001	0.247%	10.00	No aplica		06 (SEIS) DIAS HABILES	Secretaría de la Dirección de Investigación	Director de Investigación	No aplica	No aplica	
78	<b>VENTA DE BASES PARA LOS CONCURSOS DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN QUE SE GENERAN EN LA UNT</b>  <b>Base Legal:</b> * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 42°)	1 Pago por Adquisición de Bases y Anexos de los Concursos de Proyectos de Investigación		0.370%	15.00	No aplica		Al instante	Secretaría de la Dirección de Investigación	Director de Investigación	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>  <b>Base Legal:</b> * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 42°)	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		0.617%	25.00	No aplica		Al instante	Secretaría de la Dirección de Investigación	Director de Investigación	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 2017

## 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 2017) UIT=S/.4050	(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, GUIAS O MANUALES DE PRACTICA PARA SERVICIO INTERNO DE LA UNT</b>  <b>Base Legal:</b> * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 42°)	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>							Secretaría de la Oficina de Evaluación Académica	Jefe de la Oficina de Evaluación Académica	No aplica	No aplica
				<b>1.235%</b>	<b>50.00</b>								
81	<b>CERTIFICADO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION: COMUNES O DE ENVERGADURA</b>  <b>Base Legal:</b> * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 116° y 119°) * 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>							Secretaría de la Dirección de Investigación Científica	Director de Investigación Científica	No aplica	No aplica
				<b>0.296%</b>	<b>12.00</b>								
				<b>0.370%</b>	<b>15.00</b>								
82	<b>CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN DE EVENTOS ACADÉMICOS DE CARÁCTER CIENTÍFICO</b>  <b>Base Legal:</b> * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 42°)	1 Pago por Derecho de Certificación								Secretaría de la Dirección de Investigación Científica	Director de Investigación Científica	No aplica	No aplica
				<b>0.296%</b>	<b>12.00</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 2017

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 2017) UIT=S/.4050	(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>0.296%</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>C) Miembro del Consejo Editorial, del Comité Científico o Árbitro de la Revista SCIENDO o del Boletín I+D+I</b>	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>Base Legal:</b>			<b>Gratuito</b>	<b>Gratuito</b>		<b>X</b>			<b>02 (DOS) DIAS HABILES</b>				
	* Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 116° y 119°) * RR N° 0168-2007/UNT del 12.02.2007													

(\*) 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 2017

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

### TEXTO ÚNICO 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 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>GESTIÓN DE TESORERÍA</b>													
84	<b>CERTIFICADO DE DONACIÓN</b>  <u>Base Legal:</u> * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 42°)	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> * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 116° y 119°) * Resolución Rectoral N° 0631-2009/UNT	1 Solicitud dirigida al Director de Tesorería  2 Recibo por derecho de constancia.	F-001		0.296%	12.00	No aplica		07 (SIETE) DIAS HABILES	Mesa de Partes de Tesorería	Director de Tesorería	No aplica	No aplica



TEXTO ÚNICO 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 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automatico	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							Positivo	Negativo					
86	<b>DEVOLUCIÓN DE DINERO (EXCEPTO RECIBO DE APLAZADOS Y REZAGADOS)</b>  <u>Base Legal:</u> * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 116°)  Resolución Rectoral N° 0631-2009/UNT * Resolución Rectoral N° 0727-2016/UNT * Resolución Rectoral N° 0939-2016/UNT, que aprueba la Directiva para realizar Devoluciones y habilitaciones de recibos y vouchers en la UNT.	1 Solicitud dirigida al Director de Tesorería sustentando el motivo de la devolución del dinero. / 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	F-001	0.198%	8.00			X	15 (QUINCE) DIAS HABILES	Mesa de Partes de Tesorería / Decanato de la Facultad	Director de Tesorería	Director de Tesorería  Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS  Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Director General de Administración  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		0.198%	8.00				07 (SIETE) DIAS HABILES	Mesa de Partes de Tesorería	Director de Tesorería	Director de Tesorería  Plazo para Presentar el Recurso : 15 QUINCE DÍAS  Plazo para Resolver el Recurso : 30 TREINTA DÍAS	Director General de Administración  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 2017

## 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 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
<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>  <b>Base Legal:</b> * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 116°)	<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		1.358%	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>  <b>Base Legal:</b> * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 116°)  * 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.		0.494%	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 2017

## 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 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
<b>Admisión a la Carrera Docente y Administrativa</b>													
89 a)	<b>INSCRIPCION AL CONCURSO DE INGRESO A LA DOCENCIA POR CONTRATO</b>  <u>Base Legal:</u>  * 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 HABILES	Mesa Partes de la Gerencia de Recursos Humanos	Rector	Rector	Consejo Universitario
89 b)	<b>INSCRIPCION EN EL CONCURSO DE INGRESO A LA CARRERA REGULAR DOCENTE</b>  <u>Base Legal:</u> * 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 HABILES	Mesa Partes de la Gerencia de Recursos Humanos	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 2017) UIT=S/.4050	(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 Humanos con V°B° del Jefe inmediato. 2 Tener vacaciones pendientes		F-001	Gratuito	Gratuito		X		05 (CINCO) DÍAS HABLES	Mesa Partes de la Gerencia de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos	Rector
	<b>B. A cuenta del Período Vacacional siguiente</b>	<b>B. A CUENTA DEL PERIODO VACACIONAL SIGUIENTE: PERSONAL ADMINISTRATIVO:</b> 1 Solicitud dirigida al Gerente de Recursos Humanos 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>PERSONAL DOCENTE:</b> 1 Solicitud dirigida al Gerente de Recursos Humanos 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>

(\*) 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 2017) UIT=S/.4050	(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 (98 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> <p><b>*FALLECIMIENTO DE:</b></p> <p><b>CÓNYUGE, PADRES, HIJOS O HERMANOS;</b></p> <p><b>*CITACIÓN EXPRESA:</b></p> <p><b>JUDICIAL, MILITAR, POLICIAL,</b></p> <p><b>*FUNCION EDIL.</b></p> <p><u>Base Legal:</u></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> <li>* Decreto Supremo 002-2016-TR Decreto Supremo que adecúa las normas reglamentarias que regulan el descanso por maternidad y el pago del subsidio por maternidad.</li> </ul>	<p>1 <u>Solicitud o FUT dirigido al Gerente de Recursos Humanos</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></p> <p>-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>).</p> <p>-Copia fedateada del Certificado de Nacimiento (Licencia por Paternidad) - Comunicar con una anticipación de 15 días naturales la fecha probable de parto.</p> <p>- Comunicar a empleador sobre el ejercicio de este derecho dentro de las 48 horas de producido o conocido el suceso, adjuntando certificado médico suscrito por el profesional de la salud autorizado, con el que se acredite el estado grave o terminal o el serio riesgo para la vida como consecuencia del accidente sufrido por el familiar directo (Licencia por tener familiares directos con enf.grave o terminal o sufran accidente grave)</p> <p>-Copia del acta o certificado de defunción del pariente (<b>Licencia por fallecimiento</b>)</p> <p>-Copia de la notificación de la autoridad respectiva (<b>Licencia por citación judicial, policial o militar</b>)</p>	F-001	Gratuito	Gratuito	X				Mesa Partes de la Gerencia de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos	Rector
											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>	



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2017

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 2017) UIT=S/.4050	(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</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. --->El art. 113° fue derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del D. S. N°009-2010-PCM que aprueba el Reglamento del D.Leg.N° 1025 * Art. 213° g) y 218° 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 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. 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.	F-001	Gratuito	Gratuito			X	25 (VEINTICINCO) DÍAS HÁBILES	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.	<b>Consejo Universitario, cuando la licencia es mayor a tres(03) meses.</b>  <b>Gerente de Recursos, cuando la licencia es menor a tres(03) meses</b>  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.	<b>Asamblea Universitaria</b>  <b>Rectorado</b>  <b>Consejo Universitario</b>
											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>	

(\*) 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 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automatico	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>GESTIÓN DEL SISTEMA DE PERSONAL</b>													
90 d)	<p><b>LICENCIA SIN GOCE DE HABER POR: CAPACITACIÓN HASTA 1 AÑO (Docentes)</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°) ----&gt; El art. 113° fue derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del D. S. N°009-2010-PCM que aprueba el Reglamento del D.Leg.N° 1025</p> <p>* Art. 213° g) y 218° del Estatuto de la 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 Humanos 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 HÁBILES	Secretaría 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.
90 e)	<p><b>LICENCIA SIN GOCE DE HABER POR MOTIVOS PARTICULARES HASTA 90 DIAS (Docentes y Administrativos)</b></p> <p><b>Base Legal:</b></p> <p>*Art. 24° del D.L. 276</p> <p>*D.S. N° 005-90-PCM (Art. 110° inc b, 115° y 172°)</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 ADMINISTRATIVO:</b></p> <p>1 Solicitud dirigida al Gerente de Recursos Humanos con V°B° del jefe inmediato.</p> <p><b>PERSONAL DOCENTE:</b></p> <p>1 Solicitud dirigida al Gerente de Recursos Humanos con V°B° del jefe inmediato.</p> <p><b>NOTA:</b></p> <p>* 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.</p>	F-001	Gratuito	Gratuito		X		10 (DIEZ) DÍAS HÁBILES	Mesa Partes de la Gerencia de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos	Rector
			F-001								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 Oficina de Tesorería - Jr. Diego de Almagro 344 - Trujillo - Local Central UNT



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2017

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 2017) UIT=S/.4050	(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 align="center"><u><b>PERSONAL ADMINISTRATIVO:</b></u></p> 1 Solicitud dirigida al Gerente de Recursos Humanos con V°B° del Jefe Inmediato. 2 Certificado médico correspondiente  <p align="center"><u><b>PERSONAL DOCENTE:</b></u></p> 1 Solicitud dirigida al Gerente de Recursos Humanos con el V°B° del Jefe de Departamento Académico y V°B° del Decano. 2 Certificado médico correspondiente  <p align="center"><u><b>NOTA:</b></u></p> <b>* La autoridad competente para resolver el trámite de licencias hasta tres meses es el Gerente de Recursos Humanos. Para periodos mayores a tres meses es el Consejo Universitario.</b>	F-001	Gratuito	Gratuito				10 (DIEZ) DIAS HABILES	Mesa Partes de la Gerencia de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos	Rector
			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 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automatico	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 Humanos .  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 Humanos	Gerente de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Rector  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		03 (TRES) DIAS HABILES	Mesa Partes de la Gerencia de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Rector  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 2017) UIT=S/.4050	(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> * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 116°)	1 Solicitud dirigida al Gerente de Recursos Humanos  2 Recibo por derecho de trámite.			0.123%	5.00	No aplica		02 (DOS) DÍAS HÁBILES	Mesa Partes de la Gerencia de Recursos Humano	Director de Escalafón de Recursos Humanos	No aplica	No aplica
94	<b>CERTIFICADO: - DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES - DE PASANTÍA</b>  <u>Base Legal:</u> * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 116°)	1 Solicitud dirigida al Gerente de Recursos  2 Informe del Jefe de la Oficina donde realiza la Pasantía y/o Prácticas			Gratuito	Gratuito	No aplica		02 (DOS) DÍAS HÁBILES	Mesa Partes de la Gerencia de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos	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.	F-001		Gratuito	Gratuito	X		05 (CINCO) DÍAS HÁBILES	Mesa Partes de la Gerencia de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos	Rector  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2017

## 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 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
96	<b>NOMBRAMIENTO PROFESOR EMÉRITO</b>  <u>Base Legal:</u> * 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 HÁBILES	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> * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 116°)	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Evaluación Académica 2 Pago por duplicado de certificado de asistencia a cursos	F-001	0.296%	12.00		No aplica		05 (CINCO) DÍAS HÁBILES	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 2017

## 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 2017) UIT=S/.4050	(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> * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 116°)	1 Pago Único por Derecho de Carpeta de Postulante que contiene:  Formato de Solicitud Formato de Declaraciones Juradas. Reglamento de Promoción Docente Universitario.		0.494%	20.00					Oficina de Personal Académico	Gerente de Recursos Humanos	No aplica	No aplica	
99	<b>INSCRIPCION AL CONCURSO DE PROMOCION DOCENTE</b>  <u>Base Legal:</u> * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 116°) * 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 Humanos	Gerente de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos	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 2017

## 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 2017) UIT=S/ 4050	(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> * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 116°).  * Art. 185° del Estatuto de la UNT.	1 Solicitud dirigida al Gerente de Recursos Humanos 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 Declaración Jurada Notarial de no tener incompatibilidad laboral en la nueva modalidad. 6 Acuerdo del Consejo de Facultad correspondiente		Gratuito	Gratuito				X	30 (TREINTA) DÍAS HABLES	Mesa de Partes de la Gerencia de Recursos Humanos	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> * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 116°) * Reglamento de la Asignación en la Modalidad de Profesor a Dedicación Exclusiva.  * Art. 185° del Estatuto de la UNT.	1 Solicitud dirigida al Gerente de Recursos Humanos 2 Ser docente de carrera regular en la modalidad de Tiempo Completo 3 Existencia de plaza vacante solicitada en CAP y PAP  4 Informe favorable de la Dirección de Presupuesto de la Gerencia de Planificación y Desarrollo.  5 Declaración Jurada Notarial de no tener incompatibilidad laboral en la nueva modalidad. 6 Acuerdo del Consejo de Facultad correspondiente  7 Pertenecer al Cuadro de Méritos de la Evaluación Interna.		Gratuito	Gratuito				X	30 (TREINTA) DÍAS HABLES	Mesa de Partes de la Gerencia de Recursos Humanos	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 2017

## 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 2017) UIT=S/ 4050	(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 Humanos 2 Resoluciones de contrato y/o nombramiento si son servicios prestados fuera de la institución. 3 Constancia de pago de haberes y descuentos del periodo a acumular.  <b>NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.</b>		Gratuito	Gratuito				X	25 (VEINTICINCO) DÍAS HÁBILES	Mesa Partes de la Gerencia de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Rector  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 Humanos 2 Certificados de estudios universitarios originales o copia autenticada. 3 Copia del título profesional universitario autenticado o legalizado.  <b>NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.</b>		Gratuito	Gratuito				X	25 (VEINTICINCO) DÍAS HÁBILES	Mesa Partes de la Gerencia de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Rector  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°) * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 116°)	1 Solicitud dirigida al Gerente de Recursos Humanos 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 Humanos	Gerente de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos  Plazo para Presentar el Recurso : <b>15 QUINCE DÍAS</b>  Plazo para Resolver el Recurso : <b>30 TREINTA DÍAS</b>	Rector  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 2017

## 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 2017) UIT=S/ 4050	(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 Humanos	Gerente de Recursos Humanos	Gerente de Recursos Humanos	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°)  * Resolución Rectoral N° 1041-2016/UNT, que amplia plazo de atención.	1 Solicitud dirigida al Gerente de Recursos Humanos 2 Copia fedateada de la partida de nacimiento del servidor (en caso de fallecimiento de padres), partida de nacimiento del hijo (en caso de fallecimiento de los hijos del servidor) o partida de matrimonio (en caso de fallecimiento del cónyuge), con una antigüedad no mayor a tres meses.  3 Certificado, partida o Acta de Defunción, con una antigüedad no mayor a tres meses.. 4 Presentar DNI del solicitante. 5 Boletas de Venta de gastos funerales (original).  <b>NOTA:</b> -Cuando el caso lo amerita se solicita presentar <b>copia legalizada de la sucesión intestada.</b> -Adicionalmente en caso de variar alguna letra en los nombres o apellidos del servidor deberá presentar una <b>declaración jurada legalizada notarialmente.</b>	F-001	Gratuito	Gratuito		X		25 (VEINTICINCO) DIAS HABILES	Mesa Partes de la Gerencia de Recursos Humanos	Director de Remuneraciones y Pensiones	Director de Remuneraciones y Pensiones	Gerente de Recursos Humanos

(\*) 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 2017

## 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 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
106	<b>CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS</b>  <u>Base Legal:</u> * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 116°)	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	Director General de Administración

(\*) 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 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>PENSIONES</b>													
107	<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 HABLES	Mesa de Partes de la Gerencia de Recursos Humanos	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 HABLES	Mesa de Partes de la Gerencia de Recursos Humanos	ONP Sub Director de Calificación	ONP Sub Director de Calificación	ONP Director de Producción
		<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 algún 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 <b>QUINCE DÍAS</b>	Plazo para Presentar el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b>
			F-011									Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA 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)

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 2017) UIT=S/.4050	(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><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 Humanos	ONP Sub Director de Calificación	ONP Sub Director de Calificación	ONP Director de Producción
			F-012									<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>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 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
	Art.24° inc.n del D.Leg. 276  Art.119° 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> <p>1 Solicitud (FUT) del recurrente o su representante legal, dirigida al Señor Rector, requiriendo Pensión de Ascendientes indicando la dirección domiciliaria.</p> <p>2 Copia vigente y legible del DNI del solicitante.</p> <p>3 Partida de nacimiento del causante, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses a la fecha de presentación..</p> <p>4 Partida de defunción del causante, con una antigüedad no mayor de tres (03) meses a la fecha de presentación..</p> <p>5 Declaración Jurada indicando desconocer la existencia de beneficiarios con derecho a la pensión de viudez u orfandad.</p> <p>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.</p> <p>7 Declaración Jurada de acuerdo al Anexo VIII de la R.J. N° 125-2008-JEFATURA/ONP, publicada el 10.07.2008.</p> <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 HÁBILES	Mesa de Partes de la Gerencia de Recursos Humanos	ONP Sub Director de Calificación	ONP Sub Director de Calificación	ONP Director de Producción	
				F-013								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



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 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
108	<b>PENSION PROVISIONAL DE VIUDEZ</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 32º del D.L. N° 20530 * Art.24º inc.n del D.Leg. 276 * Art.119º del D.S.005-90-PCM * Ley 28449 * Art. 7º 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 si mismo, carecer de renta afecta en montos superiores a la pensión y no estar amparado por algun 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 HABLES	Mesa de Partes de la Gerencia de Recursos Humanos	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>
109	<b>PENSION PROVISIONAL DE ORFANDAD</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 34º del D.L. N° 20530 * Art.24º inc.n del D.Leg. 276 * Art.119º del D.S.005-90-PCM * Ley 28449 * Art. 7º 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 basicos 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 HABLES	Mesa de Partes de la Gerencia de Recursos Humanos	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)													
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 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
110	<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 Humanos	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>
111	<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 Presentar DNI original 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 Humanos	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>REACTIVACION DE PENSION</b> <u>Base Legal:</u> * Art. 54° inc d del D.L. 20530	1 Solicitud dirigida al Gerente de Recursos Humanos. 2 Copia autenticada de la Resolución que acredite su cese en la entidad donde prestó servicios como activo (reingreso). 3 Constancia de haberes y descuentos de inicio y cese de la entidad donde prestó servicios. 4 Liquidación del tiempo de servicios. <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 Humanos	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)													
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 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
113	<b>DUPLICADO DE BOLETAS DE PAGO AUTENTICADAS</b>  <b>Base Legal:</b> * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 116°)	1 Petición verbal  2 Pago por Duplicado de Boleta			0.049%	2.00	No aplica		1 (UN) DIA HABIL	Mesa de Partes de la Oficina Técnica de Remuneraciones y Pensiones	Director de Remuneraciones y Pensiones	No aplica	No aplica
114	<b>REPORTE DE DESCUENTO A FAVOR DE PERSONAS E INSTITUCIONES PARTICULARES</b>  <b>Base Legal:</b> * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 116°)	1 Solicitud dirigida al Gerente de Recursos Humanos (FUT)  2 Pago por descuento en planilla de remuneraciones.	F-001		0.123%	5.00	No aplica		02 (DOS) DIAS HABILES	Mesa de Partes de la Gerencia de Recursos Humanos	Director de Remuneraciones y Pensiones	No aplica	No aplica
115	<b>CESE POR FALLECIMIENTO DEL SERVIDOR DOCENTE O ADMINISTRATIVO</b>  <b>Base Legal:</b> * 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 Humanos, presentada por el beneficiario.  2 Acta de Defunción autenticada.  3 Documento legal que pruebe la relación directa con el servidor.  4 Documento de identidad en fotocopia.			Gratuito	Gratuito	X		20 (VEINTE) DÍAS HABILIS	Mesa de Partes de la Gerencia de Recursos Humanos	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>
116	<b>CESE POR LIMITE DE EDAD 70 AÑOS, PENSION PROVISIONAL DE CESANTIA Y CTS</b>  <b>Base Legal:</b> * 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 Técnico de la Oficina de Escalafón relacionado al cese por límite de edad. <b>Acción de oficio a cargo de la Gerencia de Recursos.</b>			Gratuito	Gratuito	X		20 (VEINTE) DÍAS HABILIS	Mesa de Partes de la Gerencia de Recursos Humanos	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)														
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 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
117	<b>RENUNCIA O CESE, CTS DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA UNT</b>  <b>Base Legal:</b> * Ley N° 25897 AFP * DL N° 19990 Sist.Nac de Pensiones	1 Solicitud dirigida al Gerente de Recursos Humanos, 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 Humanos	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, PENSION PROVISIONAL DE CESANTIA DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA UNT</b>  <b>Base Legal:</b> * 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 Humanos, 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 HÁBILES	Mesa de Partes de la Gerencia de Recursos Humanos	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>
119	<b>REINGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</b>  <b>Base Legal:</b> * Art. 41° del D.S.No 005-90-PCM * D.Leg. 276	1 Solicitud dirigida al Gerente de Recursos Humanos (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 HÁBILES	Mesa de Partes de la Gerencia de Recursos Humanos	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)

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 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo    Negativo					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
120	<b>STICKER DE PERMISO VEHICULAR (SOLO PARA DOCENTES, ADMINISTRATIVOS, ALUMNOS DE PRE GRADO Y POSTGRADO DE LA UNT)</b>  <b>Base Legal:</b>  * Resolución de Consejo Universitario N°0131-2006/UNT	1 Presentar DNI original y tarjeta de propiedad.  2 Carné Universitario o ficha de matrícula (alumno).  3 Fotocheck (Docente y/o Administrativo).  4 Pago por sticker.			0.247%	10.00	No aplica			Al instante	Mesa de Partes de la Dirección de Recursos Físicos	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 2017) UIT=S/.4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>VENTA DE BASES PARA PROCESOS DE SELECCIÓN</b>												
121	<b>VENTA DE BASES PARA</b> <b>A) ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA (AMC)</b> <b>B) ADJUDICACION DIRECTA (AD)</b> <b>C) LICITACION PÚBLICA / CONCURSO PÚBLICO</b>  <b>Base Legal:</b> * Art.21° de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado (11.07.2014).  * Art. 26° del Decreto Supremo N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y Art. 27° del Decreto Supremo N° 056-2017-EF que modifica el Decreto Supremo N° 350-2015-EF Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado (19.03.2017).	1 Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores.  2 Presentar DNI del solicitante o DNI y acreditación de Poder del representante legal.  3 En caso de:  <u><b>ADJUDICACION DE MENOR CUANTIA (AMC)</b></u> Es gratuito.  <u><b>ADJUDICACION DIRECTA (AD)</b></u> Recibo de Pago por derecho de Bases Administrativas de Adjudicación Directa.  <u><b>LICITACION PÚBLICA / CONCURSO PÚBLICO</b></u> Recibo de Pago por derecho de Bases Administrativas de Licitación Pública o Concurso Público.		Gratuito	Gratuito	No aplica		Al instante	Mesa Partes de Abastecimiento	Comité Especial Permanente	No aplica	No aplica
				0.370%	15.00							
				0.494%	20.00							

(\*) 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 2017

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 2017) UIT=S/4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				Positivo	Negativo	RECONSIDERACION
<b>PROCESOS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>													
122	<b>EXAMEN CLINICO Y DE LABORATORIO ANUAL A ESTUDIANTES DE MEDICINA PARA ACREDITACION</b>  <b>Base Legal:</b> * Art. 75° de la Ley 30220. * Estatuto UNT (Art.338°) * 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.			0.123%	5.00	No aplica					No aplica	No aplica
123	<b>TRANSFERENCIA DE PACIENTES A ESPECIALISTAS</b>  <b>Base Legal:</b> * Art. 75° de la Ley 30220. * Estatuto UNT (Art.338°)	1 Carne Universitario			Gratuito	Gratuito	No aplica	Al instante	Archivo Servicio Médico	Médico Tratante		No aplica	No aplica
<b>SERVICIOS DEL COMEDOR UNIVERSITARIO</b>													
124	<b>ATENCIÓN DE COMENSALES</b>  <b>Base Legal:</b> * Art. 75° de la Ley 30220. * Estatuto UNT (Art.338°)  <b>Nota: El pago por el servicio es diario.</b>	<b>A) <u>BECARIOS, REGULARES, CATEGORIA A (Desayuno/ Almuerzo y Cena de Lunes a Domingo)</u></b> 1 Estar incluido en el Padrón de Usuarios del Comedor. 2 Pago con boleta de depósito en Caja Trujillo. -Becarios -Regulares -Categoría A  <b>B) <u>COMENSALES LIBRES</u></b> <b><u>Estudiantes UNT - Pre o Posgrado</u></b> 1 Carnet, Fotocheck ó DNI. 2 Pago diario con boleta de depósito en Caja Trujillo. <b>Otros</b> 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>			Gratuito 0.049% 0.086%	Gratuito 2.00 3.50	No aplica	Al instante	Comedor Universitario	Administrador del Comedor Universitario		No aplica	No aplica
					0.111%	4.50							
					0.123%	5.00							
					0.173%	7.00							

(\*) 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 2017

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 (*)		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 2017) UIT=S/4050	(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>													
125	<b>ORIENTACION Y CONSEJERIA SISTOC</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 75° de la Ley 30220. * Estatuto UNT (Art.338°)	1 Llenar Formato.		Gratuito	Gratuito		No aplica	Al instante	Mesa de Partes Servicio Social	Director de Bienestar Universitario	No aplica	No aplica	
126	<b>ESTUDIO SOCIOECONÓMICO PARA CRÉDITO EDUCATIVO</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 75° de la Ley 30220. * Estatuto UNT (Art.338°)	1 Solicitud dirigida al Director de Bienestar Universitario, justificando lo solicitado.	F-001	Gratuito	Gratuito		No aplica	02 (DOS) DIAS HABILES	Mesa de Partes Servicio Social	Director de Bienestar Universitario	No aplica	No aplica	
127	<b>CALIFICACION PARA COMEDOR Y OTRAS PRESTACIONES ASISTENCIALES</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 75° de la Ley 30220. * Estatuto UNT (Art.338°)	1 Llenar formato 2 Promedio ponderado 3 Una foto 4 Pago por calificación		0.123%	5.00		No aplica	03 (TRES) DIAS HABILES	Mesa de Partes Servicio Social	Director de Bienestar Universitario	No aplica	No aplica	
128	<b>CATEGORIZACION SOCIOECONOMICA A INGRESANTES, ACTUALIZACION Y/O RECATEGORIZACION</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 75° de la Ley 30220. * Estatuto UNT (Art.338°)	1 Solicitud dirigida al Director 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 0.123%	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	
129	<b>RECONSIDERACION DEL SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 75° de la Ley 30220. * Estatuto UNT (Art.338°)	1 Solicitud dirigida al Director 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 Servicio Social	Jefe de Servicio Social	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 2017

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 (*)		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 2017) UIT=S/4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
<b>PROCESOS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>													
130	<b>DUPLICADO DE CARNÉ DE COMENSAL</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 75° de la Ley 30220. * Estatuto UNT (Art.338°)	1 Solicitud dirigida al Director de Bienestar Universitario, justificando lo solicitado. 2 Una foto 3 Pago por duplicado de carné	F-001	0.148%	6.00		No aplica	1 (UN) DIA HABIL	Mesa de Partes de la oficina de Servicio Social	Director de Bienestar Universitario	No aplica	No aplica	
131	<b>BECAS EN EL COMEDOR PARA INTEGRANTES GRUPOS ARTISTICOS Y DEPORTISTAS CALIFICADOS</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 75° de la Ley 30220. * Estatuto UNT (Art.338°) * Acuerdo C.U. 31-10-96 * R.R. 350-02/UNT	1 Solicitud dirigida al Director 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 Dirección de Bienestar Universitario	Director de Bienestar Universitario	Jefe de la Dirección de Bienestar Universitario	Director General de Administración	
				Plazo para Presentar el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b>	Plazo para Presentar el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b>						Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA DÍAS</b>	Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA DÍAS</b>	
132	<b>SUBVENCIÓN POR ENFERMEDAD</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 75° de la Ley 30220. * Estatuto UNT (Art.338°)	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 <b>QUINCE DÍAS</b>	Plazo para Presentar el Recurso : 15 <b>QUINCE DÍAS</b>						Plazo para Resolver el Recurso : 30 <b>TREINTA 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 2017

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 (*)		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 2017) UIT=S/4050	(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>													
133	<b>INSCRIPCIÓN A LOS TALLERES DEPORTIVOS</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 75° de la Ley 30220. * Estatuto UNT (Art.338°)	1 Una foto para el Carnet.  2 Pago por los conceptos siguientes: -Taller  NOTA : (Taller de Natación) - Pago a piscina											
				0.864%	35.00	No aplica		Al instante	Unidad de Recreación y Deportes	Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes	No aplica	No aplica	
				0.494%	20.00								
134	<b>PARTICIPACIÓN EN: CACHIMBOS DEPORTIVOS Y JUEGOS DEPORTIVOS INTER-ESCUELAS Y/O INTERFACULTADES</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 75° de la Ley 30220. * Estatuto UNT (Art.338°)	<u>Inscripción de la Escuela:</u> 1 Pago único por derecho de inscripción  <u>Inscripción de la Facultad:</u> 1 Pago único por derecho de Inscripción.											
				0.617%	25.00	No aplica		Al instante	Unidad de Recreación y Deportes	Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes	No aplica	No aplica	
				1.235%	50.00								
135	<b>VACACIONES RECREATIVAS</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 75° de la Ley 30220. * Estatuto UNT (Art.338°)	1 Solicitar inscripción 2 Pago por movilidad :  * Playa Local * Playa (Tumbes)											
				0.123%	5.00	No aplica		Al instante	Unidad de Recreación y Deportes	Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes	No aplica	No aplica	
				1.852%	75.00								

(\*) 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 2017

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 2017) UIT=S/ 4050	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo						Negativo
<b>SERVICIO DE BIBLIOTECAS</b>													
136	<b>CARNÉ DE BIBLIOTECA CENTRAL (Graduandos, Egresados, Ex-alumnos y Particulares)</b> <b>Base Legal:</b> * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 116°).	1 Dos fotografías a color, recientes, tamaño carne (por primera vez) 2 Copia de recibo de agua, luz o teléfono. 3 Presentar original de DNI 4 Derecho de pago único		0.272%	11.00	No aplica		02 (DOS) DIAS HABILES	Biblioteca Central	Sistema de Bibliotecas	No aplica	No aplica	
137	<b>DUPLICADO DE CARNÉ DE LECTOR DE BIBLIOTECA CENTRAL Y ESPECIALIZADAS</b> <b>Base Legal:</b> * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 116°).	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		0.148%	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 2017

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 2017) UIT=S/ 4050	(en S/)	Automático	Evaluación Previa				Positivo	Negativo	RECONSIDERACION
<b>SERVICIO DEL HERBARIUM TRUXILLENSE</b>													
138	<b>DETERMINACIÓN TAXONÓMICA DE PLANTAS</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 66° de la Ley 30220. * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 116°).	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		0.123%	5.00	No aplica		07 (SIETE) DIAS HABILES	Herbario	Director del Herbario	No aplica	No aplica
139	<b>SECADO DE PLANTAS</b>  <u>Base Legal:</u> * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 116°).	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		0.025%	1.00	No aplica		03 (DIAS) HABILES	Herbario	Director del Herbario	No aplica	No aplica
140	<b>USO DEL PATRIMONIO (PLANTAS SECAS Y BIBLIOTECA) DEL HERBARIO</b>  <u>Base Legal:</u> * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 116°).	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 ZOOLOGIA</b>													
141	<b>DETERMINACIÓN TAXONÓMICA DE ESPECIES ANIMALES</b>  <u>Base Legal:</u> * Art. 66° de la Ley 30220. * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 116°).	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		0.123%	5.00	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



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

# TUPA AÑO 2017

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 2017) UIT=S/4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACION	APELACION		
							Positivo						Negativo	
<b>SERVICIO DE MUSEOS - MUSEO DE ARQUEOLOGÍA</b>														
142	<b>PRÉSTAMO PARA EXPOSICIÓN DE PIEZAS ARQUEOLÓGICAS</b>	<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	No aplica

**Base Legal:**

\* Art. 66° de la Ley 30220.

\* Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 116°).



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 2017) UIT=S/4050	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa					RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo	Negativo						
<b>SERVICIO DE MUSEOS - MUSEO DE ARQUEOLOGÍA</b>														
143	<b>REALIZACIÓN DE DOCUMENTALES</b>	<b>CARÁCTER ACADEMICO-CIENTIFICO</b> 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
		<b>CARÁCTER CULTURAL - CIENTIFICO</b> 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				
		<b>CARÁCTER COMERCIAL</b> 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				
144	<b>REALIZACION DE TOMAS DE FOTOGRAFIAS DE CARÁCTER COMERCIAL</b>	1 Solicitud dirigida al Director del Museo de Arqueología		F-001			No aplica			02 (DOS) DIAS HABILES	Secretaría del Museo de Arqueología	Jefe del Museo de Arqueología	No aplica	No aplica
		2 Derecho de pago por pieza												
145	<b>EXPOSICIONES TEMPORALES, MONTAJES MUSEOGRAFICOS EN OTRAS INSTITUCIONES</b>	1 Solicitud dirigida al Director del Museo de Arqueología		F-001						10 (DIEZ) DIAS HABILES	Secretaría del Museo de Arqueología	Director del Museo de Arqueología	No aplica	No aplica
		2 Pago por exposiciones												
		<b>Base Legal:</b> * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 116°).												
		<b>Base Legal:</b> * Decreto Supremo N° 006-2017-JUS TUO de la Ley N° 27444 (Art. 116°).												
		<b>NOTA: SE CONSIDERA SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO, POR GENERAR OBLIGACION DE DAR O HACER DEL ESTADO.</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 FORMATO UNICO DE TRAMITE – F.U.T.

F-001

Fecha: \_\_\_\_\_

Dirigido a: \_\_\_\_\_

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ E-Mail: \_\_\_\_\_

Alumno  con N° Matrícula \_\_\_\_\_ Docente  Administrativo  Cod.Trabajador: \_\_\_\_\_

De la Oficina: \_\_\_\_\_

Objeto de la Solicitud: (Indicar en forma clara lo que solicita y detallar documentos que adjunta)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

N° Procedimiento del TUPA:

<b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO</b>	
FACULTAD U OFICINA _____	
FECHA: ____ / ____ / ____	HORA: _____
RECEPCIONISTA: _____	
AUTOMATICO <input type="checkbox"/>	S.A. (+) <input type="checkbox"/> S.A.(-) <input type="checkbox"/>
PLAZO ATENCIÓN (según TUPA): _____	
REGISTRO _____	FIRMA _____

Firma del Solicitante Reg.Doc. N°  
Reg.Exp. N°

Los datos consignados en el presente formulario y la información contenida en los documentos que acompaño son verdaderos y tienen el carácter de DECLARACION JURADA, los mismos que están sujetos a fiscalización posterior, que en caso de acreditarse falsedad o fraude, me someto a las sanciones establecidas en la Ley 27444.

## DESGLOSABLE

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_ DNI: \_\_\_\_\_

Objeto de la Solicitud: (Indicar en forma clara lo que solicita y detallar documentos que adjunta)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

N° Procedimiento del TUPA

<b>UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO</b>	
FACULTAD U OFICINA _____	
FECHA: ____ / ____ / ____	HORA: _____
RECEPCIONISTA: _____	
AUTOMATICO <input type="checkbox"/>	S.A. (+) <input type="checkbox"/> S.A.(-) <input type="checkbox"/>
PLAZO ATENCIÓN (según TUPA): _____	
REGISTRO _____	FIRMA _____

Reg.Doc. N°  
Reg.Exp. N°

**DISTRIBUCION GRATUITA**





**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
 (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública,  
 aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN

N° DE REGISTRO: \_\_\_\_\_

**FORMATO N° 002**

**I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN**

**II. DATOS DEL SOLICITANTE:**

Marcar con un aspa (x)		Documento de Identidad								NÚMERO DE R.U.C.											
Persona Natural	<input type="checkbox"/>	Representante Legal	<input type="checkbox"/>																		

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		
DOMICILIO : AV. / CALLE / JIRÓN / DPTO / MZA / LOTE / URB		
DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉF.	CELULAR

**III. INFORMACIÓN SOLICITADA:**


**V. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:**

**VI. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN:**

Copia Simple   
  Copia Autenticada   
  Diskette   
  CD   
  Correo Electrónico   
  Otro

APELLIDOS Y NOMBRES DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES :


FIRMA O HUELLA DIGITAL DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_



**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**  
 (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública,  
 aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)

FIRMA Y SELLO DE RECEPCIÓN

N° DE REGISTRO: \_\_\_\_\_

**FORMATO N° 002**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL

\_\_\_\_\_

**OBSERVACIONES :**


**OFICINA CENTRAL DE REGISTRO TÉCNICO**



**GRADO DE BACHILLER:**

\_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

D.N.I.:

FECHA DE NACIMIENTO:

NÚMERO DE MATRÍCULA:

ESCUELA PROFESIONAL DE \_\_\_\_\_

FACULTAD DE \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

TELÉFONO FIJO

TELÉFONO CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO

**Trámite solicitado:**

1. Se me declare expedito para optar el Grado de Bachiller \_\_\_\_\_
2. Se me señale día y hora para la colación de Grado de Bachiller \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**FIRMA DEL ALUMNO**

**OFICINA CENTRAL DE REGISTRO TÉCNICO**



**TÍTULO PROFESIONAL DE:**

Con mención  Especialista  2da. Especialidad Profesional

En \_\_\_\_\_

APELLIDOS Y NOMBRES: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE MATRÍCULA:  D.N.I.

FECHA DE NACIMIENTO:

FACULTAD DE \_\_\_\_\_

ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL DE \_\_\_\_\_ SEDE \_\_\_\_\_

UNIDAD DE 2da.ESPECIALIDAD EN: \_\_\_\_\_

PROGRAMAS EXTRAORD.DE FORMACIÓN DOCENTE: SEDE: \_\_\_\_\_

DOMICILIO \_\_\_\_\_

TELÉFONO FIJO  TELÉFONO CELULAR

CORREO ELECTRÓNICO

MODALIDAD PARA OBTENER EL TÍTULO

FECHA DE SUSTENTACIÓN: \_\_\_\_\_ FECHA DE COLACIÓN: \_\_\_\_\_

CENTRO DE TRABAJO: \_\_\_\_\_

PROCEDENCIA DE COLEGIO \_\_\_\_\_ NACIONAL  PARTICULAR

**DOY FE QUE MIS DATOS SON CONFORME  
FIRMA DEL ALUMNO**

Llene este formato con letra imprenta legible (lapicero tinta líquida azul), con los apellidos y nombres completos, y letra mayúscula. Cualquier error es responsabilidad del Egresado y/o Graduado. La información requerida está relacionada con la Acreditación Universitaria



**SOLICITA RECTIFICACIÓN Y/O  
INCLUSIÓN DE NOMBRE**

SEÑOR \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos completos

\_\_\_\_\_  
Escuela Profesional

\_\_\_\_\_  
N° Matrícula

NIVEL:

CONDICIÓN:

Pre Grado

Posgrado

Estudiante

Egresado

Solicito a usted ordenar a quien corresponda la Rectificación y/o Inclusión de Nombre por figurar erróneamente escrito: \_\_\_\_\_, debiendo ser: \_\_\_\_\_; en los siguientes documentos:

DOCUMENTO A CORREGIR:

Actas

Detalle de los documentos que deben corregirse

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Por lo expuesto:

Es justicia que espero alcanzar

Trujillo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Interesado

**Adjunto copia fedateada del DNI y pago por derecho de rectificación de nombres y/o apellidos.**



**SOLICITA: CARTA DE PRESENTACIÓN**

**SEÑOR** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos completos

En mi condición de : Alumno  Egresado  Bachiller  Titulado  de la UNT, Escuela Académico Profesional de \_\_\_\_\_ con DNI N° \_\_\_\_\_, actualmente de \_\_\_\_\_ años de edad, N° matrícula \_\_\_\_\_ con domicilio actual en \_\_\_\_\_, teléfono / celular N° \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ y e-mail \_\_\_\_\_.

Solicito se me extienda una **carta de presentación** dirigida a la empresa / institución: \_\_\_\_\_, representada por: \_\_\_\_\_(nombre de la persona), \_\_\_\_\_(cargo); para realizar:

Prácticas: Preprofesionales  Profesionales  Presentación como Titulado

Adicionalmente, como alumno señalo pertenecer en mis calificaciones al  Tercio Superior /  Quinto Superior, adjuntando para ello la Constancia correspondiente, o no especifico mi ubicación.

Por lo expuesto:

Es justicia que espero alcanzar

Trujillo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Interesado

**Adjunto copia simple de la ficha de matrícula, grado académico o título profesional.**



**SOLICITA NOMBRAMIENTO  
DE PROFESOR EMERITO**

**SEÑOR DECANO DE LA FACULTAD DE \_\_\_\_\_**

**S.D.**

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos completos

\_\_\_\_\_  
Dirección (Calle, N°, Urbanización, etc)

\_\_\_\_\_  
Teléfono

\_\_\_\_\_  
Código

\_\_\_\_\_  
e-mail

ante Ud. con el respeto que se merece, expongo:

Que deseando ser considerado como profesor emérito de esta digna institución solicito a Ud. se sirva dar el trámite que corresponda de acuerdo a la normatividad vigente, para lo cual adjunto:

- Constancia escalafonaria con 30 años (varones) y 25 años (mujeres) de servicios docentes prestados a la Universidad, de los cuales 26 años efectivos a la Universidad (varones) y 21 años efectivos a la Universidad (mujeres).
- Certificado de antecedentes académicos que acredita que no estuve afectado por medida disciplinaria alguna, expedido por la Gerencia de Recursos Humanos y visado por el Decano donde acumuló su mayor tiempo docente
- Cuatro ejemplares del proyecto de trabajo de investigación.
- Los elementos de evaluación de alta calidad académica según lo establecido en el anexo 01 del Reglamento de nombramiento de Profesor Emérito.

Por lo expuesto:

Es justicia que espero alcanzar

Trujillo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

DNI \_\_\_\_\_



**SOLICITA CERTIFICADO DE  
PROYECTO DE INVESTIGACION**

**SUBVENCIONADO CON FEDU**

**CON FINANCIAMIENTO**

**SEÑOR DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA  
S.D.**

\_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos completos

\_\_\_\_\_  
Código

\_\_\_\_\_  
Dirección (Calle, N°, Urbanización, etc)

\_\_\_\_\_  
Distrito

\_\_\_\_\_  
Provincia

\_\_\_\_\_  
Teléfono

\_\_\_\_\_  
Célular

\_\_\_\_\_  
E-mail

docente de la Facultad \_\_\_\_\_ Dpto.Académico Profesional de \_\_\_\_\_

Que, por motivo de requerir el certificado de mi Proyecto de Investigación registrado con el código N° \_\_\_\_\_ y titulado:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Para lo cual adjunto:

Recibo por derecho de pago de certificado por S/. \_\_\_\_\_ Nuevos Soles.

Por lo expuesto:

Es justicia que espero alcanzar,

Trujillo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma

DNI \_\_\_\_\_



**ANEXO VIII**  
**Formato de Declaración Jurada**  
**Resolución Jefatural 125-2008-JEFATURA/ONP**

Señores:  
**Subdirección de Calificaciones**  
Oficina de Normalización Previsional

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con  
D.N.I. N° \_\_\_\_\_ y, con domicilio actual en: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, para los fines de otorgamiento de mi

**PENSIÓN DE CESANTÍA DEL D.L. N° 20530**, declaro bajo juramento lo siguiente:

Marcar con aspa:

Si	No	Percibo otra pensión (cesantía o sobrevivientes) por el D.L. N° 20530. De marcar "Si", deberá adjuntar copia de los documentos que se indican en la nota 1.
Si	No	Ejercer actividad remunerada en el Sector Público. De marcar "Si", deberá adjuntar copia del documento que se indica en la nota 2.
Si	No	Percibo Bonificación por Escolaridad, aguinaldos por Fiestas Patrias y Navidad, o conceptos similares con igual o diferente denominación por otra entidad del Estado.

Asimismo, me comprometo a informar oportunamente a la ONP la modificación de alguno de los requisitos que originaron el reconocimiento de mi pensión.

**Nota:**

1. Adjunto copia de Boleta de pago de pensión y copia certificada de la Resolución de otorgamiento de pensión de la otra entidad que me paga pensión por el D.L. N° 20530.
2. Adjunto copia de Boleta de pago de Remuneración

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales, según lo dispuesto por los artículos 411°, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo IV 1.7 del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

Fecha:...../...../201...

Firma del titular de la pensión:

\_\_\_\_\_  
DNI N°





**ANEXO VIII**  
**Formato de Declaración Jurada**  
**Resolución Jefatural 125-2008-JEFATURA/ONP**

Señores:  
**Subdirección de Calificaciones**  
Oficina de Normalización Previsional

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con  
D.N.I./ N° \_\_\_\_\_ y, con domicilio actual en: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, para los fines del reconocimiento  
de mi **PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - VIUDEZ DEL D.L. N° 20530**, declaro bajo  
juramento lo siguiente:

Marcar con aspa:

Si	No	Percibo otra pensión (cesantía o sobrevivientes) por el D.L. N° 20530. De marcar "Si", deberá adjuntar copia de los documentos que se indican en la nota 1.
Si	No	Ejercer actividad remunerada en el Sector Público. De marcar "Si", deberá adjuntar copia del documento que se indica en la nota 2.
Si	No	Percibo Bonificación por Escolaridad, aguinaldos por Fiestas Patrias y Navidad, o conceptos similares con igual o diferente denominación por otra entidad del Estado.
Si	No	Tengo conocimiento de la existencia de otros sobrevivientes con derecho a pensión.

Asimismo, me comprometo a informar oportunamente a la ONP la modificación de alguno de los requisitos que originaron el reconocimiento de mi pensión.

**Nota:**

1. Adjunto copia de Boleta de pago de pensión y copia certificada de la Resolución de otorgamiento de pensión de la otra entidad que me paga pensión por el D.L. N° 20530.
2. Adjunto copia de Boleta de pago de Remuneración.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales, según lo dispuesto por los artículos 411°, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo IV 1.7 del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

Fecha:...../...../201...

Firma del titular de la pensión:

\_\_\_\_\_  
DNI N°



**ANEXO VIII**  
**Formato de Declaración Jurada**  
**Resolución Jefatural 125-2008-JEFATURA/ONP**

Señores:  
**Subdirección de Calificaciones**  
Oficina de Normalización Previsional

Yo, \_\_\_\_\_ identificado con  
D.N.I./ N° \_\_\_\_\_ y, con domicilio actual en: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, para los fines del reconocimiento  
de mi **PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - VIUDEZ DEL D.L. N° 20530**, declaro bajo  
juramento lo siguiente:

Marcar con aspa:

Si	No	Me encuentro incapacitado para subsistir por mi mismo.
Si	No	Carezco de renta afecta o ingresos superiores al monto de pensión.
Si	No	Me encuentro amparado por otro sistema de seguridad social.

Asimismo, me comprometo a informar oportunamente a la ONP la modificación de alguno de los requisitos que originaron el reconocimiento de mi pensión.

**Nota:**

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales, según lo dispuesto por los artículos 411°, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo IV 1.7 del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

Fecha:...../...../201...

Firma del titular de la pensión:

\_\_\_\_\_  
DNI N°



**ANEXO VIII**  
**Formato de Declaración Jurada**  
**Resolución Jefatural 125-2008-JEFATURA/ONP**

Señores:

**Subdirección de Calificaciones**

Oficina de Normalización Previsional

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con D.N.I./ N° \_\_\_\_\_ y, con domicilio actual en: \_\_\_\_\_, para los fines del reconocimiento de mi **PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES - ORFANDAD DEL D.L. N° 20530**, declaro bajo juramento lo siguiente:

Marcar con aspa:

Si	No	Percibo otra pensión (cesantía o sobrevivientes por el D.L. N° 20530 u otro régimen pensionario). De marcar "Si", deberá adjuntar copia de los documentos que se indican en la nota 1.
Si	No	Ejercer actividad remunerada en el Sector Público. De marcar "Si", deberá adjuntar copia del documento que se indica en la nota 2.
Si	No	Percibo Bonificación por Escolaridad, aguinaldos por Fiestas Patrias y Navidad, o conceptos similares con igual o diferente denominación por otra entidad del Estado.
Si	No	Tengo conocimiento de la existencia de otros sobrevivientes con derecho a pensión.

Asimismo, me comprometo a informar oportunamente a la ONP la modificación de alguno de los requisitos que originaron el reconocimiento de mi pensión.

**Nota:**

1. Adjunto copia de Boleta de pago de pensión y copia certificada de la Resolución de otorgamiento de pensión de la otra entidad que me paga pensión por el D.L. N° 20530.
2. Adjunto copia de Boleta de pago de Remuneración.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales, según lo dispuesto por los artículos 411°, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo IV 1.7 del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

Fecha:...../...../201...

Firma del titular de la pensión:

\_\_\_\_\_  
DNI N°



**ANEXO VIII**  
**Formato de Declaración Jurada**  
**Resolución Jefatural 125-2008-JEFATURA/ONP**

Señores:

**Subdirección de Calificaciones**

Oficina de Normalización Previsional

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con  
D.N.I./ N° \_\_\_\_\_ y, con domicilio actual en: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, para los fines del reconocimiento  
de mi **PENSIÓN DE ASCENDENCIA DEL D.L. N° 20530**, declaro bajo juramento lo  
siguiente:

Marcar con aspa:

Si	No	Percibo otra pensión (cesantía, sobrevivientes o ascendencia por el D.L. N° 20530 u otro régimen pensionario). De marcar "Si", deberá adjuntar copia de los documentos que se indican en la nota 1.
Si	No	Ejercicio actividad remunerada en el Sector Público. De marcar "Si", deberá adjuntar copia del documento que se indica en la nota 2.
Si	No	Percibo Bonificación por Escolaridad, aguinaldos por Fiestas Patrias y Navidad, o conceptos similares con igual o diferente denominación por otra entidad del Estado.
Si	No	Tengo conocimiento de la existencia de otros sobrevivientes con derecho a pensión.
Si	No	Realizo actividad lucrativa, percibo rentas o me encuentro amparada por otro sistema de seguridad social.

Asimismo, me comprometo a informar oportunamente a la ONP la modificación de alguno de los requisitos que originaron el reconocimiento de mi pensión.

**Nota:**

1. Adjunto copia de Boleta de pago de pensión y copia certificada de la Resolución de otorgamiento de pensión de la otra entidad que me paga pensión por el D.L. N° 20530.
2. Adjunto copia de Boleta de pago de Remuneración.

En caso de resultar falsa la información que proporciono, me someto a las responsabilidades administrativas, civiles y penales, según lo dispuesto por los artículos 411°, 427 y 438 del Código Penal, en concordancia con el artículo IV 1.7 del Título Preliminar de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444.

Fecha:...../...../201...

Firma del titular de la pensión:

\_\_\_\_\_  
DNI N°



**CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO**

**FORMULARIO INT001**

**SOLICITUD DE PRÁCTICA DIRIGIDA  
 - CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO -**

Señor:  
 Director del Consultorio Jurídico Gratuito  
**CENTRO DE PROYECCIÓN Y EXTENSIÓN JURÍDICO POLÍTICO**

**DATOS DEL ALUMNO SOLICITANTE**

<b>APELLIDO PATERNO</b>			<b>APELLIDO MATERNO</b>			<b>NOMBRES</b>		
<b>DNI</b>			<b>N° DE MATRICULA</b>			<b>CICLO</b>		<b>SECCIÓN</b>
<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>			<b>TELÉFONO FIJO</b>			<b>TELÉFONO MÓVIL</b>		
<b>DOMICILIO</b>								
<b>CASILLA DE CORREO ELECTRÓNICO 1</b>					<b>CASILLA DE CORREO ELECTRÓNICO 2</b>			

Que, debiendo realizar mi práctica forense en el Consultorio Jurídico Gratuito de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Trujillo, durante el presente semestre académico, solicito a Ud. se sirva autorizar la referida práctica que solicito en dentro del siguiente período de tiempo:

**PERIODO EN QUE REALIZARÁ LAS PRACTICAS**

<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>FECHA DE INICIO</b>			<b>FECHA DE TERMINO</b>		

**POR LO EXPUESTO**

Solicito a Ud. acceder a mi pedido por ser de Justicia.

**FECHA**

Trujillo,  de  de

	<b>FOTO</b>
<b>FIRMA DE ALUMNO</b>	



**CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO**

**FORMULARIO EXT001**

**SOLICITUD DE PRÁCTICA DIRIGIDA  
 - ESTUDIO JURÍDICO DE ABOGADO -**

Señor:  
 Director del Consultorio Jurídico Gratuito  
**CENTRO DE PROYECCIÓN Y EXTENSIÓN JURÍDICO POLÍTICO**

**DATOS DEL ALUMNO SOLICITANTE**

<b>APELLIDO PATERNO</b>		<b>APELLIDO MATERNO</b>		<b>NOMBRES</b>	
<b>DNI</b>		<b>N° DE MATRICULA</b>		<b>CICLO</b>	<b>SECCIÓN</b>
<b>FECHA DE NACIMIENTO</b>		<b>TELÉFONO FIJO</b>		<b>TELÉFONO MÓVIL</b>	
<b>DOMICILIO</b>					
<b>CASILLA DE CORREO ELECTRÓNICO 1</b>			<b>CASILLA DE CORREO ELECTRÓNICO 2</b>		

Que, debiendo realizar mi práctica forense en el Consultorio Jurídico Gratuito de la Facultad de Derecho de la Universidad Nacional de Trujillo, durante el presente semestre académico, solicito a Ud. se sirva autorizar la referida práctica que solicito en dentro del siguiente período de tiempo:

**PERIODO EN QUE REALIZARÁ LAS PRACTICAS**

<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
<b>FECHA DE INICIO</b>			<b>FECHA DE TERMINO</b>		

**POR LO EXPUESTO**

Solicito a Ud. acceder a mi pedido por ser de Justicia.

**FECHA**

Trujillo,  de  de

	<b>FOTO</b>
<b>FIRMA DE ALUMNO</b>	



.....

**CONSULTORIO JURÍDICO GRATUITO**

**FORMULARIO EXT003**

**DECLARACIÓN JURADA**

**DATOS DEL ABOGADO DECLARANTE**

<b>APELLIDO PATERNO</b>		<b>APELLIDO MATERNO</b>		<b>NOMBRES</b>	
<b>N° DE COLEGIATURA</b>	<b>FECHA DE INSCRIPCIÓN</b>	<b>TELÉFONO FIJO</b>	<b>TELÉFONO MÓVIL</b>		

**DOMICILIO PROCESAL**

**DECLARO BAJO JURAMENTO Y EN HONOR A LA VERDAD:**

1. Que, no me une parentesco alguno, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con el alumno:

**NOMBRE DEL ALUMNO**

<b>APELLIDO PATERNO</b>		<b>APELLIDO MATERNO</b>		<b>NOMBRES</b>	

2. Que, me encuentro habilitado en el ejercicio de la abogacía, por más de tres años.
3. Que, estoy al día en mis pagos al derecho al Colegio de Abogados del cual soy miembro.
4. Que, no tengo a mi cargo más de un alumno practicante de la Universidad Nacional de Trujillo.

**FECHA**

Trujillo,  de  de

**FIRMA Y SELLO DEL ABOGADO**