



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
SECRETARÍA GENERAL
RESOLUCIÓN N° 3226-R-2024

Huancayo, 18 de noviembre 2024

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;

Visto, el informe N° 0045-2024-UM/OPYP del 4 de noviembre 2024, a través del cual la jefatura de la unidad de Modernización, eleva el Texto Único de procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional del Centro del Perú, actualizado.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, establece cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, el Artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que "El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1. Normativo, 8.2. De gobierno, 8.3. Académico, 8.4. Administrativo y 8.5. Económico";

Que, mediante Resolución N° 3958-CU-2015 de fecha 27 de abril 2015, se resuelve aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos 2015, hasta la implementación del nuevo Estatuto Institucional, fecha en la que de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220 podrá sufrir modificaciones;

Que, con Resolución N° 3377-R-2020 de fecha 2 de julio 2020, se resuelve APROBAR la modificación de los Procedimientos 38, 44, 46 y 62 del Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, aprobado con Resolución N° 3958-CU-2015 de fecha 27 de abril 2015, para excluir las barreras burocráticas;

Que, el Principio de Legalidad, estipulado en el artículo IV numeral 1.1., de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General: "Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas";

Que, el Artículo 32° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimientos Administrativo General, sobre la calificación de procedimientos administrativos, señala: Todos los procedimientos administrativos que, por exigencia legal, deben iniciar los administrados ante las entidades para satisfacer o ejercer sus intereses o derechos, se clasifican conforme a las disposiciones del presente capítulo, en: procedimientos de aprobación automática o de evaluación previa por la entidad, y este último a su vez sujeto, en caso de falta de pronunciamiento oportuno, a silencio positivo o silencio negativo. Cada entidad señala estos procedimientos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, siguiendo los criterios establecidos en el presente ordenamiento;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2020-PCM/SGP, el mismo que cuenta con todas las herramientas necesarias para la elaboración, aprobación y publicación del TUPA en el repositorio oficial de trámites. Entre ellas incluye un módulo de determinación de derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, el cual reemplaza al aplicativo "Mi costo". Además, permite imprimir el TUPA bajo el nuevo formato; así como los formatos de sustento técnico-legal, entre otros reportes aprobados mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM/SGP;

Que, el Decreto legislativo N° 1310, Artículo 2° aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa, establezca procedimientos administrativos a fin de identificar, reducir y/o eliminar aquellos que resulten innecesarios, injustificados, desproporcionados, redundantes o no se encuentren adecuados a la ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, con el Decreto Legislativo N° 1203, se crea el sistema único de tramites (SUT) para la simplificación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, como herramienta informática para la elaboración simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 3226-R-2024

Que, con informe N° 0047-2024-UM/OPYP del 13 de noviembre 2024, la jefatura de la unidad de Modernización, comunica que, los procedimientos que fueron modificados, eliminados, de acuerdo con el informe N° 011-2024-SUC-UNCP de la sub unidad de Contabilidad y Análisis Financiero, el informe legal N° 906-2024-OAJ/UNCP de la oficina de Asesoría Jurídica y oficio N° 0797-2024-SG-UNCP de Secretaría General de la universidad, que otorgan CONFORMIDAD. Propone la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la UNCP, actualizado con 151 procedimientos, registrados en el Sistema Único de tramites (SUT);

Que, el numeral 44.3., Artículo 44º, TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, señala: El TUPA y la disposición legal de aprobación o modificación se publica obligatoriamente en el portal del diario oficial El Peruano. Adicionalmente se difunde a través de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo Portal Institucional de la entidad. La publicación en los medios previstos en el presente numeral se realiza de forma gratuita;

Que, el Artículo 62º numeral 62.2 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, concordante con el Artículo 33º inciso c), TUO del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú, establece que el Rector dirige la actividad académica, la gestión administrativa, económica y financiera;

Que, el Artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones, establece las funciones del rectorado y en su inciso e) prescribe: Aprobar los instrumentos de gestión de la universidad; y

De conformidad al Dictamen N° 03050-2024-R-UNCP, a las atribuciones conferidas por los dispositivos legales vigentes al Artículo 11º del Reglamento de Organización y Funciones, Artículo 33º, inciso c), TUO del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú y a las atribuciones conferidas por la normativa vigente;

RESUELVE:

- 1º DEJAR SIN EFECTO** el Texto Único de Procedimientos Administrativos aprobado con Resolución N° 3958-CU-2015.
- 2º APROBAR** el "TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ" (TUPA), el mismo que es parte integrante de la Resolución.
- 3º DISPONER** la publicación en el diario oficial El Peruano conforme al Artículo 44º, numeral 44.3, TUO, de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, de la Resolución y su anexo a la Dirección General de Administración.
- 4º ENCARGAR** su publicación en el portal WEB de la Institución y su cumplimiento por todas las dependencias de la Universidad.

Regístrese, comuníquese y cúmplase,



Abog. **ROY PEDRO SACAICO PALACIOS**
SECRETARIO GENERAL



Dr. **AMADOR GODOFREDO VILCATOMA SANCHEZ**
RECTOR

cc.: Rectorado/VRAC/VR/IDGA/Asesoría Jurídica/OCI/Planeamiento y Presupuesto/ Presupuesto/Recursos Humanos/Empleo y Desarrollo de Personal/Dirección de Gestión e Innovación Académica/Dirección de Bienestar Universitario/Dirección de Proyección Social/Abastecimiento/EEA El Mantaro/EEA de Yauris/Modernización/Remuneraciones y Pensiones/EPG/CEID/CEPRE/Admisión/Portal WEB Transparencia/ Facultades 25/ Sedes: Tarma, Satipo/ivm.



**UNIVERSIDAD NACIONAL
DEL CENTRO DEL PERÚ**

**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO
UNIDAD DE MODERNIZACIÓN**

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)



Aprobado con Resolución N° 3226-R-2024

NUESTRAS AUTORIDADES



Dr. Amador Godofredo Vilcatoma Sánchez
Rector



Dra. Salomé Ochoa Sosa
Vicerrectora de Investigación



Dr. Elí Teobaldo Caro Meza
Vicerrector de Académico

UNIDAD DE MODERNIZACIÓN

Lic. Lucía Álvarez Curahua

EQUIPO TÉCNICO

Lic. Katty Viviana Minaya Díaz

Lic. Mayumi Mercedes Jauregui Martínez

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba

Resolución Rectoral

3326-R-2024

18/11/2024

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 7
1.1 Educación	
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSICIÓN O BAJO SU CONTROL	N° 8
SEMIBECAS Y BECAS- CEPRE	N° 10
CARNÉ UNIVERSITARIO	N° 12
SOLICITUD DE DESCUENTO POR PLANILLA-CEPRE	N° 13
INSCRIPCIÓN-CEPRE	N° 15
EXAMEN COMPLEMENTARIO	N° 17
CONSTANCIA DE ESTUDIOS - CEPRE	N° 19
DUPLICADO DE CONSTANCIA DE HABILITACIÓN-CEPRE	N° 21
EXAMEN EXTEMPORÁNEO JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA	N° 23
CAMBIO DE FACULTAD-CEPRE	N° 25
INSCRIPCIÓN AL EXAMEN PRIMERA SELECCIÓN (ALUMNOS QUE CURSAN 5TO DE SECUNDARIA)	N° 27
REVISIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DEL PRIMER Y SEGUNDO INFORME DE AVANCE DE PROYECCIÓN SOCIAL (GRUPO MONOVALENTE)	N° 29
INSCRIPCIÓN AL EXAMEN ORDINARIO	N° 31
CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES/INTERNADO	N° 33
CENTRO PRE UNIVERSITARIO (CEPRE UNCP)	N° 35
INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE DOCTORADO MODALIDAD TRASLADO EXTERNO	N° 37
CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PREGRADO: FORMATO 1	N° 39
INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE DOCTORADO VIA EXAMEN ORDINARIO	N° 41
INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE MODALIDADES-TRASLADO INTERNO	N° 43
CONSTANCIA DE RECORD ACADÉMICO, ESTUDIOS, MATRÍCULA Y OTROS	N° 45
INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE MODALIDADES- TRASLADO EXTERNO (PRESENCIAL)	N° 47
DESIGNACIÓN DE REVISORES DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA	N° 49
INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE MODALIDADES-PRIMEROS PUESTOS	N° 51
INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE MODALIDADES-TITULADOS O GRADUADOS	N° 53
INSCRIPCIÓN DEL PLAN DE TESIS	N° 55
INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE MODALIDADES-VICTIMAS DE TERRORISMO (LEY 27277) Y AFECTADOS POR LA VIOLENCIA SOCIAL	N° 57
INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE MODALIDADES-ESTUDIANTES PROVENIENTES DE PUEBLOS INDIGENAS U ORIGINARIOS-SEDE SATIPO	N° 59
RECONSIDERACIÓN O REVISIÓN DE CALIFICATIVOS	N° 61
INSCRIPCION AL EXAMEN DE MODALIDADES-PERSONAS CON DISCAPACIDAD	N° 63
EXAMEN DE SUBSANACIÓN, REGULARIZACIÓN, NIVELACIÓN POR ASIGNATURA DE EGRESADOS	N° 65
INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE MODALIDADES-DEPORTISTAS DESTACADOS	N° 67
CERTIFICADO DE PUBLICACIÓN DE ARTÍCULO CIENTÍFICO INDIZADO EN BASE DE DATOS WoS, SCOPUS Y SciELO.	N° 69
INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE MAESTRIA VIA EXAMEN ORDINARIO	N° 71

FICHA DE EVALUACIÓN DE INTERNADO	N° 73
INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE MAESTRIA MODALIDAD TRASLADO INTERNO	N° 75
INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE DOCTORADO MODALIDAD TRASLADO INTERNO	N° 77
MATRICULA POR CICLO ACADEMICO	N° 79
INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE MODALIDADES-HIJOS DE COMUNEROS Y NATIVOS DE LA REGIÓN JUNÍN (PRESENCIAL)	N° 81
PARTICIPANTE LIBRE	N° 83
ACTUALIZACIÓN DE MATRICULA - POSGRADO	N° 85
INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE MAESTRIA MODALIDAD TRASLADO EXTERNO	N° 87
CERTIFICADO DE ESTUDIOS (POSGRADO)	N° 89
DESIGNACIÓN DE ASESOR REVISOR DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	N° 91
CONSTANCIA DE EGRESADO POSGRADO	N° 93
OTORGAR EL TÍTULO PROFESIONAL	N° 95
CAMBIO DE TÍTULO DEL PLAN DE TESIS	N° 97
CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS	N° 99
MATRICULA SEMESTRAL	N° 101
OTORGAR GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO, DOCTOR Y TITULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	N° 103
DESMATRICULA DE UNA ASIGNATURA	N° 105
CONSTANCIA DE NO HABER SIDO SEPARADO POR RAZONES DE INDISCIPLINA, BAJO RENDIMIENTO O DOLO	N° 107
REVISIÓN Y REGISTRO DEL PLAN DE TESIS	N° 109
CONSTANCIA DE DÉCIMO, QUINTO, TERCIO, MEDIO SUPERIOR Y ORDÉN DE MÉRITO	N° 111
PRORROGA PARA DESARROLLO DEL PLAN DE TESIS	N° 113
REVISIÓN, APROBACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE PROYECCIÓN SOCIAL (GRUPO MONOVALENTE)	N° 115
REVISIÓN DE BORRADOR DE TESIS	N° 117
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE PROYECCIÓN SOCIAL A ESTUDIANTES (GRUPO MONOVALENTE)	N° 119
CONSTANCIA DE EXPEDITO PARA OPTAR EL GRADO ACADEMICO DE MAESTRO, DOCTOR Y TITULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	N° 121
CARTA DE PRESENTACIÓN PARA PRÁCTICAS PREPROFESIONALES, PROFESIONALES O INTERNADO	N° 123
PROGRAMACIÓN DE HORA Y FECHA PARA SUSTENTACIÓN DE TESIS	N° 125
HOJA DE NOTAS	N° 127
RESERVA DE MATRICULA - POSGRADO	N° 129
CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PREGRADO: FORMATO 2	N° 131
MATRICULA RESIDENTADO MÉDICO-SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN	N° 133
CONSTANCIA DE EGRESADO (BACHILLER Y TITULO PROFESIONAL)	N° 135
MATRICULA-CEID	N° 137
CONSTANCIA DE EXPEDITO PARA GRADO DE BACHILLER	N° 139
PROCESOS DE EXÁMENES MENSUALES: UBICACIÓN	N° 141
CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN, APROBACIÓN Y ASESORAMIENTO DEL PLAN DE TESIS	N° 143
CERTIFICADO: NIVEL (BÁSICO, INTERMEDIO O AVANZADO); SUFICIENCIA (BACHILLER, POSGRADO);	N° 145
ACREDITACIÓN (POSGRADO); CONVALIDACIÓN U OTROS.	
DESIGNACIÓN DE REVISORES DE BORRADOR DE TESIS	N° 147

TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS: POR HOJA A4	Nº 149
AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA CULMINACION DE EJECUCIÓN DE TESIS	Nº 151
CONSTANCIA DE ESTUDIOS O DE NOTAS	Nº 153
CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS POR INGRESO DE TRASLADO INTERNO, TRASLADO EXTERNO Y SEGUNDA CARRERA	Nº 155
CONSTANCIA DE EXPEDITO PARA OPTAR TÍTULO PROFESIONAL	Nº 157
CONVALIDACIÓN PARA ACREDITACIÓN DE POSGRADO (MAESTRIA Y DOCTORADO)	Nº 159
DETERMINACIÓN DE HORA Y FECHA PARA SUSTENTACIÓN DE TESIS O TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	Nº 161
INSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE PROYECCIÓN SOCIAL (GRUPO POLIVALENTE)	Nº 163
REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	Nº 165
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE PROYECCIÓN SOCIAL A GRUPO DE INTEGRANTES (GRUPO POLIVALENTE)	Nº 167
COPIA VISADA DE SILABO	Nº 169
REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PRIMER Y SEGUNDO INFORME DE PROYECTOS DE PROYECCIÓN SOCIAL (GRUPO POLIVALENTE)	Nº 171
INSCRIPCIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES	Nº 173
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE PROYECCIÓN SOCIAL A DOCENTES (GRUPO MONOVALENTE - GRUPO POLIVALENTE)	Nº 175
CAMBIO DE ASESOR	Nº 177
EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE PARTICIPACION EN PROYECTOS INMERSOS EN RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA EN COMUNIDADES	Nº 179
ACEPTACIÓN DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL	Nº 181
CARNÉ DE LECTOR	Nº 183
LICENCIA DE ESTUDIOS	Nº 185
DUPLICADO DE CARNÉ DE LECTOR	Nº 187
RENUNCIA A PROYECTO DE TESIS	Nº 189
DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO	Nº 191
CONSTANCIA UNICA DE NO ADEUDO (CUNA) PREGRADO Y POSGRADO	Nº 193
FICHA DE MATRICULA (USO EXTERNO)	Nº 195
CONSTANCIA DE EGRESADO (USO EXTERNO)	Nº 197
CONSTANCIA DE INGRESO (USO EXTERNO)	Nº 199
CONSTANCIA DE NO TENER CUENTA PENDIENTE CON LA UNIVERSIDAD (USO EXTERNO)	Nº 201
CONSTANCIA DE APRECIACION ESTUDIANTIL	Nº 203
CARTA DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA A LA FACULTAD (Estudiantes)	Nº 205
CONCURSO ANUAL DE RESIDENTADO MÉDICO	Nº 207
DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO: BACHILLER	Nº 209
AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS	Nº 211
DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO: TÍTULO PROFESIONAL	Nº 212
RECONOCIMIENTO DE TÍTULO DE PAISES CON O SIN CONVENIO CON LA UNCP (REVALIDA).	Nº 214
1.2 Trabajo y pensiones	
PENSIÓN DE CESANTIA	Nº 216
PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES VIUDEZ	Nº 218
PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA ORFANDAD	Nº 220

ACUMULACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIOS LABORADOS EN OTRA ENTIDAD	Nº 222
1.3 Educación	
PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y/O PROFESIONALES	Nº 224
CERTIFICADO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y/O PROFESIONALES	Nº 226
1.4 Trabajo y pensiones	
BONIFICACIÓN POR CUMPLIR 25 O 30 AÑOS DE SERVICIO	Nº 228
RECONOCIMIENTO POR QUINQUENIO	Nº 229
SUBSIDIO Y ASIGNACIÓN ESPECIAL EXTRAORDINARIA POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO DEL TITULAR Y FAMILIARES	Nº 230
PAGO DE VACACIONES TRUNCAS	Nº 232
1.5 Educación	
CONSTANCIA DE ACREDITACION PARA EXONERACION DE TASAS EDUCACIONALES Y OTROS	Nº 234
LICENCIAS/REINCORPORACION DE LICENCIAS (PATERNIDAD, CAPACITACIÓN, SIN GOCE DE HABER, ENFERMEDAD, ETC)	Nº 235
HORARIO DE LACTANCIA	Nº 237
RECONOCIMIENTO Y ACUMULACIÓN DE 04 AÑOS POR FORMACIÓN PROFESIONAL	Nº 239
1.6 Trabajo y pensiones	
COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS	Nº 241
1.7 Educación	
CERTIFICADO O CONSTANCIA DE TRABAJO	Nº 243
ACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA	Nº 245
1.8 Trabajo y pensiones	
RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS A DOCENTES A TIEMPO PARCIAL Y MEDIO TIEMPO	Nº 247
1.9 Educación	
DESISTIMIENTO DE CESE VOLUNTARIO	Nº 248
1.10 Trabajo y pensiones	
RENUNCIA AL CENTRO DE TRABAJO	Nº 249
PERMISOS Y COMPENSACIÓN PARA EJERCER DOCENCIA O ESTUDIOS SUPERIORES CON ÉXITO	Nº 251
1.11 Educación	
CERTIFICADO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN	Nº 253
BECA PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	Nº 255
APOYO CON EL FONDO DE BIENESTAR DEL ESTUDIANTE	Nº 257
CONSTANCIA MÉDICA	Nº 259
REVISIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DEL INFORME FINAL DE PROYECCIÓN SOCIAL (GRUPO MONOVALENTE)	Nº 261
REPROGRAMACIÓN DE CHEQUES	Nº 263
DEVOLUCIÓN DE TASAS EDUCACIONALES	Nº 265
BUSQUEDA DE INFORMACIÓN (EDUCATIVAS O ADMINISTRATIVAS)	Nº 267
DEVOLUCIÓN DE RETENCIÓN DE GARANTÍA DEL 10%	Nº 269
CERTIFICADO A ESTUDIANTES DEPORTISTAS DESTACADOS DE LA UNCP QUE PARTICIPARON EN EVENTOS DEPORTIVOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN REPRESENTACIÓN DE LA UNCP.	Nº 270
CERTIFICACIÓN DE PRESENTACIÓN ARTISTICOS CULTURALES	Nº 272
CONSTANCIA DE PRESTACIÓN (servicio, bienes y obras)	Nº 274
DEVOLUCIÓN DE CARTA FIANZA	Nº 276
DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO: POSGRADO	Nº 277

INSCRIPCIÓN DE GRADOS Y TITULOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TITULOS- SUNEDU (AÑOS ANTERIORES AL 2016)	Nº 279
FEDATEADO, VISACIÓN Y LEGALIZACIÓN	Nº 281
COPIA O COPIA DIGITAL DE DOCUMENTOS DIVERSOS	Nº 282
PROCESOS DE EXAMENES MENSUALES: REUBICACIÓN	Nº 284
PROCESOS DE EXAMENES MENSUALES: SUFICIENCIA-BACHILLER	Nº 286
PROCESOS DE EXAMENES MENSUALES: SUFICIENCIA-RESIDENTADO MÉDICO	Nº 288
PROCESOS DE EXAMENES MENSUALES: SUFICIENCIA-ACREDITACIÓN (POSGRADO)	Nº 290
TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS: POR TITULOS, BACHILLERES Y CERTIFICADOS	Nº 292
BECAS Y SEMIBECAS -CEID	Nº 294
RESERVA DE MATRICULA	Nº 296
REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DE PROYECTO DE PROYECCIÓN SOCIAL (GRUPO POLIVALENTE)	Nº 298
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	Nº 300
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	Nº 301
Formulario PDF: CARTA DE GARANTIA EGRESADO	Nº 302
Formulario PDF: DECLARACION JURADA PERDIDA CARNÉ LECTOR	Nº 303
Formulario PDF: FICHA CARNÉ LECTOR	Nº 304
Formulario PDF: PERFIL DE PROYECTO DE INVESTIGACION	Nº 305
Formulario PDF: TRABAJO DE TRADUCCIÓN ACREDITACIÓN	Nº 306
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	Nº 310

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSICIÓN O BAJO SU CONTROL"

Código: PA570020F0

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
- 2.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

- 1.- Copia simple formato A4: S/. 010 (por unidad)
Información en CD: S/. 1.00 (por unidad)
Información por correo electrónico: (gratuito)

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 965811181
Anexo: -
Correo: j.secretariageneral@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
A r t í c u l o s 1,2,3,4,5,6,7,13,14,15,16, 17,18,19,20, 21,22,23,28,30,31,33,34	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 007-2024-JUS	16/05/2024
Art. 6, 7, 9 Primera D i s p o s i c i ó n C o m p l e m e n t a r i a Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1353	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el régimen de protección de datos personales y la regulación de la gestión de intereses.	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SEMIBECAS Y BECAS- CEPRE"

Código: PA57003739

Descripción del procedimiento

SEMIBECAS Y BECAS- CEPRE

Requisitos

- 1.- SEMIBECA
- 2.- REQUISITOS PRINCIPALES PARA TODAS LAS MODALIDADES
 - A. SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL CEPRE-UNCP DEBIDAMENTE SUSTENTADA Y DOCUMENTADA
 - B. FICHA DE MATRÍCULA
 - C. PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO-----S/.3.00
- 3.- REQUISITOS ADICIONALES POR MODALIDAD CONVENIO CON COMUNIDADES
 - D. CONSTANCIA QUE ACREDITE SU CONDICIÓN DE COMUNERO
 - E. DNI DEL PADRE O MADRE
 - F. DNI DEL ALUMNO
- 4.- SERVIDORES DE LA UNCP/CEPRE
 - G. DOCUMENTO QUE ACREDITE QUE LABORA EN LA UNCP
- 5.- HERMANOS
 - H. DNI DEL PADRE O MADRE
 - I. DNI DE LOS HERMANOS
- 6.- TASAS EDUCATIVAS
TASAS CICLO INTENSIVO
 - PAGO PENSIÓN DE ENSEÑANZA AL CONTADO - HUANCAYO/JAUJA ----S/.650.00
 - PAGO PENSIÓN DE ENSEÑANZA EN PARTES - HUANCAYO/JAUJA -----S/.750.00
 - PAGO PENSIÓN DE ENSEÑANZA AL CONTADO – FILIALES ----- S/.550.00
 - PAGO PENSIÓN DE ENSEÑANZA EN PARTES - FILIALES -----S/.650.00
- 7.- TASAS CICLO NORMAL I y II
 - PAGO PENSIÓN DE ENSEÑANZA AL CONTADO - HUANCAYO/JAUJA ----S/.650.00
 - PAGO PENSIÓN DE ENSEÑANZA EN PARTES - HUANCAYO/JAUJA -----S/.750.00
 - PAGO PENSIÓN DE ENSEÑANZA AL CONTADO – FILIALES -----S/.550.00
 - PAGO PENSIÓN DE ENSEÑANZA EN PARTES – FILIALES-----S/.650.00
- 8.- TASAS CICLO PRIMERA SELECCIÓN
 - PAGO PENSIÓN DE ENSEÑANZA AL CONTADO - HUANCAYO/JAUJA -----S/.650.00
 - PAGO PENSIÓN DE ENSEÑANZA EN PARTES - HUANCAYO/JAUJA -----S/.750.00
 - PAGO PENSIÓN DE ENSEÑANZA AL CONTADO – FILIALES -----S/.550.00
 - PAGO PENSIÓN DE ENSEÑANZA EN PARTES – FILIALES-----S/.650.00
- 9.- TASAS CICLO PRE PRIMERA SELECCIÓN I
 - PAGO PENSIÓN DE ENSEÑANZA AL CONTADO – HUANCAYO -----S/.300.00
 - PAGO PENSIÓN DE ENSEÑANZA EN PARTES – HUANCAYO-----S/.400.00
- 10.- TASAS CICLO PRE PRIMERA SELECCIÓN II
 - PAGO PENSIÓN DE ENSEÑANZA AL CONTADO – HUANCAYO-----S/.400.00
 - PAGO PENSIÓN DE ENSEÑANZA EN PARTES – HUANCAYO-----S/.500.00
- 11.- BECA
- 12.- REQUISITOS PRINCIPALES
 - A. SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL CEPREUNCP
 - B. FICHA DE MATRÍCULA
 - C. COPIA DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS (EXCEPTO PARA PRIMERA SELECCIÓN Y PRE PRIMERA SELECCIÓN)
 - D. PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO-----S/.3.00REQUISITOS ADICIONALES POR MODALIDAD
 - HOGARES EN SITUACIÓN DE POBREZA O EXTREMA POBREZA
 - E. ACREDITAR CONDICIÓN DE POBREZA O EXTREMA POBREZA SEGÚN EL SISFOH

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Estudios Pre Universitarios

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Caja de la Entidad

Efectivo: soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Centro de Estudios Pre Universitario

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes - Centro de Estudios Pre Universitarios : Centro de Estudios Pre Universitario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Centro de Estudios Pre Universitarios

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 995747479

Anexo: -

Correo: cepre@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del CEPRE UNCP - Dirección de Centro de Estudios Pre Universitarios	Presidente del Directorio del CEPRE UNCP - Directorio de CEPREUNCP
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 29	Reglamento General del Centro de Estudios Pre Universitario- CEPRE	Otros	R.N.1915-CU-2001	13/06/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CARNÉ UNIVERSITARIO "

Código: PA57000C03

Descripción del procedimiento

CARNÉ UNIVERSITARIO

Requisitos

- 1.- PAGO POR DERECHO DE CARNÉ UNIVERSITARIO
- 2.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: Mediante el sistema ADESA

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 14.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Académica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 978836935
Anexo: -
Correo: gestionacademica@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 5	Reglamento para la emisión y expedición de carnés universitarios aprobado Resolución del Consejo Directivo	Resolución de Consejo Directivo	N° 012-2016-SUNEDU/CD	19/02/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SOLICITUD DE DESCUENTO POR PLANILLA-CEPRE"

Código: PA570004BB

Descripción del procedimiento

SOLICITUD DE DESCUENTO POR PLANILLA-CEPRE

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL CEPRE-UNCP
- 2.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Estudios Pre Universitarios

Pago por derecho de tramitación

Pago por derecho de trámite
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Centro de Estudios Pre Universitario

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes - Centro de Estudios Pre Universitarios : Centro de Estudios Pre Universitario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Centro de Estudios Pre Universitarios

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 995747479
Anexo: -
Correo: cepre@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del CEPRE UNCP - Dirección de Centro de Estudios Pre Universitarios	Presidente del Directorio del CEPRE UNCP - Directorio de CEPREUNCP
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Cuarta, Disposición Complementaria	Reglamento General del Centro de Estudios Pre Universitario-CEPRE	Otros	R.N.1915-CU-2001	13/06/2001
------------------------------------	---	-------	------------------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN-CEPRE"

Código: PA570098B3

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN-CEPRE

Requisitos

- 1.- ORDINARIO
REQUISITOS PRINCIPALES
- FICHA DE MATRICULA
- COPIA DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS (Excepto para Primera Selección)
- UNA (01) FOTOGRAFÍA TAMAÑO PASAPORTE A COLORES FONDO BLANCO
- COPIA DE UN DOCUMENTO QUE ACREDITE CURSAR EL 5TO AÑO (Solo para primera Selección)
- 2.- TASAS EDUCATIVAS
TASAS CICLO INTENSIVO
- PAGO PENSIÓN DE ENSEÑANZA AL CONTADO - HUANCAYO/JAUJA - PRE MATRÍCULA -----S/. 1000.00
- PAGO PENSIÓN DE ENSEÑANZA AL CONTADO - HUANCAYO/JAUJA -----S/. 1250.00
- PAGO PENSIÓN DE ENSEÑANZA EN PARTES - HUANCAYO/JAUJA -----S/. 1350.00
- PAGO PENSIÓN DE ENSEÑANZA AL CONTADO – FILIALES -----S/. 900.00
- PAGO PENSIÓN DE ENSEÑANZA EN PARTES – FILIALES -----S/. 1000.00
- 3.- TASAS CICLO NORMAL I y II
- PAGO PENSIÓN DE ENSEÑANZA AL CONTADO - HUANCAYO/JAUJA - PRE MATRÍCULA -----S/. 1200.00
- PAGO PENSIÓN DE ENSEÑANZA AL CONTADO - HUANCAYO/JAUJA -----S/. 1300.00
- PAGO PENSIÓN DE ENSEÑANZA EN PARTES - HUANCAYO/JAUJA -----S/. 1400.00
- PAGO PENSIÓN DE ENSEÑANZA AL CONTADO - FILIALES - PREMATRICULA -----S/. 1000.00
- PAGO PENSIÓN DE ENSEÑANZA AL CONTADO – FILIALES -----S/. 1100.00
- PAGO PENSIÓN DE ENSEÑANZA EN PARTES – FILIALES -----S/. 1200.00
- 4.- TASAS CICLO PRIMERA SELECCIÓN
- PAGO PENSIÓN DE ENSEÑANZA AL CONTADO - HUANCAYO/JAUJA - PRE MATRÍCULA -----S/. 1200.00
- PAGO PENSIÓN DE ENSEÑANZA AL CONTADO - HUANCAYO/JAUJA -----S/. 1300.00
- PAGO PENSIÓN DE ENSEÑANZA EN PARTES - HUANCAYO/JAUJA -----S/. 1400.00
- PAGO PENSIÓN DE ENSEÑANZA AL CONTADO – FILIALES -----S/. 1000.00
- PAGO PENSIÓN DE ENSEÑANZA EN PARTES – FILIALES -----S/. 1100.00
- 5.- TASAS CICLO PRE PRIMERA SELECCIÓN I
- PAGO PENSIÓN DE ENSEÑANZA AL CONTADO - HUANCAYO/JAUJA - PRE MATRÍCULA -----S/. 500.00
- PAGO PENSIÓN DE ENSEÑANZA AL CONTADO – HUANCAYO -----S/. 600.00
- PAGO PENSIÓN DE ENSEÑANZA EN PARTES – HUANCAYO-----S/. 700.00
- 6.- TASAS CICLO PRE PRIMERA SELECCIÓN II
- PAGO PENSIÓN DE ENSEÑANZA AL CONTADO - HUANCAYO/JAUJA - PRE MATRÍCULA -----S/. 700.00
- PAGO PENSIÓN DE ENSEÑANZA AL CONTADO – HUANCAYO -----S/. 800.00
- PAGO PENSIÓN DE ENSEÑANZA EN PARTES – HUANCAYO -----S/. 900.00

Notas:

- 1.- CICLOS CON VACANTES
CICLO INTENSIVO
CICLO NORMAL I (Abril-Julio)
CICLO NORMAL II (Setiembre-Noviembre)
CICLO PRIMERA SELECCIÓN
CICLOS SIN VACANTES
CICLO PRE PRIMERA SELECCIÓN I (Enero-Marzo)
CICLO PRE PRIMERA SELECCIÓN II (Abril-Junio)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Estudios Pre Universitarios
Atención Virtual: <https://matriculacepre.uncp.edu.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Centro de Estudios Pre Universitario

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes - Centro de Estudios Pre Universitarios : Centro de Estudios Pre Universitario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Centro de Estudios Pre Universitarios

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 973 379 213/ 945 453 244/ 956 464 686
 Anexo: -
 Correo: cepre@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del CEPRE UNCP - Dirección de Centro de Estudios Pre Universitarios	Presidente del Directorio del CEPRE UNCP - Directorio de CEPREUNCP
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Cuarta, Disposición Complementaria.	Reglamento General del Centro de Estudios Pre Universitario- CEPRE	Otros	R.N.1915-CU-2001	13/06/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXAMEN COMPLEMENTARIO"

Código: PA5700F83F

Descripción del procedimiento

EXAMEN COMPLEMENTARIO

Requisitos

- 1.- PAGO POR DERECHO DE EXAMEN COMPLEMENTARIO (POR ASIGNATURA)-----S/. 10.00
- 2.- PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-----S/. 3.00

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: SISTEMA ADESA

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL NÚMERO DE CADA FACULTAD: <https://uncp.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>
Anexo: -
Correo: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL CORREO DE CADA FACULTAD: <https://uncp.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Capítulo XVI, Art. 103, 104, 105, 106 y 107	Reglamento Académico General de la UNCP (V.2)	Otros	Resolución N° 7013-CU-2020, modificada con Adenda: aprobada con Resolución 2126-CU-2022	17/10/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE ESTUDIOS - CEPRE"

Código: PA5700A38E

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA DE ESTUDIOS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL CEPRE-UNCP
- 2.- PAGO POR DERECHO DE CONSTANCIA
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Estudios Pre Universitarios

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 8.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Centro de Estudios Pre Universitario

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes - Centro de Estudios Pre Universitarios : Centro de Estudios Pre Universitario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Centro de Estudios Pre Universitarios

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 995747479
Anexo: -
Correo: cepre@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del CEPRE UNCP - Dirección de Centro de Estudios Pre Universitarios	Presidente del Directorio del CEPRE UNCP - Directorio de CEPREUNCP
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Art. 51	Reglamento General del Centro de Estudios Pre Universitario- CEPRE	Otros	R.N.1915-CU-2001	13/06/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE CONSTANCIA DE HABILITACIÓN-CEPRE"

Código: PA5700F26A

Descripción del procedimiento

DUPLICADO DE CONSTANCIA DE HABILITACIÓN

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO
- 2.- PAGO POR DERECHO DE CONSTANCIA DE HABILITACIÓN
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Estudios Pre Universitarios

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 8.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Centro de Estudios Pre Universitario

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes - Centro de Estudios Pre Universitarios : Centro de Estudios Pre Universitario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Centro de Estudios Pre Universitarios

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 995747479
Anexo: -
Correo: cepre@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del CEPRE UNCP - Dirección de Centro de Estudios Pre Universitarios	Presidente del Directorio del CEPRE UNCP - Directorio de CEPREUNCP
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Cuarta, Disposición complementaria.	Reglamento General del Centro de Estudios Pre Universitario-CEPRE	Otros	R.N.1915-CU-2001	13/06/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXAMEN EXTEMPORÁNEO JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA"

Código: PA5700726B

Descripción del procedimiento

EXAMEN EXTEMPORÁNEO JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD
- 2.- DOCUMENTOS SUSTENTARIO
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;
Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú | Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Universidad Nacional del Centro del Perú

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL NÚMERO DE CADA FACULTAD: <https://uncp.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>
Anexo: -
Correo: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL CORREO DE CADA FACULTAD: <https://uncp.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 89	Reglamento Academico General de la UNCP (V.2)	Otros	RESOLUCIÓN N° 7013-CU-2020	04/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE FACULTAD-CEPRE"

Código: PA57000CC6

Descripción del procedimiento

CAMBIO DE FACULTAD

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO
- 2.- PAGO POR DERECHO DE CONSTANCIA DE HABILITACIÓN
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Estudios Pre Universitarios

Pago por derecho de tramitación

Presencial
Monto - S/ 8.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Centro de Estudios Pre Universitario

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes - Centro de Estudios Pre Universitarios : Centro de Estudios Pre Universitario

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Centro de Estudios Pre Universitarios

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 995747479
Anexo: -
Correo: cepre@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del CEPRE UNCP - Dirección de Centro de Estudios Pre Universitarios	Presidente del Directorio del CEPRE UNCP - Directorio de CEPREUNCP
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Cuarta, Disposición Complementaria	Reglamento General del Centro de Estudios Pre Universitario-CEPRE	Otros	R.N°.1915-CU-2001	13/06/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN AL EXAMEN PRIMERA SELECCIÓN (ALUMNOS QUE CURSAN 5TO DE SECUNDARIA)"

Código: PA57006D71

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN AL EXAMEN PRIMERA SELECCIÓN (ALUMNOS QUE CURSAN 5TO DE SECUNDARIA)

Requisitos

- 1.- POSTULANTES:
A. DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS EN LAS FECHAS INDICADAS (SI ES MENOR DE EDAD FIRMADA POR SU PADRE, MADRE O APODERADO)
B. UNA (01) FOTOGRAFIA ACTUAL, TAMAÑO PASAPORTE EN FONDO BLANCO Y A COLORES (FORMATO JPG)
C. RECIBO POR DE DERECHO DE INSCRIPCIÓN
COLEGIO ESTATAL----- S/. 261.00
COLEGIO PARTICULAR----- S/. 321.00
D. REGISTRAR SU INSCRIPCIÓN EN LA PAGINA WEB: www.uncpadmision.edu.pe Y OBTENER LA FICHA DE INSCRIPCIÓN. (2 EJEMPLARES)
2.- INSCRIPCIÓN REZAGADOS POSTULANTES
COLEGIO ESTATAL----- S/. 291.00
COLEGIO PARTICULAR----- S/. 351.00
3.- DOCUMENTOS ADICIONALES AL INGRESAR:
E. CERTIFICADO OFICIAL DE ESTUDIOS SECUNDARIOS DEL PRIMER AL QUINTO GRADO, GENERADO VÍA PLATAFORMA MI CERTIFICADO MINEDU, EL MISMO QUE DEBE CONTENER EL CÓDIGO VIRTUAL, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (ORIGINAL).
F. ACTA O PARTIDA DE NACIMIENTO.
G. DNI (COPIA SIMPLE)
H. DOS (02) FOTOGRAFÍAS ACTUALES, TAMAÑO PASAPORTE EN FONDO BLANCO Y A COLORES.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección de Admisión
Atención Virtual: <https://uncpadmision.edu.pe/inscripciones-en-linea/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Admisión

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 939054663
Anexo: -
Correo: informesadmision@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Autoridad competente	Presidente de la Comisión de Admisión - Comisión de Admisión	Presidente del Directorio de la Comisión de Admisión - Directorio de la Comisión de Admisión
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 27	Reglamento General de Admisión a Pregrado	Otros	Resolución N° 4410-CU-2024	24/07/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVISIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DEL PRIMER Y SEGUNDO INFORME DE AVANCE DE PROYECCIÓN SOCIAL (GRUPO MONOVALENTE)"

Código: PA5700CA10

Descripción del procedimiento

REVISIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DEL PRIMER Y SEGUNDO INFORME DE AVANCE DE PROYECCIÓN SOCIAL (GRUPO MONOVALENTE)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD
- 2.- UN (01) EJEMPLAR DEL PRIMER O SEGUNDO INFORME (SEGÚN CORRESPONDA)
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;
Atención Virtual: <https://gestionunpc.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL NÚMERO DE CADA FACULTAD: <https://unpc.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>
Anexo: -
Correo: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL CORREO DE CADA FACULTAD: <https://unpc.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- Decanato
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 22	Reglamento de la Oficina General de Extensión Cultural y Proyección Social de la Universidad Nacional del Centro del Perú	Otros	RESOLUCIÓN 3799-CU-2018	22/05/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN AL EXAMEN ORDINARIO "

Código: PA5700C39C

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN AL EXAMEN ORDINARIO

Requisitos

- 1.- POSTULANTES
 - A. DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS EN LAS FECHAS INDICADAS (SI ES MENOR DE EDAD FIRMADA POR SU PADRE, MADRE O APODERADO)
 - B. UNA (01) FOTOGRAFIA ACTUAL, TAMAÑO PASAPORTE EN FONDO BLANCO Y A COLORES (FORMATO JPG)
 - C. RECIBO POR DE DERECHO DE INSCRIPCIÓN:
 - COLEGIO ESTATAL -----S/.261.00
 - COLEGIO PARTICULAR -----S/.321.00
 - D. REGISTRAR SU INSCRIPCIÓN EN LA PAGINA WEB: www.uncpadmision.edu.pe Y OBTENER LA FICHA DE INSCRIPCIÓN. (2 EJEMPLARES)
- 2.- INSCRIPCIÓN REZAGADOS POSTULANTES
 - COLEGIO ESTATAL -----S/.291.00
 - COLEGIO PARTICULAR -----S/.351.00
- 3.- DOCUMENTOS ADICIONALES AL INGRESAR:
 - E. CERTIFICADO OFICIAL DE ESTUDIOS SECUNDARIOS DEL PRIMER AL QUINTO GRADO, GENERADO VÍA PLATAFORMA MI CERTIFICADO MINEDU, EL MISMO QUE DEBE CONTENER EL CÓDIGO VIRTUAL, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (ORIGINAL).
 - F. ACTA O PARTIDA DE NACIMIENTO.
 - G. DNI (COPIA SIMPLE)
 - H. DOS (02) FOTOGRAFÍAS ACTUALES, TAMAÑO PASAPORTE EN FONDO BLANCO Y A COLORES.
- 4.- DOCUMENTOS PARA CASOS ESPECIALES:
 - I. CONSTANCIA DE EXONERACIÓN DE PAGO DE INSCRIPCIÓN OTORGADO POR LA UNIDAD DE ESCALAFÓN DE LA UNCP (HIJOS DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS, POSTULANTES A PREGRADO)
 - J. EXAMEN MÉDICO (ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN FÍSICA Y PSICOMOTRICIDAD) -----S/.25.00

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección de Admisión
Atención Virtual: <https://uncpadmision.edu.pe/inscripciones-en-linea/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Admisión

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 939054663
Anexo: -
Correo: informesadmisión@uncp.edu.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión de Admisión - Comisión de Admisión	Presidente del Directorio de la Comisión de Admisión - Directorio de la Comisión de Admisión
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 16	Reglamento General de Admisión a Pregrado	Otros	Resolución N° 4410-CU-2024	24/07/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES/INTERNADO "

Código: PA57001E9E

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES/INTERNADO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD
- 2.- UNA (01) FOTOGRAFÍA TAMAÑO CARNÉ CON TERNO FONDO BLANCO FORMATO (JPG)
- 3.- PAGO POR DERECHO DE CONSTANCIA
- 4.- PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Notas:

- 1.- REQUISITOS ADICIONALES PARA LA FACULTAD DE ENFERMERIA :
- CONSTANCIAS DEL CENTRO DE SALUD DEL INTERNADO COMUNITARIO Y/O CLÍNICO
 - CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN APROBADO
 - CASO DE ESTUDIO CLÍNICO
 - INSTRUMENTOS DE EVALUACION CON NOTA APROBATORIA

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 8.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL NÚMERO DE CADA FACULTAD: <https://uncp.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>
Anexo: -
Correo: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL CORREO DE CADA FACULTAD: <https://uncp.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
CAPITULO XXV	Reglamento Academico General de la UNCP (V. 2)	Otros	Resolución N° 7013-CU-2020	05/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CENTRO PRE UNIVERSITARIO (CEPRE UNCP)"

Código: PA5700D8F2

Descripción del procedimiento

CENTRO PRE UNIVERSITARIO (CEPRE UNCP)

Requisitos

- 1.- DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS EN LAS FECHAS INDICADAS (SI ES MENOR DE EDAD FIRMADA POR SU PADRE, MADRE O APODERADO)
- 2.- UNA (01) FOTOGRAFIA ACTUAL, TAMAÑO PASAPORTE EN FONDO BLANCO Y A COLORES (FORMATO JPG)
- 3.- RECIBO POR DERECHO DE INSCRIPCIÓN
 - COLEGIO ESTATAL -----S/.261.00
 - COLEGIO PARTICULAR -----S/.321.00
- 4.- REGISTRAR SU INSCRIPCION EN LA PAGINA WEB: www.uncpadmision.edu.pe Y OBTENER LA FICHA DE INSCRIPCIÓN. (2 EJEMPLARES)
- 5.- INSCRIPCIÓN POSTULANTES REZAGADOS
 - COLEGIO ESTATAL -----S/.291.00
 - COLEGIO PARTICULAR -----S/.351.00
- 6.- DOCUMENTOS ADICIONALES AL INGRESAR:
 - CERTIFICADO OFICIAL DE ESTUDIOS SECUNDARIOS DEL PRIMERO AL QUINTO GRADO, GENERADO VÍA PLATAFORMA MI CERTIFICADO MINEDU, EL MISMO QUE DEBE CONTENER EL CÓDIGO VIRTUAL, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (ORIGINAL)
 - ACTA O PARTIDA DE NACIMIENTO.
 - DNI (COPIA SIMPLE)
 - DOS (02) FOTOGRAFÍAS ACTUALES, TAMAÑO PASAPORTE EN FONDO BLANCO Y A COLORES.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección de Admisión
Atención Virtual: <https://uncpadmision.edu.pe/inscripciones-en-linea/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Admisión

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 939054663
Anexo: -
Correo: informesadmision@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión de Admisión - Comisión de Admisión	Presidente del Directorio de la Comisión de Admisión - Directorio de la Comisión de Admisión
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 25	Reglamento General de Admisión a Pregrado	Otros	Resolución N° 4410-CU-2024	24/07/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE DOCTORADO MODALIDAD TRASLADO EXTERNO"

Código: PA57003198

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE DOCTORADO MODALIDAD TRASLADO EXTERNO

Requisitos

- 1.- GRADO ACADÉMICO DE MAGÍSTER O CONSTANCIA DE EGRESADO
- 2.- CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE LA ESCUELA DE POSGRADO DE PROCEDENCIA, QUE ACREDITE HABER APROBADO ASIGNATURAS DE POR LO MENOS DOS SEMESTRES ACADÉMICOS EN EL DOCTORADO DE ORIGEN.
- 3.- PERFIL DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN (FORMATO QUE SE ENCUENTRA PUBLICADO EN LA PAGINA WEB DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN)
- 4.- DECLARACIÓN JURADA-CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN
- 5.- PAGO POR DERECHO DE EXAMEN DE ADMISIÓN

Notas:

Formularios

Formulario PDF: PERFIL DE PROYECTO DE INVESTIGACION
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_57_20240821_122539.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención Virtual: <https://uncpadmision.edu.pe/inscripciones-en-linea/>

Pago por derecho de tramitación

Presencial
Monto - S/ 211.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Admisión

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 939054663
Anexo: -
Correo: informesadmission@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión de Admisión - Comisión de Admisión	Presidente del Directorio de la Comisión de Admisión - Directorio de la Comisión de Admisión
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 44	Reglamento General de la Escuela de Posgrado (V.2)	Resolución del Titular	Resolución No 6975-CU-2020	21/07/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PREGRADO: FORMATO 1 "

Código: PA570044D1

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PREGRADO: FORMATO 1

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ACADÉMICA
- 2.- UNA (01) FOTOGRAFÍA ACTUAL, CON TERNO OSCURO EN FONDO BLANCO Y A COLORES (FORMATO JPG)
- 3.- PAGO POR DERECHO DE FORMATO 1 (POR HOJA) -----S/. 20.00
- (culmino dentro de los dos años) /dos formatos 10 a 14 ciclos. (POR HOJA)
- 4.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO -----S/. 3.00

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionunpc.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Académica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 978836935
Anexo: -
Correo: gestionacademica@unpc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
CAPÍTULO XXIV	Reglamento Académico General (V.2)	Otros	Resolución N° 7013- CU-2020.	04/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE DOCTORADO VIA EXAMEN ORDINARIO"

Código: PA5700CE54

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE DOCTORADO VIA EXAMEN ORDINARIO

Requisitos

- 1.- GRADO ACADÉMICO DE MAGÍSTER O CONSTANCIA DE EGRESADO.
- 2.- DECLARACIÓN JURADA – CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN.
- 3.- PERFIL DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN (FORMATO QUE SE ENCUENTRA PUBLICADO EN LA PAGINA WEB DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN).
- 4.- PAGO POR DERECHO DE EXAMEN DE ADMISIÓN.

Notas:

Formularios

PERFIL DE PROYECTO DE INVESTIGACION

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_57_20240805_120642.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;
Atención Virtual: <https://uncpadmision.edu.pe/inscripciones-en-linea/>

Pago por derecho de tramitación

Presencial
Monto - S/ 211.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Admisión

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 939054663
Anexo: -
Correo: informesadmision@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión de Admisión - Comisión de Admisión	Presidente del Directorio de la Comisión de Admisión - Directorio de la Comisión de Admisión
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 42	Reglamento General de la Escuela de Posgrado (V.2)	Otros	Resolución N° 6975-CU-2020	21/07/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE MODALIDADES-TRASLADO INTERNO "

Código: PA570001C2

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE MODALIDADES-TRASLADO INTERNO (PRESENCIAL)

Requisitos

- 1.- CERTIFICADO ORIGINAL DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS U HOJA DE NOTAS QUE ACREDITE HABER APROBADO COMO MINIMO CUATRO PERIODOS LECTIVOS SEMESTRALES, DOS ANUALES O 72 CRÉDITOS.
- 2.- CONSTANCIA ORIGINAL DE NO HABER SIDO SANCIONADO POR LA FACULTAD DE ORIGEN POR BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO O MEDIDA DISCIPLINARIA, CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A SEIS MESES AL MOMENTO DE SU INSCRIPCIÓN.
- 3.- CONSTANCIA ORIGINAL DE HABER REGISTRADO MATRICULA COMO ALUMNO REGULAR EN EL SEMESTRE INMEDIATO ANTERIOR.
- 4.- DNI (COPIA SIMPLE)
- 5.- UNA (01) FOTOGRAFIA ACTUAL, TAMAÑO PASAPORTE EN FONDO BLANCO Y A COLORES (FORMATO JPG).
- 6.- RECIBO DE PAGO ORIGINAL POR DERECHO DE INSCRIPCIÓN EN CAJA DE LA UNCP.
- 7.- REGISTRAR SU INSCRIPCION EN LA PAGINA WEB: www.uncpadmision.edu.pe Y OBTENER LA FICHA DE INSCRIPCIÓN. (2 EJEMPLARES)
- 8.- DOCUMENTOS ADICIONALES AL INGRESAR
- DOS (02) FOTOGRAFIAS ACTUALES, TAMAÑO PASAPORTE EN FONDO BLANCO Y A COLORES.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección de Admisión

Pago por derecho de tramitación

Presencial
Monto - S/ 300.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de Nación, según código

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Admisión

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 939054663
Anexo: -
Correo: informesadmision@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión de Admisión - Comisión de Admisión	Presidente del Directorio de la Comisión de Admisión - Directorio de la Comisión de Admisión

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 17	Reglamento General de Admisión a Pregrado	Otros	Resolución N° 4410-CU-2024	24/07/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE RECORD ACADÉMICO, ESTUDIOS, MATRÍCULA Y OTROS"

Código: PA57003F52

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA DE RECORD ACADÉMICO, ESTUDIOS, MATRÍCULA Y OTROS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD
- 2.- PAGO POR DERECHO DE CONSTANCIA
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionunpc.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 8.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL NÚMERO DE CADA FACULTAD: <https://unpc.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>
Anexo: -
Correo: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL CORREO DE CADA FACULTAD: <https://unpc.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 20, literal c)	Reglamento Académico General (V.2)	Otros	Resolución N° 7013- CU-2020	04/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE MODALIDADES- TRASLADO EXTERNO (PRESENCIAL)"

Código: PA570034B7

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE MODALIDADES- TRASLADO EXTERNO (PRESENCIAL)

Requisitos

- 1.- CERTIFICADO OFICIAL DE ESTUDIOS SECUNDARIOS DEL PRIMERO AL QUINTO GRADO, GENERADO VÍA PLATAFORMA MI CERTIFICADO MINEDU, EL MISMO QUE DEBE CONTENER EL CÓDIGO VIRTUAL, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (ORIGINAL).
- 2.- DNI (COPIA SIMPLE).
- 3.- ACTA O PARTIDA DE NACIMIENTO.
- 4.- CERTIFICADO ORIGINAL DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS QUE ACREDITA HABER APROBADO POR LO MENOS CUATRO PERÍODOS LECTIVOS SEMESTRALES O DOS ANUALES O 72 CRÉDITOS EN LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN. (LEY N° 30220, ART. 98).
- 5.- CONSTANCIA ORIGINAL DE NO HABER SIDO SEPARADO DE LA UNIVERSIDAD DE PROCEDENCIA POR RAZONES DISCIPLINARIAS, ACTOS DOLOSOS O BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO.
- 6.- COPIA FEDATADA DE LA FICHA DE MATRÍCULA DEL PRIMER SEMESTRE CURSADO EN LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN.
- 7.- CONSTANCIA ORIGINAL DE MATRÍCULA DEL ÚLTIMO SEMESTRE CURSADO, EXPEDIDO CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR DE SEIS MESES AL MOMENTO DE SU INSCRIPCIÓN.
- 8.- PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA CURSADA, VISADO POR LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN.
- 9.- LOS ESTUDIANTES EXTRANJEROS DEBERÁN PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS:
 - A. CERTIFICADO DE ESTUDIOS ORIGINALES EXPEDIDOS POR LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN, VISADOS POR EL CONSULADO DEL PAÍS DE PROCEDENCIA Y POR EL MINISTERIO DE RELACIONES
 - B. EXTERIORES DEL PERÚ QUE ACREDITA HABER APROBADO COMO MÍNIMO CUATRO PERÍODOS LECTIVOS SEMESTRALES O DOS ANUALES.
 - C. DOCUMENTO DE IDENTIDAD (DNI O CARNET DE EXTRANJERÍA)
 - D. CURRÍCULO Y SILABO DE LAS ASIGNATURAS APROBADAS DEBIDAMENTE VISADAS POR LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN (PARA LOS INGRESANTES).
- 10.- UNA (01) FOTOGRAFIA ACTUAL, TAMAÑO PASAPORTE EN FONDO BLANCO Y A COLORES (FORMATO JPG).
- 11.- RECIBO DE PAGO ORIGINAL POR DERECHO DE INSCRIPCIÓN EN CAJA DE LA UNCP.
 - UNIVERSIDAD NACIONAL-----S/. 350.00
 - UNIVERSIDAD PARTICULAR-----S/. 400.00
 - UNIVERSIDAD DEL EXTRANJERO----- S/. 410.00
- 12.- REGISTRAR SU INSCRIPCIÓN EN LA PAGINA WEB: www.uncpadmission.edu.pe Y OBTENER LA FICHA DE INSCRIPCIÓN. (2 EJEMPLARES).
- 13.- DOCUMENTOS ADICIONALES AL INGRESAR:
DOS (02) FOTOGRAFÍAS ACTUALES, TAMAÑO PASAPORTE EN FONDO BLANCO Y A COLORES.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección de Admisión

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

1 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Admisión

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 939054663
Anexo: -
Correo: informesadmisión@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión de Admisión - Comisión de Admisión	Presidente del Directorio de la Comisión de Admisión - Directorio de la Comisión de Admisión
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 18	Reglamento General de Admisión a Pregrado	Otros	Resolución N° 4410-CU-2024	24/07/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESIGNACIÓN DE REVISORES DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA"

Código: PA5700ABF3

Descripción del procedimiento

DESIGNACIÓN DE REVISORES DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD
- 2.- REPORTE DE ORIGINALIDAD DE TURNITIN CON UN PORCENTAJE MÁXIMO DE SIMILITUD DEL 25%
- 3.- INFORME DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL COMPLETA
- 4.- PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionunpc.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL NÚMERO DE CADA FACULTAD: <https://unpc.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>
Anexo: -
Correo: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL CORREO DE CADA FACULTAD: <https://unpc.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
CAPÍTULO XXVIII, art.184	Reglamento Academico General (V.2)	Otros	Resolución N° 7013-CU-2020	05/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE MODALIDADES-PRIMEROS PUESTOS "

Código: PA570063CA

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE MODALIDADES-PRIMEROS PUESTOS

Requisitos

- 1.- CERTIFICADO OFICIAL DE ESTUDIOS SECUNDARIOS DEL PRIMERO AL QUINTO GRADO, CURSADOS EN LOS ÚLTIMOS CINCO (05) AÑOS ANTERIORES A LA POSTULACIÓN, GENERADO VÍA PLATAFORMA MI CERTIFICADO MINEDU, EL MISMO QUE DEBE CONTENER EL CÓDIGO VIRTUAL, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (ORIGINAL).
- 2.- DNI (COPIA SIMPLE).
- 3.- ACTA O PARTIDA DE NACIMIENTO.
- 4.- CONSTANCIA ORIGINAL OTORGADO POR EL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA QUE ACREDITE SU CONDICION DE HABER OCUPADO 1ER O 2DO PUESTO EN EL ORDEN DE MERITO DE SU PROMOCION, VISADA POR EL MINEDU Y EN EL CASO DE SER ESTUDIANTE DE COAR CONSTANCIA DE TERCIO SUPERIOR.
- 5.- ACTA DE SESIÓN DE LA DIRECCIÓN DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA QUE OTORGA LOS PRIMEROS PUESTOS O CUADRO DE MÉRITOS DE LOS 10 PRIMEROS ESTUDIANTES QUE POSEEN LOS MÁS ALTOS PROMEDIOS GENERALES OTORGADO POR EL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN Y EN CASO DE COAR DEL TERCIO SUPERIOR VISADA POR LA OFICINA CORRESPONDIENTE DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
- 6.- UNA (01) FOTOGRAFIA ACTUAL, TAMAÑO PASAPORTE EN FONDO BLANCO Y A COLORES (FORMATO JPG)
- 7.- RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE INSCRIPCIÓN EN CAJA DE LA UNCP.
- 8.- REGISTRAR SU INSCRIPCIÓN EN LA PAGINA WEB: www.uncpadmision.edu.pe Y OBTENER LA FICHA DE INSCRIPCION. (2 EJEMPLARES)
- 9.- DOCUMENTOS ADICIONALES AL INGRESAR:
- DOS (02) FOTOGRAFIAS ACTUALES, TAMAÑO PASAPORTE EN FONDO BLANCO Y A COLORES.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección de Admisión

Pago por derecho de tramitación

Presencial
Monto - S/ 300.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Admisión

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 939054663
Anexo: -
Correo: informesadmision@uncp.edu.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión de Admisión - Comisión de Admisión	Presidente del Directorio de la Comisión de Admisión - Directorio de la Comisión de Admisión
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 20	Reglamento General de Admisión a Pregrado	Otros	Resolución N°4410-CU-2024	24/07/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE MODALIDADES-TITULADOS O GRADUADOS"

Código: PA57002D0D

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE MODALIDADES-TITULADOS O GRADUADOS

Requisitos

- 1.- CERTIFICADO OFICIAL DE ESTUDIOS SECUNDARIOS DEL PRIMERO AL QUINTO GRADO, GENERADO VÍA PLATAFORMA MI CERTIFICADO MINEDU, EL MISMO QUE DEBE CONTENER EL CÓDIGO VIRTUAL, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (ORIGINAL) (SI PROCEDE DE OTRA UNIVERSIDAD).
- 2.- DNI (COPIA SIMPLE)
- 3.- ACTA O PARTIDA DE NACIMIENTO (EN CASO DE POSTULANTES DE OTRAS UNIVERSIDADES).
- 4.- CERTIFICADO ORIGINAL DE ESTUDIOS SUPERIORES COMPLETOS DE LA UNIVERSIDAD DE PROCEDENCIA.
- 5.- COPIA DEL GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO, FEDATEADA POR SECRETARÍA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE PROCEDENCIA.
- 6.- LOS POSTULANTES DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS DEBEN HABER REVALIDADO EL GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL POR UNA UNIVERSIDAD DEL PERÚ.
- 7.- UNA (01) FOTOGRAFIA ACTUAL, TAMAÑO PASAPORTE EN FONDO BLANCO Y A COLORES (FORMATO JPG)
- 8.- RECIBO DE PAGO ORIGINAL POR DERECHO DE INSCRIPCIÓN EN CAJA DE LA UNCP.
- 9.- REGISTRAR SU INSCRIPCIÓN EN LA PAGINA WEB: www.uncpadmision.edu.pe Y OBTENER LA FICHA DE INSCRIPCIÓN. (2 EJEMPLARES)
- 10.- DOCUMENTOS ADICIONALES AL INGRESAR:
DOS (02) FOTOGRAFÍAS ACTUALES, TAMAÑO PASAPORTE EN FONDO BLANCO Y A COLORES.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección de Admisión

Pago por derecho de tramitación

Presencial
Monto - S/ 420.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Tramite Documentario y Archivo : Universidad Nacional del Centro del Perú

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Admisión

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 939054663
Anexo: -
Correo: informesadmision@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión de Admisión - Comisión de Admisión	Presidente del Directorio de la Comisión de Admisión - Directorio de la Comisión de Admisión
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 19	Reglamento General de Admisión a Pregrado	Otros	Resolución N° 4410-CU-2024	24/07/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DEL PLAN DE TESIS "

Código: PA5700A73D

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN DEL PLAN DE TESIS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD
- 2.- PLAN DE TESIS (DIGITAL)
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Notas:

- 1.- ADJUNTAR CORREO Y N° DE CELULAR EN LA SOLICITUD

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL NÚMERO DE CADA FACULTAD: <https://uncp.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>
Anexo: -
Correo: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL CORREO DE CADA FACULTAD: <https://uncp.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 192 y 193	Reglamento Academico General de la UNCP (V.2)	Otros	Resolución N° 7013-CU-2020	05/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE MODALIDADES-VICTIMAS DE TERRORISMO (LEY 27277) Y AFECTADOS POR LA VIOLENCIA SOCIAL"

Código: PA57006B40

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE MODALIDADES-VICTIMAS DE TERRORISMO (LEY 27277) Y AFECTADOS DE LA VIOLENCIA SOCIAL

Requisitos

- 1.- CERTIFICADO OFICIAL DE ESTUDIOS SECUNDARIOS DEL PRIMERO AL QUINTO GRADO, GENERADO VÍA PLATAFORMA MI CERTIFICADO MINEDU, EL MISMO QUE DEBE CONTENER EL CÓDIGO VIRTUAL, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (ORIGINAL).
- 2.- DNI (COPIA SIMPLE).
- 3.- ACTA O PARTIDA DE NACIMIENTO.
- 4.- COPIA DE LA RESOLUCIÓN DEL CONSEJO REGIONAL DE CALIFICACIÓN CORRESPONDIENTE, QUE ACREDITE SER BENEFICIARIO DEL RÉGIMEN INDEMNIZATORIO ESTABLECIDO POR EL D.S. 051-88-PCM PARA LAS VÍCTIMAS DEL TERRORISMO.
- 5.- CONSTANCIA EXPEDIDA POR EL REGISTRO ÚNICO DE VÍCTIMAS (R.U.V.) DEL CONSEJO DE REPARACIONES ADSCRITO A LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS, PARA LOS AFECTADOS POR LA VIOLENCIA SOCIAL.
- 6.- CONSTANCIA EXPEDIDA POR EL REGISTRO ÚNICO DE VÍCTIMAS (R.U.V.) DEL CONSEJO DE REPARACIONES ADSCRITO A LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS, PARA LOS AFECTADOS POR LA VIOLENCIA SOCIAL.
- 7.- RESOLUCIÓN EJECUTIVA DEL GOBIERNO REGIONAL DE RECONOCIMIENTO A UNO DE LOS HIJOS DE LOS PADRES CALIFICADOS COMO VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA SOCIAL DEBIDAMENTE ACREDITADOS POR EL CONSEJO DE REPARACIONES QUE HA CEDIDO SUS DERECHOS DE REPARACIONES EN EDUCACIÓN A UNO DE SUS HIJOS.
- 8.- UNA (01) FOTOGRAFIA ACTUAL, TAMAÑO PASAPORTE EN FONDO BLANCO Y A COLORES (FORMATO JPG).
- 9.- RECIBO DE PAGO ORIGINAL POR DERECHO DE INSCRIPCIÓN EN CAJA DE LA UNCP.
VICTIMAS DE TERRORISMO----- S/. 235.00
AFECTADOS POR LA VIOLENCIA SOCIAL----- S/. 50.00
- 10.- REGISTRAR SU INSCRIPCIÓN EN LA PÁGINA WEB: WWW.UNCPADMISION.EDU.PE Y OBTENER LA FICHA DE INSCRIPCIÓN. (2 EJEMPLARES)
- 11.- DOCUMENTOS ADICIONALES AL INGRESAR
DOS (02) FOTOGRAFÍAS ACTUALES, TAMAÑO PASAPORTE EN FONDO BLANCO Y A COLORES.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección de Admisión

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Dirección de Admisión

Teléfono: 939054663
Anexo: -
Correo: informesadmission@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión de Admisión - Comisión de Admisión	Presidente del Directorio de la Comisión de Admisión - Directorio de la Comisión de Admisión
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 21	Reglamento General de Admisión a Pregrado	Otros	Resolución N° 4410-CU-2024	24/07/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE MODALIDADES-ESTUDIANTES PROVENIENTES DE PUEBLOS INDIGENAS U ORIGINARIOS-SEDE SATIPO"

Código: PA57001C69

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE MODALIDADES-ESTUDIANTES PROVENIENTES DE PUEBLOS INDIGENAS U ORIGINARIOS-SEDE SATIPO

Requisitos

1.- CERTIFICADO OFICIAL DE ESTUDIOS SECUNDARIOS DEL PRIMERO AL QUINTO GRADO, GENERADO VÍA PLATAFORMA MI CERTIFICADO MINEDU, EL MISMO QUE DEBE CONTENER EL CÓDIGO VIRTUAL, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (ORIGINAL). EL ESTUDIANTE DEBE HABER CURSADO LOS CINCO AÑOS EN UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESTATAL DE LAS COMUNIDADES NATIVAS DE LA REGIÓN JUNÍN O EN EL ÁMBITO DE SU INFLUENCIA (SOLO EN EL CASO DE NO EXISTIR INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN SU COMUNIDAD)

2.- DNI (COPIA SIMPLE)

3.- ACTA O PARTIDA DE NACIMIENTO.

4.- COPIA LEGALIZADA DEL ACTA DE LA ASAMBLEA DE LA COMUNIDAD NATIVA, CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A SEIS MESES AL MOMENTO DE SU INSCRIPCIÓN, QUE DEJA CONSTANCIA QUE LOS PADRES DEL POSTULANTE SON COMUNEROS ACTIVOS Y PRESENTAN AL HIJO COMO TAL.

5.- COPIA FEDATADA POR LA AUTORIDAD COMPETENTE DE LA FICHA EL NÚMERO DE REGISTRO DE LA COMUNIDAD NATIVA.

6.- UNA (01) FOTOGRAFIA ACTUAL, TAMAÑO PASAPORTE EN FONDO BLANCO Y A COLORES (FORMATO JPG).

7.- RECIBO DE PAGO ORIGINAL POR DERECHO DE INSCRIPCIÓN.

8.- REGISTRAR SU INSCRIPCIÓN EN LA PÁGINA WEB: WWW.UNCPADMISION.EDU.PE Y OBTENER LA FICHA DE INSCRIPCIÓN. (2 EJEMPLARES)

9.- DOCUMENTOS ADICIONALES AL INGRESAR
DOS (02) FOTOGRAFIAS ACTUALES, TAMAÑO PASAPORTE EN FONDO BLANCO Y A COLORES.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección de Admisión

Pago por derecho de tramitación

Presencial
Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Admisión

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 939054663
Anexo: -
Correo: informesadmisión@uncp.edu.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión de Admisión - Comisión de Admisión	Presidente del Directorio de la Comisión de Admisión - Directorio de la Comisión de Admisión
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 22	Reglamento General de Admisión a Pregrado	Otros	Resolución N°4410-CU-2024	24/07/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONSIDERACIÓN O REVISIÓN DE CALIFICATIVOS "

Código: PA5700E04B

Descripción del procedimiento

RECONSIDERACIÓN O REVISIÓN DE CALIFICATIVOS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD
- 2.- DOCUMENTOS SUNTENTATORIOS SI HUBIERA
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionunpc.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL NÚMERO DE CADA FACULTAD: <https://unpc.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>
Anexo: -
Correo: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL CORREO DE CADA FACULTAD: <https://unpc.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Decanato	Presidente del Consejo de Facultad - Consejo de Facultad
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 92 literal (g) y (h)	Reglamento Académico General (V.2)	Otros	Resolución N° 7013- CU-2020	05/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE MODALIDADES-PERSONAS CON DISCAPACIDAD "

Código: PA57003ED6

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE MODALIDADES-PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Requisitos

- 1.- CERTIFICADO OFICIAL DE ESTUDIOS SECUNDARIOS DEL PRIMERO AL QUINTO GRADO, GENERADO VÍA PLATAFORMA MI CERTIFICADO MINEDU, EL MISMO QUE DEBE CONTENER EL CÓDIGO VIRTUAL, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (ORIGINAL).
- 2.- DNI (COPIA SIMPLE).
- 3.- ACTA O PARTIDA DE NACIMIENTO.
- 4.- COPIA AUTENTICADA O LEGALIZADA DE LA RESOLUCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (CONADIS) QUE LO REGISTRA COMO TAL O CARNET DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CONADIS.
- 5.- UNA (01) FOTOGRAFIA ACTUAL, TAMAÑO PASAPORTE EN FONDO BLANCO Y A COLORES (FORMATO JPG).
- 6.- RECIBO DE PAGO ORIGINAL POR DERECHO DE INSCRIPCIÓN EN CAJA DE LA UNCP.
- 7.- REGISTRAR SU INSCRIPCIÓN EN LA PÁGINA WEB: WWW.UNCPADMISION.EDU.PE Y OBTENER LA FICHA DE INSCRIPCIÓN. (2 EJEMPLARES)
- 8.- DOCUMENTOS ADICIONALES AL INGRESAR:
- DOS (02) FOTOGRAFÍAS ACTUALES, TAMAÑO PASAPORTE EN FONDO BLANCO Y A COLORES.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección de Admisión

Pago por derecho de tramitación

Presencial
Monto - S/ 195.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Admisión

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 939054663
Anexo: -
Correo: informesadmission@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión de Admisión - Comisión de Admisión	Presidente del Directorio de la Comisión de Admisión - Directorio de la Comisión de Admisión

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 23	Reglamento General de Admisión a Pregrado	Otros	Resolución N° 4410-CU-2024	24/07/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXAMEN DE SUBSANACIÓN, REGULARIZACIÓN, NIVELACIÓN POR ASIGNATURA DE EGRESADOS"

Código: PA5700238D

Descripción del procedimiento

EXAMEN DE SUBSANACIÓN, REGULARIZACIÓN, NIVELACIÓN POR ASIGNATURA DE EGRESADOS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD
- 2.- HOJA DE NOTAS
- 3.- PAGO POR DERECHO DE EXAMEN
- 4.- PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Notas:

- 1.- SOLO PARA EXAMEN DE NIVELACION POR ASIGNATURA/CAMBIO DE PLAN ---S/. 10.00

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL NÚMERO DE CADA FACULTAD: <https://uncp.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>
Anexo: -
Correo: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL CORREO DE CADA FACULTAD: <https://uncp.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Decanato	Presidente del Consejo de Facultad - Consejo de Facultad
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Capítulo XVIII, Art. 109, 110 y 111.	Reglamento Académico General (V.2)	Otros	Resolución N° 7013-CU-2020	04/08/2020
Capítulo XIX, Art. 112, 113 y 114.	Reglamento Académico General (V.2)	Otros	Resolución N° 7013-CU-2020.	04/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE MODALIDADES-DEPORTISTAS DESTACADOS "

Código: PA57000B35

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE MODALIDADES-DEPORTISTAS DESTACADOS

Requisitos

- 1.- CERTIFICADO OFICIAL DE ESTUDIOS SECUNDARIOS DEL PRIMERO AL QUINTO GRADO, GENERADO VÍA PLATAFORMA MI CERTIFICADO MINEDU, EL MISMO QUE DEBE CONTENER EL CÓDIGO VIRTUAL, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (ORIGINAL).
- 2.- DNI (COPIA SIMPLE).
- 3.- ACTA O PARTIDA DE NACIMIENTO.
- 4.- CARTA U OFICIO EXPEDIDO POR EL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE (IPD) NACIONAL CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR DE UN AÑO, PRESENTANDO AL DEPORTISTA DESTACADO DE ALTO NIVEL, CUYA PARTICIPACIÓN DEPORTIVA HAYA OCURRIDO EN REPRESENTACIÓN NACIONAL O INTERNACIONAL.
- 5.- CARTA NOTARIAL DE COMPROMISO DEL POSTULANTE A PARTICIPAR OBLIGATORIAMENTE, REPRESENTANDO A SU CARRERA PROFESIONAL Y A LA UNCP EN COMPETENCIAS DEPORTIVAS OFICIALES.
- 6.- UNA (01) FOTOGRAFIA ACTUAL, TAMAÑO PASAPORTE EN FONDO BLANCO Y A COLORES (FORMATO JPG).
- 7.- RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE INSCRIPCIÓN EN CAJA DE LA UNCP. ----- S/. 300.00
- 8.- RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE EXAMEN MÉDICO. ----- S/. 25.00
- 9.- REGISTRAR SU INSCRIPCIÓN EN LA PÁGINA WEB: WWW.UNCPADMISION.EDU.PE Y OBTENER LA FICHA DE INSCRIPCIÓN (02 EJEMPLARES)
- 10.- DOCUMENTOS ADICIONALES AL INGRESAR:
DOS (02) FOTOGRAFÍAS ACTUALES, TAMAÑO PASAPORTE EN FONDO BLANCO Y A COLORES.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección de Admisión

Pago por derecho de tramitación

Presencial
Monto - S/ 325.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Admisión

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 939054663
Anexo: -
Correo: informesadmisión@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión de Admisión - Comisión de Admisión	Presidente del Directorio de la Comisión de Admisión - Directorio de la Comisión de Admisión
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 24	Reglamento General de Admisión a Pregrado	Otros	Resolución N° 4410-CU-2024	24/07/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE PUBLICACIÓN DE ARTÍCULO CIENTÍFICO INDIZADO EN BASE DE DATOS WoS, SCOPUS Y SciELO."

Código: PA5700554E

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE PUBLICACIÓN DE ARTÍCULO CIENTÍFICO INDIZADO EN BASE DE DATOS WoS, SCOPUS Y SciELO.

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
- 2.- CONSIDERANDO LOS SIGUIENTES DATOS:
 - SER AUTOR PRINCIPAL, DE CORRESPONDENCIA Y/O COINVESTIGADOR INSCRITO DESDE EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.
 - FILIACIÓN ÚNICA A LA UNCP
 - TRABAJO DE INVESTIGACIÓN CONCURSABLE (MENCIONAR N° DE RESOLUCIÓN)
- 3.- PAGO POR DERECHO DE CERTIFICADO (POR HOJA)-----S/. 5.00
- 4.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO)-----S/. 3.00

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Instituto de Investigación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 943155166
Anexo: -
Correo: investigacion@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Decanato	- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Segunda, Disposición Final.	Reglamento General de Investigación (V.2)	Otros	Resolución N° 4595-CU-2018	08/11/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE MAESTRIA VIA EXAMEN ORDINARIO "

Código: PA57003A60

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE MAESTRIA VIA EXAMEN ORDINARIO

Requisitos

- 1.- GRADO ACADEMICO DE BACHILLER, TÍTULO PROFESIONAL O CONSTANCIA DEL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS ACADEMICOS Y TITULOS PROFESIONALES.
- 2.- DECLARACIÓN JURADA – CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN
- 3.- PERFIL DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN (FORMATO QUE SE ENCUENTRA PUBLICADO EN LA PAGINA WEB DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN).
- 4.- PAGO POR DERECHO DE EXAMEN DE ADMISIÓN.

Notas:

Formularios

PERFIL DE PROYECTO DE INVESTIGACION

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_57_20240805_120642.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;
Atención Virtual: <https://uncpadmision.edu.pe/inscripciones-en-linea/>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 191.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Admisión

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 939054663
Anexo: -
Correo: informesadmision@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión de Admisión - Comisión de Admisión	Presidente del Directorio de la Comisión de Admisión - Directorio de la Comisión de Admisión
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 37	Reglamento General de la Escuela de Posgrado (V.2)	Otros	Resolución N° 6975-CU-2020	21/07/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FICHA DE EVALUACIÓN DE INTERNADO"

Código: PA5700CE8E

Descripción del procedimiento

FICHA DE EVALUACIÓN DE INTERNADO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD
- 2.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL NÚMERO DE CADA FACULTAD: <https://uncp.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>
Anexo: -
Correo: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL CORREO DE CADA FACULTAD: <https://uncp.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Decanato	- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 46, 47, 48 y 49	Reglamento Actualizado de Practicas Preprofesionales Internado Médico.	Otros	Resolución N° 080-2023-UNCP-FMH-CF	28/12/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE MAESTRIA MODALIDAD TRASLADO INTERNO"

Código: PA57008E6E

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE MAESTRIA MODALIDAD TRASLADO INTERNO

Requisitos

- 1.- DECLARACIÓN JURADA – CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN.
- 2.- PERFIL DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN (FORMATO QUE SE ENCUENTRA PUBLICADO EN LA PAGINA WEB DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN)
- 3.- PAGO POR DERECHO DE EXAMEN DE ADMISIÓN

Notas:

Formularios

PERFIL DE PROYECTO DE INVESTIGACION

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_57_20240805_120642.pdf

Canales de atención

Atención Virtual: <https://uncpadmision.edu.pe/inscripciones-en-linea/>

Pago por derecho de tramitación

Presencial
Monto - S/ 191.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de Nación, según código

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Admisión

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 939054663
Anexo: -
Correo: informesadmision@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión de Admisión - Comisión de Admisión	Presidente del Directorio de la Comisión de Admisión - Directorio de la Comisión de Admisión
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 38	Reglamento General de la Escuela de Posgrado (V.2)	Otros	Resolución N° 6975-CU-2020	21/07/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE DOCTORADO MODALIDAD TRASLADO INTERNO "

Código: PA57009BCC

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE DOCTORADO MODALIDAD TRASLADO INTERNO

Requisitos

- 1.- DECLARACIÓN JURADA – CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN
- 2.- PERFIL DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN (FORMATO QUE SE ENCUENTRA PUBLICADO EN LA PAGINA WEB DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN)
- 3.- PAGO POR DERECHO DE EXAMEN DE ADMISIÓN.

Notas:

Formularios

PERFIL DE PROYECTO DE INVESTIGACION

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_57_20240805_120642.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;
Atención Virtual: <https://uncpadmision.edu.pe/inscripciones-en-linea/>

Pago por derecho de tramitación

Presencial
Monto - S/ 211.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Admisión

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 939054663
Anexo: -
Correo: informesadmision@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión de Admisión - Comisión de Admisión	Presidente del Directorio de la Comisión de Admisión - Directorio de la Comisión de Admisión
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 43	Reglamento General de la Escuela de Posgrado (V.2)	Otros	Resolución N° 6975-CU-2020	21/07/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRICULA POR CICLO ACADEMICO"

Código: PA570050B1

Descripción del procedimiento

MATRICULA POR CICLO ACADEMICO

Requisitos

- 1.- INGRESANTES ORDINARIOS A MAESTRIA, DOCTORADO Y SEGUNDA ESPECIALIDAD
 - FICHA DE MATRÍCULA EN CADA UPG
 - 01 FOTO TAMAÑO CARNE A COLOR, EN TERNO OSCURO, SIN LENTES Y EN FONDO BLANCO
 - PAGO POR DERECHO DE MATRÍCULA
 - PAGO POR DERECHO DE PRIMERA PENSIÓN DE ACUERDO A LA UNIDAD DE POSGRADO QUE SE PRESENTA
- 2.- INGRESANTES POR TRASLADO INTERNO O EXTERNO
 - FICHA DE MATRÍCULA EN CADA UPG
 - PAGO POR DERECHO DE MATRÍCULA
 - 01 FOTO TAMAÑO CARNÉ A COLOR, EN TERNO OSCURO, SIN LENTES Y EN FONDO BLANCO
- 3.- REGULARES
 - FICHA DE MATRÍCULA EN CADA UPG
 - PAGO POR DERECHO DE MATRÍCULA
 - PAGO POR DERECHO DE PRIMERA PENSIÓN

Notas:

- 1.- El pago de derecho de primera pensión se hará de acuerdo a la unidad de Posgrado a la cual se presente
El pago de derecho de matricula se hará de acuerdo a la unidad de Posgrado a la cual se presente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Unidad de Posgrado

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Unidad de Posgrado

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15. Sábados de 08:00 a 14:00. Domingos de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes - Unidad de Posgrado : Unidad de Posgrado

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuela de Posgrado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 984831926
Anexo: -
Correo: posgrado@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Coordinador de la Unidad de Posgrado - Unidad de Posgrado	Presidente del Consejo de la Escuela de Posgrado - Consejo de Escuela de Posgrado

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 136	Reglamento General de la Escuela de Posgrado (V.2)	Otros	Resolución N° 6975-CU-2020	21/07/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE MODALIDADES-HIJOS DE COMUNEROS Y NATIVOS DE LA REGIÓN JUNÍN (PRESENCIAL) "

Código: PA5700BA49

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE MODALIDADES-HIJOS DE COMUNEROS Y NATIVOS DE LA REGIÓN JUNÍN (PRESENCIAL)

Requisitos

- 1.- CERTIFICADO OFICIAL DE ESTUDIOS SECUNDARIOS DEL PRIMERO AL QUINTO GRADO, GENERADO VÍA PLATAFORMA MI CERTIFICADO MINEDU, EL MISMO QUE DEBE CONTENER EL CÓDIGO VIRTUAL, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (ORIGINAL), EL ESTUDIANTE DEBE HABER CURSADO LOS CINCO AÑOS EN UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESTATAL DE LA COMUNIDAD O EN EL ÁMBITO DE SU INFLUENCIA (SOLO EN EL CASO DE NO EXISTIR INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN SU COMUNIDAD).
- 2.- DNI (COPIA SIMPLE).
- 3.- ACTA O PARTIDA DE NACIMIENTO.
- 4.- COPIA LEGALIZADA DEL ACTA DE LA ASAMBLEA COMUNAL (CAMPEÑINOS O NATIVOS), CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A SEIS MESES AL MOMENTO DE SU INSCRIPCIÓN, QUE DEJA CONSTANCIA QUE LOS PADRES DEL POSTULANTE SON COMUNEROS CALIFICADOS (CAMPEÑINOS O NATIVOS) Y PRESENTAN AL HIJO COMO TAL.
- 5.- COPIA DE LA RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE LA COMUNIDAD O COPIA DEL TÍTULO DE LA COMUNIDAD EXPEDIDA POR LA OFICINA DE REGISTROS PÚBLICOS O POR EL MINISTERIO DE AGRICULTURA.
- 6.- LOS POSTULANTES QUE PROVIENEN DE COMUNIDADES NATIVAS ADJUNTARAN COPIA DE LA RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE LA COMUNIDAD O COPIA DEL TÍTULO DE LA COMUNIDAD EXPEDIDA POR LA OFICINA DE REGISTROS PÚBLICOS, POR EL MINISTERIO DE AGRICULTURA O DE UNA INSTITUCIÓN PÚBLICA RECONOCIDA PARA TAL FIN.
- 7.- UNA (01) FOTOGRAFIA ACTUAL, TAMAÑO PASAPORTE EN FONDO BLANCO Y A COLORES (FORMATO JPG)
- 8.- RECIBO DE PAGO ORIGINAL POR DERECHO DE INSCRIPCIÓN EN CAJA DE LA UNCP.
- 9.- REGISTRAR SU INSCRIPCIÓN EN LA PÁGINA WEB: WWW.UNCPADMISION.EDU.PE Y OBTENER LA FICHA DE INSCRIPCIÓN. (2 EJEMPLARES)
- 10.- DOCUMENTOS ADICIONALES AL INGRESAR
- DOS (02) FOTOGRAFÍAS ACTUALES, TAMAÑO PASAPORTE EN FONDO BLANCO Y A COLORES.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección de Admisión

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 210.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Dirección de Admisión

Teléfono: 939054663
Anexo: -
Correo: informesadmission@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión de Admisión - Comisión de Admisión	Presidente del Directorio de la Comisión de Admisión - Directorio de la Comisión de Admisión
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 22	Reglamento General de Admisión a Pregrado	Otros	Resolución N° 4410-CU-2024	24/07/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PARTICIPANTE LIBRE"

Código: PA5700CFE7

Descripción del procedimiento

PARTICIPANTE LIBRE

Requisitos

- 1.- PAGO AL BANCO DE LA NACIÓN U OTRA ENTIDAD FINANCIERA CON CONVENIO VIGENTE CON LA UNCP POR DERECHO DE INSCRIPCIÓN.
- 2.- DNI VIGENTE
- 3.- UNA (01) FOTOGRAFIA ACTUAL, TAMAÑO PASAPORTE EN FONDO BLANCO Y A COLORES (FORMATO JPG)
- 4.- REGISTRAR SU INSCRIPCIÓN EN LA PÁGINA WEB: WWW.UNCPADMISION.EDU.PE, Y OBTENER LA FICHA DE INSCRIPCIÓN (2 EJEMPLARES).

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://uncpadmision.edu.pe/inscripciones-en-linea/>

Pago por derecho de tramitación

Presencial
Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Tramite Documentario y Archivo : Universidad Nacional del Centro del Perú

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Admisión

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 939054663
Anexo: -
Correo: informesadmision@uncp.edu.p

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión de Admisión - Comisión de Admisión	Presidente del Directorio de la Comisión de Admisión - Directorio de la Comisión de Admisión
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 26	Reglamento General de Admisión a Pregrado	Otros	Resolución N° 4410-CU-2024	24/07/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACIÓN DE MATRICULA - POSGRADO"

Código: PA5700F86B

Descripción del procedimiento

ACTUALIZACIÓN DE MATRICULA

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO
- 2.- PAGO POR DERECHO DE ACTUALIZACIÓN DE MATRICULA
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 106.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Unidad de Posgrado

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15. Sábados de 08:00 a 14:00. Domingos de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuela de Posgrado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 984831926
Anexo: -
Correo: posgrado@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Escuela de Posgrado - Escuela de Posgrado	Presidente del Consejo de la Escuela de Posgrado - Consejo de Escuela de Posgrado
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Art. 138	Reglamento General de la Escuela de Posgrado (V.2)	Otros	N° 6975-CU-2020	21/07/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE MAESTRIA MODALIDAD TRASLADO EXTERNO"

Código: PA57006CDE

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE MAESTRIA MODALIDAD TRASLADO EXTERNO

Requisitos

- 1.- CERTIFICADO DE ESTUDIOS OTORGADO POR LA ESCUELA DE POSGRADO DE PROCEDENCIA QUE ACREDITE HABER APROBADO POR LO MENOS UN SEMESTRE ACADÉMICO EN LA MAESTRIA DE ORIGEN, EN LOS ULTIMOS TRES (3) AÑOS.
- 2.- DECLARACIÓN JURADA – CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN.
- 3.- PERFIL DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN (FORMATO QUE SE ENCUENTRA PUBLICADO EN LA PAGINA WEB DE LA DIRECCIÓN DE ADMISIÓN)
- 4.- PAGO POR DERECHO DE EXAMEN DE ADMISIÓN.

Notas:

Formularios

PERFIL DE PROYECTO DE INVESTIGACION

Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_57_20240805_120642.pdf

Canales de atención

Atención Virtual: <https://uncpadmision.edu.pe/inscripciones-en-linea/>

Pago por derecho de tramitación

Presencial
Monto - S/ 191.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Admisión

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 939054663
Anexo: -
Correo: informesadmision@uncp.edu.p

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Presidente de la Comisión de Admisión - Comisión de Admisión	Presidente del Directorio de la Comisión de Admisión - Directorio de la Comisión de Admisión
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 39	Reglamento General de la Escuela de Posgrado (V.2)	Otros	Resolución N° 6975-CU-2020	21/07/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ESTUDIOS (POSGRADO)"

Código: PA5700811B

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE ESTUDIOS (POSGRADO)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO
- 2.- FOTOGRAFIA DIGITAL (JPG) A COLORES EN FONDO BLANCO CON TERNO OSCURO (ACTUALIZADO)
- 3.- PAGO POR DERECHO DE CERTIFICADO POR SEMESTRE MAESTRÍA O DOCTORADO
MAESTRÍA -----S/. 40.00
DOCTORADO-----S/. 50.00
- 4.- PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO-----S/. 6.00

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuela de Posgrado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 984831926
Anexo: -
Correo: posgrado@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Escuela de Posgrado - Escuela de Posgrado	Presidente del Consejo de la Escuela de Posgrado - Consejo de Escuela de Posgrado
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 29, literal k)	Reglamento General de la Escuela de Posgrado (V.2)	Otros	Resolución N° 6975-CU-2020	21/07/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESIGNACIÓN DE ASESOR REVISOR DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL "

Código: PA5700E10F

Descripción del procedimiento

DESIGNACIÓN DE ASESOR REVISOR DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD
- 2.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO
- 3.- INFORME DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionunpc.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL NÚMERO DE CADA FACULTAD: <https://unpc.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>
Anexo: -
Correo: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL NÚMERO DE CADA FACULTAD: <https://unpc.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Decanato	Presidente del consejo de Facultad - Consejo de Facultad
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
CAPÍTULO XXVIII, Art. 184	Reglamento Academico General de la UNCP	Otros	Resolución N° 7013- CU-2020	04/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE EGRESADO POSGRADO"

Código: PA57004F52

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA DE EGRESADO POSGRADO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO
- 2.- FOTOGRAFIA DIGITAL (JPG) A COLORES EN FONDO BLANCO CON TERNO OSCURO (ACTUALIZADO)
- 3.- PAGO POR DERECHO DE CONSTANCIA DE EGRESADO
- 4.- PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionunpc.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 96.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuela de Posgrado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 984831926
Anexo: -
Correo: posgrado@unpc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Escuela de Posgrado - Escuela de Posgrado	Presidente del Consejo de la Escuela de Posgrado - Consejo de Escuela de Posgrado
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 29	Reglamento General de la Escuela de Posgrado (V.2)	Otros	Resolución N° 6975- CU-2020	21/07/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAR EL TÍTULO PROFESIONAL"

Código: PA570004D8

Descripción del procedimiento

OTORGAR EL TÍTULO PROFESIONAL

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD
- 2.- ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;
Atención Virtual: <https://gestionunpc.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL NÚMERO DE CADA FACULTAD: <https://unpc.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>
Anexo: -
Correo: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL CORREO DE CADA FACULTAD: <https://unpc.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Decanato	Presidente del consejo de Facultad - Consejo de Facultad
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
CAPÍTULO XXVIII	Reglamento Académico General (V.2)	Otros	Resolución N° 7013- CU-2020	05/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE TÍTULO DEL PLAN DE TESIS "

Código: PA5700A45F

Descripción del procedimiento

CAMBIO DE TÍTULO DEL PLAN DE TESIS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD
- 2.- INFORME JUSTIFICATORIO DEL ASESOR
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de parte de Facultad

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL NÚMERO DE CADA FACULTAD: <https://uncp.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>
Anexo: -
Correo: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL CORREO DE CADA FACULTAD: <https://uncp.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Decanato	Presidente del consejo de Facultad - Consejo de Facultad
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 195	Reglamento Academico General (V.2)	Otros	Resolución N° 7013- CU-2020	04/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS"

Código: PA570078B3

Descripción del procedimiento

CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO
- 2.- SILABO DE LA ASIGNATURA A CONVALIDAR (DIGITAL)
- 3.- CERTIFICADO DE ESTUDIOS ORIGINALES (PROCEDENTES DE OTRAS UNIVERSIDADES)
- 4.- COPIA SIMPLE DEL CERTIFICADO (UNCP)
- 5.- PAGO POR DERECHO DE CONVALIDACION DE ASIGNATURAS
- 6.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;
Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 56.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Administración Documentaria : Universidad Nacional del Centro del Perú

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuela de Posgrado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 984831926
Anexo: -
Correo: posgrado@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Escuela de Posgrado - Escuela de Posgrado	Presidente del Consejo de la Escuela de Posgrado - Consejo de Escuela de Posgrado
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Capítulo III	Reglamento General de la Escuela de Posgrado (V.2)	Otros	Resolución N° 6975-CU-2020	21/07/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRICULA SEMESTRAL "

Código: PA5700DFDB

Descripción del procedimiento

MATRICULA SEMESTRAL

Requisitos

1.- ALUMNOS INGRESANTES

-ORDINARIOS -----S/. 74.5
-TRASLADO INTERNO-----S/. 114.5
-TRASLADO EXTERNO-----S/. 134.5
-HIJO DE TRABAJADOR UNCP
-SEGUNDA CARRERA-----S/. 334.5
-HIJO DE COMUNEROS-----S/. 74.5
-PRIMEROS PUESTOS-----S/. 74.5
-VICTIMAS DE TERRORISMO-----S/. 59.5
-VICTIMAS DE VIOLENCIA SOCIAL-----S/. 32.5
-PERSONAS CON DISCAPACIDAD-----S/. 74.5
-DEPORTISTAS CALIFICADOS-----S/. 74.5

2.- ALUMNOS QUE ESTUDIARON EL SEMESTRE ANTERIOR

-PRIMER Y SEGUNDO LUGAR DE ORDEN DE MÉRITO (INVICTOS Y CON CRÉDITOS COMPLETOS)-----S/. 12.5
-ALTO RENDIMIENTO ACADÉMICO-EXCEPCIONAL (PP>13.5)-----S/. 54.5
-INVICTOS-----S/. 54.5
-REGULARES (INGRESO 2018-I) PLANES FLEXIBLES CON UNA ASIGNATURA DESAPROBADA; NO PAGANTES-----S/. 84.5
-REPITENTES-PAGANTES TRANSITORIOS PP<10.5 PAGANTES DE PLANES FLEXIBLES -----S/. 164.5
-PAGANTES PERMANENTES-(INGRESO 2018-I) O ANTERIOR -----S/. 164.5
-HIJOS DE TRABAJADORES
-VICTIMAS DEL TERRORISMO-----S/. 12.5
-SEGUNDA CARRERA-----S/. 344.5

Notas:

1.- NOTAS AL CIUDADANO:

*EL PAGO POR LABORATORIO ES DE S/. 20.00, EN LA FACULTAD DE ENFERMERIA (PAGO EN CAJA UNCP) SEGÚN LA RESOLUCIÓN N° 3619-CU-2018 DE III AL X SEMESTRE.

*EL PAGO POR LABORATORIO ES DE S/. 10.00 LAS FACULTADES QUE NO PAGAN SON: ARQUITECTURA, ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, CONTABILIDAD, TRABAJO SOCIAL, ANTROPOLOGÍA, INGENIERIA DE SISTEMAS, SOCIOLOGÍA, EDUCACIÓN A EXCEPCIÓN DE CIENCIAS NATURALES Y AMBIENTE (I AL X), CIENCIAS MATEMÁTICAS E INFORMÁTICA (PAGA SOLO EL VI)

*POR CURSO A REPETIR EN LA MODALIDAD NORMAL: S/. 20 (CADA CURSO, MÁXIMO 5 CURSOS)

*HIJO DE TRABAJADOR UNCP (50% DE LA MODALIDAD DE INGRESO, ORDINARIO, TRASLADO INTERNO Y EXTERNO) MENOS FICHA ESTADÍSTICA E INDUCCIÓN

*HIJO DE TRABAJADOR UNCP (50% DE LA CONDICIÓN Y SITUACIÓN FINAL) MENOS SEGUNDA CARRERA Y FICHA ESTADÍSTICA

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Unidad de Gestión Académica
Atención Virtual: Sistema ADESA

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964992915
Anexo: -
Correo: belopez@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Decanato	Presidente del consejo de Facultad - Consejo de Facultad
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 65 y 67	Reglamento Académico General de la UNCP (V.2)	Otros	Resolución 7013-CU-2020	05/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAR GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO, DOCTOR Y TITULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL"

Código: PA570017B0

Descripción del procedimiento

OTORGAR GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO, DOCTOR Y TITULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO
- 2.- EJEMLAR DIGITAL (TESIS SEGÚN FORMATO SUNEDU) CON REPORTE DE ORIGINALIDAD FIRMADO POR EL ASESOR
- 3.- FORMATO DE AUTORIZACIÓN Y/O EMBARGO PARA PUBLICACIÓN DE TESIS. (DESCARGAR DE LA WEB O SOLICITAR EN LAS UNIDADES)
- 4.- PAGO POR DERECHO DE DIPLOMA
- 5.- PAGO POR DERECHO DE FICHA ESTADÍSTICA
- 6.- PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención Virtual: <https://gestionunpc.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 508.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuela de Posgrado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 984831926
Anexo: -
Correo: posgrado@unpc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Escuela de Posgrado - Escuela de Posgrado	Presidente del Consejo de la Escuela de Posgrado - Consejo de Escuela de Posgrado
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 96 y 116	Reglamento General de la Escuela de Posgrado (V.2)	Otros	Resolución N° 6975-CU-2020	21/07/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESMATRÍCULA DE UNA ASIGNATURA"

Código: PA57000378

Descripción del procedimiento

DESMATRÍCULA DE UNA ASIGNATURA

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ACADÉMICA
- 2.- PAGO POR DERECHO DE DESMATRÍCULA
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 8.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Académica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 978836935
Anexo: -
Correo: gestionacademica@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Art. 76	Reglamento Académico General de la UNCP (V.2)	Otros	Resolución N° 7013-CU-2020	04/08/2020
---------	---	-------	----------------------------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO HABER SIDO SEPARADO POR RAZONES DE INDISCIPLINA, BAJO RENDIMIENTO O DOLO "

Código: PA57009E54

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA DE NO HABER SIDO SEPARADO POR RAZONES DE INDISCIPLINA, BAJO RENDIMIENTO O DOLO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD
- 2.- PAGO POR DERECHO DE CONSTANCIA (POR CADA AÑO)
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionunpc.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 8.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL NÚMERO DE CADA FACULTAD: <https://unpc.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>
Anexo: -
Correo: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL CORREO DE CADA FACULTAD: <https://unpc.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Decanato	Presidente del consejo de Facultad - Consejo de Facultad
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 75	Reglamento Academico General de la UNCP (V:2)	Otros	Resolución 7013-CU- 2020	05/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVISIÓN Y REGISTRO DEL PLAN DE TESIS"

Código: PA57004725

Descripción del procedimiento

REVISIÓN Y REGISTRO DEL PLAN DE TESIS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL PLAN DE TESIS, DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO
- 2.- PLAN DE TESIS CON CARTA DE ACEPTACIÓN DE ASESORÍA
- 3.- PAGO POR DERECHO DE INSCRIPCIÓN DE PLAN DE TESIS.
- 4.- PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención Virtual: <https://gestionunpc.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 76.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Administración Documentaria : Universidad Nacional del Centro del Perú

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuela de Posgrado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 984831926
Anexo: -
Correo: posgrado@unpc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Escuela de Posgrado - Escuela de Posgrado	Presidente del Consejo de la Escuela de Posgrado - Consejo de Escuela de Posgrado
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 87, 88 y 89	Reglamento General de la Escuela de Posgrado (V.2)	Otros	Resolución N° 6975- CU-2020	21/07/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE DÉCIMO, QUINTO, TERCIO, MEDIO SUPERIOR Y ORDÉN DE MÉRITO "

Código: PA57007A8A

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA DE DÉCIMO, QUINTO, TERCIO, MEDIO SUPERIOR Y ORDÉN DE MÉRITO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD
- 2.- PAGO POR DERECHO DE CONSTANCIA
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionunpc.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 8.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL NÚMERO DE CADA FACULTAD: <https://unpc.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>
Anexo: -
Correo: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL CORREO DE CADA FACULTAD: <https://unpc.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Decanato	Presidente del consejo de Facultad - Consejo de Facultad
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
CAPITULO XXII, Art. 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131	Reglamento Académico General de la UNCP (V.2)	Otros	Resolución 7013-CU- 2020	05/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRORROGA PARA DESARROLLO DEL PLAN DE TESIS"

Código: PA57005AE3

Descripción del procedimiento

PRORROGA PARA DESARROLLO DEL PLAN DE TESIS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO
- 2.- PAGO POR DERECHO DE PRORROGA DEL PLAN DE TESIS
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;
Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 56.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Administración Documentaria : Universidad Nacional del Centro del Perú

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuela de Posgrado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 984831926
Anexo: -
Correo: posgrado@uncp.edu.pe,

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Escuela de Posgrado - Escuela de Posgrado	Presidente del Consejo de la Escuela de Posgrado - Consejo de Escuela de Posgrado
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 93 y 113	Reglamento General de la Escuela de Posgrado (V.2)	Otros	Resolución N° 6975- CU-2020	21/07/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVISIÓN, APROBACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE PROYECCIÓN SOCIAL (GRUPO MONOVALENTE)"

Código: PA57008535

Descripción del procedimiento

REVISIÓN, APROBACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE PROYECCIÓN SOCIAL (Grupo Monovalente)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD
- 2.- UN (01) EJEMPLAR DEL PLAN DE TRABAJO DE PROYECCIÓN SOCIAL
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionunpc.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL NÚMERO DE CADA FACULTAD: <https://unpc.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>
Anexo: -
Correo: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL CORREO DE CADA FACULTAD: <https://unpc.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
CAPITULO VI, Artículo 20°	Reglamento de la Oficina General de Extensión Cultural y Proyección Social de la Universidad Nacional del Centro del Perú	Otros	RESOLUCIÓN N°3799-CU-2018	22/05/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVISIÓN DE BORRADOR DE TESIS "

Código: PA57001543

Descripción del procedimiento

REVISIÓN DE BORRADOR DE TESIS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO.
- 2.- EJEMPLAR DE LA TESIS
- 3.- INFORME DEL ASESOR POR CULMINACIÓN DE TESIS
- 4.- PAGO POR DERECHO DE REVISIÓN DE BORRADOR TESIS ----S/. 150.00
- 5.- PAGO POR DERECHO DE ASESORAMIENTO DE TESIS (*) ----S/. 150.00
- 6.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO ----S/. 6.00

Notas:

- 1.- (*)EL PAGO POR DERECHO DE ASESORAMIENTO ES EXCEPTUADO POR LA UNIDAD DE POSGRADO DE EDUCACIÓN

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 306.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Unidad de Posgrado

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15. Sábados de 08:00 a 14:00. Domingos de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuela de Posgrado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 984831926
Anexo: -
Correo: posgrado@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Escuela de Posgrado - Escuela de Posgrado	Presidente del Consejo de la Escuela de Posgrado - Consejo de Escuela de Posgrado
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho,

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 91	Reglamento General de la Escuela de Posgrado (V.2)	Otros	Resolución N° 6975-CU-2020	04/03/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE PROYECCIÓN SOCIAL A ESTUDIANTES (GRUPO MONOVALENTE) "

Código: PA5700F737

Descripción del procedimiento

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE PROYECCIÓN SOCIAL A ESTUDIANTES (GRUPO MONOVALENTE)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DE LA UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL
- 2.- UNA (01) FOTOGRAFÍA TAMAÑO CARNÉ A COLOR, EN TERNO OSCURO, SIN LENTES Y EN FONDO BLANCO (PRESENTAR AL MOMENTO DE RECOGER EL CERTIFICADO)
- 3.- PAGO POR DERECHO DE CERTIFICADO
- 4.- PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Unidad de Proyección Social y Extensión Cultural
Atención Virtual: <https://gestionunpc.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 8.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Proyección Social y Extensión Cultural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964967607
Anexo: -
Correo: proyeccionsocial@unpc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 34	Reglamento de la Oficina General de Extensión Cultural y Proyección Social de la UNCP	Otros	Resolución N° 3799-CU-2018	18/05/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE EXPEDITO PARA OPTAR EL GRADO ACADEMICO DE MAESTRO, DOCTOR Y TITULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL"

Código: PA57001804

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA DE EXPEDITO PARA OPTAR EL GRADO ACADEMICO DE MAESTRO, DOCTOR Y TITULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO
- 2.- 03 INFORMES FAVORABLES DE LOS REVISORES DEL BORRADOR DE TESIS O POR LO MENOS DE DOS.
- 3.- CONSTANCIA DE EGRESADO OTORGADO POR LA ESCUELA DE POSGRADO O LA UNIDAD DE POSGRADO
- 4.- CONSTANCIA ÚNICA DE NO ADEUDO (CUNA).
- 5.- DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES.
- 6.- CERTIFICADO DE IDIOMAS EXTRANJERO O LENGUA NATIVA EMITIDA POR EL CEID DE LA UNCP
- 7.- CERTIFICADO DE CURSO DE ACTUALIZACIÓN EN INVESTIGACIÓN PARA CASOS QUE NO LOGRARON SU GRADO EN 05 AÑOS.
- 8.- FOTO DIGITAL TAMAÑO 3.50 X 4.50 M PIXEEL A COLOR FONDO BLANCO, TERNO OSCURO.
- 9.- PAGO POR DERECHO DE CONSTANCIA DE EXPEDITO
- 10.- PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 26.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Unidad de Posgrado

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15. Sábados de 08:00 a 14:00. Domingos de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuela de Posgrado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 984831926
Anexo: -
Correo: posgrado@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Autoridad competente	Director de la Escuela de Posgrado - Escuela de Posgrado	Presidente del Consejo de la Escuela de Posgrado - Consejo de Escuela de Posgrado
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 122	Reglamento General de la Escuela de Posgrado (V.2)	Otros	Resolución N° 6975-CU-2020	20/07/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CARTA DE PRESENTACIÓN PARA PRÁCTICAS PREPROFESIONALES, PROFESIONALES O INTERNADO "

Código: PA5700127F

Descripción del procedimiento

CARTA DE PRESENTACIÓN PARA PRÁCTICAS PREPROFESIONALES, PROFESIONALES O INTERNADO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD
- 2.- PAGO POR DERECHO DE CARTA
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionunpc.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL NÚMERO DE CADA FACULTAD: <https://unpc.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>
Anexo: -
Correo: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL CORREO DE CADA FACULTAD: <https://unpc.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
CAPITULO XXVI	Reglamento Academico General de la UNCP (V:2)	Otros	Resolución N° 7013- CU-2020	05/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROGRAMACIÓN DE HORA Y FECHA PARA SUSTENTACIÓN DE TESIS "

Código: PA57001A0A

Descripción del procedimiento

PROGRAMACIÓN DE HORA Y FECHA PARA SUSTENTACIÓN DE TESIS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO
- 2.- EJEMPLAR DE LA TESIS EN DIGITAL
- 3.- PAGO POR DERECHO DE SUSTENTACION.
- 4.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionunpc.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 156.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Unidad de Posgrado

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15. Sábados de 08:00 a 14:00. Domingos de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuela de Posgrado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 984831926
Anexo: -
Correo: posgrado@unpc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Escuela de Posgrado - Escuela de Posgrado	Presidente del Consejo de la Escuela de Posgrado - Consejo de Escuela de Posgrado
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art 121	Reglamento General de la Escuela de Posgrado (V.2)	Resolución del Titular	Resolución N° 6975- CU-2020	21/07/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HOJA DE NOTAS"

Código: PA5700F9E6

Descripción del procedimiento

HOJA DE NOTAS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ACADEMICA
- 2.- PAGO POR DERECHO DE HOJA DE NOTAS
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 6.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Académica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 978836935
Anexo: -
Correo: gestionacademica@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Art. 20	Reglamento Académico General (V.2)	Otros	Resolución N° 7013-CU-2020	04/08/2020
---------	------------------------------------	-------	----------------------------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RESERVA DE MATRICULA - POSGRADO"

Código: PA5700ECE9

Descripción del procedimiento

RESERVA DE MATRICULA

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POSGRADO
- 2.- PAGO POR DERECHO DE RESERVA DE MATRICULA
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 106.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Unidad de Posgrado

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15. Sábados de 08:00 a 14:00. Domingos de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuela de Posgrado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 984831926
Anexo: -
Correo: posgrado@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Escuela de Posgrado - Escuela de Posgrado	Presidente del Consejo de la Escuela de Posgrado - Consejo de Escuela de Posgrado
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Art. 137	Reglamento General de la Escuela de Posgrado (V.2)	Otros	Resolución N° 6975-CU-2020	21/07/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PREGRADO: FORMATO 2"

Código: PA5700AD7D

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE PREGRADO: FORMATO 2

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ACADÉMICA
- 2.- UNA (01) FOTOGRAFÍA ACTUAL, CON TERNO OSCURO EN FONDO BLANCO Y A COLORES (FORMATO JPG)
- 3.- PAGO POR DERECHO DE FORMATO 02 (POR HOJA)-----S/.40.00
- (culmino estudios más de dos años) / dos formatos 10 a 14 ciclos.
- 4.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO -----S/.3.00

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Académica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 978836935
Anexo: -
Correo: gestionacademica@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Decanato	Presidente del consejo de Facultad - Consejo de Facultad
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 149 y 151	Reglamento Academico General (V.2)	Otros	Resolución N° 7013- CU-2020	09/02/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRICULA RESIDENTADO MÉDICO-SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN"

Código: PA57003364

Descripción del procedimiento

MATRICULA RESIDENTADO MÉDICO-SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN

Requisitos

- 1.- CERTIFICADO DE INGLÉS EMITIDO POR LA UNCP (MÍNIMO NIVEL BÁSICO)
- 2.- COPIA DEL CARGO DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA O RESOLUCIÓN DE TÉRMINO DE CONTRATO CON LA INSTITUCIÓN CON LA QUE TENÍA VÍNCULO LABORAL (AL MOMENTO DE LA MATRÍCULA O DE ACUERDO AL PLAZO MÁXIMO DE LAS DISPOSICIONES)
- 3.- FOTOGRAFÍA FORMAL TAMAÑO CARNÉ A COLORES CON FONDO BLANCO
- 4.- PAGO POR DERECHO DE MATRÍCULA ----S/. 250.00
- 5.- PAGO POR DERECHO DE PENSIÓN MENSUAL ----S/. 800.00
- 6.- PAGO POR DERECHO DE SERVICIO EDUCATIVO VIRTUAL ----S/. 35.00

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Unidad de Posgrado

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de nación, según código

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Unidad de Posgrado

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15. Sábados de 08:00 a 14:00. Domingos de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuela de Posgrado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 951061375
Anexo: -
Correo: posgradomedicina@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Escuela de Posgrado - Escuela de Posgrado	Presidente del Consejo de la Escuela de Posgrado - Consejo de Escuela de Posgrado
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 8	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residentado Médico (SINAREME)	Decreto Supremo	N° 007-2017-SA	02/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE EGRESADO (BACHILLER Y TITULO PROFESIONAL)"

Código: PA5700DF79

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA DE EGRESADO (BACHILLER Y TITULO PROFESIONAL)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD
- 2.- CERTIFICADO DE ESTUDIOS
- 3.- CERTIFICADO DE PROYECCIÓN SOCIAL
- 4.- CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES/INTERNADO
- 5.- CERTIFICADO DE OFIMÁTICA
- 6.- CERTIFICADO DE IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA NATIVA - nivel básico (ingresantes 2011-II)
- 7.- UNA (01) FOTOGRAFÍA TAMAÑO CARNET A COLORES CON TERNO EN FONDO BLANCO FORMATO (JPG)
- 8.- PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
- 9.- PAGO POR DERECHO DE CONSTANCIA

Notas:

1.- REQUISITOS ADICIONALES PARA LA FACULTAD DE ARQUITECTURA:
CERTIFICADO DE 40 HORAS EXTRACURRICULARES

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 8.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Tramite Documentario y Archivo : Universidad Nacional del Centro del Perú

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL NÚMERO DE CADA FACULTAD: <https://uncp.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>
Anexo: -
Correo: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL CORREO DE CADA FACULTAD: <https://uncp.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
CAPITULO XXV	Reglamento Academico General de la UNCP (V.2)	Otros	Resolución N° 7013-CU-2020	04/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRICULA-CEID"

Código: PA57005AF5

Descripción del procedimiento

MATRÍCULA-CEID

Requisitos

- 1.- PAGO POR DERECHO DE MATRÍCULA
- 2.- PAGO POR DERECHO DE PENSIÓN DE ENSEÑANZA-----S/. 20.00
- 3.- FICHA MATRICULA
- 4.- CICLO REGULAR
 - NIVEL BÁSICO-----S/. 95.00
 - NIVEL INTERMEDIO-----S/. 110.00
 - NIVEL AVANZADO-----S/. 125.00
 - CICLO ACREDITACIÓN-----S/. 220.00

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Centro de Idiomas

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Centro de Idiomas UNCP	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:30 y de 14:30 a 17:00.
Centro de Idiomas	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:30 y de 14:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Centro de Idiomas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 960 059 818955 088 129
Anexo: -
Correo: idiomas@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Centro de Idiomas - Dirección del Centro de Idiomas	Presidente del Consejo Directivo - Consejo Directivo de Centro de Idiomas
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 35 y 48	Reglamento General del Centro de Idiomas (CEID)	Resolución del Titular	Resolución N° 1465-R-2023	13/02/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE EXPEDITO PARA GRADO DE BACHILLER"

Código: PA57000679

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA DE EXPEDITO PARA GRADO DE BACHILLER

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD
- 2.- CONSTANCIA DE EGRESADO
- 3.- CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES/INTERNADO
- 4.- CERTIFICADO DE PROYECCIÓN SOCIAL
- 5.- CERTIFICADO DE ESTUDIOS
- 6.- CERTIFICADO DE OFIMÁTICA
- 7.- CERTIFICADO DE IDIOMA EXTRANJERO O LENGUA NATIVA - nivel básico (ingresantes 2011-II)
- 8.- CONSTANCIA ÚNICA DE NO ADEUDO (CUNA) CON ANTIGUEDAD NO MAYOR DE SEIS MESES
- 9.- DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES
- 10.- FICHA DE MATRÍCULA DEL PRIMER SEMESTRE
- 11.- UNA (01) FOTOGRAFÍA TAMAÑO PASAPORTE CON TERNO FONDO BLANCO FORMATO (JPG)
- 12.- EN CASO DE TRASLADO (INTERNO Y/O EXTERNO) Y SEGUNDA CARRERA, DEBERÁN ADJUNTAR LA RESOLUCIÓN DE CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS Y CUADRO DE CONVALIDACIONES
- 13.- PAGO POR DERECHO DE CONSTANCIA -----S/.5.00
- 14.- PAGO POR DERECHO DE DIPLOMA DE BACHILLER -----S/.110.00
- 15.- PAGO POR DERECHO DE FICHA ESTADÍSTICA -----S/. 2.00
- 16.- PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO -----S/. 3.00

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención Virtual: <https://gestionunpc.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Facultades

Teléfono: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL NÚMERO DE CADA FACULTAD: <https://uncp.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>
 Anexo: -
 Correo: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL CORREO DE CADA FACULTAD: <https://uncp.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Decanato	Presidente del consejo de Facultad - Consejo de Facultad
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
CAPITULO XXVI	Reglamento Académico General (V.2)	Otros	Resolución N° 7013-CU-2020	05/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROCESOS DE EXÁMENES MENSUALES: UBICACIÓN"

Código: PA570024DA

Descripción del procedimiento

PROCESOS DE EXAMENES MENSUALES: UBICACIÓN

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL CENTRO DE IDIOMAS-UNCP
- 2.- DECLARACIÓN JURADA DE TENER CONOCIMIENTO DEL IDIOMA, INDICANDO NIVEL Y/O CICLO.
- 3.- PAGO POR DERECHO DE EXAMEN DE PREGRADO -----S/. 50.00
- 4.- PAGO POR DERECHO DE EXAMEN DE POSGRADO -----S/. 60.00
- 5.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO -----S/. 3.00

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.
Centro de Idiomas	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:30 y de 14:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Administración Documentaria : Universidad Nacional del Centro del Perú

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Centro de Idiomas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 960 059 818
955 088 129
Anexo: -
Correo: idiomas@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Centro de Idiomas - Dirección del Centro de Idiomas	Presidente del Consejo Directivo - Consejo Directivo de Centro de Idiomas
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 53 y 54	Reglamento General del Centro de Idiomas (CEID)	Resolución del Titular	RES. N° 1465-R-2023	13/02/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN, APROBACIÓN Y ASESORAMIENTO DEL PLAN DE TESIS"

Código: PA57009CA7

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN, APROBACIÓN Y ASESORAMIENTO DEL PLAN DE TESIS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD
- 2.- PAGO POR DERECHO DE CONSTANCIA
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 8.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL NÚMERO DE CADA FACULTAD: <https://uncp.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>
Anexo: -
Correo: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL CORREO DE CADA FACULTAD: <https://uncp.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Decanato	Presidente del consejo de Facultad - Consejo de Facultad
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
CAPÍTULO XXVI y CAPÍTULO XXVIII	Reglamento Académico General (V.2)	Otros	Resolución N° 7013- CU-2020	04/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO: NIVEL (BÁSICO, INTERMEDIO O AVANZADO); SUFICIENCIA (BACHILLER, POSGRADO); ACREDITACIÓN (POSGRADO); CONVALIDACIÓN U OTROS. "

Código: PA5700C05E

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO: NIVEL (BÁSICO, INTERMEDIO O AVANZADO); SUFICIENCIA (BACHILLER, POSGRADO); ACREDITACIÓN (POSGRADO); CONVALIDACIÓN U OTROS.

Requisitos

1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL CENTRO DE IDIOMAS-UNCP

2.- PAGO POR DERECHO DE CERTIFICADO

3.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 53.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Centro de Idiomas UNCP	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:30 y de 14:30 a 17:00.
Centro de Idiomas	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:30 y de 14:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Centro de Idiomas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 960 059 818
955 088 129
Anexo: -
Correo: idiomas@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Centro de Idiomas - Dirección del Centro de Idiomas	Presidente del Consejo Directivo - Consejo Directivo de Centro de Idiomas
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 51 y 52	Reglamento General del Centro de Idiomas (CEID)	Resolución del Titular	RES. N° 1465-R-2023	13/02/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESIGNACIÓN DE REVISORES DE BORRADOR DE TESIS "

Código: PA5700DC64

Descripción del procedimiento

DESIGNACIÓN DE REVISORES DE BORRADOR DE TESIS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD
- 2.- INFORME DE CULMINACIÓN DE ASESORÍA DE TESIS
- 3.- CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DEL PLAN DE TESIS
- 4.- REPORTE DE ORIGINALIDAD DE TURNITIN CON UN PORCENTAJE MÁXIMO DE SIMILITUD DEL 25%
- 5.- TESIS COMPLETA
- 6.- PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Notas:

- 1.- LA RESOLUCIÓN DE FACULTAD PUEDE SER DOCUMENTO EQUIVALENTE A UNA CONSTANCIA.

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL NÚMERO DE CADA FACULTAD: <https://uncp.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>
Anexo: -
Correo: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL CORREO DE CADA FACULTAD: <https://uncp.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Decanato	Presidente del consejo de Facultad - Consejo de Facultad
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 199	Reglamento Académico General de la UNCP (V.2)	Otros	Resolución N° 7013-CU-2020	04/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS: POR HOJA A4"

Código: PA57002170

Descripción del procedimiento

TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS: POR HOJA A4

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL CENTRO DE IDIOMAS-UNCP
- 2.- PAGO POR DERECHO DE TRADUCCIÓN POR HOJA A4
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 33.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Centro de Idiomas UNCP	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:30 y de 14:30 a 17:00.
Centro de Idiomas	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:30 y de 14:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Centro de Idiomas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 960 059 818955 088 129
Anexo: -
Correo: idiomas@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Centro de Idiomas - Dirección del Centro de Idiomas	Presidente del Consejo Directivo - Consejo Directivo de Centro de Idiomas
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Primera, Disposición Complementaria.	Reglamento General del Centro de Idiomas (CEID)	Resolución del Titular	Resolución N° 1465-R-2023	13/02/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA CULMINACION DE EJECUCIÓN DE TESIS"

Código: PA57005136

Descripción del procedimiento

AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA CULMINACION DE EJECUCIÓN DE TESIS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD
- 2.- INFORME JUSTIFICATORIO DEL ASESOR
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionunpc.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL NÚMERO DE CADA FACULTAD: <https://unpc.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>
Anexo: -
Correo: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL CORREO DE CADA FACULTAD: <https://unpc.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Decanato	Presidente del consejo de Facultad - Consejo de Facultad
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 194	Reglamento Academico General (V.2)	Otros	Resolución N° 7013- CU-2020	05/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" CONSTANCIA DE ESTUDIOS O DE NOTAS "

Código: PA5700261D

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA DE ESTUDIOS O DE NOTAS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL CENTRO DE IDIOMAS-UNCP
- 2.- PAGO POR DERECHO DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS O DE NOTAS
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 33.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Centro de Idiomas UNCP	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:30 y de 14:30 a 17:00.
Centro de Idiomas	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:30 y de 14:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Centro de Idiomas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 960 059 818
955 088 129
Anexo: -
Correo: idiomas@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Centro de Idiomas - Dirección del Centro de Idiomas	Presidente del Consejo Directivo - Consejo Directivo de Centro de Idiomas
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Primera, Disposición Complementaria.	Reglamento General del Centro de Idiomas (CEID)	Resolución del Titular	Resolución N° 1465-R-2023	13/02/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS POR INGRESO DE TRASLADO INTERNO, TRASLADO EXTERNO Y SEGUNDA CARRERA "

Código: PA570091CD

Descripción del procedimiento

CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS POR INGRESO DE TRASLADO INTERNO, TRASLADO EXTERNO Y SEGUNDA CARRERA

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD
- 2.- CERTIFICADO DE ESTUDIOS
- 3.- SÍLABOS DE CADA ASIGNATURA A CONVALIDARSE
- 4.- PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO----- S/. 3.00
- 5.- PAGO POR DERECHO DE CONVALIDACIÓN (POR CADA ASIGNATURA)----- S/. 5.00

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL NÚMERO DE CADA FACULTAD: <https://uncp.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>
Anexo: -
Correo: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL CORREO DE CADA FACULTAD: <https://uncp.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- Consejo de Facultad
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
CAPITULO VIII, Art. 59, 60, 61, 62 (modificado con Resolución N° 1433-R-2023) y 63	Reglamento Academico General de la UNCP (V:2)	Otros	Resolución N° 7013-CU-2020	04/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE EXPEDITO PARA OPTAR TÍTULO PROFESIONAL "

Código: PA57002335

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA DE EXPEDITO PARA OPTAR TÍTULO PROFESIONAL

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD
- 2.- INFORME Y REPORTE DE ORIGINALIDAD DEL SOFTWARE DETECTOR DE SIMILITUD (TURNITIN) CON UN PORCENTAJE MÁXIMO DE SIMILITUD DEL 25% Y FIRMA DEL ASESOR EN TODAS LAS HOJAS
- 3.- INFORME DE LOS (03) TRES REVISORES, POR LO MENOS DOS DE ELLOS FAVORABLES
- 4.- INFORME DE CULMINACIÓN DE ASESORÍA DE TESIS DEL DOCENTE ASESOR
- 5.- CONSTANCIA ÚNICA DE NO ADEUDO (CUNA) CON ANTIGUEDAD NO MAYOR DE SEIS MESES
- 6.- CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DEL PLAN DE TESIS
- 7.- DIPLOMA DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER ESCANEADO AMBAS CARAS
- 8.- CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN SUNEDU DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER
- 9.- DECLARACIÓN JURADA SIMPLE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, NI JUDICIALES
- 10.- CONSTANCIA DE EGRESADO
- 11.- CERTIFICADO DE ESTUDIOS
- 12.- FICHA DE MATRÍCULA DEL PRIMER SEMESTRE
- 13.- PAGO POR DERECHO DE CONSTANCIA----S/. 5.00
- 14.- PAGO POR DERECHO DE FICHA ESTADÍSTICA----S/. 2.00
- 15.- PAGO POR DERECHO DE DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL----S/. 188.00
- 16.- PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO----S/. 3.00

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 198.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Facultades

Teléfono: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL NÚMERO DE CADA FACULTAD: <https://uncp.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>
Anexo: -
Correo: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL CORREO DE CADA FACULTAD: <https://uncp.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 11	Reglamento Académico General (V.2)	Otros	Resolución N° 7013-CU-2020	04/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONVALIDACIÓN PARA ACREDITACIÓN DE POSGRADO (MAESTRIA Y DOCTORADO) "

Código: PA57008090

Descripción del procedimiento

CONVALIDACIÓN PARA ACREDITACIÓN DE POSGRADO (MAESTRIA Y DOCTORADO)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL CENTRO DE IDIOMAS-UNCP
- 2.- PAGO POR DERECHO DE CONVALIDACIÓN
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 353.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Centro de Idiomas UNCP	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:30 y de 14:30 a 17:00.
Centro de Idiomas	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:30 y de 14:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Centro de Idiomas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 960 059 818
955 088 129
Anexo: -
Correo: idiomas@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Centro de Idiomas - Dirección del Centro de Idiomas	Presidente del Consejo Directivo - Consejo Directivo de Centro de Idiomas
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 51 literal c)	Reglamento General del Centro de Idiomas (CEID)	Resolución del Titular	Resolución N° 1465-R-2023	13/02/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DETERMINACIÓN DE HORA Y FECHA PARA SUSTENTACIÓN DE TESIS O TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL "

Código: PA57005E84

Descripción del procedimiento

DETERMINACIÓN DE HORA Y FECHA PARA SUSTENTACIÓN DE TESIS O TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD
- 2.- CONSTANCIA DE EXPEDITO
- 3.- TESIS O TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL (FORMATO PDF)
- 4.- PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL NÚMERO DE CADA FACULTAD: <https://uncp.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>
Anexo: -
Correo: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL CORREO DE CADA FACULTAD: <https://uncp.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Decanato	Presidente del Consejo de Facultad - Consejo de Facultad
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 200	Reglamento Académico General de la UNCP (V.2)	Otros	Resolución 7013-CU-2020	04/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE PROYECCIÓN SOCIAL (GRUPO POLIVALENTE)"

Código: PA570053E7

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE PROYECCIÓN SOCIAL (GRUPO POLIVALENTE)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DE LA UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL.
- 2.- (1) EJEMPLAR DEL PLAN DE TRABAJO ACORDE A LINEAMIENTOS
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Proyección Social y Extensión Cultural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964967607
Anexo: -
Correo: j.proyeccion-social@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Unidad de Trámite Documentario - Unidad de trámite Documentario y Archivo	Presidente del Consejo Directivo de la Oficina de Proyección Social - Consejo Directivo de la Oficina de Proyección Social
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Art. 19	Reglamento de la Oficina General de Extensión Cultural y Proyección Social de la UNCP	Otros	Resolución N° 3799-CU-2018	22/05/2018
---------	---	-------	----------------------------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES"

Código: PA57007477

Descripción del procedimiento

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD
- 2.- INFORME FINAL DEL DESARROLLO DE LAS PRÁCTICAS
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL NÚMERO DE CADA FACULTAD: <https://uncp.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>
Anexo: -
Correo: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL CORREO DE CADA FACULTAD: <https://uncp.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Decanato	Presidente del Consejo de Facultad - Consejo de Facultad
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 11	Reglamento Academico General de la UNCP (V.2)	Otros	Resolución 7013-CU- 2020	04/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE PROYECCIÓN SOCIAL A GRUPO DE INTEGRANTES (GRUPO POLIVALENTE)"

Código: PA5700E071

Descripción del procedimiento

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE PROYECCIÓN SOCIAL A GRUPO DE INTEGRANTES (GRUPO POLIVALENTE)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DE LA UNIDAD DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION CULTURAL.
- 2.- 01 FOTO TAMAÑO CARNET A COLOR, EN TERNO OSCURO, SIN LENTES Y EN FONDO BLANCO (PRESENTAR AL MOMENTO DE RECOGER EL CERTIFICADO)
- 3.- PAGO POR DERECHO DE CERTIFICADO
- 4.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Unidad de Proyección Social y Extensión Cultural
Atención Virtual: <https://gestionunpc.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 8.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Proyección Social y Extensión Cultural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964967607
Anexo: -
Correo: j.proyeccionsocial@unpc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 33	Reglamento de la Oficina General de Extensión Cultural y Proyección Social de la UNCP	Otros	Resolución N°3799-CU-2018	22/05/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA VISADA DE SILABO"

Código: PA570091F3

Descripción del procedimiento

COPIA VISADA DE SILABO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD
- 2.- PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Notas:

- 1.- DETALLAR AÑO Y PLAN DE ESTUDIO

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Universidad Nacional del Centro del Perú

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL NÚMERO DE CADA FACULTAD: <https://uncp.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>
Anexo: -
Correo: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL CORREO DE CADA FACULTAD: <https://uncp.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Decanato	- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 55 y 56	Reglamento Academico General de la UNCP (V.2)	Otros	Resolución N° 7013-CU-2020	04/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PRIMER Y SEGUNDO INFORME DE PROYECTOS DE PROYECCIÓN SOCIAL (GRUPO POLIVALENTE) "

Código: PA57007546

Descripción del procedimiento

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL 1er INFORME DE PROYECTO DE PROYECCIÓN SOCIAL (GRUPO POLIVALENTE)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DE LA UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL
- 2.- UN (01) EJEMPLAR DEL PRIMER O SEGUNDO INFORME (SEGÚN CORRESPONDA)
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionunpc.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Proyección Social y Extensión Cultural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964970430
Anexo: -
Correo: j.proyeccion-social@unpc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Art. 19	Reglamento de la Oficina General de Extensión Cultural y Proyección Social de la UNCP	Otros	Resolución N° 3799-CU-2018	22/05/2018
---------	---	-------	----------------------------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES "

Código: PA57009F04

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD
- 2.- PLAN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionunpc.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL NÚMERO DE CADA FACULTAD: <https://unpc.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>
Anexo: -
Correo: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL CORREO DE CADA FACULTAD: <https://unpc.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Decanato	- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 4 y 11	Reglamento Académico General (V.2)	Otros	Resolución N° 7013- CU-2020	04/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE PROYECCIÓN SOCIAL A DOCENTES (GRUPO MONOVALENTE - GRUPO POLIVALENTE)"

Código: PA57001C2B

Descripción del procedimiento

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE PROYECCIÓN SOCIAL A DOCENTES (GRUPO MONOVALENTE - GRUPO POLIVALENTE)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DE LA UNIDAD DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION CULTURAL.
- 2.- 01 FOTO TAMAÑO CARNE A COLOR, EN TERNO OSCURO, SIN LENTES Y EN FONDO BLANCO (PRESENTAR AL MOMENTO DE RECOGER EL CERTIFICADO)
- 3.- PAGO POR DERECHO DE CERTIFICADO
- 4.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Unidad de Proyección Social y Extensión Cultural.
Atención Virtual: <https://gestionunpc.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 8.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Proyección Social y Extensión Cultural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964967607
Anexo: -
Correo: j.proyeccionsocial@unpc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 32	Reglamento de la Oficina General de Extensión Cultural y Proyección Social de la UNCP	Otros	Resolución N° 3799-CU-2018	22/05/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE ASESOR"

Código: PA5700E6CF

Descripción del procedimiento

CAMBIO DE ASESOR

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD
- 2.- INFORME JUSTIFICATORIO DEL ASESOR
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL NÚMERO DE CADA FACULTAD: <https://uncp.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>
Anexo: -
Correo: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL CORREO DE CADA FACULTAD: <https://uncp.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Decanato	- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.195	Reglamento Académico General UNCP V.2	Otros	Resolución N° 7013- CU-2020	04/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE PARTICIPACION EN PROYECTOS INMERSOS EN RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA EN COMUNIDADES "

Código: PA5700DB8C

Descripción del procedimiento

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE PARTICIPACION EN PROYECTOS INMERSOS EN RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA EN COMUNIDADES

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DE LA UNIDAD DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL.
- 2.- CONSTANCIA DE HABER CULMINADO EL PROYECTO O TRABAJO ESPECÍFICO EN LA COMUNIDAD.
- 3.- PAGO POR DERECHO DE CERTIFICADO
- 4.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 8.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Proyección Social y Extensión Cultural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964970430
Anexo: -
Correo: j.proyeccionsocial@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 34	Reglamento de la Oficina General de Extensión Cultural y Proyección Social de la UNCP	Otros	Resolución N°3799-CU-2018	22/05/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACEPTACIÓN DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL "

Código: PA57002F62

Descripción del procedimiento

ACEPTACIÓN DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD
- 2.- CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA MOVILIDAD
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionunpc.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL NÚMERO DE CADA FACULTAD: <https://unpc.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>
Anexo: -
Correo: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL CORREO DE CADA FACULTAD: <https://unpc.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Decanato	Consejo de Facultad - Consejo de Facultad
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
CAPÍTULO XXIII	Reglamento Académico General de la UNCP (V.2)	Otros	Resolución N° 7013- CU-2020	04/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CARNÉ DE LECTOR"

Código: PA57009BBA

Descripción del procedimiento

CARNÉ DE LECTOR

Requisitos

- 1.- PARA ALUMNOS INGRESANTES Y REGULARES
 - FICHA DE DATOS DEL SOLICITANTE (SEGÚN FORMATO)
 - PAGO POR DERECHO DE CARNÉ DE LECTOR-----S/.5.00
- 2.- PARA EGRESADOS
 - FICHA DE DATOS DEL SOLICITANTE (SEGÚN FORMATO)
 - CARTA DE GARANTIA (SEGÚN FORMATO)
 - CONSTANCIA DE EGRESADO O BACHILLER
 - PAGO POR DERECHO DE CARNÉ DE LECTOR-----S/.7.00
- 3.- PARA ESTUDIANTES DE POSGRADO
 - FICHA DE DATOS DEL SOLICITANTE (SEGÚN FORMATO)
 - PAGO POR DERECHO DE CARNÉ DE LECTOR-----S/.9.00

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FICHA CARNÉ LECTOR
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_57_20240808_153044.pdf

Formulario PDF: CARTA DE GARANTIA EGRESADO
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_57_20240808_153428.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Unidad de Biblioteca

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Bienestar Universitario

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964993028
Anexo: -
Correo: bibliotecacentral@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 7	Reglamento de la Biblioteca Central y Bibliotecas especializadas de la Universidad Nacional del Centro del Perú aprobado con	Resolución del Titular	Resolución N° 0682-CU-2016	22/06/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIA DE ESTUDIOS"

Código: PA570069FC

Descripción del procedimiento

LICENCIA DE ESTUDIOS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD
- 2.- ADJUNTAR DOCUMENTOS SUSTENTATORIO EN CASO LO REQUIERA (SEGÚN CALENDARIO ACADÉMICO)
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionunpc.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de parte de Facultad

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL NÚMERO DE CADA FACULTAD: <https://unpc.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>
Anexo: -
Correo: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL CORREO DE CADA FACULTAD: <https://unpc.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Decanato	Consejo de Facultad - Consejo de Facultad
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 77	Reglamento Academico General de la UNCP (V.2)	Otros	Resolución N° 7013- CU-2020	04/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE CARNÉ DE LECTOR"

Código: PA57008F3B

Descripción del procedimiento

DUPLICADO DE CARNÉ DE LECTOR

Requisitos

- 1.- DECLARACIÓN JURADA (SEGÚN FORMATO)
- 2.- PAGO POR DERECHO DE DUPLICADO

Notas:

Formularios

Formulario PDF: DECLARACION JURADA PERDIDA CARNÉ LECTOR
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_57_20240822_130236.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Unidad de Biblioteca

Pago por derecho de tramitación

Presencial
Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Bienestar Universitario

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964993028
Anexo: -
Correo: bibliotecacentral@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 13	Reglamento de la Biblioteca Central y Bibliotecas	Otros	Resolución N° 0682-	22/06/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

especializadas de la Universidad Nacional del Centro del Perú

CU-2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENUNCIA A PROYECTO DE TESIS"

Código: PA57009E05

Descripción del procedimiento

RENUNCIA A PROYECTO DE TESIS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD
- 2.- RENUNCIA IRREVOCABLE CON FIRMA NOTARIAL
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionunpc.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de parte de Facultad

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL NÚMERO DE CADA FACULTAD: <https://unpc.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>
Anexo: -
Correo: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL CORREO DE CADA FACULTAD: <https://unpc.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 189	Reglamento Academico General de la UNCP (V.2)	Otros	RESOLUCIÓN N° 7013-CU-2020	04/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO"

Código: PA57002D66

Descripción del procedimiento

DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA A LA UNIDAD DE GESTION ACADÉMICA
- 2.- DENUNCIA POLICIAL (COPIA CERTIFICADA)
- 3.- PAGO POR DERECHO DE DUPLICADO DE CARNÉ
- 4.- PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Notas:

- 1.- Del tiempo de entrega es de acuerdo al Tiempo Establecido por la SUNEDU

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionunpc.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 14.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de nación, según código

Plazo de atención

35 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Académica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 978836935
Anexo: -
Correo: gestionacademica@unpc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 11 ítem 11.2	Reglamento para la emisión y expedición de carnés universitarios	Resolución de Consejo Directivo	Consejo Directivo N° 012-2016-SUNEDU/CD	19/02/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA UNICA DE NO ADEUDO (CUNA) PREGRADO Y POSGRADO "

Código: PA5700B1CE

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA UNICA DE NO ADEUDO (CUNA) PREGRADO Y POSGRADO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTION ACADÉMICA
- 2.- PAGO POR DERECHO DE CUNA
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 33.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Tramite Documentario y Archivo : Universidad Nacional del Centro del Perú

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Académica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 978836935
Anexo: -
Correo: gestionacademica@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Art. 157 y 187	Reglamento Académico General (V.2)	Otros	Resolución N° 7013-CU-2020	04/08/2020
----------------	------------------------------------	-------	----------------------------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FICHA DE MATRICULA (USO EXTERNO)"

Código: PA5700CE7C

Descripción del procedimiento

FICHA DE MATRICULA (USO EXTERNO)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ACADÉMICA
- 2.- PAGO POR DERECHO DE FICHA DE MATRICULA
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 8.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Académica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 978836935
Anexo: -
Correo: gestionacademica@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Art. 66	Reglamento Académico General de la UNCP (V.2)	Otros	Resolución N° 7013-CU-2020 con ADENDA Resolución 2898-CU-2023	12/06/2023
---------	---	-------	---	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE EGRESADO (USO EXTERNO)"

Código: PA57004C41

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA DE EGRESADO (USO EXTERNO)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ACADÉMICA
- 2.- UNA (01) FOTOGRAFÍA ACTUAL, CON TERNO OSCURO EN FONDO BLANCO Y A COLORES (FORMATO JPG)
- 3.- PAGO POR DERECHO DE CONSTANCIA
- 4.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 8.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Académica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 978836935
Anexo: -
Correo: gestionacademica@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Art. 152	Reglamento Académico General (V.2)	Otros	RESOLUCIÓN N° 7013-CU-2020	04/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE INGRESO (USO EXTERNO)"

Código: PA57003ED5

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA DE INGRESO (USO EXTERNO)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ACADÉMICA
- 2.- UNA (01) FOTOGRAFÍA ACTUAL, CON TERNO OSCURO EN FONDO BLANCO Y A COLORES (FORMATO JPG)
- 3.- PAGO POR DERECHO DE CONSTANCIA
- 4.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 8.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Académica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 978836935
Anexo: -
Correo: gestionacademica@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Art. 31	Reglamento Académico General de la UNCP (V.2)	Otros	RESOLUCIÓN N° 7013-CU-2020	04/08/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE NO TENER CUENTA PENDIENTE CON LA UNIVERSIDAD (USO EXTERNO)"

Código: PA5700B4D7

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA DE NO TENER CUENTA PENDIENTE CON LA UNIVERSIDAD (USO EXTERNO)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ACADÉMICA
- 2.- PAGO POR DERECHO DE CONSTANCIA
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 8.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Académica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 978836935
Anexo: -
Correo: gestionacademica@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Segunda, Disposición Final.	Reglamento Academico General de la UNCP V.2	Resolución del Titular	Resolución N° 7013-CU-2020.	04/08/2020
-----------------------------	---	------------------------	-----------------------------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE APRECIACION ESTUDIANTIL"

Código: PA570092A2

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA DE APRECIACION ESTUDIANTIL

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN ACADEMICA
- 2.- PAGO POR DERECHO DE CONSTANCIA POR PERIODO LECTIVO
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 8.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Académica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 978836935
Anexo: -
Correo: gestionacademica@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Art. 20, literal d)	Reglamento Académico General (V.2)	Otros	RESOLUCIÓN N° 7013-CU-2020	04/08/2020
---------------------	------------------------------------	-------	-------------------------------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CARTA DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA A LA FACULTAD (Estudiantes)"

Código: PA570097A8

Descripción del procedimiento

CARTA DE ACEPTACIÓN DE RENUNCIA A LA FACULTAD (Estudiantes)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA RECTOR
- 2.- CARTA LEGALIZADA DE RENUNCIA A LA FACULTAD
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Gestión Académica

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 978836935
Anexo: -
Correo: gestionacademica@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Art. 29	Reglamento Academico General de la UNCP	Otros	Resolución N° 7013-CU-2020.	04/08/2020
---------	---	-------	-----------------------------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONCURSO ANUAL DE RESIDENTADO MÉDICO"

Código: PA57007BAD

Descripción del procedimiento

CONCURSO ANUAL DE RESIDENTADO MÉDICO

Requisitos

- 1.- DECLARACION JURADA DE RENUNCIA O RESOLUCION DE TÉRMINO DE CONTRATO CON LA INSTITUCIÓN CON LA QUE TENÍA VINCULO LABORAL (SEGUN CORRESPONDA)
- 2.- DOS (02) FOTOGRAFIAS TAMAÑO CARNÉ A COLORES FONDO BLANCO, CON TERNO
- 3.- PAGO POR DERECHO DE INSCRIPCIÓN ---S/. 890.00
- 4.- PAGO POR DERECHO PROSPECTO ---S/. 90.00

Notas:

1.- NOTAS AL CIUDADANO
ADJUNTAR REQUISITOS ADICIONALES SEGÚN CONAREME
CONSTANCIA DE DEPOSITO A CONAREME (MONTO ESTABLECIDO POR LA INSTITUCIÓN)
PAGO POR DERECHO DE INSCRIPCIÓN A LAS SIGUIENTES ESPECIALIDADES: Medicina Familiar y Comunitaria, Genética Médica, Medicina Nuclear, Medicina Legal, Neonatología, Medicina del Deporte, Inmunología y alergología, Radioterapia, Pediatría, Medicina de Enfermedades Infecciosas y Tropicales, Cirugía de Cabeza, Cuello y Maxilofacial, Medicina Ocupacional y del Medio Ambiente, Hematología, Anatomía Patológica, Cirugía Pediátrica, Rumatología, Cirugía de Torax y Cardiovascular y todas las subespecialidades. (MONTO ESTABLECIDO POR LA INSTITUCIÓN)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Unidad de Posgrado de Medicina Humana

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de nación, según código

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Unidad de Posgrado

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15. Sábados de 08:00 a 14:00. Domingos de 08:00 a 14:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuela de Posgrado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 951061375
Anexo: -
Correo: posgradomedicina@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de la Escuela de Posgrado - Escuela de Posgrado	Presidente del Consejo de la Escuela de Posgrado - Consejo de Escuela de Posgrado
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 8	Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30453, Ley del Sistema Nacional de Residencia Médica (SINAREME)	Decreto Supremo	N° 007-2017-SA	02/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO: BACHILLER"

Código: PA57006B9D

Descripción del procedimiento

DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO: BACHILLER

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR
- 2.- ESCANEADO DEL DIPLOMA DE GRADO O TITULO ORIGINAL EN PDF (OPCIONAL)
- 3.- UNA (01) FOTOGRAFÍA ACTUAL, CON TERNO OSCURO EN FONDO BLANCO Y A COLORES (FORMATO JPG)
- 4.- PAGO POR DERECHO DE DUPLICADO DE DIPLOMA DE BACHILLER
- 5.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 403.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 965811181
Anexo: -
Correo: j.secretariageneral@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.14	Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos	Resolución de Consejo Directivo	N° 009-2015-SUNEDU/CD	18/12/2015
Cap. I y II	Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N.º 28626, Reglamento de Duplicados de Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales expedidos por las universidades del país	Otros	RESOLUCION N.º 1503-2011-ANR	15/12/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS"

Código: PA570074BC

Descripción del procedimiento

AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS

Requisitos

- 1.- DOCUMENTO ORIGINAL QUE SE AUTENTICA
- 2.- PAGO POR DERECHO DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS (POR HOJA)

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Secretaria General

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de partes de Secretaria General

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Secretaría General : Mesa de partes de Secretaria General

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 965811181
Anexo: -
Correo: j.secretariageneral@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	secretario general - Secretaria General	
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 25	Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos	Resolución de Consejo Directivo	N° 010-2017-SUNEDU/CD	16/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO: TÍTULO PROFESIONAL"

Código: PA57002F71

Descripción del procedimiento

DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO: TÍTULO PROFESIONAL

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR
- 2.- ESCANEADO DEL DIPLOMA DE GRADO O TITULO ORIGINAL EN PDF (OPCIONAL)
- 3.- UNA (01) FOTOGRAFÍA ACTUAL, CON TERNO OSCURO EN FONDO BLANCO Y A COLORES (FORMATO JPG)
- 4.- PAGO POR DERECHO DE DUPLICADO DE DIPLOMA DEL TITULO PROFESIONAL
- 5.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 703.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de partes de Secretaria General

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaria General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 965811181
Anexo: -
Correo: j.secretariageneral@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.14	Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos	Resolución de Consejo Directivo	N° 009-2015-SUNEDU/CD	18/12/2015
Cap. I y II	Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N.º 28626, Reglamento de Duplicados de Diplomas de Grados Académicos y Títulos Profesionales expedidos por las universidades del país	Otros	RESOLUCION N° 1503-2011-ANR	15/12/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE TÍTULO DE PAISES CON O SIN CONVENIO CON LA UNCP (REVALIDA)."

Código: PA570018FF

Descripción del procedimiento

RECONOCIMIENTO DE TÍTULO DE PAISES CON O SIN CONVENIO CON LA UNCP (REVALIDA)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD
- 2.- DIPLOMA ORIGINAL DEL GRADO ACADÉMICO, TÍTULO PROFESIONAL, TÍTULO DE POSGRADO O SEGUNDA ESPECIALIDAD RECONOCIDO POR SUNEDU.
- 3.- CERTIFICACIÓN OFICIAL DE NOTAS O CALIFICACIONES OBTENIDAS EN CADA ASIGNATURA.
- 4.- EL PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA O PROGRAMA QUE CURSO APROBÓ, EN EL PAÍS DE ORIGEN INDICANDO CRÉDITOS
- 5.- SÍLABOS O PROGRAMAS DESCRIPTIVOS DEL CONTENIDO DE LAS ASIGNATURAS CURSADAS Y APROBADAS EN LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN.
- 6.- TRADUCCIÓN SIMPLE, OFICIAL O CERTIFICADA EN EL CASO DE QUE EL DIPLOMA Y EL CERTIFICADO DE ESTUDIOS SE ENCUENTRE REDACTADO EN IDIOMA EXTRANJERO
- 7.- 01 FOTOGRAFÍA TAMAÑO PASAPORTE A COLOR (63.5 X 4.3) SIN MARCO, DE SUPERFICIE LISA NO POROSA, A COLOR, CON FONDO BLANCO, ACTUAL, DE FRENTE, CON EXPRESIÓN NEUTRAL (NO SONRIENTE), A LA ALTURA DEL MEDIO TÓRAX, SIN PRENDAS EN LA CABEZA, SIN LENTES, CON TERNO DE PREFERENCIA OSCURO, SIN UNIFORME, SIN SOMBRAS NI MANCHAS, NO ARTÍSTICA, NI RETOCADA.
- 8.- COPIA LEGALIZADA DEL BACHILLER CUANDO SE TRATE DE REVALIDAR TÍTULO PROFESIONAL, TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD O MAESTRÍA.
- 9.- PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO ----- S/. 3.00
- 10.- PAGO POR REVALIDACIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS:
- REVALIDACIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS. -----S/. 1 UIT
- REVALIDACIÓN DE MAESTRÍAS O DOCTORADO. -----S/. 1. 5 UIT
- 11.- COPIA LEGALIZADA DEL DIPLOMA DE MAESTRIA PARA REVALIDAR DOCTORADO.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Secretaría General

Teléfono: 965811181
Anexo: -
Correo: j.secretariageneral@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Facultad Escuela de Posgrado Consejo de Escuela - No aplica	- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Primer Resolutivo	Directiva de Revalidación de grados y títulos obtenidos en el extranjero en la UNCP	Resolución del Titular	Nº 2808- R-2024	14/06/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PENSIÓN DE CESANTIA "

Código: PA57006282

Descripción del procedimiento

PENSIÓN DE CESANTIA

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR
- 2.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964640134
Anexo: -
Correo: talentohumano@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Rector - Rectorado	Presidente del Consejo Universitario - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 4, 5 y 12	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 199	Decreto Ley	20530	27/02/1974

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES VIUDEZ "

Código: PA57004968

Descripción del procedimiento

PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES VIUDEZ

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR
- 2.- ACTA DE DEFUNCIÓN DEL CAUSANTE (ORIGINAL)
- 3.- PARTIDA DE MATRIMONIO (ACTUALIZADA)
- 4.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionunpc.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964640134
Anexo: -
Correo: talentohumano@unpc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Rector - Rectorado	Presidente del Consejo Universitario - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Art. 32, 33 y 35	Reglamento de la Carrera Administrativa	Decreto Supremo	005-90-PCM	18/01/1990
Art. 32 y 33	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990	Decreto Ley	20530	27/02/1974
Art. 3, 4 y 5	Ley que Establece las Nuevas Reglas del Régimen de Pensiones del Decreto Ley N.º 20530	Ley	Nº 28449	30/12/2004

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA ORFANDAD "

Código: PA57001F98

Descripción del procedimiento

PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA ORFANDAD

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR, DEL RECURRENTE O DE SU REPRESENTANTE LEGAL
- 2.- ACTA DE DEFUNCIÓN DEL CAUSANTE EN ORIGINAL O COPIA FEDATEADA
- 3.- PARTIDA DE NACIMIENTO O ACTA DE NACIMIENTO DE LOS HIJOS MENORES DE EDAD DEL CAUSANTE, MAXIMO TRES (03) MESES DE ANTIGUEDAD (ORIGINAL)
- 4.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO
- 5.- EN CASO DE SER HIJO INCAPACITADO:
 - PARTIDA DE NACIMIENTO O ACTA DE NACIMIENTO DEL HIJO INCAPACITADO ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA
 - COPIA DEL CARNÉ DE CONADIS
- 6.- PARA LOS HIJOS QUE SIGAN ESTUDIOS DE NIVEL BASICO O SUPERIOR:
 - PARTIDA DE NACIMIENTO O ACTA DE NACIMIENTO DEL HIJO INCAPACITADO EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA
 - BOLETA DE NOTAS DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA QUE ACREDITE SER ESTUDIANTE REGULAR

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionunpc.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964640134
Anexo: -
Correo: talentohumano@unpc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Rector - Rectorado	Presidente del Consejo Universitario - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 34 y 35	Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles p r e s t a d o s al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N.º 19990	Decreto Ley	20530	27/02/1974

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACUMULACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIOS LABORADOS EN OTRA ENTIDAD"

Código: PA57001080

Descripción del procedimiento

ACUMULACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIOS LABORADOS EN OTRA ENTIDAD

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR
- 2.- RESOLUCIÓN DE CONTRATA O NOMBRAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA Y/O CERTIFICADO DE TRABAJO DE NO TENER RESOLUCIÓN
- 3.- CONSTANCIA DE PAGOS DE LA INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA (LEGALIZADA)
- 4.- PAGO DE DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionunpc.edu.pe/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964640134
Anexo: -
Correo: talentohumano@unpc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Rector - Rectorado	Presidente del Consejo Universitario - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
II. Análisis, numeral 2.7	Asignación por cumplir 25 y 30 años, derecho a la bonificación personal y recategorización de nivel y haber remunerativo.	Otros	INFORME TÉCNICO N° 271-2018- SERVIR/GPGSC	19/02/2018
Art. 24, literal g)	Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público	Decreto Legislativo	N° 276	24/03/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y/O PROFESIONALES"

Código: PA5700E82E

Descripción del procedimiento

PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y/O PROFESIONALES

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
- 2.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO
- 3.- PRACTICAS PREPROFESIONALES
- CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA
- 4.- PRACTICAS PROFESIONALES
- CONSTANCIA DE EGRESADO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionunpc.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964640134
Anexo: -
Correo: talentohumano@unpc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Art. 5	RÉGIMEN ESPECIAL QUE REGULA LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO	Decreto Legislativo	Nº 1401	11/09/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y/O PROFESIONALES"

Código: PA5700BE55

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y/O PROFESIONALES

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
- 2.- INFORME DE PRÁCTICAS DEL INTERESADO
- 3.- REPORTE DE ASISTENCIA DEL PRACTICANTE
- 4.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO
- 5.- PAGO POR DERECHO DE CERTIFICADO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionunpc.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 8.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964640134
Anexo: -
Correo: talentohumano@unpc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Art. 5	DECRETO LEGISLATIVO QUE APRUEBA EL RÉGIMEN ESPECIAL QUE REGULA LAS MODALIDADES FORMATIVAS DE SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO	Decreto Legislativo	N° 1401	11/09/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BONIFICACIÓN POR CUMPLIR 25 O 30 AÑOS DE SERVICIO"

Código: PA5700D122

Descripción del procedimiento

BONIFICACIÓN POR CUMPLIR 25 O 30 AÑOS DE SERVICIO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR
- 2.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: talentohumano@uncp.edu.pe
Anexo: -
Correo: 964640134

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Rector - Rectorado	Presidente del Consejo Universitario - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 54, literal a)	Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público	Decreto Legislativo	N°276	24/03/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO POR QUINQUENIO"

Código: PA57000784

Descripción del procedimiento

RECONOCIMIENTO POR QUINQUENIO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR
- 2.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964640134
Anexo: -
Correo: talentohumano@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Rector - Rectorado	- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 51	Ley de bases de la carrera de administrativa y remuneraciones del Sector Público	Decreto Legislativo	N°276	24/03/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"SUBSIDIO Y ASIGNACIÓN ESPECIAL EXTRAORDINARIA POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO DEL TITULAR Y FAMILIARES"

Código: PA5700641F

Descripción del procedimiento

SUBSIDIO Y ASIGNACIÓN ESPECIAL EXTRAORDINARIA POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO DEL TITULAR Y FAMILIARES

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR
- 2.- PARTIDA DE DEFUNCIÓN ORIGINAL DEL TITULAR O FAMILIAR (ORIGINAL)
- 3.- PARTIDA DE MATRIMONIO O DE NACIMIENTO DEL RECURRENTE (SEGÚN SEA EL CASO)
- 4.- COMPROBANTES DE PAGO ORIGINAL DE LOS GASTOS DE SEPELIO (ORIGINAL)
- 5.- SUCESIÓN INTESTADA (SOLO EN CASO QUE EL TITULAR FALLECE)
- 6.- DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR ESTE BENEFICIO EN OTRA ENTIDAD PÚBLICA
- 7.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964640134
Anexo: -
Correo: talentohumano@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Rector - Rectorado	Presidente del Consejo Universitario - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.3	Establecen fórmulas de cálculo de la Compensación por Tiempo de Servicios, de la asignación económica y monto de la bonificación por sepelio y luto para los docentes ordinarios de las Universidades Públicas	Decreto Supremo	Nº 341-2019-EF	22/11/2019
Art. 4, Núm. 4.6 y 4.7,	Disposiciones reglamentarias y complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2019, Decreto de Urgencia que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público	Decreto Supremo	N.º 420-2019-EF	01/01/2020
Única Disposición Complementaria Final	Disposiciones reglamentarias y complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2019, Decreto de Urgencia que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público, aprobadas mediante Decreto Supremo 420-2019-EF	Decreto Supremo	Nº 177-2022-EF	04/08/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PAGO DE VACACIONES TRUNCAS"

Código: PA5700774C

Descripción del procedimiento

PAGO DE VACACIONES TRUNCAS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR
- 2.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionunpc.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964640134
Anexo: -
Correo: talentohumano@unpc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Rector - Rectorado	Presidente del Consejo Universitario - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 104	Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa	Decreto Supremo	N° 005-90-PCM	18/01/1990

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Art. 8° Núm. 8.5 y 8.6	Decreto Supremo que establece modificaciones al Reglamento del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.	Decreto Supremo	N° 065-2011-PCM	27/07/2011
------------------------	---	-----------------	-----------------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE ACREDITACION PARA EXONERACION DE TASAS EDUCACIONALES Y OTROS "

Código: PA570083B4

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA DE ACREDITACION PARA EXONERACION DE TASAS EDUCACIONALES Y OTROS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR
- 2.- PARTIDA DE NACIMIENTO O ACTA DE NACIMIENTO DEL HIJO (DE SER CASO).
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964640134
Anexo: -
Correo: talentohumano@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 7	Reglamento de Beneficios para Docentes y Administrativos de la UNCP	Otros	Resolución N° 3639-CU-2018	11/04/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"LICENCIAS/REINCORPORACION DE LICENCIAS (PATERNIDAD, CAPACITACIÓN, SIN GOCE DE HABER, ENFERMEDAD, ETC)"

Código: PA5700E69A

Descripción del procedimiento

LICENCIAS /REINCORPORACION DE LICENCIAS (PATERNIDAD, CAPACITACIÓN, SIN GOCE DE HABER, ENFERMEDAD, ETC)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR
- 2.- DOCUMENTOS QUE SUSTENTEN LA LICENCIA O REINCORPORACIÓN DE LICENCIA (SEGÚN EL CASO)
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionunpc.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

11 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964640134
Anexo: -
Correo: talentohumano@unpc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Rector - Rectorado	Presidente del Consejo Universitario - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Art. 6	Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales	Ley	N° 29849	06/04/2012
Art. 24	Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.	Decreto Legislativo	276	24/03/1984
Art. 29	Reglamento Interno de control de asistencia y permanencia de los funcionarios, directivos y servidores de la UNCP.	Otros	N° 0754-CU-2021	24/08/2021

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HORARIO DE LACTANCIA"

Código: PA570000E9

Descripción del procedimiento

HORARIO DE LACTANCIA

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR
- 2.- PARTIDA DE NACIMIENTO O ACTA DE NACIMIENTO DEL HIJO.
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964640134
Anexo: -
Correo: talentohumano@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Rector - Rectorado	Presidente del Consejo Universitario - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Art. 1°	Ley que amplía la duración del Permiso por Lactancia Materna	Ley	N° 28731	13/05/2006
---------	--	-----	----------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO Y ACUMULACIÓN DE 04 AÑOS POR FORMACIÓN PROFESIONAL"

Código: PA57005D6A

Descripción del procedimiento

RECONOCIMIENTO Y ACUMULACIÓN DE 04 AÑOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR
- 2.- COPIA DEL TÍTULO PROFESIONAL
- 3.- CERTIFICADO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS
- 4.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionunpc.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964640134
Anexo: -
Correo: talentohumano@unpc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Rector - Rectorado	Presidente del Consejo Universitario - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Art. 24 literal k)	Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público	Decreto Legislativo	N° 276	24/03/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS "

Código: PA5700290B

Descripción del procedimiento

COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR
- 2.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964640134
Anexo: -
Correo: talentohumano@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Rector - Rectorado	Presidente del Consejo Universitario - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 2	Ley que incorpora el incentivo CAFAE al cálculo de la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) del Personal	Ley	N° 31585	19/10/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Administrativo comprendido en el Decreto Legislativo 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.			
---	--	--	--

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO O CONSTANCIA DE TRABAJO"

Código: PA57006245

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO O CONSTANCIA DE TRABAJO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR
- 2.- PAGO POR DERECHO DE CERTIFICADO O CONSTANCIA
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 8.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964640134
Anexo: -
Correo: talentohumano@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Rector - Rectorado	Presidente del Consejo Universitario - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Numeral 8.1 y 8.2	Norma para la expedición de Constancia, Certificado de trabajo y de Practicas Pre Profesionales en la UNCP	Otros	0690-R-2016	06/07/2016
-------------------	--	-------	-------------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA"

Código: PA570012BA

Descripción del procedimiento

ACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD
- 2.- DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES
- 3.- PAGO POR DERECHO DE ACTUALIZACIÓN DE MATRICULA ----S/. 22.00
- 4.- PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO -----S/. 3.00
- 5.- MATRÍCULA INVICTOS----- S/. 54.50
- 6.- MATRÍCULA REGULARES----- S/ 84.50
- 7.- HIJO DE TRABAJADOR UNCP (50% DE LA CONDICIÓN Y SITUACIÓN FINAL (MENOS SEGUNDA CARRERA Y FICHA ESTADÍSTICA)
- 8.- PAGANTE/REPITENTE/MATRÍCULA EN ÚLTIMA OPORTUNIDAD----- S/. 164.50
- 9.- ALUMNO SEGUNDA CARRERA----- S/. 344.50

Notas:

- 1.- * El pago por laboratorio es de S/ 20,00 en la Facultad de Enfermería (pago en caja UNCP) según la RESOLUCION N° 3619-CU-2018 de III al X semestre.
- 2.- * El pago por laboratorio es de S/ 10,00: Las facultades que no pagan son: Arquitectura, Administración, Economía, Contabilidad, Trabajo Social, Antropología, Ingeniería de Sistemas, Sociología, Educación a excepción de Ciencias Naturales y Ambientales (I al X), Ciencias Matemática e Informática (paga sólo el VI).
- 3.- ** Por curso a repetir en la modalidad normal: S/ 20,00 (cada curso, máximo 5 cursos)
- 4.- NOTA: EL PAGO POR CONCEPTO DE MORA SERÁ 20% DEL TOTAL DE LAS TASAS.

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Facultades

Teléfono: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL NÚMERO DE CADA FACULTAD: <https://uncp.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>
Anexo: -
Correo: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL CORREO DE CADA FACULTAD: <https://uncp.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 78, 79 y 80	Reglamento Academico General (V.2)	Otros	Resolución N° 7013-CU-2020	04/08/2020
Anexo 1 y 2	Tasas Educativas	Otros	N° 3816-CU-2024	25/01/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS A DOCENTES A TIEMPO PARCIAL Y MEDIO TIEMPO"

Código: PA5700A74E

Descripción del procedimiento

RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS A DOCENTES A TIEMPO PARCIAL Y MEDIO TIEMPO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR
- 2.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964640134
Anexo: -
Correo: talentohumano@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Rector - Rectorado	Presidente del Consejo Universitario - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 234, literales p) y s)	ESTATUTO DE LA UNCP	Otros	Resolución N° 001-2015-AE-UNCP	29/04/2015

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESISTIMIENTO DE CESE VOLUNTARIO"

Código: PA5700F989

Descripción del procedimiento

DESISTIMIENTO DE CESE VOLUNTARIO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR
- 2.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964640134
Anexo: -
Correo: talentohumano@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Rector - Rectorado	Presidente del Consejo Universitario - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 201	Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	Nº 004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENUNCIA AL CENTRO DE TRABAJO"

Código: PA5700AFDF

Descripción del procedimiento

RENUNCIA AL CENTRO DE TRABAJO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR (LEGALIZADA POR UN NOTARIO)
- 2.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964640134
Anexo: -
Correo: talentohumano@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 13	Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios	Decreto Supremo	075-2008-PCM	25/11/2008
Art. 34	Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de	Decreto Legislativo	276	24/03/1984

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Remuneraciones del Sector Público			
-----------------------------------	--	--	--

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PERMISOS Y COMPENSACIÓN PARA EJERCER DOCENCIA O ESTUDIOS SUPERIORES CON ÉXITO"

Código: PA57005ECE

Descripción del procedimiento

PERMISOS Y COMPENSACIÓN PARA EJERCER DOCENCIA O ESTUDIOS SUPERIORES CON ÉXITO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR
- 2.- DECLARACIÓN JURADA SIMPLE INDICANDO LAS HORAS A COMPENSAR
- 3.- HORARIO DE CLASES (SEGÚN CORRESPONDA)
- 4.- HOJA DE NOTAS (SEGÚN SEA EL CASO)
- 5.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionunpc.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Recursos Humanos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964640134
Anexo: -
Correo: talentohumano@unpc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Art. 107	REGLAMENTO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	Decreto Supremo	N.º 005-90-PCM	18/01/1990

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN"

Código: PA57002EF7

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN CONSIDERANDO LOS SIGUIENTES DATOS:
- INSCRITO EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA EXFEDU-CONCURSABLE.
- 2.- PAGO POR DERECHO DE CERTIFICADO (POR HOJA).....S/. 5.00
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO.....S/. 3.00

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Instituto de Investigación

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 943155166
Anexo: -
Correo: investigacion@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Segunda, Disposición Final.	Reglamento General de Investigación (V.2)	Otros	Resolución N° 4595-CU-2018	08/11/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BECA PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN "

Código: PA5700D384

Descripción del procedimiento

BECA PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

Requisitos

- 1.- ESTUDIANTES ORDINARIOS Y MODALIDADES:
 - SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
 - DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS ECONÓMICOS DEL ESTUDIANTE
 - DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS ECONÓMICOS DE LOS PADRES
 - CONSTANCIA DE AFILIACIÓN DE SEGURO DE SALUD (SIS, ESSALUD Y OTROS)
 - CONSTANCIA DE REPORTE DEL SISFOH
 - DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE NO CONTAR CON EL BENEFICIO DE PRONABEC
 - DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE VERACIDAD DE DOCUMENTOS
 - PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO
- 2.- ADJUNTAR DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES SEGUN LA MODALIDAD:
HIJOS DE COMUNEROS Y NATIVOS DE LA REGIÓN JUNÍN:
 - CERTIFICADO OFICIAL DE ESTUDIOS SECUNDARIOS DEL PRIMERO AL QUINTO GRADO, GENERADO VÍA PLATAFORMA MI CERTIFICADO MINEDU, EL MISMO QUE DEBE CONTENER EL CÓDIGO VIRTUAL, FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA (ORIGINAL), EL ESTUDIANTE DEBE HABER CURSADO LOS CINCO AÑOS EN UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESTATAL DE LA COMUNIDAD O EN EL ÁMBITO DE SU INFLUENCIA (SOLO EN EL CASO DE NO EXISTIR INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN SU COMUNIDAD).
 - COPIA LEGALIZADA DEL ACTA DE LA ASAMBLEA COMUNAL (CAMPESINOS O NATIVOS), CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR A SEIS MESES AL MOMENTO DE SU INSCRIPCIÓN, QUE DEJA CONSTANCIA QUE LOS PADRES DEL POSTULANTE SON COMUNEROS CALIFICADOS (CAMPESINOS O NATIVOS) Y PRESENTAN AL HIJO COMO TAL.
- 3.- VÍCTIMAS DE TERRORISMO (LEY 27277) Y AFECTADOS DE LA VIOLENCIA SOCIAL:
 - COPIA DE LA RESOLUCIÓN DEL CONSEJO REGIONAL DE CALIFICACIÓN CORRESPONDIENTE, QUE ACREDITE SER BENEFICIARIO DEL RÉGIMEN INDEMNIZATORIO ESTABLECIDO POR EL D.S. 051-88-PCM PARA LAS VÍCTIMAS DEL TERRORISMO.
 - CONSTANCIA EXPEDIDA POR EL REGISTRO ÚNICO DE VÍCTIMAS (R.U.V.) DEL CONSEJO DE REPARACIONES ADSCRITO A LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS, PARA LOS AFECTADOS POR LA VIOLENCIA SOCIAL.
 - RESOLUCIÓN EJECUTIVA DEL GOBIERNO REGIONAL DE RECONOCIMIENTO A UNO DE LOS HIJOS DE LOS PADRES CALIFICADOS COMO VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA SOCIAL DEBIDAMENTE ACREDITADOS POR EL CONSEJO DE REPARACIONES QUE HA CEDIDO SUS DERECHOS DE REPARACIONES EN EDUCACIÓN A UNO DE SUS HIJOS.
- 4.- PERSONAS CON DISCAPACIDAD:
 - COPIA AUTENTICADA O LEGALIZADA DE LA RESOLUCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (CONADIS) QUE LO REGISTRA COMO TAL O CARNET DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE CONADIS.
- 5.- DEPORTISTAS DESTACADOS :
 - CARTA U OFICIO EXPEDIDO POR EL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE (IPD) NACIONAL CON ANTIGÜEDAD NO MAYOR DE UN AÑO, PRESENTANDO AL DEPORTISTA DESTACADO DE ALTO NIVEL, CUYA PARTICIPACIÓN DEPORTIVA HAYA OCURRIDO EN REPRESENTACIÓN NACIONAL O INTERNACIONAL.
- 6.- ESTUDIANTES CON ALTO RENDIMIENTO:
 - CONSTANCIA DE QUINTO SUPERIOR DE DOS SEMESTRES CONSECUTIVOS ANTERIORES AL QUE SE ENCUENTRA.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionunpc.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"**

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Bienestar Universitario

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 934311374
Anexo: -
Correo: j.bienestar@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director General de Bienestar Universitario - Unidad de Servicio Social y Deporte	Rector - Rectorado
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Cap. IV	Reglamento del Servicio de Comedor Universitario	Otros	RESOLUCIÓN N° 3875-CU-2018	08/06/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APOYO CON EL FONDO DE BIENESTAR DEL ESTUDIANTE"

Código: PA570067A9

Descripción del procedimiento

APOYO CON EL FONDO DE BIENESTAR DEL ESTUDIANTE

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
- 2.- N° DE CUENTA DEL BANCO DE LA NACIÓN A NOMBRE DEL ESTUDIANTE, SI EL O LA ESTUDIANTE ES MENOR DE EDAD, LA CUENTA PUEDE SER A NOMBRE DE LA MADRE O DEL PADRE.
- 3.- DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS
- 4.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO
- 5.- ADJUNTAR DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES SEGÚN LA MODALIDAD:
ALTO RENDIMIENTO ACADÉMICO:
A. CONSTANCIA DE QUINTO SUPERIOR DE DOS SEMESTRES CONSECUTIVOS ANTERIORES AL QUE SE ENCUENTRA.
- 6.- OFTALMOLOGICO (POR ÚNICA VEZ)
A. DIAGNÓSTICO MÉDICO Y MEDIDA DE VISTA; OTORGADO POR UN HOSPITAL O CENTRO DE SALUD (MINSa)
B. UNA (01) PROFORMA ORIGINAL DE CUALQUIER ÓPTICA
- 7.- DEFUNCIÓN
A. CERTIFICADO O ACTA DE DEFUNCIÓN ORIGINAL O COPIA LEGALIZADA NOTARIALMENTE CON FECHA NO MAYOR A 2 MESES (EN CASO DE FALLECIMIENTO DEL O LA ESTUDIANTE) Y 4 MESES (EN CASO DE FALLECIMIENTO DE UN FAMILIAR DIRECTO).
B. ACTA DE NACIMIENTO DEL O LA ESTUDIANTE
- 8.- MATERNIDAD
A. ACTA DE NACIMIENTO O DNI DEL BEBÉ, HASTA LOS 4 MESES DE NACIDO.
B. TARJETA DE CONTROL DEL RECIEN NACIDO
- 9.- BECA ESTÍMULO
A. DOCUMENTO DE INVITACIÓN COMO PONENTE AL EVENTO (CONGRESOS NACIONALES O INTERNACIONALES) VISADO POR EL DECANO DE SU FACULTAD
- 10.- DEPORTISTA DESTACADO
A. SEGURO DE SALUD CON EL QUE CUENTA EL O LA ESTUDIANTE (SIS, EsSalud).
B. PRESENTAR LA HOJA DE RESUMEN DE TRAYECTORIA DE PARTICIPACIÓN EN COMPETENCIAS VISADO POR EL JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL Y DEPORTE DE LA UNIVERSIDAD.
- 11.- SALUD
A. CERTIFICADO, CONSTANCIA O INFORME MÉDICO CON DIAGNOSTICO.
B. HOJA DE SEGUIMIENTO DE TRATAMIENTO DEL ALUMNO.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Bienestar Universitario

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 934311374
Anexo: -
Correo: j.bienestar@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director General de Bienestar Universitario - Unidad de Servicio Social y Deporte	Rector - Rectorado
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 1, 2, 3, 4	Reglamento del Comité de Administración del Fondo de Bienestar del Estudiante-CAFOBE	Resolución del Titular	RESOLUCIÓN 3643-CU-2018	11/04/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA MÉDICA "

Código: PA5700DE19

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA MÉDICA

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
- 2.- PAGO POR DERECHO DE CONSTANCIA DE SERVICIO DE SALUD
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://uncp.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 8.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Bienestar Universitario

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964009799
Anexo: -
Correo: j.centromedico@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe del Centro Médico - Unidad de Servicios de Salud	- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Art. 76	Reglamento Interno del Centro Médico aprobado con	Resolución del Titular	RESOLUCIÓN N° 0275-R-2021	21/05/2021
---------	---	------------------------	------------------------------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVISIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DEL INFORME FINAL DE PROYECCIÓN SOCIAL (GRUPO MONOVALENTE) "

Código: PA5700EE81

Descripción del procedimiento

REVISIÓN, APROBACIÓN Y REGISTRO DEL INFORME FINAL DE PROYECCIÓN SOCIAL (GRUPO MONOVALENTE)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD
- 2.- UN (01) EJEMPLAR DEL INFORME FINAL
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;
Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Trámite Documentario y Archivo : Universidad Nacional del Centro del Perú

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Facultades

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL NÚMERO DE CADA FACULTAD: <https://uncp.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>
Anexo: -
Correo: CONSULTAR EN EL DIRECTORIO EL CORREO DE CADA FACULTAD: <https://uncp.edu.pe/la-universidad/directorio-funcionarios/>

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
CAPÍTULO VI, Art. 22 y 23	Reglamento de la Oficina General de Extensión Cultural y Proyección Social de la Universidad Nacional del Centro del Perú	Otros	RESOLUCIÓN N° 3799-CU-2018	22/05/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REPROGRAMACIÓN DE CHEQUES"

Código: PA5700A466

Descripción del procedimiento

REPROGRAMACIÓN DE CHEQUES

Requisitos

- 1.- FORMATO DE REPROGRAMACIÓN DE CHEQUE
- 2.- ADJUNTAR EL CHEQUE ORIGINAL VENCIDO- DETERIORADO
- 3.- SENTENCIA JUDICIAL (EN CASO DE PERDIDA)
- 4.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO
- 5.- PAGO POR DERECHO DE REPROGRAMACION DE CHEQUE

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionunpc.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 13.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Tesorería y Contabilidad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 931186800
Anexo: -
Correo: nmarin@unpc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 33	Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15	Otros	Resolución Directoral N° 002-2007-EF/77.15	24/01/2007

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEVOLUCIÓN DE TASAS EDUCACIONALES "

Código: PA57002563

Descripción del procedimiento

DEVOLUCIÓN DE TASAS EDUCACIONALES

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DE LA SUB UNIDAD DE TESORERIA
- 2.- ADJUNTAR EL COMPROBANTE DE PAGO ORIGINAL
- 3.- COPIA DE DNI DEL TUTOR (MENORES DE EDAD)
- 4.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;
Atención Virtual: <https://gestionunpc.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Tesorería y Contabilidad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 931186800
Anexo: -
Correo: nmarin@unpc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Art. 20, numeral 3	Sistema Nacional de Tesorería	Decreto Legislativo	Nº 1441	16/09/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BUSQUEDA DE INFORMACIÓN (EDUCATIVAS O ADMINISTRATIVAS)"

Código: PA570072EB

Descripción del procedimiento

BUSQUEDA DE INFORMACIÓN (EDUCATIVAS O ADMINISTRATIVAS)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DE LA SUB UNIDAD DE TESORERIA
- 2.- PAGO POR DERECHO DE CONSTANCIA
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 8.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Tesorería y Contabilidad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 931186800
Anexo: -
Correo: nmarin@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Art. IV	Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019
---------	--	-----------------	-----------------	------------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEVOLUCIÓN DE RETENCIÓN DE GARANTÍA DEL 10% "

Código: PA570060AD

Descripción del procedimiento

DEVOLUCIÓN DE RETENCIÓN DE GARANTÍA DEL 10%

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR.
- 2.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Abastecimiento

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 997850347
Anexo: -
Correo: oficina.logistica@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 149	Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.	Decreto Supremo	N° 344-2018-EF	31/12/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO A ESTUDIANTES DEPORTISTAS DESTACADOS DE LA UNCP QUE PARTICIPARON EN EVENTOS DEPORTIVOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN REPRESENTACIÓN DE LA UNCP. "

Código: PA57003EED

Descripción del procedimiento

CERTIFICADO A ESTUDIANTES DEPORTISTAS DESTACADOS DE LA UNCP QUE PARTICIPARON EN EVENTOS DEPORTIVOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN REPRESENTACIÓN DE LA UNCP.

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
- 2.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO
- 3.- PAGO POR DERECHO DE CERTIFICADO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 8.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de nación, según código

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Bienestar Universitario

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: - 964009799
Anexo: -
Correo: d.bienestar@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Art. 18	Reglamento de la Oficina General de Bienestar Universitario	Otros	Resolución N° 3612-CU-2018	05/04/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICACIÓN DE PRESENTACIÓN ARTISTICOS CULTURALES"

Código: PA570012B8

Descripción del procedimiento

CERTIFICACIÓN DE PRESENTACIÓN ARTISTICOS CULTURALES

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DE LA UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL
- 2.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO
- 3.- PAGO POR DERECHO DE CERTIFICADO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 8.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Proyección Social y Extensión Cultural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964967607
Anexo: -
Correo: j.proyeccionsocial@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Ind. 47	Modelo de Licenciamiento	Resolución de Consejo Directivo	RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 091-2021-SUNEDU-CD	02/09/2021
---------	--------------------------	---------------------------------	--	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE PRESTACIÓN (servicio, bienes y obras)"

Código: PA5700C6B5

Descripción del procedimiento

CONSTANCIA DE PRESTACIÓN (servicio, bienes y obras)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR
- 2.- PAGO POR DERECHO DE CONSTANCIA
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 8.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Abastecimiento

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 997850347
Anexo: -
Correo: oficina.logistica@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Art. 169	Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado	Decreto Supremo	344-2018-EF	31/12/2018
----------	---	-----------------	-------------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEVOLUCIÓN DE CARTA FIANZA"

Código: PA57000814

Descripción del procedimiento

DEVOLUCIÓN DE CARTA FIANZA

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR
- 2.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Abastecimiento

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 997850347
Anexo: -
Correo: oficina.logistica@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 148	Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado	Decreto Supremo	162-2021-EF	26/06/2021

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO: POSGRADO"

Código: PA57002AFC

Descripción del procedimiento

DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO: POSGRADO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR
- 2.- ESCANEADO DEL DIPLOMA DE GRADO O TITULO ORIGINAL EN PDF (OPCIONAL)
- 3.- UNA (01) FOTOGRAFÍA ACTUAL, CON TERNO OSCURO EN FONDO BLANCO Y A COLORES (FORMATO JPG)
- 4.- PAGO POR DERECHO DE DUPLICADO DE DIPLOMA -POSGRADO
- 5.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 1203.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Mesa de partes de Secretaría General

Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 965811181
Anexo: -
Correo: j.secretariageneral@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.14	Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos	Resolución de Consejo Directivo	Resolución del Consejo Directivo N° 009-2015-SUNEDU/CD	18/12/2015
Cap. I y II	Texto Único Ordenado del Reglamento de la Ley N° 28626 - Reglamento de Duplicados de Diplomas de Grados y Títulos Profesionales expedidos por las universidades del país	Otros	RESOLUCION N.º 1503-2011-ANR	15/12/2011

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN DE GRADOS Y TITULOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TITULOS- SUNEDU (AÑOS ANTERIORES AL 2016)"

Código: PA5700B31C

Descripción del procedimiento

INSCRIPCIÓN DE GRADOS Y TITULOS EN EL REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TITULOS- SUNEDU (AÑOS ANTERIORES AL 2016)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR
- 2.- DIPLOMA ESCANEADO A COLORES (OPCIONAL)
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 965811181
Anexo: -
Correo: j.secretariageneral@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art.10	Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos	Resolución de Consejo	N° 010-2017-	16/03/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

		Directivo	SUNEDU/CD	
--	--	-----------	-----------	--

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FEDATEADO, VISACIÓN Y LEGALIZACIÓN"

Código: PA5700F821

Descripción del procedimiento

FEDATEADO, VISACIÓN Y LEGALIZACIÓN

Requisitos

- 1.- DOCUMENTO ORIGINAL Y COPIA PARA FEDATAR /LEGALIZAR
- 2.- PAGO POR DERECHO DE FEDATADO/ LEGALIZACIÓN (POR HOJA) -----S/.3.00
- 3.- COPIA DE SILABUS (PARA VISACIÓN) -----S/.3.00

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Secretaria General

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 965811181
Anexo: -
Correo: j.secretariageneral@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Secretario General - No aplica	- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 73	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"**

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA O COPIA DIGITAL DE DOCUMENTOS DIVERSOS "

Código: PA57005758

Descripción del procedimiento

COPIA O COPIA DIGITAL DE DOCUMENTOS DIVERSOS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR
- 2.- PAGO POR DERECHO DE COPIA DIGITAL (POR HOJA)-----S/.0.50
- 3.- PAGO POR DERECHO DE COPIA (POR HOJA)-----S/.0.10
- 4.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO-----S/.3.00

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Secretaria General
Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaria General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 965811181
Anexo: -
Correo: j.secretariageneral@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
----	---	-----------------	-----------------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROCESOS DE EXAMENES MENSUALES: REUBICACIÓN"

Código: PA57005592

Descripción del procedimiento

PROCESOS DE EXAMENES MENSUALES: REUBICACIÓN

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL CENTRO DE IDIOMAS-UNCP
- 2.- PAGO POR DERECHO DE EXAMEN
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 43.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Centro de Idiomas UNCP	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:30 y de 14:30 a 17:00.
Centro de Idiomas	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:30 y de 14:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Centro de Idiomas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 960 059 818
955 088 129
Anexo: -
Correo: idiomas@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Centro de Idiomas - Dirección del Centro de Idiomas	Presidente del Consejo Directivo - Consejo Directivo de Centro de Idiomas
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 53 y 54	Reglamento General del Centro de Idiomas (CEID)	Resolución del Titular	Resolución N° 1465-R-2023.	13/02/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROCESOS DE EXAMENES MENSUALES: SUFICIENCIA-BACHILLER "

Código: PA57008244

Descripción del procedimiento

PROCESOS DE EXAMENES MENSUALES: SUFICIENCIA-BACHILLER

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL CENTRO DE IDIOMAS-UNCP
- 2.- DECLARACIÓN JURADA DE TENER CONOCIMIENTO DEL IDIOMA, INDICANDO NIVEL Y/O CICLO.
- 3.- PAGO POR DERECHO DE EXAMEN
- 4.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 253.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Centro de Idiomas UNCP	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:30 y de 14:30 a 17:00.
Centro de Idiomas	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:30 y de 14:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Centro de Idiomas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 960 059 818
955 088 129
Anexo: -
Correo: idiomas@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Centro de Idiomas - Dirección del Centro de Idiomas	Presidente del Consejo Directivo - Consejo Directivo de Centro de Idiomas
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 53 y 54	Reglamento General del Centro de Idiomas (CEID)	Resolución del Titular	Resolución N° 1465-R-2023.	13/02/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROCESOS DE EXAMENES MENSUALES: SUFICIENCIA-RESIDENTADO MÉDICO"

Código: PA57003AC2

Descripción del procedimiento

PROCESOS DE EXAMENES MENSUALES: SUFICIENCIA-RESIDENTADO MÉDICO

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL CENTRO DE IDIOMAS-UNCP
- 2.- DECLARACIÓN JURADA DE TENER CONOCIMIENTO DEL IDIOMA, INDICANDO NIVEL Y/O CICLO.
- 3.- PAGO POR DERECHO DE EXAMEN
- 4.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 253.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Centro de Idiomas UNCP	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:30 y de 14:30 a 17:00.
Centro de Idiomas	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:30 y de 14:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Centro de Idiomas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 960 059 818
955 088 129
Anexo: -
Correo: idiomas@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Centro de Idiomas - Dirección del Centro de Idiomas	Presidente del Consejo Directivo - Consejo Directivo de Centro de Idiomas
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 53 y 54	Reglamento General del Centro de Idiomas (CEID)	Resolución del Titular	Resolución N° 1465-R-2023	13/02/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PROCESOS DE EXAMENES MENSUALES: SUFICIENCIA-ACREDITACIÓN (POSGRADO) "

Código: PA5700994A

Descripción del procedimiento

PROCESOS DE EXAMENES MENSUALES: SUFICIENCIA-ACREDITACIÓN (POSGRADO)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL CENTRO DE IDIOMAS-UNCP
- 2.- DECLARACIÓN JURADA DE TENER CONOCIMIENTO DEL IDIOMA, INDICANDO NIVEL.
- 3.- TRADUCCIÓN (ACREDITACIÓN POSGRADO) SEGÚN MODELO PUBLICADO EN NUESTRA PÁGINA.
- 4.- PAGO POR DERECHO DE EXAMEN
- 5.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Formulario PDF: TRABAJO DE TRADUCCIÓN ACREDITACIÓN
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_57_20241111_112242.pdf
Url: https://idiomasuncp.com/wp-content/uploads/2022/09/directiva_de_traducccion.pdf

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 403.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Centro de Idiomas UNCP	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:30 y de 14:30 a 17:00.
Centro de Idiomas	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:30 y de 14:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Centro de Idiomas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 960 059 818
955 088 129
Anexo: -
Correo: idiomas@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Centro de Idiomas - Dirección del Centro de Idiomas	Presidente del Consejo Directivo - Consejo Directivo de Centro de Idiomas
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

respuesta

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 53 y 54	Reglamento General del Centro de Idiomas (CEID)	Resolución del Titular	Resolución N.º 1465-R-2023	13/02/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS: POR TITULOS, BACHILLERES Y CERTIFICADOS"

Código: PA570006E7

Descripción del procedimiento

TRADUCCIÓN DE DOCUMENTOS: POR TITULOS, BACHILLERES Y CERTIFICADOS

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL CENTRO DE IDIOMAS-UNCP
- 2.- PAGO POR DERECHO DE TRADUCCIÓN
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 43.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Centro de Idiomas UNCP	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:30 y de 14:30 a 17:00.
Centro de Idiomas	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:30 y de 14:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Centro de Idiomas : Centro de Idiomas

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Centro de Idiomas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 960 059 818
955 088 129
Anexo: -
Correo: idiomas@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Centro de Idiomas - Dirección del Centro de Idiomas	Presidente del Consejo Directivo - Consejo Directivo de Centro de Idiomas
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Primera, Disposición Complementaria.	Reglamento General del Centro de Idiomas (CEID)	Resolución del Titular	Resolución N° 1465-R-2023	13/02/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

" BECAS Y SEMIBECAS -CEID"

Código: PA5700E437

Descripción del procedimiento

BECAS Y SEMIBECAS -CEID

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL CENTRO DE IDIOMAS.
- 2.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO
- 3.- BECAS
 - A. PRIMEROS PUESTOS DE CADA FACULTAD O CARRERA PROFESIONAL (CONSTANCIA QUE ACREDITE PRIMER O SEGUNDO LUGAR EN LA FACULTAD O EN SU CARRERA PROFESIONAL).
- 4.- SEMIBECAS
 - A. ESTUDIANTES DEL CEID POR ALTO RENDIMIENTO (NOTA PROMEDIO 19 Ó 20)
 - B. PERSONAL DOCENTE O ADMINISTRATIVO NOMBRADO, CONTRATADO CON MAS DE 02 AÑOS DE SERVICIO EN LA UNCP (DOCUMENTO QUE SUSTENTE)
 - C. HIJOS DEL PERSONAL DOCENTE O ADMINISTRATIVO NOMBRADO, CONTRATADO CON MAS DE 02 AÑOS DE SERVICIO EN LA UNCP (CONSTANCIA DE LA SUB UNIDAD DE ESCALAFON UNIVERSITARIO)
 - D. CONVENIO DE COMUNIDADES NATIVAS O CAMPESINAS

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Centro de Idiomas UNCP	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:30 y de 14:30 a 17:00.
Centro de Idiomas	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:30 y de 14:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Centro de Idiomas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 960 059 818
955 088 129
Anexo: -
Correo: idiomas@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Centro de Idiomas	Consejo Directivo del Centro de Idiomas
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Capitulo IX	Reglamento General del Centro de Idiomas (CEID)	Resolución del Titular	Resolución N° 1465-R-2023	13/02/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RESERVA DE MATRICULA"

Código: PA5700D1A6

Descripción del procedimiento

RESERVA DE MATRICULA

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL CENTRO DE IDIOMAS-UNCP
- 2.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionuncp.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Centro de Idiomas UNCP	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:30 y de 14:30 a 17:00.
Centro de Idiomas	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:30 y de 14:30 a 17:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Centro de Idiomas

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 960 059 818
955 088 129
Anexo: -
Correo: idiomas@uncp.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director del Centro de Idiomas	Consejo Directivo del Centro de Idiomas
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

					Fecha
--	--	--	--	--	--------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Art. 39	Reglamento General del Centro de Idiomas (CEID)	Resolución del Titular	Resolución N° 1465-R-2023	13/02/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DE PROYECTO DE PROYECCIÓN SOCIAL (GRUPO POLIVALENTE)"

Código: PA5700A914

Descripción del procedimiento

REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME FINAL DE PROYECTO DE PROYECCIÓN SOCIAL (GRUPO POLIVALENTE)

Requisitos

- 1.- SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DE LA UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL
- 2.- (1) EJEMPLAR DEL INFORME FINAL
- 3.- PAGO POR DERECHO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Virtual: <https://gestionunpc.edu.pe/tramite/vecinos/validar/index.html>

Pago por derecho de tramitación

Virtual
Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación, según código

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Universidad Nacional del Centro del Perú

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Proyección Social y Extensión Cultural

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 964967607
Anexo: -
Correo: j.proyeccion-social@unpc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		- No aplica
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

Base legal

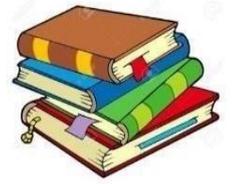
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Art. 19	Reglamento de la Oficina General de Extensión Cultural y	Otros	Resolución N° 3799-	22/05/2018

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"

Proyección Social de la UNCP		CU-2018	
------------------------------	--	---------	--

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS



CARTA DE GARANTIA

CPC. TEOFILO ENRIQUE MANRIQUE OSORIO
JEFE DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL

De mi mayor consideración:

Yo,

.....
en mi condición de Docente (), Administrativo (), garantizo al Ex alumno (a)
....., de la facultad de
....., registrado con código de Matricula N°
....., identificado (a) con DNI N°....., y con domicilio legal
en:....., para hacer uso de los servicios que
presta la Biblioteca Central y me hago responsable de cualquier daño que pueda
ocasionar a la infraestructura, daños y perdida de equipos, bienes muebles, bienes
culturales u otro material bibliográfico de la Unidad de Biblioteca Central de la UNCP,
para cuyo efecto autorizo el descuento de mis haberes para la reposición respectiva,
determinado por su despacho tal como establece las normas legales en materia de
reposición de bienes del estado, en caso de pérdida o daños en igual o mejor condición
de lo extraviado.

Por lo cual firmo a los.....días del mes de..... del año 202....., en señal de
conformidad y los fines correspondientes.

Atentamente;

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N°:

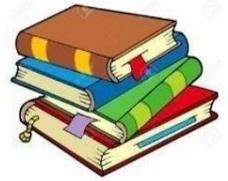
DOMICILIO LEGAL:

TELEFONO MOVIL:

<u>MARCAR CON "X" EL TIPO DE USUARIO:</u>	<u>MARCAR CON "X" MODALIDAD PRESTAMO:</u>
1. Egresado de la UNCP ()	1. Uso solo interno ()
2. Usuario Externo ()	2. Uso Interno y a Domicilio ()



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
VICERRECTORADO ACADÉMICO
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
UNIDAD DE BILIOTECA CENTRAL



DECLARACION JURADA

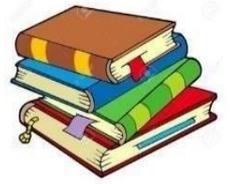
Yo.....
....., docente () administrativo (), estudiante Post Grado (), Egresado (),
Estudiante Regular (), adscrito a la Facultad u Oficina de
..... Identificado(a) con DNI
Nº..... y domiciliado en, con
número de telef./celular....., en el pleno ejercicio de mis derechos
constitucionales **DECLARO BAJO JURAMENTO**, la pérdida o robo de mi carnet de Lector,
desconociendo las circunstancias de los hechos, **en caso de que se haga uso indebido del
carnet extraviado asumo la responsabilidad**; Asimismo, de comprobarse la falsedad
declaro haber incurrido en el delito contra la Fe Publica, falsificación de documentos (Art.
427º Código Penal, en concordancia con el Art. IV Inc. 1.7) "Principio de Presunción de
Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley Nº
27444. Para mayor constancia y validez y en cumplimiento firmo y pongo mi huella digital al
pie del presente documento para fines legales correspondientes.

Ciudad Universitaria,..... de 2024.



HUELLA DIGITAL

FIRMA:
DNI:



FICHA PARA CARNET LECTOR

Código:	<input type="text"/>	DNI:	<input type="text"/>	Sexo:	<input type="text" value="F"/>	N° de recibo:	<input type="text"/>
Apellido Paterno:	<input type="text"/>						
Apellido Materno:	<input type="text"/>						
Nombres:	<input type="text"/>						
Facultad:	<input type="text" value="EDUCACIÓN"/>				Semestre:	<input type="text" value="QUINTO"/>	
Escuela:	<input type="text" value="EDUCACIÓN FÍSICA Y PSICOMOTRICIDAD"/>						
Dirección:	<input type="text"/>					Distrito:	<input type="text"/>
Provincia:	<input type="text"/>	Dpto.:	<input type="text"/>	Referencia:			
Email:	<input type="text"/>						
Celular:	<input type="text"/>	Condición:	<input type="text" value="REGULAR"/>				
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaa)	<input type="text"/>						

Huancayo, de del 2024

Firma

DNI:



ESCUELA DE POSGRADO

PERFIL DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

TÍTULO DE LA INVESTIGACIÓN:

ÁREA PROFESIONAL O ACADÉMICA EN EL QUE SE UBICA LA INVESTIGACIÓN:

PROBLEMA QUE SE PRETENDE INVESTIGAR:

OBJETIVO DE LA INVESTIGACIÓN:

HIPÓTESIS DE INVESTIGACIÓN:

JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN:

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS:

APELLIDOS Y NOMBRES DEL POSTULANTE:

FECHA: FIRMA: _____



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

CENTRO DE IDIOMAS

TRABAJO DE TRADUCCIÓN

ACREDITACIÓN DEL IDIOMA: INGLÉS

**LOS FACTORES DE RIESGO EN LAS
ORGANIZACIONES EMPRESARIALES
MINERAS.**

**THE RISK FACTORS IN THE MINING BUSINESS
ORGANIZATIONS.**

ALUMNO: HECTOR RAUL, PEREZ GALARZA

DOCENTE: MOISES, MENDOZA ALVAREZ

HUANCAYO, Enero 2018

DIRECTIVAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL TRABAJO DE TRADUCCIÓN PARA LA ACREDITACIÓN DE IDIOMAS PARA MAESTRÍA Y DOCTORADO

TEMA Y CONTENIDO:

El tema para la traducción es libre, de acuerdo a la especialización o los estudios realizados por los alumnos. Deberá contener un mínimo de cinco páginas a ser traducidas. La traducción deberá realizarse del idioma que se va a acreditar al español (castellano).

PRESENTACIÓN:

El trabajo deberá presentarse en la letra modelo Arial tamaño 11, a espacio y medio y con los márgenes establecidos para un trabajo de investigación. Deberá utilizarse la caratula cuyo modelo se incluye. La traducción debe presentarse en virtual y en un CD, de forma individual. El docente a cargo del curso presentará un informe de la conformidad de la culminación y entrega del trabajo de traducción a la sub dirección académica para su conformidad y calificación respectiva del CEID-UNCP.

CASO EXAMEN DE SUFICIENCIA MAESTRÍA Y DOCTORADO:

En el caso de los alumnos que opten por el examen de suficiencia para la acreditación de idiomas, también deberán presentar una traducción con las mismas especificaciones mencionadas. **Ver directivas en las siguientes páginas del presente archivo.**



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

CENTRO DE IDIOMAS

TRABAJO DE TRADUCCIÓN

ACREDITACIÓN DEL IDIOMA: INGLÉS

ADMINISTRATIVE RESOURCES

RECURSOS ADMINISTRATIVOS

EXAMEN DE SUFICIENCIA

Maestría: QUINTANILLA..., Cesar

HUANCAYO, Enero 2018

**DIRECTIVAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL TRABAJO DE TRADUCCIÓN PARA LA
ACREDITACIÓN DE IDIOMAS PARA MAESTRÍA Y DOCTORADO**

POR EXAMEN DE SUFICIENCIA

TEMA Y CONTENIDO:

El tema para la traducción es libre, de acuerdo a la especialización o los estudios realizados por el maestrista o doctorando. Deberá contener un mínimo de cinco páginas a ser traducidas, del idioma que se va a acreditar al español (castellano). Por ejemplo, del INGLÉS al ESPAÑOL.

PRESENTACIÓN:

La traducción deberá presentarse EN EL MOMENTO DEL EXAMEN DE SUFICIENCIA; con las siguientes características: letra modelo Arial tamaño 11, a espacio y medio y con los márgenes establecidos para un trabajo de investigación. Deberá utilizarse la caratula cuyo modelo se incluye. La traducción debe presentarse **impresa** y en un folder.

Será revisada por uno de los miembros del Directorio, según su conocimiento del respectivo idioma, para su conformidad.

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ"**

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Universidad Nacional del Centro del Perú	EL TAMBO - HUANCAYO - JUNIN - Av. Mariscal Castilla N° 3909 - 4089 - Ciudad Universitaria	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.
Centro de Idiomas UNCP	HUANCAYO - HUANCAYO - JUNIN - Jr. Huancas N° 742	Lunes a Viernes de 09:00 a 13:30 y de 14:30 a 17:00.
Centro de Estudios Pre Universitario	HUANCAYO - HUANCAYO - JUNIN - Jr. Tarapaca N° 635	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:00 a 17:00.
Unidad de Posgrado	EL TAMBO - HUANCAYO - JUNIN - Av. Mariscal Castilla N° 3909 - 4089 - Ciudad Universitaria	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15. Sábados de 08:00 a 14:00. Domingos de 08:00 a 14:00.
Mesa de parte de Facultad	EL TAMBO - HUANCAYO - JUNIN - Av. Mariscal Castilla N° 3909 - 4089 - Ciudad Universitaria	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.
Mesa de partes de Secretaria General	EL TAMBO - HUANCAYO - JUNIN - Av. Mariscal Castilla N° 3909 - 4089 - Ciudad Universitaria	Lunes a Viernes de 07:30 a 15:15.
Centro de Idiomas	HUANCAYO - HUANCAYO - JUNIN - Av. Mariscal Castilla N° 3909 - 4089. Ciudad Universitaria: Pabellón F - Of. 201	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:30 y de 14:30 a 17:00.
Universidad Nacional del Centro del Perú	HUANCAYO - HUANCAYO - JUNIN - Av. Mariscal Castilla N° 3909 - 4089 - Ciudad Universitaria	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 15:15.