



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA

Aprobado con R.N. 3958-CU-2015



2NF



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 3958-CU-2015



Huancayo, 27 ABR 2015

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;

Visto el Informe N° 0044-2015-ORAC-OGPLAN de fecha 19 de marzo de 2015 y Oficio N° 0102-2015-OGPLAN, cursados por el Jefe(e) de la Oficina de Racionalización y Jefe de la Oficina General de Planificación, mediante los cuales remiten el Texto Único de Procedimientos Administrativos UNCP 2015 – TUPA actualizado 2015 de la Universidad Nacional del Centro del Perú, para su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución N° 02460-CU-2008 se resuelve aprobar el TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2008 de la Universidad Nacional del Centro del Perú, TUPA – 2008;

Que, mediante el informe de la referencia, el Jefe(e) de la Oficina de Racionalización manifiesta que en la actualidad existe el TUPA aprobado con R.N° 02460-CU2008 con sustento en la base legal del Decreto Supremo N° 062-2009-PCM; debido a la coyuntura de la modernización de la gestión, se presenta la actualización de los requisitos y los procedimientos del TUPA – UNCP que es resultado de la compilación de los aportes de dependencias y sugerencias del Órgano de Control Interno sobre procedimientos administrativos de la UNCP, la propuesta la presentan con las tarifas existentes debido a la inaplicación del Decreto Supremo N° 064-2010-PCM metodología de determinación de los costos de los procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad, y siendo necesario la actualización, manifiesta que se está actualizando el Derecho de Trámite de todos los procedimientos administrativos correspondientes a S/. 3.00 nuevos soles; se enuncia el resumen de las actualizaciones e incorporaciones de los procedimientos administrativos ejecutados actualmente;

Que, mediante Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, se aprueban los Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos y disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo que determinan las disposiciones que se deberán tener en cuenta para dar cumplimiento a la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General referente a la elaboración, aprobación y publicación del Tupa; así como los formatos que servirán para el sustento de los procedimientos ante la Presidencia del Consejo de Ministros;

Que, el numeral 7 de la Primera Disposición Complementaria Transitoria del D. S. N° 079-2007-PCM, establece que entre la fecha de publicación del Decreto y la entrada en vigencia de la Ley N° 29060, es decir en el período comprendido entre el 08.SET.2007 y el 04.ENE.2008, sólo se podrán aprobar las modificaciones a que se refieren el numeral 3) del artículo 36° y numeral 5) del artículo 38° de la Ley N° 27444; y

Estando a lo expuesto en los considerandos precedentes, y en uso de las atribuciones conferidas por el Estatuto vigente de la Universidad, la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, Ley del Silencio Administrativo N° 29060 y Decreto Supremo N° 079-2007-PCM; y al acuerdo del Consejo Universitario del 13 de abril de 2015;





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 3958-CU-2015

RESUELVE:

- 1° **APROBAR** el **TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - UNCP 2015** de la Universidad Nacional del Centro del Perú, **TUPA ACTUALIZADO UNCP - 2015**, hasta la implementación del nuevo Estatuto Institucional, fecha en la que de acuerdo a la Ley Universitaria N° 30220 podrá sufrir modificaciones; el mismo que en anexo sellado y firmado forma parte de la presente Resolución.
- 2° **AUTORIZAR** al Jefe de la Oficina General de Informática de la Institución publicar el TUPA en el Portal del Estado Peruano y en el Portal de la Universidad, conforme al Artículo 38.3 de la Ley N° 27444.
- 3° **ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución al Vicerrectorado Académico y al Vicerrectorado Administrativo, a través de las Oficinas Generales, oficinas y unidades correspondientes.

Regístrese y comuníquese.



[Firma]
Dr. MAURO RODRÍGUEZ CERRÓN
SECRETARIO GENERAL



[Firma]
Dr. JESÚS EDUARDO POMACHÁGUA PAUCAR
RECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION

*OFICINA DE
RACIONALIZACION*

2015

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO – UNCP 2015

TUPA ACTUALIZADO – UNCP 2015

Instrumento normativo unificado de Gestión Institucional, que contiene toda la información relativa a la tramitación de los procedimientos administrativos comúnmente denominados trámites administrativos que se realizan en todas las facultades y/o dependencias de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

Oficina General de Planificación – Oficina de Racionalización UNCP

Aprobado con Resolución Nº 3958- CU-2015 .de Fecha 27 de Abril 2015





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION

OFICINA DE RACIONALIZACION

“AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN”

PRESENTACIÓN.

El Texto Único de Procedimiento Administrativo –TUPA 2014 de la Universidad Nacional del Centro del Perú, tiene su base legal en la **Ley Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General**, que establece la obligación de elaborar normas destinadas a unificar, reducir y simplificar los procedimientos administrativos en las entidades del Estado, **Ley Nº 29060, Ley del Silencio Administrativo, Decreto supremo Nº 079-2007-PCM**, que aprueba lineamientos para elaboración y probación del TUPA, y establece precisiones para su aplicación, el Decreto Supremo Nº 025-2010-PCM que modifica las políticas nacionales en materia de simplificación administrativa y la **Resolución Ministerial Nº 228-2010-PCM que aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa**.

La Dirección de Desarrollo Organizacional, en aplicación de las normas legales en materia de Simplificación Administrativa, ha revisado y actualizado todos los procedimientos administrativos y los servicios exclusivos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigentes de la **Universidad Nacional del Centro del Perú**, efectuándose algunas modificaciones y mejoras de acuerdo a la Normatividad vigente. Este documento de Gestión Institucional contiene toda la información relativa a los actos administrativos y servicios exclusivos que brinda la Universidad a través de las distintas dependencias. Consideramos en la medida que el TUPA sea difundido y aplicado, permitirá mejorar la gestión administrativa y por ello brindar un servicio de calidad al administrado acorde con las exigencias de la modernidad y globalización con los fines del Estado a través de sus instituciones que la conforman.

El TUPA de la UNCP 2015, tiene una nueva modificación con respecto al monto de la UIT, el cual se ha hecho teniendo en cuenta el Decreto Supremo Nº 062-2009-PCM, así mismos se ha mejorado el diseño del formato Único de trámite.

Debemos recordar, está vigente la responsabilidad de los Funcionarios y Servidores Públicos que injustificadamente se nieguen a reconocer la eficacia del derecho conferido al administrado el cumplimiento de los procedimientos y requisitos administrativos que se encuentren previamente establecidos en el TUPA, no pudiendo requerirse procedimiento, trámite, requisitos u otra documentación o pago que no consten en dicho Texto Único de Procedimientos Administrativos, bajo responsabilidad del funcionario o servidor público que los exija. El TUPA está publicado en el portal de transparencia de la UNCP y conforme a lo dispuesto por el D.S. Nº 032-2006-PCM.

El TUPA como documento de gestión esta sujeto a modificaciones, por lo tanto la Oficina General de Planificación a través de la Oficina de Racionalización están siempre considerando las sugerencias realizadas por las Unidades Académicas, Administrativas y Productivas, con la finalidad de perfeccionar este documento de gestión.

Huancayo, Marzo del 2015.

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

Mg. AGILBERTO QUISPE LIMAYLLA
ECON. VICTOR JULIAN VILLAFUERTE MACHA
LIC. ADM. MESIAS ALFREDO ISLA RAMIREZ
CPC. EDITH M. DE LA CRUZ QUISPE



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION

OFICINA DE RACIONALIZACION

“AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN”

ÍNDICE

ACTOS ACADEMICOS		
Nº Procedimiento		Pág.
	UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO PRE UNIVERSITARIO	
01	INSCRIPCIÓN AL CENTRO PRE UNIVERSITARIO : - CICLO NORMAL (ALUMNOS ORDINARIOS Y OTRAS MODALIDADES) - CICLO PRIMERA SELECCIÓN (ALUMNOS ORDINARIOS Y OTRAS MODALIDADES)	02 , 03 , 04 y 05
02	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	05
03	DUPLIDADO DE TARJETA DE CONTROL / GUIA	05
04	DUPLICADO DE FOTOCHECK	05
05	VADEMECUN CEPRE	05
06	CAMBIO DE FACULTAD	05
07	INSCRIPCIÓN A EXAMEN ETA EN COLEGIOS.	05
08	TRAMITES VARIOS	05
09	SOLICITUD DE DESCUENTO POR PLANILLA	05
	UNIDAD ORGÁNICA: COMISIÓN DE ADMISIÓN	
10	INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN - POSTULANTE ORDINARIO. - REZAGADOS	06
11	INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN POR PRIMERA SELECCIÓN - POSTULANTE ORDINARIO. - REZAGADOS	06
12	INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN POR MODALIDAD EXONERACIÓN - POR CEPRE. - CEPRE REZAGADOS - CILCO CERO (SATIPO, JUNIN y TARMA) - REZAGADOS	06 y 07
13	INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN OTRAS MODALIDADES: - TRASLADO INTERNO - TRASLADO EXTERNO	07, 08 y 09



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION

OFICINA DE RACIONALIZACION

“AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN”

	<ul style="list-style-type: none"> - PRIMEROS PUESTOS - SEGUNDA CARRERA (TITULADOS Y/O GRADUADOS) - VICTIMAS DE TERRORISMO - HIJOS DE COMUNEROS DEL DPTO. JUNÍN, - PERSONAS CON DISCAPACIDAD - DEPORTISTA DESTACADOS 	
14	INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN ESCUELA DE POST GRADO- <u>MAESTRIAS</u> <ul style="list-style-type: none"> - POSTULANTE ORDINARIO - POSTULANTE TRASLADO INTERNO - POSTULANTE TRASLADO EXTERNO - POSTULANTE SEGUNDA MAESTRIA - POSTULANTE PRIMEROS PUESTOS 	09
15	INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN ESCUELA DE POST GRADO- <u>DOCTORADO</u> : <ul style="list-style-type: none"> - POSTULANTE ORDINARIO - POSTULANTE TRASLADO INTERNO - POSTULANTE SEGUNDO DOCTORADO - POSTULANTE PRIMER PUESTO DOCTORADO 	10
16	INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN A PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA Y LICENCIATURA	10
	UNIDAD ORGÁNICA: FACULTADES	
17	MATRÍCULA SEMESTRAL ALUMNOS INGRESANTES: <ul style="list-style-type: none"> - ALUMNOS CON ALTO RENDIMIENTO ACADÉMICO, - ALUMNOS INVICTOS, - ALUMNOS REGULARES (PLAN RIGIDOS Y PLANES FLEXIBLES) - ALUMNOS REPITENTES - ALUMNOS PAGANTES PERMANENTES (CON + DE 6 AÑOS DE ESTUDIOS Y BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO) - ALUMNOS DE SEGUNDA CARRERA INGRESANTES - ALUMNOS SEGUNDA CARRERA ORDINARIOS - ALUMNOS TRASLADO INTERNO - ALUMNOS TRASLADO EXTERNO - HIJOS DE TRABAJADORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNCP. - VICTIMAS DE TERRORISMO LEY 28223 	11,12,13,14 y 15
18	ACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA <ul style="list-style-type: none"> - INVICTO Y REGULARES - PAGANTES Y REPITENTES Y EN ULTIMA OPORTUNIDAD Y ACTUALIZACIÓN ALUMNOS SEGUNDA CARRERA 	16
19	LICENCIA DE ESTUDIOS	17
20	EXAMEN DE APLAZADOS NORMA Y EXTEMPORANEO POR ASIGNATURA POR COMISIÓN	17
21	EXAMEN EXTEMPORANEO JUSTIFICACIÓN DE INASISTENCIA	17
22	EXAMEN DE SUBSANACIÓN, REGULARIZACIÓN, NIVELACIÓN POR ASIGNATURA DE EGRESADOS	17
23	DESMATRICULA DE ASIGNATURA	17



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION

OFICINA DE RACIONALIZACION

“AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN”

24	CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS POR INGRESO DE TRASLADO INTERNO, TRASLADO EXTERNO, SEGUNDA CARRERA	17
25	FICHA DE EVALUACIÓN PARA INTERNADO	17
26	CONSTANCIA DE NO HABER SIDO SEPARADO POR RAZONES DE INDISCIPLINA, BAJO RENDIMIENTO O DOLO	17
27	RECONSIDERACIÓN O REVISIÓN DE CALIFICATIVOS	17
28	CONSTANCIA DE TERCIO Y QUINTO SUPERIOR, ORDEN DE MERITO	17
29	REVISIÓN, APROBACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE PROYECCIÓN SOCIAL (GRUPO MONOVALENTE)	17
30	CERTIFICADO DE PROYECCIÓN SOCIAL (GRUPO MONOVALENTE)	17
31	CARTA DE PRESENTACIÓN PARA PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES O INTERNADO	18
32	HOJA DE NOTAS	18
33	INSCRIPCIÓN DE PRACTICAS PRO PROFESIONALES	18
34	CERTIFICADO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES	18
35	CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE EGRESADOS DE 02 AÑOS A MÁS	18
36	CONSTANCIA DE EGRESADOS	18
37	CONSTANCIA DE RECORD ACADÉMICO, ESTUDIOS, MATRÍCULA Y OTROS.	18
38	CONSTANCIA DE EXPEDITO PARA GRADO DE BACHILLER	18
39	INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PARA TESIS	19
40	CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN APROBACIÓN Y ASESORAMIENTO DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PARA TESIS (PARA ALUMNOS)	19
41	DESIGNACIÓN DE REVISORES DE BORRADOR DE TESIS O TRABAJO PROFESIONAL	19
42	AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA CULMINACIÓN DE EJECUCIÓN DE TESIS	19
43	RENUNCIA A PROYECTO DE TESIS	19
44	CONSTANCIA DE EXPEDITO, PARA OPTAR TÍTULO PROFESIONAL – INCLUYE MEDALLA	19
45	DETERMINACIÓN DE HORA Y FECHA PARA SUSTENTACIÓN DE TESIS O INFORME PROFESIONAL	19
46	DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL	20
47	EXPEDICIÓN DE SILABUS	20
48	CONSTANCIA DE ASESORAMIENTO DE TESIS (PARA DOCENTES).	20
49	CONSTANCIA DE ENCUESTAS DE APRECIACIÓN ESTUDIANTIL (PARA DOCENTES)	20
50	MOVILIDAD ESTUDIANTIL	20
51	TASAS ADMINISTRATIVAS - PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS. - RESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑA. - OTROS	20
	PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA	
52	MATRÍCULA SEMESTRAL ALUMNOS INGRESANTES: - ALUMNOS I SEMESTRE - ALUMNOS II SEMESTRE	21
53	ACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA	21



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION

OFICINA DE RACIONALIZACION

“AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN”

54	RESERVA DE MATRÍCULA	21
55	CARNET UNIVERSITARIO	21
56	EXAMEN DE APLAZADOS	21
57	EXAMEN DE SUBSANACIÓN	21
58	CERTIFICADO DE PROYECCIÓN SOCIAL	21
59	CONSTANCIA DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES	21
60	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	21
61	HOJA DE NOTAS	22
62	CONSTANCIA DE EGRESADOS	22
63	CONSTANCIA DE EXPEDITO PARA GRADO DE BACHILLER	22
64	INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PARA TESIS	22
65	DESIGNACIÓN DE REVISORES DE BORRADOR DE TESIS O TRABAJO PROFESIONAL	22
66	AMPLIACIÓN DE PLAZO PARA CULMINACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN	22
67	DETERMINACIÓN DE HORA Y FECHA PARA SUSTENTACIÓN	22
68	CONSTANCIA DE EXPEDITO PARA OPTAR TITULO PROFESIONAL	22
69	DIPLOMA DE TITULO PROFESIONAL	23
70	CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN	23
71	USO DE SALA DE ACTOS ACADEMICOS	23
	UNIDAD ORGÁNICA: ESCUELA DE POST GRADO	
72	MATRÍCULA SEMESTRAL: - INGRESANTES (SEMESTRAL Y EXTEMPORANEO) - REGULARES - TRASLADO INTERNO - TRASLADO EXTERNO	24
73	MATRÍCULA DE COMPLEMENTACIÓN PARA EGRESADOS	24
74	LICENCIA DE ESTUDIOS POR UN AÑO	24
75	ACTUALIZACIÓN Y/O REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA	24
76	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	24
77	CONSTANCIA DE EGRESADO, MATRÍCULA, NOTAS X SEMESTRE, RECORD ACADÉMICO DE ESTUDIOS	24
78	CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS	25
79	INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PARA TESIS	25
80	CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PARA TESIS	25
81	PRORROGA PARA DESARROLLO DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PARA TESIS	25
82	REVISIÓN DE BORRADOR DE TESIS	25
83	CONSTANCIA DE EXPEDITO PARA OPTAR EL GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA O DOCTORADO	25
84	DETERMINACIÓN DE HORA Y FECHA PARA SUSTENTACIÓN DE TESIS	26



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION

OFICINA DE RACIONALIZACION

“AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN”

85	DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA O DOCTORADO	26
86	SERVICIOS	26
87	SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN	26
88	RESIDENCIA MEDICO	26
	UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO DE IDIOMAS	
89	MATRÍCULA : INGLES, FRANCÉS, ITALIANO, ALEMAN QUECHUA, PORTUGUES	27
90	EXAMEN DE UBICACIÓN, REUBICACIÓN, CONVALIDACIÓN, SUFICIENCIA , REGULARIZACIÓN	27
91	CERTIFICADO POR NIVEL ACREDITACIÓN DE MAESTRIA, DOCTORADO, GRADO DE BACHILLER	27
92	TRADUCCIÓN	28
93	CONSTANCIA DE ESTUDIOS U HOJA DE NOTAS	28
94	DIPLOMA DE ESPECIALISTA	28
95	COMVALIDACIÓN ACREDITACIÓN PARA DOCTORADO (SOLO ESTUDIANTES DEL CEID)	28
	ACTOS ADMINISTRATIVOS	
	UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL	
96	INSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE PROYECCIÓN SOCIAL	30
97	EXPEDICIÓN CERTIFICADO PROYECCIÓN SOCIAL ALUMNOS	30
98	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INFORMES PARCIALES DE PROYECTOS DE PROYECCIÓN SOCIAL POLIVALENTE	30
99	REVISIÓN Y APROBACIÓN INFORMES FINALES DE PROYECTO DE PROYECCIÓN SOCIAL POLIVALENTE	30
100	CERTIFICADO DE PROYECCIÓN SOCIAL DOCENTE UNCP	30
101	CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO A DOCENTES UNCP, QUE PARTICIPAN COMO CONFERENCISTAS O PONENTE	30
102	CERTIFICADO DE PROYECCIÓN SOCIAL A ESTUDIANTES DEPORTISTAS DESTACADOS DE LAS DIFERENTES FACULTADES DE LA UNCP QUE PARTICIPARON EN EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN REPRESENTACIÓN DE LA UNCP.	30
	UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	Pág.
103	CARNÉ DE LECTOR	31
104	DUPLICADO DE CARNÉ DE LECTOR	31
105	DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO	31
106	CONSTANCIA ÚNICA DE NO ADEUDO (CUNA)	31
107	CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE PENSIÓN PARA MATRÍCULA FUERA DEL CRONOGRAMA.	31
108	DUPLICADO DE CUNA	31
109	CONSTANCIA DE INGRESO Y EGRESO	31
110	CONSTANCIA DE NO TENER CUENTA PENDIENTE CON LA UNIVERSIDAD (USO EXTERNO)	32
111	CONSTANCIA DE APRECIACIÓN ESTUDIANTIL (DOCENTES)	32
112	RESOLUCIÓN DE RENUNCIA A LA FACULTAD	32
	UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA GENERAL	



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION

OFICINA DE RACIONALIZACION

“AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN”

113	RESOLUCIÓN DE DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO Y/O TÍTULO PROFESIONAL	33
114	RESELLADO DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO Y/O TÍTULO PROFESIONAL	33
115	DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO BACHILLER Y / O TÍTULO PROFESIONAL	33
116	CONSTANCIA O CERTIFICADO DE HABER OPTADO EL GRADO ACADÉMICO Y/O TÍTULO PROFESIONAL	33
117	AUTENTICACIÓN Y/O LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	33
118	COPIA Y/O REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DIVERSOS (RESOLUCIONES, SYLLABUS)	33
119	RECONOCIMIENTO DE TÍTULO DE PAÍSES CON O SIN CONVENIO CON LA UNCP (REVALIDA)	33
120	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	34
121	CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES (USO EXTERNO)	34
	UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE PERSONAL	
122	PENSIÓN DE CESANTÍA D.L. 20530	35
123	PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES VIUDEZ D.L. 20530 Y LEY 28449	35
124	PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA ORFANDAD D.L. 20530 Y LEY 28449	35
125	PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA ASCENDIENTES D.L.20530 LEY 28449	36
126	ACUMULACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIOS LABORADOS EN OTRA ENTIDAD	36
127	PRACTICAS PRE PROFESIONALES Y/O PROFESIONALES	36
128	CERTIFICADO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y/O PROFESIONALES.	36
129	BONIFICACIÓN FAMILIAR (MATRIMONIO E HIJOS)	36
130	ASIGNACIÓN POR CUMPLIR 25 Ó 30 AÑOS DE SERVICIO	36
131	BONIFICACIÓN POR QUINQUENIO	36
132	SUBSIDIO Y ASIGNACIÓN ESPECIAL EXTRAORDINARIA POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO DEL TITULAR Y FAMILIARES	36
133	PAGO DE VACACIONES TRUNCAS	36
134	CONSTANCIA DE EXONERACIÓN DE PAGO DE DERECHO DE INSCRIPCIÓN POR EXAMEN DE ADMISIÓN Y TASAS EDUCACIONALES	37
135	DUPLICADO DE FOTOCHECK	37
136	LICENCIAS VARIAS, (CAPACITACIÓN, SIN GOCE DE HABER, ENFERMEDAD, ETC).	37
137	HORARIO DE LACTANCIA PARA PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	37
138	RECONOCIMIENTO Y ACUMULACIÓN DE 04 AÑOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL.	37
139	COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS (POR RENUNCIA)	37
140	CERTIFICADO DE TRABAJO	37
141	RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIO A DOCENTES A TIEMPO PARCIAL Y MEDIO TIEMPO	37
142	ACUMULACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIO COMO OBRERO	37
143	DESISTIMIENTO DE CESE VOLUNTARIO	37
144	RECORD VACACIONAL	37
145	CONSTANCIA DE BUENA CONDUCTA Y DESEMPEÑO LABORAL	37
146	RENUNCIA AL CENTRO DE TRABAJO	37
147	PERMISO Y COMPENSACIÓN JORNARIAL (PARA EJERCER DOCENCIA O ESTUDIO SUPERIOR)	37



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION

OFICINA DE RACIONALIZACION

“AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN”

	UNIDAD ORGÁNICA: ASESORÍA LEGAL	
148	RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN	38
149	RECURSO DE APELACIÓN	38
150	RECURSO DE REVISIÓN (DOCENTES ORDINARIOS Y ESTUDIANTES)	38
151	RECURSO DE PRESCRIPCIÓN	38
152	REHABILITACIÓN DE SANCIÓN	38
153	RECTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN POR ERROR MATERIAL	38
154	SILENCIO ADMINISTRATIVO	38
	UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE INFORMÁTICA	
155	CERTIFICADO DE CABLEADO ESTRUCTURADO Y PUESTA A TIERRA	39
156	SERVICIO DE ALQUILERES	39
	UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL INVESTIGACIÓN	
157	CERTIFICADO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN	40
	UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	
158	BECAS ALIMENTICIAS INTEGRALES Y SEMIBECAS EN EL COMEDOR UNIVERSITARIO	41
159	APOYO CON EL FONDO DE BIENESTAR DEL ESTUDIANTE	41
160	CERTIFICADO MÉDICO	41
	UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	
161	CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS	42
162	REPROGRAMACIÓN DE CHEQUES	42
163	DEVOLUCIÓN DE PAGO EFECTIVO	42
164	CONSTANCIA DE PAGOS POR TASAS EDUCATIVAS/ADMINISTRATIVAS (POR PERDIDA DE RECIBO)	42
	UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES	
165	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN (TUO LEY 26850 Y REGLAMENTO)	43
166	CERTIFICADO O CONSTANCIAS DE EFICIENCIAS Y FIEL CUMPLIMIENTO	43
167	EN PROCESO DE CONTRATACIONES - ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS - PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS TECNICA ECONOMICA	43
168	EN PROCESO DE CONTRATACIONES - RECURSO DE APELACIÓN	43
169	CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	43
170	ACTA DE CULMINACIÓN DE: - PRESTACIÓN DE SERVICIOS - CUMPLIMIENTO DE PAGO	43
171	ALQUILERES: SALA DE CONFERENCIA, PARANINFOS Y AUDITORIOS	43

ACTOS ACADÉMICOS

* CENTRO PRE UNIVERSITARIO

* COMISIÓN DE ADMISIÓN

- PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN

* ESCUELA DE POS GRADO

* CENTRO DE IDIOMAS

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TUPA AÑO 2015

ACTOS ACADÉMICOS

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

UNIDAD ORGANICA : CENTRO PRE-UNIVERSITARIO

N° PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			U.I.T. %	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						POSITIVO	NEGATIVO					
		NUMERO Y DENOMINACION	Fomulario (Codigo / Ubicación)	3850	S/.							
(RESOLUCIÓN N° 02752-R-2014)	CONTINUACION...	TASAS CICLO INTENSIVO							CEPRE UNCP	Director del CEPRE UNCP	Director del CEPRE UNCP	Directorio del CEPRE UNCP
		- Pago por derecho de matrícula		3.90	150.00							
		- Pago por pensión de enseñanza al contado - Huancayo		6.49	250.00							
		- Pago por pensión de enseñanza al contado - Sedes		3.90	150.00							
		- Pago por pensión de enseñanza en partes - Huancayo		6.49	250.00							
		- Pago por pensión de enseñanza en partes - Sedes		3.90	150.00							
		TASAS CICLO NORMAL I y II										
		- Pago por derecho de matrícula		3.90	150.00							
		- Pago por pensión de enseñanza al contado - Huancayo		7.79	300.00							
		- Pago por pensión de enseñanza al contado - Sedes		5.19	200.00							
- Pago por pensión de enseñanza en partes - Huancayo		7.79	300.00									
- Pago por pensión de enseñanza en partes - Sedes		5.19	200.00									
TASAS PRIMERA SELECCIÓN												
- Pago por derecho de matrícula		3.90	150.00									
- Pago por pensión de enseñanza al contado - Huancayo		5.19	200.00									
- Pago por pensión de enseñanza al contado - Sedes		3.90	150.00									
- Pago por pensión de enseñanza en partes - Huancayo		5.19	200.00									
- Pago por pensión de enseñanza en partes - Sedes		3.90	150.00									
		3.- BECA INTEGRAL				X			5			
		Requisitos principales:										
		- Ficha de matrícula debidamente llenada										
		- Copia del DNI										
		- Copia del certificado de estudios (excepto para Primera Selección)										
		- Copia del Voucher de pago del Banco de la Nación										
		- 03 fotografías tamaño carné a colores fondo blanco										
		- Copia de libreta de notas o constancia de colegio (solo para Primera Selección)										
		Requisitos adicionales:										
		- Recibo por derecho de trámite de Caja UNCP		0.08	3.00							
		- Solicitud dirigida al Director(a) del CepreUNCP										
		TASAS PARA TODOS LOS CICLOS										
		- Pago por derecho de matrícula		3.90	150.00							
		4.- LIBRES				X			5			
		Requisitos principales:										
		- Ficha de matrícula debidamente llenada										
		- Copia del DNI										
		- Copia del certificado de estudios (excepto para Primera Selección)										
		- Voucher de pago del Banco de la Nación										
		- 03 fotografías tamaño carné										
		- Copia de libreta de notas o constancia de colegio (solo para Primera Selección)										
		Requisitos adicionales:										
		- Recibo por derecho de trámite de Caja UNCP		0.08	3.00							
		- Solicitud dirigida al Director(a) del CepreUNCP										
		TASAS PARA TODOS LOS CICLOS										
		- Pago por derecho de matrícula		3.90	150.00							

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TUPA AÑO 2015

ACTOS ACADÉMICOS

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

UNIDAD ORGÁNICA : CENTRO PRE-UNIVERSITARIO

N° PROCED.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				U.I.T. %	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				Formulario (Codigo / Ubicación)	3850		POSITIVO	NEGATIVO					
	CONTINUACION... (RESOLUCIÓN N° 02752-R-2014)	<p>5.- SIN VACANTES DE INGRESO</p> <p>Requisitos principales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ficha de matrícula debidamente llenada - Copia del DNI - Copia del libreta de notas o constancia de matrícula de institución educativa - Copia del Voucher de pago del Banco de la Nación - 03 fotografías tamaño carné a colores <p>CICLO ESCOLAR BÁSICO y CICLO ESCOLAR AVANZADO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pago por pensión de enseñanza al contado y partes - Huancayo y Sedes - Media Beca : (examen CEPRE, condición económica, Convenios, hermanos eventos) - Pago por pensión de enseñanza al contado Huancayo y Sedes - Pago por pensión de enseñanza en partes Huancayo y Sedes - Trabajador UNCP/ CEPRE - Pago por pensión de enseñanza al contado y partes - Huancayo y Sedes 										15 días para presentar recurso	15 días para presentar recurso
				7.79	300.00							30 días para resolver	30 días para resolver
02	CONSTANCIA DE ESTUDIOS RES N° 02251-R-2011	<ul style="list-style-type: none"> - SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO - RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE CONSTANCIA - RECIBO POR TRÁMITE DOCUMENTARIO (incluye formulario FUT) 		0.13 0.08	5.00 3.00	X			2	CEPRE- UNCP	Director del CEPRE- UNCP	Director del CEPRE- UNCP	Directorio del CEPRE- UNCP
03	DUPLICADO DE TARJETA DE CONTROL / GUIA	<ul style="list-style-type: none"> - SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO - RECIBO POR DUPLICADO DE TARJETA DE CONTROL - RECIBO POR TRÁMITE DOCUMENTARIO (incluye formulario FUT) 		0.26 0.08	10.00 3.00	X			2	CEPRE- UNCP	Director del CEPRE- UNCP	Director del CEPRE- UNCP	Directorio del CEPRE- UNCP
04	DUPLICADO DE FOTOCHK	<ul style="list-style-type: none"> - SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO - RECIBO POR DUPLICADO DEL FOTOCHK - RECIBO POR TRÁMITE DOCUMENTARIO (incluye formulario FUT) 		0.39 0.08	15.00 3.00	X			2	CEPRE- UNCP	Director del CEPRE- UNCP	Director del CEPRE- UNCP	Directorio del CEPRE- UNCP
05	VADEMECUM CEPRE	<ul style="list-style-type: none"> - PAGO POR LIBRO O TEXTO 		0.52	20.00	X			1	CEPRE- UNCP	Director del CEPRE- UNCP	Director del CEPRE- UNCP	Directorio del CEPRE- UNCP
06	CAMBIO DE FACULTAD	<ul style="list-style-type: none"> - SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO - RECIBO POR FOTOCHK - RECIBO POR TRÁMITE DOCUMENTARIO (incluye formulario FUT) 		0.08	15.00 3.00	X			2	CEPRE- UNCP	Director del CEPRE- UNCP	Director del CEPRE- UNCP	Directorio del CEPRE- UNCP
07	INSCRIPCION A EXAMEN ETA EN COLEGIOS	<ul style="list-style-type: none"> - PAGO POR DERECHO DE EXAMEN EN CAJA UNCP 		0.21	8.00	X			1	CEPRE- UNCP	Director del CEPRE- UNCP	Director del CEPRE- UNCP	Directorio del CEPRE- UNCP
08	TRAMITES VARIOS	<ul style="list-style-type: none"> - SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO - PAGO POR DERECHO DE EXAMEN EN CAJA UNCP 		0.08	3.00	X			1	CEPRE- UNCP	Director del CEPRE- UNCP	Director del CEPRE- UNCP	Directorio del CEPRE- UNCP
09	SOLICITUD DE DESCUENTO POR PLANILLA	<ul style="list-style-type: none"> - SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO - RECIBO POR TRÁMITE DOCUMENTARIO (incluye formulario FUT) 		0.08	3.00	X			5	CEPRE- UNCP	Director del CEPRE- UNCP	Director del CEPRE- UNCP	Directorio del CEPRE- UNCP

EL RECIBO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO INCLUYE EL FUT (formulario único de trámite).

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
TUPA AÑO 2015

ACTOS ACADÉMICOS

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

UNIDAD ORGANICA : CUMISION DE ADMISION

N° PROCED.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			U.I.T. %	S/.	AUTOMÁTICO	POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
			Formulario (Codigo / Ubicación)	3850	S/.								
10	INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISION EXAMEN ORDINARIO Resolución N° 02529- CU -2014 Resolución N° 3228-CU-2014 Ley N° 23733, Ley Universitaria Cap. III, Art. 21° Estatuto de la UNCP, Reglamento Académico, Capítulo III, Art. 13°,	POSTULANTES ORDINARIOS UNCP - SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR (QUE INCLUYE EN EL PROSPECTO) - TARJETA OPTICA DE INSCRIPCIÓN (PROPORCIONADA AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN) - DECLARACION JURADA DE CUMPLIR CON EL REGLAMENTO GENERAL DE ADMISION DE NO TENER INGRESO ANTERIOR A LA UNCP, ASI MISMO DE NO PORTAR NINGUN EQUIPO ELECTRONICO NI DE COMUNICACIONES DESDE EL INGRESO AL CAMPUS UNIVERSITARIO HASTA LA CULMINACION DEL EXAMEN (SE INCLUYE EN EL PROSPECTO). - CERTIFICADO ESTUDIOS SECUNDARIOS ORIGINALES - ACTA O PARTIDA DE NACIMIENTO ORIGINAL - COPIA FOSTOSTATICA SIMPLE DEL DNI - PROSPECTO - RECIBO POR DERECHO DE INSCRIPCIÓN (ORIGINAL Y COPIA) - COLEGIO ESTATAL - COLEGIO PARTICULAR - INSCRIPCION REZAGADOS : (más S/. 30.00) - COLEGIO ESTATAL - COLEGIO PARTICULAR OTROS DOCUMENTOS PARA TODO LOS PROCESOS - SOBRE (CARPETA HERMANOS) - DUPLICADO FICHA DE INSCRIPCION - FOTOCHECK EXONERADOS DE PAGO. - DUPLICADO FOTOCHECK - EXAMEN MEDICO (SOLO PARA DEPORTISTA DESTACADO Y EDUCACION FISICA) - DUPLICADO SOBRE				X			3	Oficina de Comisión de Admisión	Oficina de Comisión de Admisión	Presidente de la Comisión de Admisión	Directorio de la Comisión de Admisión
			1.17	45.00									
			4.68	180.00									
			5.97	230.00									
			5.45	210.00									
			6.75	260.00									
			0.26	10.00									
			0.08	3.00									
			0.26	10.00									
			0.52	20.00									
			0.65	25.00									
			0.08	3.00									
11	INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISION PRIMERA SELECCIÓN DE INGRESO (ALUMNOS DE 5to DE SECUNDARIA) Ley N° 23733, Ley Universitaria Cap. IV, Art. 56° Reglamento General de Admisión a Pregrado Título V, Capítulo I, Art. 30° (DESARROLLADO EN NOV). Resolución N° 3228-CU-2014 Resolución N° 2959-CU-2014	- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR (QUE INCLUYE EN EL PROSPECTO) - TARJETA OPTICA DE INSCRIPCIÓN (PROPORCIONADA AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN) - DECLARACION JURADA DE ESTAR CURSANDO EL ULTIMO AÑO DE ESTUDIOS DE EDUCACION BASICA REGULAR (EBR) O EDUCACIÓN BASICA ALTERNATIVA (EBA), ASI COMO NO PORTAR NINGUN EQUIPO DE COMUNICACIÓN DESDE EL INGRESO AL CAMPUS UNIVERSITARIO HASTA LA CULMINACION DEL EXAMEN (SE INCLUYE EN EL PROSPECTO) - DECLARACION JURADA DE ESTAR CURSANDO EL 5° DE SECUNDARIA (SE INCLUYE EN EL PROSPECTO). - COPIA FOTOSTATICA DEL D.N.I. (PORTAR ORIGINAL PARA VERIFICACION). - CONSTANCIA EXPEDIDA POR EL DIRECTOR DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DE PROCEDENCIA QUE ACREDITE ESTAR CURSANDO EL ULTIMO AÑO DE EDUCACION BASICA REGULAR O EDUCACION BASICA ALTERNATIVA QUE INCLUYA EL NOMBRE DE LA INSTITUCION EDUCATIVA DIRECCION, PROVINCIA, DISTRITO, TELEFONO, NOMBRE DEL DIRECTOR ETC. - RECIBO POR DERECHO DE INSCRIPCION (ORIGINAL Y COPIA) - COLEGIO ESTATAL - COLEGIO PARTICULAR RECIBO POR INSCRIPCION REZAGADO (0.53% MAS DE LA UIT) - COLEGIO ESTATAL - COLEGIO PARTICULAR - PROSPECTO				X			3	Oficina de Comisión de Admisión	Oficina de Comisión de Admisión	Presidente de la Comisión de Admisión	Directorio de la Comisión de Admisión
			4.42	170.00									
			5.71	220.00									
			4.94	190.00									
			6.23	240.00									
			1.04	40.00									
12	INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISION MODALIDAD EXONERADOS CEPRE y CICLO CERO	POR CEPRE UNCP - SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR (QUE INCLUYE EN EL PROSPECTO) - TARJETA OPTICA DE INSCRIPCION (PROPORCIONADA AL MOMENTO DE LA INSCRIPCION) - DECLARACION JURADA DE CUMPLIR EL REGLAMENTO GENERAL DE ADMISION, DE NO TENER INGRESO ANTERIOR A LA UNCP (SE INCLUYE EN EL PROSPECTO) - CERTIFICADO DE ESTUDIOS SECUNDARIOS ORIGINALES - ACTA O PARTIDA DE NACIMIENTO ORIGINAL				X			2	Oficina de Comisión de Admisión	Oficina de Comisión de Admisión	Presidente de la Comisión de Admisión	Directorio de la Comisión de Admisión

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TUPA AÑO 2015

ACTOS ACADÉMICOS

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

UNIDAD ORGÁNICA : COMISIÓN DE ADMISIÓN

N° PROCED.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			U.I.T. %	S/.	AUTOMÁTICO	POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			3850	S/.								
	CONTINUACION..... Resolución N° 2959-CU-2014 Resolución N° 3228-CU-2014	- COPIA FOTOSTATICA SIMPLE DE DNI (PORTAR ORIGINAL PARA VERIFICACIÓN) - PROSPECTO - DOCUMENTO QUE ACREDITE HABER ALCANZADO UNA VACANTE, EXPEDIDO POR EL CEPRE UNCP - RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE INSCRIPCIÓN (BANCO NACIÓN O CRÉDITO): - COLEGIOS NACIONALES - COLEGIO PARTICULAR RECARGO REZAGADOS (0,79% MAS DE LA UIT) CICLO CERO (SATIPO, JUNIN Y TARMA) - SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR (QUE INCLUYE EN EL PROSPECTO) - TARJETA OPTICA DE INSCRIPCIÓN (PROPORCIONADA AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN) - DECLARACION JURADA DE CUMPLIR CON EL REGLAMENTO GRAL. DE ADMISION, DE NO TENER INGRESO ANTERIOR A LA UNCP, (SE INCLUYE EN EL PROSPECTO) - CERTIFICADO DE ESTUDIOS SECUNDARIOS ORIGINALES - ACTA O PARTIDA DE NACIMIENTO ORIGINAL - COPIA FOTOSTATICA SIMPLE DE DNI (PORTAR ORIGINAL PARA VERIFICACIÓN) - RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE INSCRIPCIÓN (BANCO NACIÓN O CRÉDITO) - COLEGIO ESTATAL - COLEGIO PARTICULAR RECARGO REZAGADOS (0,79% MAS DE LA UIT) - DOCUMENTO QUE ACREDITE HABER ALCANZADO UNA VACANTE POR LA MODALIDAD DE CICLO CERO, EXPEDIDO POR SU FACULTAD. BOLETIN CICLO CERO	1.17	45.00								
			4.68	180.00								
			5.97	230.00								
			0.78	30.00								
					X			2	Oficina de Comisión de Admisión	Oficina de Comisión de Admisión	Presidente de la Comisión de Admisión	Directorio de la Comisión de Admisión
13	INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISION OTRAS MODALIDADES TRASLADO INTERNO, TRASLADO EXTERNO, PRIMEROS PUESTOS, SEGUNDA CARRERA, VICTIMAS DEL TERRORISMO, HIJOS DE COMUNEROS DEL DPTO. JUNIN, PERSONAS CON DISCAPACIDAD, DEPORTISTAS CALIFICADOS Resolución N° 3228-CU-2014 Resolución N° 2959-CU-2014 Ley N° 23733, Ley Universitaria Cap. III, Art. 56° Estatuto de la UNCP, Reglamento Académico General, Capítulo III, Art. 14, Reglamento General de Admisión a Pregrado Título V, Capítulo I, Art. 34° - 35°	REQUISITOS GENERALES Y OTRAS MODALIDADES - SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR (QUE INCLUYE EN EL PROSPECTO) - TARJETA OPTICA DE INSCRIPCIÓN (PROPORCIONADA AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN) - DECLARACION JURADA DE CUMPLIR CON EL REGLAMENTO GENERAL DE ADMISION DE NO TENER INGRESO ANTERIOR A LA UNCP, ASI MISMO DE NO PORTAR NINGUN EQUIPO ELECTRONICO NI DE COMUNICACIONES DESDE EL INGRESO AL CAMPUS UNIVERSITARIO HASTA LA CULMINACION DEL EXAMEN (SE INCLUYE EN EL PROSPECTO). - CERTIFICADO DE ESTUDIOS SECUNDARIOS ORIGINALES (Excepto Traslado Interno, Segunda Carrera e Hijos de Comuneros del Departamento de Junin) - ACTA O PARTIDA DE NACIMIENTO ORIGINAL (Excepto para Traslado Interno) - COPIA FOTOSTATICA SIMPLE DE DNI (PORTAR ORIGINAL PARA VERIFICACION) - PROSPECTO Requisitos Adicionales para otras Modalidades según sea el caso: TRASLADO INTERNO: - CERTIFICADO ORIGINAL DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS U HOJA DE NOTAS EXPEDIDO POR LA FACULTAD DE ORIGEN QUE ACREDITEN HABER APROBADO COMO MINIMO 36 CREDITOS. - CONSTANCIA DE NO HABER SIDO SANCIONADO POR LA FACULTAD POR BAJO RENDIMIENTO ACADEMICO O MEDIDA DISCIPLINARIA - COMPROMISO NOTARIAL DE RENUNCIA A LA FACULTAD DE PROCEDENCIA, (EL QUE SE EJECUTARA AUTOMATICAMENTE EN CASO DE LOGRAR SU INGRESO). - CONSTANCIA DE HABER REGISTRADO MATRICULA COMO ALUMNO REGULAR EN EL SEMESTRE ANTERIOR. - RECIBO POR DERECHO DE INSCRIPCIÓN TRASLADO EXTERNO: - CERTIFICADO ORIGINALES DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS QUE ACREDITEN HABER APROBADO POR LO MENOS DOS PERIODOS LECTIVOS SEMESTRALES O UNO ANUAL	1.17	45.00	X			3	Oficina de Comisión de Admisión	Oficina de Comisión de Admisión	Presidente de la Comisión de Admisión	Directorio de la Comisión de Admisión
					X			3				
			5.71	220.00								
					X			3				

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
 TUPA AÑO - 2015

ACTOS ACADÉMICOS

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

UNIDAD ORGANICA : COMISION DE ADMISION

N° PROCED.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				U.I.T. %	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN	RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
				Formulario (Codigo / Ubicación)	POSITIVO	NEGATIVO							
		NUMERO Y DENOMINACION	3850										
	CONTINUACION ...	Y COMO MÍNIMO 36 CREDITOS EN LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN - CONSTANCIA DE NO HABER SIDO SEPARADO DE LA UNIVERSIDAD DE PROCEDENCIA - CONSTANCIA DE NO HABER SIDO SEPARADO DE LA UNIVERSIDAD DE PROCEDENCIA POR RAZONES DISCIPLINARIAS, ACTOS DOLOSOS O BAJO RENDIMIENTO ACADEMICO - CONSTANCIA DE NO HABER OBTENIDO GRADO DE BACHILLER O TITULO PROFESIONAL EXPEDIDO POR LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN - PLAN DE ESTUDIOS QUE SIGUIÓ, VISADO POR LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN - RECIBO POR DERECHO DE INSCRIPCIÓN (ORIGINAL Y COPIA) . UNIVERSIDAD NACIONAL . UNIVERSIDAD PARTICULAR . UNIVERSIDAD EXTRANJERA								Oficina de Comisión de Admisión	Oficina de Comisión de Admisión	Presidente de la Comisión de Admisión	Directorio de la Comisión de Admisión
	Resolución N° 3228-CU-2014 Resolución N° 2959-CU-2014												
	Ley N° 23733, Ley Universitaria Cap. III, Art. 56° Estatuto de la UNCP, Reglamento Académico General, Capítulo III, Art. 14, Reglamento General de Admisión a Pregrado Titulo V, Capítulo I, Art. 36°, 37°	PRIMEROS PUESTOS - CONSTANCIA ORIGINAL OTORGADA POR EL DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA DE PROCEDENCIA, QUE ACREDITE SU CONDICIÓN DE HABER OCUPADO EL 1er ó 2do PUESTO EN ORDEN DE MERITO DE SU PROMOCION, ADJUNTADO EL ACTA DE SESION DE COMISION DEL COLEGIO QUE OTORGA LOS PRIMEROS PUESTOS, VISADO POR LA OFICINA CORRESPONDIENTE DEL MINISTERIO DE EDUCACION - RECIBO POR DERECHO DE INSCRIPCIÓN			6.75 8.05 8.83	260.00 310.00 340.00							
		SEGUNDA CARRERA (TITULADOS Y/O GRADUADOS) - CERTIFICADO ORIGINALES DE ESTUDIOS SUPERIORES COMPLETOS DE LA UNIVERSIDAD DE PROCEDENCIA - FOTOCOPIA LEGALIZADA POR SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE PROCEDENCIA DEL GRADO ACADEMICO O TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO. LOS POSTULANTES QUE PROCEDAN DE UNIVERSIDADES EXTRANJERAS DEBEN TENER REVALIDADO EL GRADO ACADEMICO Y/O TITULO PROFESIONAL POR UNA UNIVERSIDAD DEL PERU. - RECIBO POR DERECHO DE INSCRIPCIÓN (ORIGINAL Y COPIA)			5.71	220.00							
		VÍCTIMAS DEL TERRORISMO (LEY 27277) Y AFECTADOS DE LA VIOLENCIA SOCIAL (LEY 28592) : - CONSTANCIA EXPEDIDA POR EL REGISTRO UNICO DE VICTIMAS (R.U. V.) DEL CONSEJO DE REPARACIONES ADSCRITO A LA PCM (Afectados de Violencia Social) - COPIA DE LA RESOLUCIÓN DEL CONSEJO REGIONAL DE CALIFICACIÓN QUE ACREDITE SER BENEFICIARIO DEL REGIMEN INDEMINIZATORIO DS 051-88-PCM (Victimas del Terrorismo). - RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE RECONOCIMIENTO A UNO DE LOS HIJOS DE LOS PADRES CALIFICADOS COMO VICTIMAS DE LA VIOLENCIA SOCIAL DEBIDAMENTE ACREDITADOS POR EL CONSEJO DE REPARACIONES QUE HAN CEDIDO SUS DERECHOS DE REPARACIONES EN EDUCACION A UNO DE SUS HIJOS. - RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE INSCRIPCIÓN (ORIGINAL Y COPIA).			8.83	340.00	X						
	Resolución N° 3228-CU-2014 Resolución N° 2959-CU-2014				4.94	190.00							
	Ley N° 23733, Ley Universitaria Cap. III, Art. 56° Estatuto de la UNCP, Reglamento Académico General, Capítulo III, Art. 14, Reglamento General de Admisión a Pregrado Titulo V, Capítulo I, Art. 38°, 39°, 40° y 41°	HIJOS DE COMUNEROS DEL DPTO. DE JUNIN - ACTA DE ASAMBLEA COMUNAL LEGALIZADA, EN LA QUE DEJE CONSTANCIA QUE LOS PADRES DEL POSTULANTE SON COMUNEROS ACTIVOS Y PRESENTAN AL HIJO COMO TAL. - RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE INSCRIPCIÓN (ORIGINAL Y COPIA) - COPIA DE LA RESOLUCIÓN DE CREACIÓN DE LA COMUNIDAD, O COPIA LITERAL DEL TITULO DE LA COMUNIDAD EXPEDIDA POR LA OFICINA DE REGISTROS PUBLICOS. - CERTIFICADOS DE ESTUDIOS SECUNDARIOS ORIGINALES DE HABER CURSADO COMO MÍNIMO LOS TRES ÚLTIMOS AÑOS EN EL COLEGIO DE LA COMUNIDAD.			3.90	150.00	X						
		PERSONAS CON DISCAPACIDAD - COPIA AUTENTICADA DE LA RESOLUCIÓN EJECUTIVA DEL CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD (CONADIS) QUE LO REGISTRA COMO TAL - RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE INSCRIPCIÓN (ORIGINAL Y COPIA).			3.64	140.00	X						
		DEPORTISTAS DESTACADOS						X					

EL RECIBO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO INCLUYE EL FUT (formulario único de trámite).

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TUPA AÑO - 2015

ACTOS ACADÉMICOS

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

UNIDAD ORGÁNICA : COMISIÓN DE ADMISIÓN

N° PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				U.I.T. %	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				3850	S/.		POSITIVO	NEGATIVO					
	CONTINUACION ...		- CURRÍCULUM DESCRIPTIVO, DOCUMENTADO, ORIGINAL Y DUPLICADO, REFRENDADO POR EL INSTITUTO PERUANO DE DEPORTE DE SU PROCEDENCIA Y ACOMPAÑADO DE: * CARTA DE PRESENTACION DEL INSTITUTO PERUANO DEL DEPORTE NACIONAL IPD REGIONAL PARA EL CASO DE ESCOLARES. * INFORME DE LA FEDERACION PERUANA DE DEPORTE. * CONSTANCIA O CERTIFICADO OTORGADO POR EL COMITÉ OLIMPICO PERUANO (ANTIGÜEDAD NO MAYOR A 03 MES) * RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE EXAMEN MEDICO (ORIGINAL Y COPIA) - LAS MEDALLAS DEBERAN SER ADHERIDAS EN HOJAS, INDICANDO EN LA PARTE INFERIOR LA COMPETENCIA Y EL PUESTO QUE OCUPÓ. - CARTA NOTARIAL DE COMPROMISO DEL POSTULANTE A PARTICIPAR OBLIGATORIAMENTE REPRESENTANDO A SU CARRERA PROFESIONAL Y A LA UNIVERSIDAD EN TODAS LAS COMPETENCIAS DEPORTIVAS EN QUE ESTA (S) INTERVENGAN U ORGANICE (RECABAR FORMATO AL INSCRIBIRSE). - RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE INSCRIPCION (ORIGINAL Y COPIA).										
14	INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISION ESCUELA DE POSTGRADO - MAESTRIA	Requisitos Generalidades : - SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR (NCLUIDO EN PROSPECTO) - FICHA DE INSCRIPCION (FORMATO QUE SE ADJUNTA EN EL PROSPECTO) - HOJA DE VIDA DESCRIPTIVA (CURRICULUM VITAE) - PERFIL DE UN PROYECTO DE INVESTIGACION (FORMATO INCLUYE EN PROSPECTO) - DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACION Y DOCUMENTACION PRESENTADA - PROSPECTO NOTA: MAS REQUISITOS ADICIONALES SEGÜN EL CASO. Requisitos Adicionales : POSTULANTE ORDINARIO - COPIA LEGALIZADA O AUTENTICADA DEL GRADO DE BACHILLER O TITULO. - COPIA LEGALIZADA O AUTENTICADA DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS. - RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE EXAMEN DE ADMISION (ORIGINAL Y COPIA)		0.65	25.00								
	OTRAS MODALIDADES MAESTRIA	TRASLADO INTERNO: - CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE LA MAESTRIA. - CERTIFICADO DE ESTUDIOS U HOJA DE NOTAS QUE ACREDITE HABER APROBADO POR LO MENOS UN SEMESTRE ACADEMICO DE LA MAESTRIA DE PROCEDENCIA - HABER CURSADO ESTUDIOS DE MAESTRIA DENTRO DE LOS ULTIMOS CINCO ANOS - RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE EXAMEN DE ADMISION		5.71	220.00								
	Resolución N° 2959-CU-2014 Resolución N° 3228-CU-2014	TRASLADO EXTERNO: - CERTIFICADO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS ORIGINALES - CERTIFICADO DE ESTUDIOS ORIGINALES DE LA ESCUELA DE POSTGRADO DE PROCEDENTE, QUE ACREDITE HABER APROBADO POR LO MENOS UN SEMESTRE ACADEMICO EN LA MAESTRIA. - RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE INSCRIPCION		1.04	40.00	X			3	Oficina de Comisión de Admisión	Oficina de Comisión de Admisión	Presidente de la Comisión de Admisión	Directorio de la Comisión de Admisión
		SEGUNDA MAESTRIA: - CERTIFICADO DE ESTUDIOS ORIGINALES DE LA MAESTRIA CONCLUIDA - COPIA AUTENTICADA DEL GRADO ACADEMICO DE MAGISTER O CONSTANCIA ORIGINAL DE EGRESADO DE MAESTRIA - RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE INSCRIPCION		3.38	130.00								
		PRIMEROS PUESTOS: - CERTIFICADO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS - CONSTANCIA QUE ACREDITE HABER OCUPADO EL PRIMER O SEGUNDO PUESTO EN LOS ESTUDIOS UNIVERSITARIOS - RECIBO DE PAGO POR DERECHO EXAMEN DE ADMISION		3.38	130.00								

EL RECIBO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO INCLUYE EL FUT (formulario único de trámite).

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TUPA AÑO - 2015

ACTOS ACADÉMICOS

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

UNIDAD ORGÁNICA : COMISIÓN DE ADMISIÓN

N° PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			U.I.T. %	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
			3850			POSITIVO	NEGATIVO						
	CONTINUACION ...	- COPIA LEGALIZADA O AUTENTICADA DEL GRADO O TÍTULO UNIVERSITARIO											
15	INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN - ESCUELA DE POSTGRADO - DOCTORADO Resolución N° 2959-CU-2014 OTRAS MODALIDADES DOCTORADO Resolución N° 2959-CU-2014	Requisitos Generalidades : - SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR (INCLUIDO EN PROSPECTO) - FICHA DE INSCRIPCIÓN (FORMATO QUE SE ADJUNTA EN EL PROSPECTO) - CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE LA MAESTRIA - COPIA AUTENTICADA DEL GRADO ACADÉMICO DE MAGISTER O CONSTANCIA ORIGINAL DE EGRESADO DE LA MAESTRIA - HOJA DE VIDA DESCRIPTIVA - PERFIL DE UN PROYECTO DE INVESTIGACION (FORMATO QUE SE ADJUNTA EN EL PROSPECTO) - DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACION Y DOCUMENTACION PRESENTADA - PROSPECTO NOTA: MAS REQUISITOS ADICIONALES SEGUN EL CASO. Requisitos Adicionales : POSTULANTE ORDINARIO - RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE EXAMEN DE ADMISION (ORIGINAL Y COPIA)	1.04	40.00	X			3	Oficina de Comisión de Admisión	Oficina de Comisión de Admisión	Presidente de la Comisión de Admisión	Directorio de la Comisión de Admisión	
		TRASLADO INTERNO (DOCTORADO): - CERTIFICADO DE ESTUDIOS U HOJA DE NOTAS QUE ACREDITE HABER APROBADO POR LO MENOS UN SEMESTRE ACADÉMICO DEL DOCTORADO DE PROCEDENCIA. - RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE EXAMEN DE ADMISION	3.90	150.00			X		3				
		TRASLADO EXTERNO (DOCTORADO): - CERTIFICADO DE ESTUDIOS ORIGINALES DE LA MAESTRIA - CERTIFICADO DE ESTUDIOS ORIGINALES DEL DOCTORADO DE LA ESCUELA DE POSTGRADO PROCEDENTE. - RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE EXAMEN DE ADMISION	3.90	150.00			X		3				
		POSTULANTE A SEGUNDO (DOCTORADO): - CERTIFICADO DE ESTUDIOS ORIGINALES DEL DOCTORADO CONCLUIDO - COPIA AUTENTICADA DEL GRADO DE DOCTOR O CONSTANCIA ORIGINAL DE EGRESADO DEL DOCTORADO - RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE EXAMEN DE ADMISION	3.90	150.00			X		3				
		PRIMEROS PUESTOS DEL (DOCTORADO): - CONSTANCIA QUE ACREDITE HABER OCUPADO EL PRIMER O SEGUNDO PUESTO EN LOS ESTUDIOS DE MAESTRIA. - RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE EXAMEN DE ADMISION	3.90	150.00			X		3				
16	INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN A PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ACADÉMICA Y LICENCIATURA Resolución N° 2959-CU-2014	- TÍTULO PROFESIONAL DEL INSTITUTO DE PROCEDENCIA (COPIA LEGALIZADA) - CERTIFICADO DE ESTUDIOS SUPERIORES (COPIA AUTENTICADA O VISADA POR EL EL INSTITUTO DE PROCEDENCIA) - CURRÍCULUM VITAE DOCUMENTADO EN COPIAS SIMPLES - RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE INSCRIPCIÓN - SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN - DECLARACION JURADA SIMPLE DE CUMPLIR CON EL REGLAMENTO DE ADMISION Y PROGRAMA DE COMPLEMENTACION Y LICENCIATURA - 02 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO CARNE ACTUALES A COLORES EN FONDO BLANCO - COPIA LEGALIZADA DE DNI. - PROSPECTO	3.38	130.00	X			3	Oficina de Comisión de Admisión	Oficina de Comisión de Admisión	Presidente de la Comisión de Admisión	Directorio de la Comisión de Admisión	
			0.78	30.00									

EL RECIBO DE TRAMITE DOCUMENTARIO INCLUYE EL FUT (formulario único de trámite).

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
 TUPA AÑO - 2015

ACTOS ACADÉMICOS

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

UNIDAD ORGANICA : FACULTAD

N° PROCED.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			Formulario (Codigo / Ubicación)	U.I.T. %	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
	CONTINUACIÓN ...	- FICHA ESTADISTICA - SEMANA DEPORTIVA UNIVERSITARIA (solo en semestre par)		0.05 0.05	2.00 2.00				Oficina de Comisión Asuntos Académicos de la Facultad	Oficina de Comisión Asuntos Académicos de la Facultad	Decano 15 días para presentar recurso	Consejo de Facultad 15 días para presentar recurso	
	RESOLUCIÓN N° 02364-CU-2013	ALUMNOS REGULARES : PLANES RIGIDOS Y PLANES FLEXIBLES CON UNA ASIGNATURA DESAPROBADA; NO PAGANTES (Considerar la permanencia de 6 años desde su ingreso) - BOLETA DE NOTAS - FICHA DE MATRICULA - RECIBO DE PAGOS POR TASAS EDUCACIONALES - POR MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE SISTEMA ACADEMICO. ** - POR DERECHO DE MATRICULA - POR BIENESTAR UNIVERSITARIO - POR LABORATORIO (Solo para Facultades que hacen uso) - POR CURSO A REPETIR (NORMAL, CARGO O DIRIGIDO) - POR CARNE UNIVERSITARIO ANR (solo en semestre impar) - POR CAPTURA DE IMAGEN - IMPLEMENTACIÓN DE FACULTAD - FICHA ESTADISTICA - SEMANA DEPORTIVA UNIVERSITARIA (solo en semestre par)		0.05 0.26 0.09 0.26 0.52 0.27 0.08 0.78 0.05 0.05	2.00 10.00 3.50 10.00 20.00 10.50 3.00 30.00 2.00 2.00	X					30 días para resolver	30 días para resolver	
	RESOLUCIÓN N° 02364-CU-2013	ALUMNOS REPITENTES (Pagantes Transitorios por 1ra. Amonestación con Planes Rígid y Flexibles con Promedio Ponderado menor a 10.5) pagantes de planes flexibles - BOLETA DE NOTAS - FICHA DE MATRICULA - CONSTANCIA DE NO ADEUDO CUNA PARA MATRICULA EXPEDIDO OFICINA DE REGISTROS ACADEMICOS. - RECIBO DE PAGOS POR TASAS EDUCACIONALES: - POR MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE SISTEMA ACADEMICO - POR DERECHO DE MATRICULA - POR PENSIÓN DE ENSEÑANZA - POR BIENESTAR UNIVERSITARIO - POR LABORATORIO (Solo para Facultades que hacen uso) - POR CURSO A REPETIR (NORMAL, CARGO O DIRIGIDO) 05 CURSO MAXIMO - POR CARNE UNIVERSITARIO ANR (solo en semestre impar) - POR CAPTURA DE IMAGEN - IMPLEMENTACION DE FACULTAD - FICHA ESTADISTICA - SEMANA DEPORTIVA UNIVERSITARIA (solo en semestre par)		0.05 1.04 1.30 0.09 0.26 0.52 0.27 0.08 0.78 0.05 0.05	2.00 40.00 50.00 3.50 10.00 20.00 10.50 3.00 30.00 2.00 2.00	X							
	RESOLUCIÓN N° 02364-CU-2013	ALUMNOS PAGANTES PERMANENTE (CON + DE 6 AÑOS DE ESTUDIO Y BAJO RENDIMIENTO ACADEMICO) - BOLETA DE NOTAS - FICHA DE MATRICULA - CONSTANCIA DE NO ADEUDO (CUNA) EXPEDIDO OFICINA DE REGISTROS ACADEMICOS - RECIBO DE PAGOS POR TASAS EDUCACIONALES - POR MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE SISTEMA ACADEMICO. ** - POR DERECHO DE MATRICULA - ALUMNOS PAGANTES - POR PENSION DE ENSEÑANZA - PAGANTE - POR BIENESTAR UNIVERSITARIO - POR LABORATORIO (Solo para Facultades que hacen uso) - POR CURSO A REPETIR (SI TIENE)		0.05 1.04 1.30 0.09 0.26 0.52	2.00 40.00 50.00 3.50 10.00 20.00	X							

**DE ACUERDO A CALENDARIZACIÓN

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
 TUPA AÑO - 2015

ACTOS ACADÉMICOS

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

UNIDAD ORGÁNICA : FACULTAD

N° PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario (Codigo / Ubicación)	U.I.T. %	S/.	AUTOMATICO	EVALUACIÓN		RESOLVER (en días hábiles)			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				3850	S/.		POSITIVO	NEGATIVO					
	CONTINUACIÓN ...	- POR CARNE UNIVERSITARIO ANR (solo en semestre impar) - POR CAPTURAS DE IMAGEN - IMPLEMENTACION DE FACULTAD - FICHA ESTADISTICA - SEMANA DEPORTIVA UNIVERSITARIA (solo en semestre par)		0.27 0.08 0.78 0.05 0.05	10.50 3.00 30.00 2.00 2.00					Oficina de Comisión Asuntos Académicos de la Facultad	Oficina de Comisión Asuntos Académicos de la Facultad	Decano 15 días para presentar	Consejo de Facultad 15 días para presentar
	RESOLUCIÓN N° 02364-CU-2013	ALUMNOS DE SEGUNDA CARRERA (Ingresantes) - CONSTANCIA DE INGRESO (OTORGADO POR LA COMISION DE ADMISION) - FICHA DE MATRICULA DOCUMENTOS DE ADMISION: (A) - SOLICITUD DE POSTULANTE AL EXAMEN DE ADMISION - PARTIDA DE NACIMIENTO ORIGINAL, SIN BORRONES NI ENMENDADURAS - CERTIFICADO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE PROCEDENCIA - RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE ADMISION - COPIA LEGALIZADA DEL GRADO DE BACHILLER O TITULO PROFESIONAL - CERTIFICADO MEDICO-ADJUNTAR AL FINAL DEL PROCESO - FOLDER TAMANO OFICIO FORRADO CON PAPEL LUSTRE DE COLOR Y FORRO TRANSPARENTE SEGUN FACULTAD). - RECIBO DE PAGOS POR TASAS EDUCACIONALES - POR MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE SISTEMA ACADEMICO ** - POR DERECHO DE MATRICULA - SEGUNDA CARRERA - POR PENSIÓN DE ENSEÑANZA - POR BIENESTAR UNIVERSITARIO - POR LABORATORIO (Solo para Facultades que hacen uso) - POR CARNE UNIVERSITARIO ANR (solo en semestre impar) - POR CAPTURAS DE IMAGEN - POR EXAMEN MEDICO - IMPLEMENTACION DE FACULTAD - FICHA ESTADISTICA - SEMANA DEPORTIVA UNIVERSITARIA (solo en semestre par) - POR INDUCCION		0.05 1.82 5.19 0.09 0.26 0.27 0.08 0.39 0.78 0.05 0.05 0.39	2.00 70.00 200.00 3.50 10.00 10.50 3.00 15.00 30.00 2.00 2.00 15.00	X			3			30 días para resolver	30 días para resolver
	RESOLUCIÓN N° 02364-CU-2013	ALUMNOS SEGUNDA CARRERA (Ordinarios): - CONSTANCIA DE INGRESO - BOLETA DE NOTAS - FICHA DE MATRICULA - CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE LA OFIC. DE REGISTROS ACADEMICOS - RECIBO DE PAGOS POR TASAS EDUCACIONALES - POR MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE SISTEMA ACADEMICO. ** - POR DERECHO DE MATRICULA - POR PENSIÓN DE ENSEÑANZA - POR BIENESTAR UNIVERSITARIO - POR LABORATORIO (Solo para Facultades que hacen uso) - POR CURSO A REPETIR (NORMAL CARGO O DIRIGIDO) - POR CARNE UNIVERSITARIO ANR (solo en semestre impar) - POR CAPTURAS DE IMAGEN - IMPLEMENTACION DE FACULTAD - FICHA ESTADISTICA - SEMANA DEPORTIVA UNIVERSITARIA (solo en semestre par)		0.05 1.82 5.19 0.09 0.26 0.52 0.27 0.08 0.78 0.05 0.05	2.00 70.00 200.00 3.50 10.00 20.00 10.50 3.00 30.00 2.00	X			3				

EL RECIBO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO INCLUYE EL FUT (formulario único de trámite).

**DE ACUERDO A CALENDARIZACIÓN

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TUPA AÑO - 2015

ACTOS ACADÉMICOS

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

UNIDAD ORGANICA : FACULTAD

N° PROCED.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			U.I.T. %	S/.	AUTOMÁTICO	POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			Formulario (Codigo / Ubicación)	3850	S/.							
	CONTINUACION ... RESOLUCIÓN N° 02364-CU-2013	ALUMNOS DE TRASLADO INTERNO (Ingresantes) : - CONSTANCIA DE INGRESO (OTORGADO POR LA COMISIÓN DE ADMISIÓN) - FICHA DE MATRICULA - CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE LA OFIC. DE REGISTROS ACADÉMICOS DOCUMENTOS DE ADMISION: (A) - SOLICITUD DE POSTULANTE AL EXAMEN DE ADMISIÓN - PARTIDA DE NACIMIENTO ORIGINAL, SIN BORRONES NI ENMENDADURAS - CERTIFICADO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE PROCEDENCIA QUE ACREDITE HABER APROBADO DOS SEMESTRES O 36 CREDITOS COMO MINIMO - CONSTANCIA DE NO HABER SIDO SEPARADO DE LA FACULTAD DE PROCEDENCIA POR ACTOS DOLOSOS NI DISCIPLINARIOS. - CERTIFICADO MEDICO-ADJUNTAR AL FINAL DEL PROCESO - RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE ADMISION - COPIA DEL PLAN DE ESTUDIOS DE LA UNIVERSIDAD DE PROCEDENCIA - FOLDER TAMAÑO OFICIO FORRADO CON PAPEL LUSTRE DE COLOR Y FORRO TRANSPARENTE SEGUN FACULTAD). - RECIBO DE PAGOS POR TASAS EDUCACIONALES : - POR MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE SISTEMA ACADÉMICO. ** 0.05 2.00 - POR DERECHO DE MATRICULA - TRASLADO INTERNO 1.30 50.00 - POR BIENESTAR UNIVERSITARIO 0.09 3.50 - POR LABORATORIO (Solo para Facultades que hacen uso) 0.26 10.00 - POR CARNE UNIVERSITARIO ANR (solo en semestre impar) 0.27 10.50 - POR EXAMEN MEDICO 0.39 15.00 - POR CAPTURA DE IMAGEN 0.08 3.00 - IMPLEMENTACION DE FACULTAD 0.78 30.00 - FICHA ESTADISTICA 0.05 2.00 - SEMANA DEPORTIVA UNIVERSITARIA (solo en semestre par) 0.05 2.00 - INDUCCION 0.39 15.00			X			5	Oficina de Comisión Asuntos Académicos de la Facultad	Oficina de Comisión Asuntos Académicos de la Facultad	Decano 15 días para presentar 30 días para resolver	Consejo de Facultad 15 días para presentar 30 días para resolver
	RESOLUCIÓN N° 02364-CU-2013	ALUMNOS DE TRASLADO EXTERNO (Ingresantes) : - CONSTANCIA DE INGRESO (OTORGADO POR LA COMISIÓN DE ADMISIÓN) - HOJA DE DATOS PERSONALES - FICHA DE MATRICULA DOCUMENTOS DE ADMISION: (A) - SOLICITUD DE POSTULANTE AL EXAMEN DE ADMISIÓN - PARTIDA DE NACIMIENTO ORIGINAL, SIN BORRONES NI ENMENDADURAS - CERTIFICADO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS ORIGINALES DE LA UNIVERSIDAD DE PROCEDENCIA QUE ACREDITE HABER APROBADO UN AÑO ACADÉMICO, 02 SEMESTRES O 36 CREDITOS COMO MINIMO - COPIA DEL PLAN DE ESTUDIOS DE LA UNIVERSIDAD DE PROCEDENCIA SELLADOS. - DECLARACION JURADA SIMPLE DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES - CONSTANCIA DE NO HABER SIDO SEPARADO DE LA FACULTAD DE PROCEDENCIA POR ACTOS DOLOSOS NI DISCIPLINARIOS. - RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE ADMISION - CERTIFICADO MEDICO-ADJUNTAR AL FINAL DEL PROCESO - FOLDER TAMANO OFICIO FORRADO CON VINIFAN TRANSPARENTE - RECIBO DE PAGOS POR TASAS EDUCACIONALES : - POR MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE SISTEMA ACADÉMICO. ** 0.05 2.00 - POR DERECHO DE MATRICULA - TRASLADO EXTERNO 1.82 70.00 - POR BIENESTAR UNIVERSITARIO 0.09 3.50			X			5				

(A) Documentos que son entregados a la Comisión de Admisión y adjuntados a los requisitos en la matricula.

**DE ACUERDO A CALENDARIZACIÓN

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
 TUPA AÑO - 2015

ACTOS ACADÉMICOS

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

UNIDAD ORGANICA : FACULTAD

N° PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				U.I.T. %	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario (Codigo / Ubicación)	3850	S/.								
	CONTINUACIÓN	- POR LABORATORIO (Solo para Facultades que hacen uso) - POR EXAMEN MEDICO - POR CARNE UNIVERSITARIO ANR (solo en semestre impar) - POR CAPTURA DE IMAGEN - IMPLEMENTACION DE FACULTAD - FICHA ESTADISTICA - SEMANA DEPORTIVA UNIVERSITARIA (solo en semestre par) - INDUCCION		0.26 0.39 0.27 0.08 0.78 0.05 0.05 0.39	10.00 15.00 10.50 3.00 30.00 2.00 2.00 10.00					Oficina de Comisión Asuntos Académicos de la Facultad	Oficina de Comisión Asuntos Académicos de la Facultad	Decano	Consejo de Facultad
	RESOLUCIÓN N° 02364-CU-2013	HIJOS DE TRABAJADORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE LA UNCP REQUISITOS PARA INGRESANTES - CONSTANCIA DE INGRESO (OTORGADO POR LA COMISION DE ADMISION) - HOJA DE DATOS PERSONALES - CONSTANCIA ORIGINAL Y ACTUALIZADA QUE ACREDITE LA CONDICION DE SER HIJO DEL SERVIDOR EXPEDIDO POR LA OFICINA DE ESCALAFON DE LA UNCP - EXONERACION DE PAGOS A HIJOS DE DOCENTES Y TRABAJADORES (RESOLUCION N° 2226-CU-2002) - FOLDER TAMAÑO OFICIO FORRADO CON VINIFAN TRANSPARENTE Documentos de Admisión: (A) - SOLICITUD DE POSTULANTE AL EXAMEN DE ADMISION - PARTIDA DE NACIMIENTO ORIGINAL, SIN BORRONES NI ENMENDADURAS - CERTIFICADO DE ESTUDIOS SECUNDARIOS ORIGINALES, SIN BORRONES NI ENMENDADURAS - RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE ADMISION - CERTIFICADO MEDICO EL CENTRO MEDICO (Adjuntar al final del proceso) REQUISITOS PARA ALUMNOS REGULARES - FICHA DE MATRICULA. - BOLETA DE NOTAS - CONSTANCIA ORIGINAL Y ACTUALIZADA QUE ACREDITE LA CONDICION DE SER HIJO DEL SERVIDOR EXPEDIDO POR LA OFICINA DE ESCALAFON DE LA UNCP - RECIBO DE TASAS EDUCACIONALES EN AMBOS CASOS 1. RECIBO POR CARNE UNIVERSITARIO ANR (solo en semestre impar) - RECIBO BIENESTAR UNIVERSITARIO. - FICHA ESTADISTICA - INDUCCION (Solo para los ingresantes)				X			3			15 días para presentar 30 días para resolver	15 días para presentar 30 días para resolver
	RESOLUCIÓN N° 02364-CU-2013	VÍCTIMAS DEL TERRORISMO LEY 28223 REQUISITOS PARA INGRESANTES - HOJA DE DATOS PERSONALES - CERTIFICADO DE ACREDITACION OTORGADO POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS, POR EL CONCEPTO DE REPARACIONES Ley 28223 (Victima de Terrorismo) Documentos de Admisión: (A) - SOLICITUD DE POSTULANTE AL EXAMEN DE ADMISION - PARTIDA DE NACIMIENTO ORIGINAL, SIN BORRONES NI ENMENDADURAS - CERTIFICADO DE ESTUDIOS SECUNDARIOS ORIGINALES, SIN BORRONES NI ENMENDADURAS - RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE ADMISION - CERTIFICADO MEDICO EL CENTRO MEDICO (Adjuntar al final del proceso) REQUISITOS PARA ALUMNOS REGULARES - FICHA DE MATRICULA. - CERTIFICADO DE ACREDITACION OTORGADO POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS, POR EL CONCEPTO DE REPARACIONES Ley 28223 (Victima de Terrorismo)				X			3				

EL RECIBO DE TRAMITE DOCUMENTARIO INCLUYE EL FUT (formulario único de trámite).

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TUPA AÑO - 2015

ACTOS ACADÉMICOS

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

UNIDAD ORGANICA : FACULTAD

N° PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				U.L.T. %	S/.	AUTOMATICO	EVALUACIÓN					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				Formulario (Codigo / Ubicación)	3850			POSITIVO					
	CONTINUACIÓN	- BOLETA DE NOTAS - RECIBO DE TASAS EDUCACIONALES EN AMBOS CASOS - RECIBO POR CARNE UNIVERSITARIO ANR (solo en semestre impar) - RECIBO BIENESTAR UNIVERSITARIO. - FICHA ESTADISTICA - INDUCTUM (solo para los ingresantes)		0.27 0.09 0.05 0.39	10.50 3.50 2.00 15.00								
18	ACTUALIZACIÓN DE MATRICULA Estatuto de la UNCP Reglamento Acad.de la UNCP Capítulo IX Art. 63 al 66 RESOLUCIÓN N° 00899-CU-2010 RESOLUCIÓN N° 02364-CU-2013	INVICTO Y REGULARES - SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO - FICHA DE MATRICULA. - DECLARACION JURADA SIMPLE DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES Y GOZAR DE BUENA SALUD. - DECLARACION JURADA SIMPLE DE NO HABER CURSADO ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN OTRAS UNIVERSIDADES DEL PAIS DE CARÁCTER ESTATAL. - CONSTANCIA DE NO ADEUDO EXPEDIDA POR LA OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS - RECIBO DE PAGO POR TASAS EDUCACIONALES PARA AMBOS CASOS: - POR DERECHO DE ACTUALIZACION DE MATRICULA - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT) - POR MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE SISTEMA ACADEMICO. - POR BIENESTAR UNIVERSITARIO - POR LABORATORIO (Solo para Facultades que hacen uso) - POR CARNE UNIVERSITARIO ANR - POR CAPTURA DE IMAGEN - IMPLEMENTACION DE FACULTAD - FICHA ESTADISTICA - SEMANA DEPORTIVA UNIVERSITARIA (Solo en semestre par) - DERECHO POR MATRICULA (Solo alumnos regulares) - POR CURSO REPETIDO: (NORMAL,CARGO O DIRIGIDO) (Solo alumnos regulares) SEGÚN SEA EL CASO POR PLAN RIGIDO O FLEXIBLE CON PROMEDIO PONDERADO MENOR A 10.5 COMO MAXIMO 5 CURSOS (Solo alumnos regulares)		0.57 0.08 0.05 0.09 0.26 0.27 0.08 0.78 0.05 0.05 0.26 0.52	22.00 3.00 2.00 3.50 10.00 10.50 3.00 30.00 2.00 2.00 10.00 20.00	X			5	Oficina de Administración Documentaria	Presidente Comision de Asuntos Academicos	Decano 15 días para presentar 30 días para resolver	Concejo de Facultad 15 días para presentar 30 días para resolver
	RESOLUCIÓN N° 02364-CU-2013	PAGANTES, REPITENTES Y EN ÚLTIMA OPORTUNIDAD Y ACTUALIZACION ALUMNOS SEGUNDA CARRERA - SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO - FICHA DE MATRICULA. - DECLARACION JURADA SIMPLE DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES Y GOZAR DE BUENA SALUD - DECLARACION JURADA SIMPLE DE NO HABER CURSADO ESTUDIOS UNIVERSITARIOS EN OTRAS UNIVERSIDADES DEL PAIS DE CARÁCTER ESTATAL. - CONSTANCIA DE NO ADEUDO EXPEDIDA POR LA OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS. - COPIA RESOLUCION DE SUSPENSION. (Solo para suspendidos) - RECIBO DE PAGO POR TASAS EDUCACIONALES : - POR DERECHO DE MATRICULA - POR DERECHO DE MATRICULA (Solo para segunda carrera) - POR PENSION DE ENSEÑANZA - POR PENSION DE ENSEÑANZA (Solo para segunda carrera) - POR CURSO REPETIDO: (NORMAL,CARGO O DIRIGIDO) SEGÚN SEA EL CASO POR PLAN RIGIDO O FLEXIBLE CON PROMEDIO PONDERADO < 10.5 COMO MAXIMO 5 CURSOS - POR DERECHO DE ACTUALIZACION DE MATRICULA - RECIBO POR TRÁMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		1.04 1.82 1.30 5.19 0.52 0.57 0.08	40.00 70.00 50.00 200.00 20.00 22.00 3.00	X			5				

EL RECIBO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO INCLUYE EL FUT (formulario único de trámite).

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
TUPA AÑO - 2015

ACTOS ACADÉMICOS

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

UNIDAD ORGANICA : FACULTAD

N° PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				U.I.T. %	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				3850	S/.		POSITIVO	NEGATIVO					
	CONTINUACIÓN	- POR MANTENIMIENTO DEL SOFTWARE SISTEMA ACADÉMICO - POR BIENESTAR UNIVERSITARIO - LABORATORIO (Solo para Facultades que hacen uso) - RECIBO POR CARNE UNIVERSITARIO ANR - CAPTURA DE IMAGEN - IMPLEMENTACION DE FACULTAD - FICHA ESTADISTICA - SEMANA DEPORTIVA UNIVERSITARIA (solo en semestre par)		0.05 0.09 0.26 0.27 0.08 0.78 0.05 0.05	2.00 3.50 10.00 10.50 3.00 30.00 2.00 2.00								
19	LICENCIA DE ESTUDIOS (Se otorga hasta por un año)	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT) - DOCUMENTO Y DATO JUSTIFICATORIO		0.08	3.00	X			4	Oficina de Administración Documentaria	Comision de Asuntos Academicos	Decano	Consejo de Facultad
20	EXAMEN DE APLAZADOS NORMAL Y EXTEMPORANEOS X ASIGNATURA POR COMISION	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO - RECIBO POR CURSO DESAPROBADO (ASIGNATURA) - RECIBO POR CURSO DESAPROBADO (ASIGNATURA) X COMISION - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.26 0.57 0.08	10.00 22.00 3.00	X			5	Comision de Asuntos Academicos	Comision de Asuntos Academicos	Decano	Consejo de Facultad
21	EXAMEN EXTEMPORANEO JUSTIFICACION DE INASISTENCIA	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO - DOCUMENTO JUSTIFICATORIO - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.08	3.00	X			3	Oficina de Administración Documentaria	Comision de Asuntos Academicos	Decano	Consejo de Facultad
22	EXAMEN DE SUBSANACION EXAMEN DE REGULARIZACION EXAMEN DE NIVELACION POR ASIGNATURA (Cambio de Planes de Estudios) EGRESADOS	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT) - HOJA DE NOTAS - RECIBO POR EXAMEN - RECIBO POR EXAMEN (solo para examen de nivelacion por asignatura cambio de plan)		0.08 0.57 0.26	3.00 22.00 10.00	X			7	Oficina de Administración Documentaria	Comision de Asuntos Academicos	Decano	Consejo de Facultad
23	DESMATRICULA DE ASIGNATURA	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.08	3.00	X			3	Oficina de Administración Documentaria	Comision/ Asuntos Academicos		
24	CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS POR INGRESO DE TRASLADO INTERNO, TRASLADO EXTERNO SEGUNDA CARRERA	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT) - RECIBO POR ASIGNATURA CONVALIDADA (POR CADA ASIGNATURA) - SILABUS DE ASIGNATURAS A CONVALIDARSE		0.08 0.13	3.00 5.00	X			5	Oficina de Administración Documentaria	Comision de Asuntos Academicos	Decano	Consejo de Facultad
25	FICHA DE EVALUACIÓN PARA INTERNADO	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.08	3.00	X			2	Oficina de Administración Documentaria	Decano	Decano	Consejo de Facultad
26	CONSTANCIA DE NO HABER SIDO SEPARADO POR RAZONES: INDICIPLINA, BAJO RENDIMIENTO O DOLO	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD - RECIBO POR CONSTANCIA (POR CADA AÑO) - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.13 0.08	5.00 3.00	X			1	Oficina de Administración Documentaria	Decano	Decano	Consejo de Facultad
27	RECONSIDERACION O REVISION DE CALIFICATIVOS	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.08	3.00	X			3	Oficina de Administración Documentaria	Comision/ Asuntos Academicos	Decano	Consejo de Facultad
28	CONSTANCIA DE TERCIO Y QUINTO SUPERIOR, ORDEN DE MERITO	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO - RECIBO POR DERECHO DE CONSTANCIA - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.13 0.08	5.00 3.00	X			2	Oficina de Administración Documentaria	Decano	Decano	Consejo de Facultad
29	REVISIÓN, APROBACIÓN E INSCRIPCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE PROYECCION SOCIAL (Grupo Monovalente)	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO - 04 EJEMPLARES DEL PLAN DE TRABAJO - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT) - CARPETA(Resolución N° 0366-CU-2010)		0.08 0.26	3.00 10.00	X			5	Oficina de Administración Documentaria	Coordinación de Proyección Social y Decano de Facultad		
30	CERTIFICADO DE PROYECCION SOCIAL (Grupo Monovalente)	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO - 01 FOTOGRAFIA RECIENTE TAMANO CARNE A COLOR - RECIBO POR CERTIFICADO - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.13 0.08	5.00 3.00	X			3	Oficina de Administración Documentaria	Coordinación de Proyección Social y Decano de Facultad		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TUPA AÑO - 2015

ACTOS ACADÉMICOS

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

UNIDAD ORGANICA : FACULTAD

N° PROCED.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			U.I.T. %	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			3850			POSITIVO	NEGATIVO					
31	CARTA DE PRESENTACIÓN PARA PRACTICAS PRE-PROFESIONALES O INTERNADO	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT) - RECIBO POR CARTA DE PRESENTACION. FACULTAD DE MEDICINA - CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO Y PROMEDIO PONDERADO DEL PRIMER SEMESTRE AL 12AVO. SEMESTRE FACULTAD DE ENFERMERIA - HOJA DE NOTAS EN CALIDAD DE INVICTO	0.08 0.13	3.00 5.00	X			3	Oficina de Administración Documentaria	Decano		
32	HOJA DE NOTAS	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT) - RECIBO POR PAGO DE HOJA DE NOTAS	0.08 0.06	3.00 2.50	X			3	Oficina de Administración Documentaria	Comision de Asuntos Academicos		
33	INSCRIPCION DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT) - PLAN DE PRACTICAS	0.08	3.00	X			2	Oficina de Administración Documentaria	Comision de Asuntos Academicos		
34	CERTIFICADO DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES Y PROFESIONALES	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO - 01 FOTO TAMANO CARNE CON TERNO FONDO BLANCO - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT) - RECIBO POR PAGO DE CERTIFICADO	0.08 0.13	3.00 5.00	X			3	Oficina de Administración Documentaria	Decano	Decano	Consejo de Facultad
35	CERTIFICADO DE ESTUDIOS Resolución N° 01257-CU-2011 Resolución N° 3211-CU-2014 Resolución N° 3432-R-2014	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO - RECIBO POR TRÁMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT) Hasta el 31 de Agosto de 2015 - 01 FOTO TAMANO CARNE A COLORES CON TERNO FONDO BLANCO POR CADA HOJA - RECIBO POR CERTIFICADO DE ESTUDIOS - POR HOJA DEL EJEMPLAR - Menos de 02 años (Resolución n°01257-CU-2011) modifica a R.2141-CU-2001) - Egresado más de 2 años (Resolución n°01257-CU-2011) modifica a R.2141-CU-2001) - CADA HOJA A partir del 01 de Setiembre de 2015 - RECIBO POR CERTIFICADO DE ESTUDIOS - POR HOJA DEL EJEMPLAR - CAPTURA DE IMAGEN	0.08 0.26 1.04 0.52 0.13	3.00 10.00 40.00 20.00 5.00	X			5	Oficina de Administración Documentaria	Oficina de Decano	Decano	Consejo de Facultad
36	CONSTANCIA DE EGRESADO OF. N°:266-2011-OAD/UNCP Propuesta	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO - CERTIFICADO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS ORIGINALES - CERTIFICADO DE PROYECCION SOCIAL ORIGINAL - CERTIFICADO PRACTICAS PRE-PROFESIONAL ORIGINAL - CONSTANCIA O CERTIFICADO PRACTICAS PRE-PROFESIONALES (ENFERMERIA O INTERNADO PARA MEDICINA HUMANA) - CERTIFICADO DE OFIMATICA (INGRESANTES 2011-II) - CERTIFICADO DE IDIOMA EXTRANJERO - NIVEL BASICO (INGRESANTES 2011-II o para alumnos de Facultades que ya tienen implementado el idioma extranjero) - DOS (02) FOTOS TAMANO CARNET A COLORES CON TERNO EN FONDO BLANCO - RECIBO POR CONSTANCIA - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)	0.13 0.08	5.00 3.00	X			3	Oficina de Administración Documentaria	Decano		
37	CONSTANCIA DE : RECORD ACADEMICO, ESTUDIOS, MATRICULA Y OTROS.	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO - RECIBO POR CONSTANCIA - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)	0.13 0.08	5.00 3.00				2	Oficina de Administración Documentaria	Comision/ Asuntos Academicos		
38	CONSTANCIA DE EXPEDITO PARA GRADO DE BACHILLER Resolución N° 00953-R-2005 Propuesta	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO - CONSTANCIA DE EGRESADO (Con sus requisitos que dieron origen a la constancia) - EN CASO DE TRASLADO (INTERNO Y EXTERNO) Y SEGUNDA CARRERA DEBERAN ADJUNTAR LA RESOLUCIÓN DE CONVALIDACION DE ASIGNATURAS Y CUADRO DE CONVALIDACIONES - CONSTANCIA UNICA DE NO ADEUDAR (CUNA) Con antigüedad no mayor a 06 meses expedida	0.78	30.00	X			30	Oficina de Administración Documentaria	Decano	Decano	Consejo de Facultad

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
TUPA AÑO - 2015

ACTOS ACADÉMICOS

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

UNIDAD ORGANICA : FACULTAD

N° PROCED.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			U.I.T. %	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			3850	S/.		POSITIVO	NEGATIVO					
46	DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO - ACTA DE SUSTENTACIÓN Y LA RATIFICACIÓN DE CONSEJO DE FACULTAD - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)	0.08	3.00	x			30	Oficina de Administración Documentaria	Decano	Decano	Consejo de Facultad
47	EXPEDICIÓN DE SILABUS	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO - RECIBO POR SILABUS DE CADA ASIGNATURA - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)	0.01 0.08	0.50 3.00	x			5	Oficina de Administración Documentaria	Decano	Decano	
48	CONSTANCIA DE ASESORAMIENTO DE TESIS (PARA DOCENTES)	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO - RECIBO POR CONSTANCIA - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)	0.13 0.08	5.00 3.00	x			5	Oficina de Administración Documentaria	Decano	Decano	
49	CONSTANCIA DE ENCUESTA DE APRECIACIÓN ESTUDIANTIL (PARA DOCENTES)	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO - RECIBO POR CONSTANCIA - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)	0.13 0.08	5.00 3.00	x			5	Oficina de Administración Documentaria	Decano	Decano	
50	MOVILIDAD ESTUDIANTIL	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO - CONSTANCIA DEL TERCIO O QUINTO SUPERIOR - CERTIFICADO DE ESTUDIOS ORIGINAL - FICHA DE INSCRIPCIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE DESTINO (03 Asignaturas como mínimo) - ESTAR MATRICULADO ENTRE EL VI AL X SEMESTRE - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)	0.08	3.00	x			30	Oficina de Administración Documentaria	Comision de Asuntos Academicos	Decano	Consejo de Facultad
51	TASAS ADMINISTRATIVAS	PRESTAMO DE DOCUMENTOS - PRESTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE FILE, COMO: PARTIDA DE NACIMIENTO, CONSTANCIA DE INGRESO, CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y OTROS DOCUMENTOS QUE SE ENCUENTRAN EN SU FILE	0.13	5.00				2	Oficina de Administración	Oficina de Administración		
	Resolución N° 01252-CU-2011	REESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑA - REESTABLECIMIENTO DE CONTRASEÑA PARA INGRESO AL SISTEMA ACADEMICO PARA TODOS LOS USUARIOS Requisitos: - SOLICITUD DIRIGIDA A LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADEMICA - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)	0.13	5.00				2	Académica	Académica		
				0.08	3.00							

NOTA: NO PAGAN POR LABORATORIO LAS FACULTADES DE :

ARQUITECTURA - ADMINISTRACION- CONTABILIDAD- TRABAJO SOCIAL - ANTROPOLOGIA - ENFERMERIA - INGENIERIA DE SISTEMAS - SOCIOLOGIA - ECONOMIA.
 EDUCACION (Ciencia social e historia, Educación Física, Inicial, Español y Literatura, Matemática y Física del I al V)

PAGAN POR LABORATORIO

EDUCACION - BIOLOGIA Y QUIMICA (del I al X semestre); MATEMATICA - FISICA (solo del VI semestre - Oficio N° 447-2008-A/CAA/FPH).
 Ing. Civil, Metalurgia, Minas, Medicina Humana, Eléctrica, Zootecnia.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TUPA AÑO - 2015

ACTOS ACADÉMICOS

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

UNIDAD ORGÁNICA : FACULTAD - PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA Y LICENCIATURA

N° PROCED.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				U.I.T. %	S/.	AUTOMATICO	EVALUACIÓN		PARA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		Formulario (Codigo / Ubicación)	3850	S/.		POSITIVO	NEGATIVO	RESOLVER (en días hábiles)					
52	MATRICULA (Resolución N° 008-2014-DEFAED)	ALUMNOS I SEMESTRE - CONSTANCIA DE INGRESO - FICHA DE MATRICULA. - RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE MATRICULA : - RECIBO DE MANTENIMIENTO DE SOFTWARE SISTEMA ACADEMICO - FOLDER TAMANO A-4 FORRADO CON VINIFAN TRANSPARENTE ALUMNOS II SEMESTRE - BOLETAS DE NOTAS - FICHA DE MATRICULA. - HOJA DE CONTROL DE PENSIONES (5 PENSIONES). - RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE MATRICULA : - RECIBO DE MANTENIMIENTO DE SOFTWARE SISTEMA ACADEMICO		2.60 0.05	100.00 2.00	X			5	Coordinación Académica	Decano		
53	ACTUALIZACIÓN DE MATRICULA	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD - FICHA DE MATRICULA. - RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE ACTUALIZACION DE MATRICULA - RECIBO DE MANTENIMIENTO DE SOFTWARE SISTEMA ACADEMICO - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT) - HOJA DE NOTAS		0.57 0.05 0.08	22.00 2.00 3.00	X			5	Oficina de Administración Documentaria	Decano		
54	RESERVA DE MATRICULA	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT) - RECIBO POR DERECHO DE MATRICULA		0.08 2.60	3.00 100.00	X			4	Oficina de Administración Documentaria	Decano		
55	CARNET UNIVERSITARIO	- RECIBO POR DERECHO DE CAPTURA DE IMAGEN - RECIBO POR DERECHO DE CARNET UNIVERSITARIO		0.08 0.27	3.00 10.50	X			3	Tesorería	Registros Académico		
56	EXAMEN DE APLAZADOS	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD - RECIBO POR DERECHO DE CURSO DESAPROBADO (ASIGNATURA) - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.26 0.08	10.00 3.00	X			5	Oficina de Administración Documentaria	Decano		
57	EXAMEN DE SUBSANACIÓN	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD - RECIBO POR DERECHO DE EXAMEN - HOJA DE NOTAS - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.57 0.08	22.00 3.00	X			5	Oficina de Administración Documentaria	Decano		
58	CERTIFICADO DE PROYECCION SOCIAL (Resolución N° 008-2014-DEFAED)	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD - 01 FOTOGRAFIA RECIENTE TAMAÑO CARNET A COLOR (CON TERNO OSCURO, CAMISA BLANCA) EN FONDO BLANCO - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT) - RECIBO POR DERECHO DE CONSTANCIA		0.08 0.13	3.00 5.00	X			3	Oficina de Administración Documentaria	Decano		
59	CONSTANCIA DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD - 01 FOTOGRAFIA RECIENTE TAMAÑO CARNET A COLOR (CON TERNO OSCURO, CAMISA BLANCA) EN FONDO BLANCO - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT) - RECIBO POR PAGO DE CONSTANCIA - RESOLUCION DE NOMBRAMIENTO O CONTRATO (COPIA LEGALIZADA) - FICHA ESCALAFONARIA		0.08 0.13	3.00 5.00	X			3	Oficina de Administración Documentaria	Decano		
60	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD - RECIBO POR CERTIFICADO DE ESTUDIOS - POR FORMATO U HOJA - 01 FOTOGRAFIA RECIENTE TAMAÑO CARNET A COLOR (CON TERNO OSCURO, CAMISA BLANCA) EN FONDO BLANCO - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		1.04 0.08	40.00 3.00	X			5	Oficina de Administración Documentaria	Oficina de Registros Académicos		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TUPA AÑO - 2015

ACTOS ACADÉMICOS

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

UNIDAD ORGÁNICA : FACULTAD - PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA Y LICENCIATURA

N° PROCED.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario (Codigo / Ubicación)	U.I.T. %	S/.	AUTOMATICO	EVALUACIÓN					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				3850			POSITIVO	NEGATIVO					
61	HOJA DE NOTAS	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT) - RECIBO POR PAGO DE HOJA DE NOTAS		0.08 0.06	3.00 2.50	X			3	Oficina de Administración Documentaria	Coordinador Académico		
62	CONSTANCIA DE EGRESADO (Resolución N° 008-2014-DEFAED)	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD - CERTIFICADO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS DEL PROGRAMA ORIGINAL - CERTIFICADO DE PROYECCION SOCIAL ORIGINAL - CONSTANCIA DE PRACTICAS PRE-PROFESIONAL ORIGINAL - 01 FOTOGRAFIA RECIENTE TAMAÑO CARNE A COLOR (CON TERNO OSCURO, CAMISA BLANCA) EN FONDO BLANCO - RECIBO POR CONSTANCIA - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.13 0.08	5.00 3.00	X			3	Oficina de Administración Documentaria	Decano		
63	CONSTANCIA DE EXPEDITO PARA GRADO DE BACHILLER (Resolución N° 008-2014-DEFAED)	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD - 04 FOTOGRAFIAS RECIENTES TAMAÑO PASAPORTE A COLOR, (TERNO OSCURO, CAMISA BLANCA) EN FONDO BLANCO - CERTIFICADOS DE ESTUDIOS DE LA UNCP (ORIGINAL) - CERTIFICADOS DE PROYECCION SOCIAL - CONSTANCIA DE PRACTICA PROFESIONAL (ORIGINAL) - CONSTANCIA UNICA DE NO ADEUDAR (CUNA) Con antigüedad no mayor a 06 meses expedida por la Oficina de Registros Académicos de la UNCP - DECLARACION JURADA SIMPLE DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES - COPIA SIMPLE DE DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD (D.N.I.) VIGENTE - RECIBO POR FICHA ESTADISTICA - RECIBO POR LEGALIZACION DE DOCUMENTO - RECIBO POR DERECHO DE DIPLOMA DE BACHILLER - RECIBO POR CONSTANCIA DE EXPEDITO - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT) - COPIA LEGALIZADA DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS DEL INSTITUTO DE PROCEDENCIA		0.78 0.05 0.08 2.86 0.13 0.08	30.00 2.00 3.00 110.00 5.00 3.00	X			30	Oficina de Administración Documentaria	Decano		
64	INSCRIPCIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN PARA TESIS	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD - 04 EJEMPLARES DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.08	3.00		X		5	Oficina de Administración Documentaria	Decano		
65	DESIGNACIÓN DE REVISORES DE BORRADOR DE TESIS O TRABAJO PROFESIONAL	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD - 04 EJEMPLARES DEL BORRADOR DEL TRABAJO DE INVESTIGACIÓN - OFICIO DE CULMINACION DE ASESORAMIENTO - CONSTANCIA DE INSCRIPCION DEL PROYECTO DE INVESTIGACION - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.08	3.00		X		10	Oficina de Administración Documentaria	Presidente de la Comisión de Asuntos Académicos	Decano	
66	AMPLIACIÓN DEL PLAZO PARA CULMINACION DE TRABAJO DE INVESTIGACION	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.08	3.00	X			4	Oficina de Administración Documentaria	Decano	Decano	Consejo de Facultad
67	DETERMINACION DE HORA Y FECHA PARA SUSTENTACIÓN	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT) - 04 EJEMPLARES DEL TRABAJO DE INVESTIACION		0.08	3.00	X			3	Oficina de Administración Documentaria	Decano	Decano	Consejo de Facultad
68	CONSTANCIA DE EXPEDITO PARA OPTAR TITULO PROFESIONAL	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD - COPIA SIMPLE DEL GRADO DE BACHILLER - CONSTANCIA DE INSCRIPCION DEL PROYECTO DE INVESTIGACION - OFICIO DE CULMINACION DE ASESORAMIENTO				X			5	Oficina de Administración Documentaria	Decano	Decano	Consejo de Facultad

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TUPA AÑO - 2015

ACTOS ACADÉMICOS

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

UNIDAD ORGÁNICA : FACULTAD - PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA Y LICENCIATURA

N° PROCED.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				U.I.T. %	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				Formulario (Codigo / Ubicación)			POSITIVO	NEGATIVO					
	(Resolución N° 008-2014-DEFAED)	- CONSTANCIA ÚNICA DE NO ADEUDAR - CUNA (antigüedad no mayor a 06 meses) - RECIBO POR CONSTANCIA DE EXPEDITO - TRES INFORMES FAVORABLES DE LOS REVISORES - ORIGINAL - DECLARACION JURADA SIMPLE DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES - COPIA SIMPLE DEL DNI VIGENTE - 04 FOTOS RECIENTES TAMAÑO PASAPORTE, A COLOR (TERNO OSCURO, CAMISA BLANCA) EN FONDO BLANCO - RECIBO POR FICHA ESTADISTICA - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT) - RECIBO POR LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTO - RECIBO POR DERECHO DE DIPLOMA DE TITULO		0.78 0.13	30.00 5.00								
	VIENEN ...			0.05 0.08 0.08 4.88	2.00 3.00 3.00 188.00								
69	DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD - COPIA DEL ACTA DE SUSTENTACION - COPIA DE LA RESOLUCION DE SUSTENTACION - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.08	3.00	x			30	Oficina de Administración Documentaria	Decano	Decano	Consejo de Facultad
70	CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN Y APROBACION DEL PROYECTO DE INVESTIGACION	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD - RECIBO POR DERECHO DE CONSTANCIA - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.13 0.08	5.00 3.00	x			5	Oficina de Administración Documentaria	Instituto de Investigación	Decano	
71	USO DE LA SALA DE ACTOS ACADÉMICOS	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO DE LA FACULTAD - RECIBO POR DERECHO DE USO DE SALA Y EQUIPO DE COMPUTO - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.83 0.00	32.00 3.00	x			5	Oficina de Administración Documentaria	Departamento de Logística de Facultad	Decano	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TUPA AÑO - 2015

ACTOS ACADÉMICOS

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

UNIDAD ORGÁNICA : ESCUELA DE POST GRADO

N° PROCED.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
				U.I.T. %	S/,	AUTOMATICO	POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario (Codigo / Ubicación)	3850	S/,										
72	MATRÍCULA SEMESTRAL ** RESOLUCION 018-2014-DEPG/UNCP	INGRESANTES								1	Unidad de Posgrado	Unidad de Posgrado	Unidad de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado	
		- FICHA DE MATRICULA EN CADA UNIDAD													
		- CONSTANCIA DE INGRESO													
		- RECIBO POR MATRICULA (ORIGINAL Y 02 COPIAS)													
		SEMESTRAL													
		NORMAL MAESTRIA		2.60	100.00										
		NORMAL DOCTORADO		5.19	200.00										
		EXTEMPORANEO													
		MAESTRIA		3.12	120.00										
		DOCTORADO		5.71	220.00										
		- 02 FOTOS A COLORES TAMAÑO CARNE, TERNO OSCURO FONDO BLANCO													
		- 02 FOLDERES FORRADOS CON SU NOMBRE Y CODIGO													
		- RECIBO DE PENSION DE ENSEANZA MENSUAL - EPG (ORIGINAL Y 02 COPIAS)		7.79	300.00										
		REGULARES													
		- RECIBO POR MATRICULA (ORIGINAL Y 02 COPIAS)													
		- HOJA DE NOTAS DEL SEMESTRE ANTERIOR (ORIGINAL Y 02 COPIAS)													
		- FICHA DE MATRICULA													
		- RECIBO DE PAGO POR ASIGNATURA REPETIDA - SOLO LOS QUE REPITEN: (ORIGINAL Y 02 COPIAS)													
		TRASLADO INTERNO													
		- CONSTANCIA DE INGRESO													
		- RECIBO DE PAGO POR TRASLADO INTERNO		3.90	150.00										
		TRASLADO EXTERNO													
		- CONSTANCIA DE INGRESO													
		- RECIBO DE PAGO POR TRASLADO EXTERNO		7.79	300.00										
73	MATRÍCULA DE COMPLEMENTACION PARA EGRESADOS ** RESOLUCION 018-2014-DEPG/UNCP	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA ESCUELA DE POS GRADO								1	Administración Documentaria	Unidad de Posgrado	Director de la Escuela de Post Grado	Consejo de Escuela	
		- CONSTANCIA DE EGRESADO													
		- PENSION MENSUAL POR ASIGNATURA COMPLEMENTARIA		1.82	70.00										
		- RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.16	6.00										
74	LICENCIA DE ESTUDIOS POR UN AÑO **	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POS GRADO								3	Administración Documentaria	Unidad de Posgrado	Director de la Escuela de Post Grado	Consejo de Escuela	
		- RECIBO POR LICENCIA DE ESTUDIOS POR UN AÑO			100.00										
		- RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.16	6.00										
75	ACTUALIZACIÓN Y / O REACTUALIZACIÓN DE MATRICULA ** RESOLUCION 018-2014-DEPG/UNCP	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POS GRADO								5	Administración Documentaria	Unidad de Posgrado	Director de la Escuela de Post Grado	Consejo de Escuela	
		- COPIA DE RESOLUCIÓN DE LICENCIA DE ESTUDIOS													
		- RECIBO POR DERECHO DE ACTUALIZACIÓN		2.60	100.00										
		- RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.16	6.00										
76	CERTIFICADO DE ESTUDIOS **	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POS GRADO								7	Administración Documentaria	Unidad de Posgrado	Director de la Escuela de Post Grado	Consejo de Escuela	
		- RECIBO POR CERTIFICADO POR SEMESTRE MAESTRIA		1.04	40.00										
		- RECIBO POR CERTIFICADO POR SEMESTRE DOCTORADO		1.30	50.00										
		- 02 FOTOS TAMAÑO CARNE A COLORES, CON TERMO OSCURO, FONDO BLANCO													
		- RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.16	6.00										
77	CONSTANCIA DE EGRESADO, MATRICULA, NOTAS X SEMESTRE RECORD ACADEMICO, DE ESTUDIOS **	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POS GRADO								2	Administración Documentaria	Unidad de Posgrado	Director de la Escuela de Post Grado	Consejo de Escuela	
		- RECIBO POR CONSTANCIA DE:													
		- CONSTANCIA DE EGRESADO		1.30	50.00										
		- CONSTANCIA DE MATRICULA		0.52	20.00										
		- CONSTANCIA DE HOJA DE NOTAS		0.52	20.00										
		- CONSTANCIA DE RECORD ACADEMICO		0.52	20.00										

EL RECIBO DE TRAMITE DOCUMENTARIO INCLUYE EL FUT (formulario único de trámite).

**MAESTRIA Y DOCTORADO.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
 TUPA AÑO - 2015

ACTOS ACADÉMICOS

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

UNIDAD ORGANICA : ESCUELA DE POST GRADO

N° PROCED.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				U.I.T. %	S/.	AUTOMATICO	EVALUACIÓN					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
		Formulario (Codigo/ Ubicación)	3850										
	CONTINUACION	Solo es valido para egresados de otras Universidades - CARTA NOTARIAL INDICANDO QUE NO OPTARA EL GRADO DE MAESTRO EN LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN - RESOLUCION DE CONVALIDACION APROBADA POR LA UNIDAD DE POS GRADO - RESOLUCION DE RATIFICACION DE CONVALIDACION DE LA ESCUELA DE POS GRADO SOLO PARA DOCTORADO (TODO LO ANTERIOR MAS): - CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE DOCTORADO (ORIGINAL) - CERTIFICADO DE ACREDITACION DE DOS IDIOMAS OTORGADO POR EL CENTRO DE IDIOMAS DE LA UNCP (ORIGINAL). - COPIA DEL GRADO DE MAGISTER FEDATEADO POR EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN											
84	DETERMINACIÓN DE HORA Y FECHA PARA SUSTENTACION DE TESIS **	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POS GRADO. - 04 EJEMPLARES DE TESIS (INCLUYE COPIA EN CD) - CONSTANCIA DE EXPEDITO - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.16	6.00		X		5	Administración Documentaria	Unidad de Posgrado	Director de la Escuela de Post Grado	Consejo de Escuela
85	DIPLOMA DE GRADO ACADEMICO DE MAESTRIA O DOCTORADO **	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POS GRADO - RECIBO POR DERECHO DE DIPLOMA MAGISTER (Realizado en la UNCP) - RECIBO POR DERECHO DE DIPLOMA DOCTORADO (Realizado en la UNCP) - 04 EJEMPLARES DE TESIS EMPASTADOS Y EN 03 CD - 01 ARTICULO CIENTIFICO IMPRESO (COPIA EN LOS TRES CDS) - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		10.39	400.00 500.00			X	30	Administración Documentaria	Unidad de Posgrado	Director de la Escuela de Post Grado	Consejo de Escuela
86	SERVICIOS	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE POS GRADO. - ALQUILER DE PROYECTOR MULTIMEDIA (POR CADA HORA) - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		1.30 0.16	50.00 6.00		X		5	Administración Documentaria	Unidad de Posgrado	Director de la Escuela de Post Grado	Consejo de Escuela
87	SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN	- MATRICULA - PENSIÓN MENSUAL		2.60 11.69	100.00 450.00		X		5	Administración Documentaria	Unidad de Posgrado	Director de la Escuela de Post Grado	Consejo de Escuela
88	RESIDENTADO MÉDICO	- MATRICULA - PENSIÓN MENSUAL		6.49 10.39	250.00 400.00		X		5	Administración Documentaria	Unidad de Posgrado	Director de la Escuela de Post Grado	Consejo de Escuela

**MAESTRIA Y DOCTORADO.

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TUPA AÑO - 2015

ACTOS ACADÉMICOS

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

UNIDAD ORGÁNICA : CENTRO DE IDIOMAS

N° PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en dias habiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			U.I.T. %	S/.	AUTOMATICO	EVALUACIÓN					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
			Formulario (Codigo / Ubicación)	3850	S/.	POSITIVO	NEGATIVO						
89	MATRÍCULA RES. N° 2755-2014	- RECIBO POR DERECHO DE MATRÍCULA - 01 FOTOGRAFÍAS TAMAÑO CARNE A COLORES (ALUMNOS NUEVOS) - 01 FOLDER MANILA (ALUMNOS NUEVOS) - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT) - RECIBO POR PENSION DE ENSEÑANZA: INGLES - QUECHUA REGULAR NIVEL BASICO NIVEL INTERMEDIO NIVEL AVANZADO INGLES ACREDITACION REGULAR (4 MESES) - MENSUAL INGLES ACREDITACION INTENSIVO (03 MESES) - MENSUAL FRANCES, ALEMAN, ITALIANO Y PORTUGUES - REGULAR NIVEL BASICO NIVEL INTERMEDIO NIVEL AVANZADO NIVEL ACREDITACION INTENSIVO CURSO DE IDIOMAS EN SEDES (SATIPO, TARMA, JUNIN) NIVEL BASICO NIVEL INTERMEDIO		0.52 0.08 2.08 2.34 2.60 4.42 5.71 2.08 2.60 3.12 5.71 2.08 2.34	20.00 3.00 80.00 90.00 100.00 170.00 220.00 80.00 100.00 120.00 220.00 80.00 90.00	X			1	Oficina del Centro de Idiomas	Director del Centro de Idiomas	Director del Centro de Idiomas	Consejo Directivo del Centro de Idiomas
90	EXAMEN DE: UBICACIÓN, REUBICACIÓN, CONVALIDACIÓN ACREDITACIÓN, SUFICIENCIA REGULARIZACIÓN RES. N° 2755-R-2014	Requisitos Generales - SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL CENTRO DE IDIOMAS - RECIBO POR TRAMITE ADMINISTRATIVO EXAMENES: (Mas Requisitos Generales) a) UBICACIÓN: (ESTUDIANTES DE OTRAS INSTITUCIONES) - DECLARACION JURADA NOTARIAL DE TENER CONOCIMIENTO DEL IDIOMA - RECIBO DE PAGO POR EXAMEN DE UBICACION REGULAR (CICLO BASICO, INTERMEDIO Y AVANZADO) ACREDITACIÓN PARA POSTGRADO (MESTRIA O DOCTORADO) b) REUBICACIÓN: - DECLARACION JURADA NOTARIAL DE TENER CONOCIMIENTO DEL IDIOMA - RECIBO DE PAGO POR EXAMEN : REGULAR (CICLO BASICO, INTERMEDIO Y AVANZADO) ACREDITACIÓN PARA POSTGRADO (MESTRIA O DOCTORADO) c) CONVALIDACIÓN ACREDITACIÓN PARA POS GRADO - DECLARACION JURADA NOTARIAL DE TENER CONOCIMIENTO DEL IDIOMA (POSTUGUES, INGLES, FRANCES Y OTROS) - RECIBO DE EXAMEN POR CONVALIDACION ACREDITACIÓN d) SUFICIENCIA (PARA BACHILLERATO) - DECLARACION JURADA NOTARIAL DE TENER CONOCIMIENTO DEL IDIOMA - RECIBO POR EXAMEN DE SUFICIENCIA e) REGULARIZACIÓN (ESTUDIANTE DE CEID) - RECIBO POR REGULARIZACIÓN		0.08 1.04 1.30 0.78 1.30 10.39 6.49 2.08	3.00 40.00 50.00 30.00 50.00 400.00 250.00 80.00	X			3	Oficina de Administración Documentaria	Director del Centro de Idiomas	Director del Centro de Idiomas	Consejo Directivo del Centro de Idiomas
91	CERTIFICADO: POR NIVEL, ACREDITACIÓN DE MAESTRIA, DOCTORADO, GRADO DE BACHILLER	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL CENTRO DE IDIOMAS - RECIBO DE PAGO POR CERTIFICADO POR ACREDITACION - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		1.30 0.08	50.00 3.00	X			5	Oficina de Administración Documentaria	Director del Centro de Idiomas	Director del Centro de Idiomas	Consejo Directivo del Centro de Idiomas

EL RECIBO DE TRAMITE DOCUMENTARIO INCLUYE EL FUT (formulario único de trámite).

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TUPA AÑO - 2015

ACTOS ACADÉMICOS

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

UNIDAD ORGÁNICA : CENTRO DE IDIOMAS

N° PROCED.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				U.I.T. %	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN		PARA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				3850	S/.		POSITIVO	NEGATIVO	RESOLVER (en días hábiles)				
92	TRADUCCIÓN RES. N° 2755-R-2014	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL CENTRO DE IDIOMAS - RECIBO POR TRÁMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT) - RECIBO DE PAGO TRADUCCIÓN : . POR HOJA A4 . POR TÍTULOS, BACHILLERES Y CERTIFICADOS (Cada Uno) . POR INTERPRETE POR HORA		0.08	3.00	X			5	Oficina de Administración Documentaria	Director del Centro de Idiomas	Director del Centro de Idiomas	Consejo Directivo del Centro de Idiomas
93	CONSTANCIA DE ESTUDIOS U HOJA DE NOTAS	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL CENTRO DE IDIOMAS - RECIBO POR CONSTANCIA DE ESTUDIOS U HOJA DE NOTAS - RECIBO POR TRÁMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.78 0.08	30.00 3.00	X			5	Oficina de Administración Documentaria	Director del Centro de Idiomas	Director del Centro de Idiomas	Consejo Directivo del Centro de Idiomas
94	DIPLOMA DE ESPECIALISTA	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL CENTRO DE IDIOMAS - CONSTANCIA DE ESTUDIOS COPIA - RECIBO POR DIPLOMA - RECIBO POR TRÁMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		5.19 0.08	200.00 3.00	X			5	Oficina de Administración Documentaria	Director del Centro de Idiomas	Director del Centro de Idiomas	Consejo Directivo del Centro de Idiomas Idioma
95	COVALIDACIÓN ACREDITACIÓN PARA DOCTORADO (SOLO ESTUDIANTES CEID)	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DEL CENTRO DE IDIOMAS - RECIBO POR TRÁMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT) - RECIBO POR CONVALIDACION ACREDITACION - RECIBO POR CERTIFICADO PARA DOCTORADO - COPIA DE CERTIFICADO DE IDIOMAS POR MAESTRIA		0.08 9.09 1.30	3.00 350.00 50.00	X			5	Oficina de Administración Documentaria	Director del Centro de Idiomas	Director del Centro de Idiomas	Consejo Directivo del Centro de Idiomas

EL RECIBO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO INCLUYE EL FUT (formulario único de trámite).

ACTOS ADMINISTRATIVOS

* OFICINA DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

* OFICINA DE ADMINISTRACIÓN ACADEMICA

* SECRETARIA GENERAL

* OFICINA GENERAL DE PERSONAL

* ASESORIA LEGAL

* OFICINA GENERAL DE INFORMÁTICA

* OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN

* OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

* OFICINA GENERAL DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

* OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TUPA AÑO - 2015

ACTOS ADMINISTRATIVOS

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

UNIDAD ORGANICA : OFICINA GENERAL DE EXTENSION UNIVERSITARIA Y PROYECCION SOCIAL

N° PROCED.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario (Codigo / Ubicación)	U.I.T. %	S/.	AUTOMATICO	EVALUACIÓN					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				3850			POSITIVO	NEGATIVO					
96	INSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE PROYECCION SOCIAL (Grupo Polivalente)	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE PROYECCIÓN SOCIAL - (03) EJEMPLARES DEL PLAN DE TRABAJO DE ACUERDO A LAS FACULTADES - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT) - CARPETA (Resolución N° 00366-CU-2010)		0.08 0.26	3.00 10.00		X		15	Oficina de Administración Documentaria	Coordinador Of. de Proyección Social	Oficina de Administración Documentaria	Consejo Directivo Oficina de Proyección Social
97	EXPEDICIÓN CERTIFICADO PROYECCIÓN SOCIAL ALUMNOS (Grupo Polivalente)	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE PROYECCIÓN SOCIAL - INFORME FINAL APROBADO - RECIBO POR CERTIFICADO - RECIBO POR TRÁMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT) - COPIA SIMPLE DE DNI - 01 FOTO TAMAÑO CARNE A COLOR, EN TERNO OSCURO Y FONDO BLANCO		0.13 0.08	5.00 3.00	X			3	Oficina de Administración Documentaria	Director de la Oficina de Proyección Social		
98	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INFORMES PARCIALES DE PROYECTOS DE PROYECCION SOCIAL POLIVALENTE	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE PROYECCIÓN SOCIAL - 03 EJEMPLARES DEL INFORME - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.08	3.00		X		10	Oficina de Administración Documentaria	Coordinador Of. de Proyección Social		
99	REVISIÓN Y APROBACIÓN INFORMES FINALES DE PROYECTOS DE PROYECCION SOCIAL POLIVALENTE	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE PROYECCIÓN SOCIAL - 03 EJEMPLARES DEL PROYECTO - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.08	3.00		X		15	Oficina de Administración Documentaria	Coordinador Of. de Proyección Social		
100	CERTIFICADO DE PROYECCION SOCIAL DOCENTES UNCP (Monovalente y Polivalente)	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE PROYECCIÓN SOCIAL - TRABAJO CONCLUIDO DE PROYECCIÓN SOCIAL E INFORME FINAL APROBADO POR LA OFICINA GENERAL DE PROYECCIÓN SOCIAL - RECIBO POR CERTIFICADO - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.13 0.08	5.00 3.00	X			3	Oficina de Administración Documentaria	Director de la Oficina de Proyección Social		
101	CERTIFICADO DE RECONOCIMIENTO A DOCENTES UNCP QUE PARTICIPAN COMO CONFERENCISTAS O PONENTES	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE PROYECCIÓN SOCIAL - CONSTANCIA QUE ACREDITACION DE LA INSTITUCION ORGANIZADORA DEL EVENTO - RECIBO POR CERTIFICADO - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.13 0.08	5.00 3.00	X			15	Oficina de Administración Documentaria	Director de la Oficina de Proyección Social		
102	CERTIFICADO DE PROYECCION SOCIAL A ESTUDIANTES DEPORTISTAS DESTACADOS DE LAS DIFERENTES FACULTADES DE LA UNCP QUE PARTICIPARON EN EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN REPRESENTACIÓN DE LA U.N.C.P.	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA OGEUPS - CONSTANCIA QUE ACREDITA LA PARTICIPACION DEL ESTUDIANTE. - RECIBO POR CERTIFICADO - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.13 0.08	5.00 3.00	X			15	Oficina de Administración Documentaria	Director de la Oficina de Proyección Social		

EL RECIBO DE TRAMITE DOCUMENTARIO INCLUYE EL FUT (formulario único de trámite).

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
 TUPA AÑO - 2015

ACTOS ADMINISTRATIVOS
 ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

N° PROCED.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario (Codigo / Ubicación)	U.I.T. %	S/.	AUTOMATICO	EVALUACIÓN					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				3850			POSITIVO	NEGATIVO					
103	CARNÉ DE LECTOR	ALUMNO REGULAR - COPIA SIMPLE DEL DNI DEL USUARIO - COPIA SIMPLE DE CONSTANCIA DE MATRICULA - RECIBO POR CARNE ALUMNO EGRESADO - COPIA SIMPLE DEL DNI DEL USUARIO - CARTA DE GARANTIA FIRMADA POR EL DOCENTE O PERSONAL ADMINISTRATIVO. (FORMATO PROPORCIONADO POR LA OFICINA DE BIBLIOTECA CENTRAL) - COPIA DEL FOTOCHECK DEL GARANTE - COPIA DEL BACHILLERATO O TITULO PROFESIONAL - RECIBO POR CARNE		0.08	3.00	X			1	Oficina de Biblioteca Central	Oficina de Biblioteca Central		
104	DUPLICADO DE CARNÉ DE LECTOR	- DENUNCIA POR PERDIDA DE CARNE DE LECTOR Y CARTA DE COMPROMISO (FORMATO PROPORCIONADO POR LA OFICINA DE BIBLIOTECA CENTRAL) - CARTA DE COMPROMISO DEL USUARIO (FORMATO PROPORCIONADO POR LA OFICINA DE BIBLIOTECA CENTRAL) - RECIBO POR DUPLICADO DE CARNÉ		0.39	15.00	X			3	Oficina de Biblioteca Central	Oficina de Biblioteca Central		
105	DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA - RECIBO POR DUPLICADO DE CARNE - DENUNCIA POLICIAL (COPIA CERTIFICADA) - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.65	25.00				(*)	Oficina de Administración Documentaria	Oficina General de Administración Académica		
106	CONSTANCIA UNICA DE NO ADEUDO (CUNA)	PARA BACHILLERATO, TÍTULO, MAESTRÍA Y DOCTORADO - FORMATO DE CUNA - RECIBO POR CONSTANCIA UNICA DE NO ADEUDO - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.78	30.00	X			1	Oficina de Administración Documentaria	Oficina General de Administración Académica		
107	CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE PENSIONES (PARA MATRICULA FUERA DEL CRONOGRAMA)	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA OFICINA GRAL. DE ADM. ACADÉMICA - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT) - DERECHO DE MATRICULA EXTEMPORANEA		0.08	3.00	X			2	Oficina de Administración Documentaria	Oficina General de Administración Académica		
108	DUPLICADO DE CUNA	CASO DETERIORO - FORMATO DE CUNA DETERIORADO - RECIBO DE PAGO CASO DE PERDIDA CONSTANCIA DE RECIBO DE PAGO DE LA OFICINA DE TESORERIA - RECIBO DE CONSTANCIA CASO DE CADUCIDAD (PASADU 6 MESES) - FORMATO DE CUNA - RECIBO POR CONSTANCIA - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.13	5.00	X			2	Oficina de Administración Documentaria	Oficina General de Administración Académica		
109	CONSTANCIA DE INGRESO Y EGRESO	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA OFICINA GRAL. DE ADM. ACADÉMICA - 02 FOTOGRAFÍAS T/ CARNE EN FONDO BLANCO CON TERNO OSCURO - RECIBO POR CONSTANCIA - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.13	5.00	X			2	Oficina de Administración Documentaria	Oficina General de Administración Académica		

(*) De acuerdo al Tiempo Establecido por la ANR.

EL RECIBO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO INCLUYE EL FUT (formulario único de trámite).

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TUPA AÑO - 2015

ACTOS ADMINISTRATIVOS

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA

N° PROCED.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario (Codigo / Ubiación)	U.I.T. %	S/.	AUTOMATICO	EVALUACIÓN					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
110	CONSTANCIA DE NO TENER CUENTA PENDIENTE CON LA UNIVERSIDAD (USO EXTERNO)	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA OF. GRAL DE ADM. ACADÉMICA - RECIBO POR DERECHO DE CONSTANCIA - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.13 0.08	5.00 3.00	X			2	Oficina de Administración Documentaria	Oficina General de Administración Académica		
111	CONSTANCIA DE APRECIACIÓN ESTUDIANTIL (Docentes)	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA OFICINA GRAL DE ADM. ACADÉMICA - RECIBO POR DERECHO DE CONSTANCIA POR SEMESTRE - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.13 0.08	5.00 3.00	X			2	Oficina de Administración Documentaria	Oficina General de Administración Académica		
112	RESOLUCIÓN DE RENUNCIA A LA FACULTAD (Estudiantes)	- SOLICITUD DIRIGIDA AL VICERRECTOR ACADÉMICO - CARTA LEGALIZADA DE RENUNCIA A LA FACULTAD - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.08	3.00	X			3	Oficina de Administración Documentaria	Vicerrectorado Académica		

EL RECIBO DE TRAMITE DOCUMENTARIO INCLUYE EL FUT (formulario único de trámite).

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TUPA AÑO - 2015

ACTOS ADMINISTRATIVOS

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

UNIDAD ORGANICA : SECRETARIA GENERAL

N° PROCED.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				U.I.T. %	S/.	AUTOMÁTICO	POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		NUMERO Y DENOMINACION	Fomulario (Codigo / Ubicación)	3850									
113	RESOLUCIÓN DE DIPLOMA DE GRADO ACADEMICO Y/O TITULO PROFESIONAL (Duplicado - Vías de Regularización)	- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR - COPIA DE DIPLOMA CONFERIDO - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT) - RECIBO POR RESOLUCION EMITIDA ANTES DEL 31-12-95 (vías de regularización)		0.16 0.08	6.00 3.00		X		30	Oficina de Administración Documentaria	Rector		
114	RESELLADO DIPLOMA DE GRADO ACADEMICO Y/O TITULO PROFESIONAL	- RECIBO POR RESELLADO - DIPLOMA ORIGINAL		0.13	5.00	X			1	Oficina de Secretaría General	Secretario General		
115	DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO ACADEMICO, BACHILLER Y/O TITULO PROFESIONAL MOTIVO (PERDIDA, DETERIORO Y MUTILACION) (Res N°3205-CU-2014) Directiva N° 001-2014-SG	- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR - 02 FOTOS TAMANO PASAPORTE A COLORES FONDO BLANCO CON TERNO - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT) - COPIA SIMPLE DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD - D.N.I VIGENTE - RECIBO POR DUPLICADO DE DIPLOMA * DIPLOMA DEL BACHILLER * TITULO PROFESIONAL * DIPLOMA DE MAESTRIA ADICIONAR SOLO POR PÉRDIDA - DECLARACION JURADA DE HABER PERDIDO EL DIPLOMA - COPIA SIMPLE DE LA RESOLUCION DE CONSEJO UNIVERSITARIO QUE LE CONFIRIO EL GRADO ACADEMICO Y EL TITULO PROFESIONAL - PUBLICACION EN EL DIARIO DE MAYOR CIRCULACION DEL LUGAR DEL AVISO DE PERDIDA DEL DIPLOMA Y LA SOLICITUD DE DUPLICADO PO 01 SOLA VEZ ADICIONAR SOLO POR DETERIORO O MUTILACIÓN - ADJUNTAR EL DIPLOMA DETERIORADO O MUTILADO - COPIA SIMPLE EXPEDIDA POR EL SECRETARIO GENERAL DE LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO QUE CONFIRIÓ EL GRADO ACADEMICO O TITULO PROFESIONAL ** EL INTERESADO PUBLICARA LA RESOLUCION DE CONSEJO UNIVERSITARIO QUE APRUEBA LA EXPEDICION DEL DUPLICADO DE DIPLOMA EN CASO DE PERDIDA O EXTRAVIJO, DETERIORO O MUTILACION EN EL DIARIO OFICIAL "EL PERUANO" POR (01) UNA SOLA VEZ. PARA LO CUAL EL INTERESADO PRESENTARA A SECRETARIA GENERAL (GRADOS Y TITULOS) UN (01) CD EN BLANCO PARA LA GRABACION DE SU RESOLUCION.		0.08 10.39 18.18 31.17	3.00 400.00 700.00 1200.00		X		30	Oficina de Administración Documentaria	Consejo Universitario		
116	CONSTANCIA O CERTIFICADO DE HABER OPTADO EL GRADO ACADEMICO Y/O TITULO PROFESIONAL	- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR - COPIA DEL DIPLOMA CONFERIDO - RECIBO POR CONSTANCIA - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.13 0.08	5.00 3.00	X			5	Oficina de Administración Documentaria	Oficina de Administración Documentaria	Secretario General	
117	AUTENTICACIÓN Y/O LEGALIZACIÓN DOCUMENTOS	- DOCUMENTO ORIGINAL MAS COPIA PARA AUTENTICARSE (Por el Secretario General) - RECIBO POR AUTENTICACION (por cada documento) * DIPLOMAS * CERTIFICADOS DE ESTUDIOS - DOCUMENTOS FEDATEADOS (por cada documento)		0.08 0.08	3.00 3.00	X			2	Oficina de Secretaría General	Oficina de Secretaría General	Secretario General	
118	COPIA Y/O REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DIVERSOS (RESOLUCIONES, SYLLABUS)	- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR - RECIBO POR TRÁMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.08	3.00	X			1	Oficina de Secretaría General	Oficina de Secretaría General	Secretario General	
119	RECONOCIMIENTO DE TÍTULO DE PAISES CON O SIN CONVENIO CON LA UNCP (REVALIDA) *** Resolución N° 00724-CU-2010	a) OTORGADO POR UNIVERSIDADES DE PAISES CON LA CUALES EL PERU NO TIENE CONVENIOS PARA EFECTO DE RECONOCIMIENTO RECIPROCO. - SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD - DIPLOMA ORIGINAL DEL GRADO ACADEMICO, TITULO PROFESIONAL O TITULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD VISADO POR EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES DEL PAIS DE ORIGEN Y CONSULADO PERUANO - CERTIFICACION OFICIAL DE NOTAS O CALIFICACIONES OBTENIDAS EN CADA ASIGNATURA							30	Oficina de Secretaría General	Oficina de Secretaría General	Facultad: Escuela de Post grado. Consejo de Escuela	

*** Valido solo para tramites antes de la vigencia de la Ley Universitaria N° 30220

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TUPA AÑO - 2015

ACTOS ADMINISTRATIVOS

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

UNIDAD ORGANICA : SECRETARIA GENERAL

N° PROCED.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario (Codigo / Ubicación)	U.I.T. %	S/.	AUTOMATICO	EVALUACIÓN					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				3850			POSITIVO	NEGATIVO					
	CONTINUA...	<ul style="list-style-type: none"> - EL PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA O PROGRAMA QUE CURSO APROBÓ, EN EL PAIS DE ORIGEN, INDICANDO CREDITOS - SILABOS O PROGRAMAS DESCRIPTIVOS DEL CONTENIDO DE LAS ASIGNATURAS CURSADAS Y APROBADAS EN LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN. - TRADUCCION OFICIAL EN EL CASO DE QUE EL DIPLOMA Y EL CERTIFICADO DE ESTUDIOS SE ENCUENTRE REDACTADO EN IDIOMA EXTRANJERO - COPIA LEGALIZADA DEL DNI NO CADUCADO CON LA ULTIMA VOTACION O DEL CARNE VIGENTE DE EXTRANJERIA - CUATRO FOTOGRAFÍAS TAMANO PASAPORTE A COLOR, EN FONDO BLANCO CON TERNO OSCURO. - RECIBO POR TRÁMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT) - RECIBO POR DERECHO DE REVALIDACION DE GRADOS Y TITULOS. (REVALIDACION DE GRADO O TITULO, REVALIDACION DE MAESTRIA O DOCTORADO) - REVALIDACION DE GRADOS Y TITULOS 1 UIT - REVALIDACION DE MAESTRIAS O DOCTORADO 1.5 UIT - COPIA LEGALIZADA DEL BACHILLER CUANDO SE TRATE DE REVALIDAR TITULO PROFESIONAL, TITULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD O MAESTRIA. - COPIA LEGALIZADA DEL DIPLOMA DE MAESTRIA PARA REVALIDAR DOCTORADO 		0.08	3.00								
	Resolución N° 00724-CU-2010 Valido ***	<p>b) OTORGADOS POR UNIVERSIDADES CON LAS CUALES LA UNCP TIENE CONVENIOS ACADEMICOS ESPECIFICOS PARA LA CAPACITACION Y ESPECIALIZACION DOCENTE</p> <ul style="list-style-type: none"> - SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR. - DIPLOMA DE GRADO O TITULO PROFESIONAL FEDATEADO POR LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN, APOSTILLADO Y AUTENTICADO POR EL DEPARTAMENTO DE ESTADO DEL PAIS DE ORIGEN. - CERTIFICACION OFICIAL DE NOTAS O CALIFICACIONES OBTENIDAS EN CADA ASIGNATURA - PLAN DE ESTUDIOS DE LA CARRERA O PROGRAMA QUE CURSO Y APROBO EN EL PAIS DE ORIGEN INDICANDO CREDITOS - SILABOS O PROGRAMAS DESCRIPTIVOS DEL CONTENIDO DE LAS ASIGNATURAS CURSADAS Y APROBADAS EN LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN - TRADUCCION OFICIAL EN EL CASO DE QUE EL DIPLOMA Y EL CERTIFICADO DE ESTUDIOS SE ENCUENTRE REDACTADO EN IDIOMA EXTRANJERO - COPIA LEGALIZADA DEL DNI NO CADUCADO CON LA ULTIMA VOTACION O DEL CARNE VIGENTE DE EXTRANJERIA. - CUATRO FOTOGRAFÍAS TAMANO PASAPORTE, A COLOR EN FONDO BLANCO CON TERNO OSCURO. - RECIBO POR TRÁMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT) - RECIBO POR DERECHO DE REVALIDACION DE GRADOS Y TITULOS - REVALIDACION DE GRADO O TITULO 1 UIT - REVALIDACION DE MAESTRIA O DOCTORADO 1,5 UIT 		0.08	3.00				30	Oficina de Secretaria General	Oficina de Secretaria General	Facultad: consejo de facultad . Escuela de Post grado. Consejo de Escuela	
120	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA RESOLUCION N° 2942-R-2014 Texto único ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - D.S. N° 043-2003-PCM	<p>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p> <ul style="list-style-type: none"> - DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO (FUT) FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA: - Cuando el material es proporcionado por la UNCP - Copia simple (por hoja fotocopiada) - Copia autenticada (por hoja) - Diskette y/o CD - Cuando el material es entregado por el usuario para bajar su información - Diskette, CD, Correo electrónico, USB, FAX 			(Gratis)				07 DIAS HABILES	Oficina de Administración Documentaria	Oficina de Administración Documentaria	Funcionario responsable de entregar la información	Secretario General
121	CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE RESOLUCIONES (USO EXTERNO) (RES. N° 2252-CU-2008)	<ul style="list-style-type: none"> - SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT) - RECIBO POR CONSTANCIA 		0.08	3.00	X			1	Oficina de Administración Documentaria	Oficina de Administración Documentaria		

EL RECIBO DE TRAMITE DOCUMENTARIO INCLUYE EL FUT (formulario único de trámite).

*** Valido solo para tramites antes de la vigencia de la Ley Universitaria N° 30220

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TUPA AÑO - 2015

ACTOS ADMINISTRATIVOS

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA GENERAL DE PERSONAL

N° PROCED.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				U.I.T. %	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO	NEGATIVO						
Formulario (Codigo / Ubicación)	NUMERO Y DENOMINACION	3850	S/.											
122	PENSIÓN DE CESANTIA D.L. 20530	- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR - COPIA SIMPLE DEL DNI. - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.08	3.00			X		12	Oficina de Administración Documentaria	Oficina de Administración Documentaria	Rector	Concejo Universitario
123	PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES VIUDEZ D.L. 20530 Y LEY 28449 RES N° 02251-R-2011	- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR - COPIA DEL DNI LEGALIZADA - ACTA DE DEFUNCION DEL CAUSANTE EN ORIGINAL O COPIA FEDATEADA - COPIA CERTIFICADA DE LA PARTIDA DE MATRIMONIO EMITIDA CON POSTERIORIDAD AL FALLECIMIENTO POR LA MUNICIPALIDAD RESPECTIVA - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT) - DECLARACION JURADA EL RECURRENTE INDICANDO LO SIGUIENTE: * SI PERCIBE REMUNERACION O PENSION DEL SECTOR PUBLICO, SENALANDO POR CUAL DE ELLAS PERCIBIRA LOS INCREMENTOS DE LEY * SI PERMANECE EN ESTADO DE VIUDEZ * SI CUENTA CON HIJOS MENORES DE EDAD, ADOPTIVOS Y/O INCAPACITADOS * SUCESION INTESTADA (CASOS ESCEPCIONALES) EN CASO DE SER HOMBRE EL BENEFICIARIO - DECLARACION JURADA DEL CONYUGE SOBREVIVIENTE INDICANDO SI SE ENCUENTRA INCAPACITADO PARA SUBSISTIR POR SI MISMO, SI CARECE DE RENTA AFECTA A MONTOS SUPERIORES A LA PENSIÓN Y SI ESTÁ AMPARADO POR ALGÚN SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL. EN CASO DE CONCURRIR CON HIJOS MENORES DE EDAD - COPIA CERTIFICADA DE LA PARTIDA DE NACIMIENTO DE CADA HIJO MENOR DE EDAD EN CASO DE HIJO ADOPTIVO - RESOLUCION JUDICIAL POR ADOPCION EN ORIGINAL O COPIA LEGALIZADA - PARTIDA DE NACIMIENTO CON LA ANOTACION CORRESPONDIENTE QUE HAYA DISPUESTO LA ADOPCION POR EL CAUSANTE, EN ORIGINAL O COPIA LEGALIZADA EN CASO DE HIJOS INCAPACITADOS - PARTIDA DE NACIMIENTO DEL HIJO INCAPACITADO, EN ORIGINAL O COPIA LEGALIZADA - COPIA SIMPLE DEL DNI DEL HIJO INCAPACITADO - DICTAMEN DE LA JUNTA MEDICA DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD - ESSALUD O DEL MINISTERIO DE SALUD QUE DECLARE LA INCAPACIDAD ABSOLUTA PARA EL TRABAJO DESDE SU MINORIA DE EDAD		0.08	3.00			X		15	Oficina de Administración Documentaria	Oficina de Administración Documentaria	Rector	Concejo Universitario
124	PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA ORFANDAD D.L. 20530 Y LEY 28449 G	- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR, DEL RECURRENTE O DE SU REPRESENTANTE LEGAL - COPIA SIMPLE DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD VIGENTE - ACTA DE DEFUNCION DEL CAUSANTE EN ORIGINAL O COPIA FEDATEADA - PARTIDA DE NACIMIENTO DE LOS HIJOS MENORES DE EDAD DEL CAUSANTE, EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT) EN CASO DE HIJO ADOPTIVO - RESOLUCION JUDICIAL QUE DECLARE HABERSE REALIZADO LA ADOPCION POR EL CAUSANTE EN COPIA CERTIFICADA EXPEDIDA POR EL JUZGADO CORRESPONDIENTE - PARTIDA DE NACIMIENTO CON LA ANOTACION CORRESPONDIENTE QUE HAYA DISPUESTO LA ADOPCION POR EL CAUSANTE EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA EN CASO DE SER HIJO INCAPACITADO - PARTIDA DE NACIMIENTO DEL HIJO INCAPACITADO EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA - COPIA SIMPLE DEL DNI VIGENTE		0.08	3.00			X		15	Oficina de Administración Documentaria	Oficina de Administración Documentaria	Rector	Concejo Universitario

EL RECIBO DE TRAMITE DOCUMENTARIO INCLUYE EL FUT (formulario único de trámite).

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
TUPA AÑO - 2015

ACTOS ADMINISTRATIVOS

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA GENERAL DE PERSONAL

N° PROCED.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION			CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			U.I.T. %	S/.	AUTOMÁTICO	POSITIVO	NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN				APELACIÓN	
			Formulario (Codigo / Ubicación)	3850	S/.								
125	PENSIÓN DE SOBREVIVENCIA ASCENDIENTES D. L. 20530, Ley 28449	- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR, DEL SOLICITANTE O DE SU REPRESENTANTE LEGAL - COPIA SIMPLE DEL DNI VIGENTE DEL RECURRENTE - ACTA DE DEFUNCION DEL CAUSANTE EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA - PARTIDA DE NACIMIENTO DEL CAUSANTE EN COPIA CERTIFICADA EXPEDIDA POR LA MUNICIPALIDAD RESPECTIVA - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT) - DECLARACION JURADA DEL RECURRENTE INDICANDO HABER DEPENDIDO ECONOMICAMENTE DEL CAUSANTE A SU FALLECIMIENTO Y CARECER DE RENTA E INGRESOS SUPERIORES AL MONTO DE LA PENSIÓN QUE PERCIBIA EL PENSIONISTA Y QUE DESCONOCE LA EXISTENCIA DE TITULARES CON DERECHO A PENSIÓN DE VIUEZ O ORFANDAD		0.08	3.00		X		15	Oficina de Administración Documentaria	Oficina de Administración Documentaria	Rector	Consejo Universitario
126	ACUMULACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIOS LABORADOS EN OTRA ENTIDAD	- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR - COPIA LEGALIZADA DE RESOLUCION DE CONTRATA O NOMBRAMIENTO DE LA INSTITUCION DE PROCEDENCIA Y/O CERTIFICADO DE TRABAJO DE NO TENER RESOLUCION - COPIA LEGALIZADA DE CONSTANCIA DE PAGOS DE LA INSTITUCION DE PROCEDENCIA - COPIA LEGALIZADA DE DNI VIGENTE - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.08	3.00	X			5	Oficina de Administración Documentaria	Oficina de Administración Documentaria	Rector	Consejo Universitario
127	PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y/O PROFESIONALES	- CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN DE PROCEDENCIA - SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE PERSONAL - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.08	3.00	X			3	Oficina de Administración Documentaria	Oficina de Administración Documentaria	Oficina General de Personal	
128	CERTIFICADO O CONSTANCIA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES Y/O PROFESIONALES	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA OF. DE PERSONAL - UN EJEMPLAR DEL INFORME DE PRÁCTICAS DEL INTERESADO - COPIA DE REPORTE DE ASISTENCIA DEL PRACTICANTE - RECIBO POR CONSTANCIA - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.13 0.08	5.00 3.00	X			3	Oficina de Administración Documentaria	Oficina de Administración Documentaria	Oficina General de Personal	
129	BONIFICACIÓN FAMILIAR (MATRIMONIO E HIJOS)	- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR - PARTIDA DE NACIMIENTO ORIGINAL DE LOS HIJOS Y/O PARTIDA DE MATRIMONIO (SEGUN CORRESPONDA) - DECLARACION JURADA SIMPLE DE AMBOS CONYUGES DE NO PERCIBIR DICHO BENEFICIO - CERTIFICADO DE SUPERVIVENCIA OTORGADO POR LA POLICIA NACIONAL - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.08	3.00		X		11	Oficina de Administración Documentaria	Oficina de Administración Documentaria	Rector	
130	ASIGNACIÓN POR CUMPLIR 25 O 30 AÑOS DE SERVICIO	- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.08	3.00		X		11	Oficina Administración Documentaria	Oficina Administración Documentaria	Rector	Consejo Universitario
131	BONIFICACIÓN POR QUINQUENIO	- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR - DECLARACION JURADA SIMPLE DE NO PERCIBIR ESTE BENEFICIO - CONSTANCIA DE PAGOS DEL ÚLTIMO QUINQUENIO - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.08	3.00		X		11	Oficina de Administración Documentaria	Oficina de Administración Documentaria	Rector	
132	SUBSIDIO Y ASIGNACIÓN ESPECIAL EXTRAORDINARIA POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPULIO DEL TITULAR Y FAMILIARES	- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR - PARTIDA DE DEFUNCION ORIGINAL DEL TITULAR O FAMILIAR - PARTIDA DE MATRIMONIO Y DE NACIMIENTO DEL RECURRENTE (SEGUN SEA EL CASO) - COMPROBANTES DE PAGO ORIGINAL DE LOS GASTOS DE SEPULIO - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.08	3.00		X		12	Oficina de Administración Documentaria	Oficina de Administración Documentaria	Rector	Consejo Universitario
133	PAGO DE VACACIONES TRUNCAS	- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT) - COPIA DE CONSTANCIA, RESOLUCIÓN, MEMORANDUM U OFICIO DE AUTORIZACIÓN QUE CERTIFIQUE AL TRABAJADOR, HABER LABORADO DURANTE SU PERIODO VACACIONAL		0.08	3.00		X		12	Oficina de Administración Documentaria	Oficina de Administración Documentaria	Rector	Consejo Universitario

DE TRAMITE DOCUMENTARIO INCLUYE EL FUT (formulario único de trámite).

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TUPA AÑO - 2015

ACTOS ADMINISTRATIVOS

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

UNIDAD ORGANICA : OFICINA GENERAL DE PERSONAL

Nº PROCED.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			U.I.T. %	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
			3850			POSITIVO	NEGATIVO					
134	CONSTANCIA DE EXONERACIÓN DEL PAGO DE DERECHO DE INSCRIPCIÓN POR EXAMEN DE ADMISIÓN Y TASAS EDUCACIONALES	- COPIA FOTOSTÁTICA DE FOTOCHECK DEL TRABAJADOR - FOTOCOPIA DE PARTIDA DE NACIMIENTO DE HIJO (A) - RECIBO POR TRÁMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)	0.08	3.00	X			1	Oficina de Escalafón Universitario	Oficina de Escalafón Universitario	Oficina General de Personal	
135	DUPLICADO DE FOTOCHECK	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE PERSONAL - RECIBO DE PAGO POR DERECHO DE DUPLICADO - RECIBO POR TRÁMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)	0.52 0.08	20.00 3.00	X			1	Oficina de Administración Documentaria	Oficina de Administración Documentaria	Oficina General de Personal	
136	LICENCIAS VARIAS (CAPACITACION, SIN GOCE DE HABER, ENFERMEDAD, ETC)	- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR - DOCUMENTOS QUE SUSTENTEN LA LICENCIA SEGUN EL CASO - RECIBO POR TRÁMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)	0.08	3.00		X		11	Oficina de Administración Documentaria	Oficina de Administración Documentaria	Rector	Consejo Universitario
137	HORARIO DE LACTANCIA PARA PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR - COPIA LEGALIZADA DE ACTA DE NACIMIENTO DEL HIJO MENOR Y DNI - RECIBO POR TRÁMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)	0.08	3.00	X			4	Oficina de Administración Documentaria	Oficina de Administración Documentaria	Rector	Consejo Universitario
138	RECONOCIMIENTO Y ACUMULACIÓN DE 04 AÑOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL	- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR - COPIA LEGALIZADA DEL TÍTULO PROFESIONAL - COPIA LEGALIZADA DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS - RECIBO POR TRÁMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)	0.08	3.00		X		12	Oficina de Administración Documentaria	Oficina de Administración Documentaria	Rector	Consejo Universitario
139	COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS (POR RENUNCIA)	- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR - CARTA DE RENUNCIA NOTARIAL EN CASO DE RETIRARSE ANTES DE TIEMPO - COPIA LEGALIZADA DE RESOLUCIÓN DE RENUNCIA - RECIBO POR TRÁMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)	0.08	3.00		X		12	Oficina de Administración Documentaria	Oficina de Administración Documentaria	Rector	Consejo Universitario
140	CERTIFICADO DE TRABAJO	- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR - RECIBO DE PAGO POR CERTIFICACIÓN - RECIBO POR TRÁMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)	0.13 0.08	5.00 3.00	X			2	Oficina de Administración Documentaria	Oficina de Administración Documentaria	Rector	Consejo Universitario
141	RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS A DOCENTES A TIEMPO PARCIAL Y MEDIO TIEMPO	- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR - RESOLUCIÓN DE CONTRATO - RECIBO POR TRÁMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT) - CONSTANCIA DE PAGO DE HABERES Y DESCUENTOS	0.08	3.00		X		10	Oficina de Administración Documentaria	Oficina de Administración Documentaria	Rector	Consejo Universitario
142	ACUMULACIÓN DE TIEMPO DE SERVICIO COMO OBRERO	- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR - RECIBO POR TRÁMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)	0.08	3.00		X		10	Oficina Administración Documentaria	Oficina Administración Documentaria	Rector	Consejo Universitario
143	DESISTIMIENTO DE CESE VOLUNTARIO	- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR - RECIBO POR TRÁMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)	0.08	3.00		X		9	Oficina Administración Documentaria	Oficina Administración Documentaria	Rector	Consejo Universitario
144	RECORD VACACIONAL	- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR - RECIBO POR TRÁMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)	0.08	3.00	X			5	Oficina Administración Documentaria	Oficina Administración Documentaria	Oficina General de Personal	
145	CONSTANCIA DE BUENA CONDUCTA Y DESEMPEÑO LABORAL	- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR - RECIBO POR TRÁMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)	0.08	3.00	X			5	Oficina de Administración Documentaria	Oficina de Administración Documentaria	Oficina General de Personal	
146	RENUNCIA AL CENTRO DE TRABAJO	- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR LEGALIZADA POR UN NOTARIO - RECIBO POR TRÁMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)	0.08	3.00	X			5	Oficina de Administración Documentaria	Oficina de Administración Documentaria	Oficina General de Personal	
147	PERMISOS Y COMPENSACIÓN JORNAL (Para ejercer Docencia o Estudios Sup.)	- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR - RECIBO POR TRÁMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT) - DECLARACIÓN JURADA SIMPLE INDICANDO LAS HORAS A COMPENSAR	0.08	3.00	X			5	Oficina de Administración Documentaria	Oficina de Administración Documentaria	Oficina General de Personal	

EL RECIBO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO INCLUYE EL FUT (formulario único de trámite).

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TUPA AÑO - 2015

ACTOS ADMINISTRATIVOS

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

UNIDAD ORGANICA : ASESORIA LEGAL

N° PROCED.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
			U.I.T. %	S/.	AUTOMATICO	EVALUACIÓN					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
			Formulario (Codigo / Ubicación)	3850	S/.	POSITIVO	NEGATIVO						
148	RECURSO DE RECONSIDERACION	- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR - MEDIOS PROBATORIOS - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.08	3.00		X		30	Oficina de Administración Documentaria	Rector	Rector	Consejo Universitario Tribunal del Servicio Civil (**)
149	RECURSO DE APELACIÓN	- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR, FIRMADO POR UN ABOGADO - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT) - MEDIOS PROBATORIOS		0.08	3.00		X		30	Oficina de Administración Documentaria	Consejo Universitario	Consejo Universitario	Consejo Universitario Tribunal del Servicio Civil (**)
150	RECURSO DE REVISIÓN (DOCENTES ORDINARIOS Y ESTUDIANTES)	- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR, FIRMADO POR UN ABOGADO - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT) - MEDIOS PROBATORIOS - COPIA DE RESOLUCION DE IMPUGNACION.		0.08	3.00				(*)	Oficina de Administración Documentaria	Consejo de Asuntos Contenciosos de ANR		
151	RECURSO DE PRESCRIPCIÓN	- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR, FIRMADO POR UN ABOGADO - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.08	3.00	X			15	Of. Adm. Document.	Rector		
152	REHABILITACIÓN DE SANCION	- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT) - CONSTANCIA DE BUENA CONDUCTA Y DESEMPEÑO LABORAL		0.08	3.00	X			5	Oficina de Administración Documentaria	Rector		
153	RECTIFICACIÓN DE LA RESOLUCION POR ERROR MATERIAL	- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.08	3.00	X			5	Oficina de Administración Documentaria	Rector		
154	SILENCIO ADMINISTRATIVO D.L. N° 29060	- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR. - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		0.08	3.00				5	Oficina de Administración Documentaria	Dependencia involucrada en el procedimiento	Dependencia involucrada en el procedimiento	Asesoría Legal

(*) De acuerdo al plazo establecido por CODACUN

(**) Tribunal del servicio Civil resuelve recursos para el personal Administrativo.

EL RECIBO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO INCLUYE EL FUT (formulario único de trámite).

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
 TUPA AÑO - 2015

ACTOS ADMINISTRATIVOS

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA GENERAL DE INFORMATICA

N° PROCED.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				U.I.T. %	S/.	AUTOMATICO	EVALUACIÓN					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
NUMERO Y DENOMINACION		Formulario (Codigo/ Ubicación)	3850										
155	CERTIFICACIÓN DE CABLEADO ESTRUCTURADO Y PUESTA A TIERRA	- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR - RECIBO DE PAGO POR CERTIFICACION (POR PUNTO) - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO		0.78 0.08	30.00 3.00			X		30	Oficina de Administración Documentaria	Oficina de Administración Documentaria	Director de la Oficina General de Informática
156	SERVICIO DE ALQUILERES RES N° 0504-CU-2000	- DEPENDENCIAS DE LA UNCP (INTERNO) Y - DEPENDENCIAS PRIVADAS O PÚBLICAS (EXTERNO) - SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO - RECIBO DE PAGO POR : ALQUILER DE PROYECTOR , TRANSPARENCIA, ECRAN P.L ALQUILER DE PROYECTOR , SLIDE ECRAN ALQUILER TV, CODER, COMPUTADORA, DATA, ECRAN.P ALQUILER TV CON VHS CABALLETE PORTA PAPELOTE Y PUNTEROS EQUIPO DE SONIDO		0.08 0.26 0.13 0.52 0.26 0.13 0.26	3.00 10.00 5.00 20.00 10.00 5.00 10.00					1			

EL RECIBO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO INCLUYE EL FUT (formulario único de trámite).

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TUPA AÑO - 2015

ACTOS ADMINISTRATIVOS

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

UNIDAD ORGANICA : OFICINA GENERAL DE INVESTIGACION

N° PROCED.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario (Codigo/ Ubicación)	U.I.T. %	S/.	AUTOMATICO	EVALUACIÓN		PARA			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO	RESOLVER (en días hábiles)				
157	CERTIFICADO DE TRABAJO DE INVESTIGACION	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN - RECIBO POR DERECHO DE CERTIFICACION POR HOJA - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye FUT)		3850	S/.	X			3	Oficina de Administración Documentaria	Director de Oficina General de Investigación		

EL RECIBO DE TRAMITE DOCUMENTARIO INCLUYE EL FUT (formulario único de trámite).

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
 TUPA AÑO - 2015

ACTOS ADMINISTRATIVOS

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

UNIDAD ORGANICA : OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

N° PROCED.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario (Codigo / Ubicación)	U.I.T. %	S/.	AUTOMATICO	EVALUACIÓN					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
158	BECAS ALIMENTICIAS INTEGRALES Y SEMIBECAS EN EL COMEDOR UNVIERSITARIO	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - FICHA INTEGRAL DEL ESTUDIANTE (Web- tiene carácter de Declaración Jurada) - CONSTANCIA O FICHA DE MATRICULA - COPIA DE DNI DEL ALUMNO (Vigente) - COPIA DE DNI DE LOS PADRES (Vigente) - RECIBO POR TRÁMITE DOCUMENTARIO (incluye formulario FUT) - DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE DATOS		3850	S/.		X		30	Oficina de Administración Documentaria	Oficina de Administración Documentaria	Director de la Oficina General de Bienestar Universitario	Rector
159	APOYO CON EL FONDO DE BIENESTAR DEL ESTUDIANTE	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - CONSTANCIA O FICHA DE MATRICULA ACTUALIZADA EN ORIGINAL O COPIA LEGALIZADA - COPIA DE DNI DEL ALUMNO (Actualizado) - COPIA DE DNI DE LOS PADRES - RECIBO POR TRÁMITE DOCUMENTARIO (incluye formulario FUT) - FICHA SOCIO ECONOMICA - DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS		0.08	3.00		X		30	Oficina de Administración Documentaria	Oficina de Administración Documentaria	Director de la Oficina General de Bienestar Universitario	Rector
160	CERTIFICADO MÉDICO	- SOLICITUD DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - RECIBO POR CERTIFICACIÓN - RECIBO POR TRÁMITE DOCUMENTARIO (incluye formulario FUT)		0.13 0.08	5.00 3.00	X			2	Oficina de Administración	Oficina de Administración	Jefe del Centro Médico	

EL RECIBO DE TRAMITE DOCUMENTARIO INCLUYE EL FUT (formulario único de trámite).

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
TUPA AÑO - 2015

ACTOS ADMINISTRATIVOS
 ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA GENERAL DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

N° PROCED.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				U.I.T. %	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
NUMERO Y DENOMINACION		Formulario (Codigo / Ubicación)	3850	S/.									
161	CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS	- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR. - RECIBO POR CONSTANCIA DE CADA AÑO - RECIBO POR TRÁMITE DOCUMENTARIO (incluye formulario FUT)		0.13 0.08	5.00 3.00	X			20	Oficina de Administración Documentaria	Vicerrector Administrativo OGCAF		
162	REPROGRAMACIÓN DE CHEQUES RESOLUCIÓN N° 1771-R-2013	- FORMATO DE REPROGRAMACIÓN DE CHEQUE - ADJUNTAR EL CHEQUE ORIGINAL VENCIDO. - RECIBO POR TRÁMITE DOCUMENTARIO (incluye formulario FUT)		0.26 0.08	10.00 3.00	X			3	Oficina de Administración Documentaria	Oficina de Tesorería		
163	DEVOLUCIÓN DE PAGO EFECTUADO	- SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DE LA OFICINA DE TESORERÍA. - ADJUNTAR EL COMPROBANTE DE PAGO ORIGINAL - RECIBO POR TRÁMITE DOCUMENTARIO (incluye formulario FUT)		0.08	3.00	X			15	Oficina de Administración Documentaria	Oficina de Tesorería		
164	CONSTANCIA DE PAGOS POR TASAS EDUCATIVAS /ADMINISTRATIVAS (POR PERDIDA DE RECIBO)	- SOLICITUD DIRIGIDA AL JEFE DE LA OFICINA DE TESORERÍA. - RECIBO POR CONSTANCIA - RECIBO POR TRÁMITE DOCUMENTARIO (incluye formulario FUT)		0.13 0.08	5.00 3.00	X			3	Oficina de Administración Documentaria	Decanos Director de Posgrado, CEID y CEPRE		

EL RECIBO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO INCLUYE EL FUT (formulario único de trámite).

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TUPA AÑO - 2015

ACTOS ADMINISTRATIVOS

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

N° PROCED.	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				U.I.T. %	S/.	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
				3850			POSITIVO	NEGATIVO						
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario (Codigo/ Ubicación)											
165	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN (TUO Ley 26850 y reglamento)	LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO PÚBLICO, ADJUDICACION DIRECTA (PÚBLICA Y SELECTIVA) - RECIBO POR COMPRA DE BASES (SEGÚN TIPO DE PROCESO) * - PROPUESTA TÉCNICA Y ECONOMICA (SEGÚN TIPO DE PROCESO)					X			1	Oficina de Administración Documentaria	Oficina de Administración Documentaria	Comité Especial	OSCE
		derecho de inscripción ADJUDICACIÓN DE MENOR CUANTIA (OBRAS Y CONSULTORIA, BIENES Y SERVICIOS) - PROPUESTA TÉCNICA Y ECONOMICA (SEGÚN TIPO DE PROCESO)		Gratuito			X			1	Oficina de Adquisiciones y/o Servicios Generales	Oficina de Adquisiciones y/o Servicios Generales	Comité Especial	OSCE
166	CERTIFICADO O CONSTANCIA DE EFICIENCIA Y FIEL CUMPLIMIENTO	-SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR. - RECIBO POR CONSTANCIA - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye formulario FUT)		0.13 0.08	5.00 3.00		X			5	Oficina de Administración	Oficina General Abastecimiento y	Oficina General Abastecimiento y	
167	EN PROCESOS DE CONTRATACIONES * ABSOLUCION DE CONSULTAS * PRESENTACION PROPUESTA TECNICA ECONOMICA	- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR. - RECIBO DE ACUERDO A LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye formulario FUT)		0.08	3.00		X			Según el caso	Oficina de Administración	Comité Especial		
168	EN PROCESOS DE CONTRATACIONES * RECURSO DE APELACIÓN	- SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR. - REQUISITO DE ACUERDO AL ARTICULO 109° DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye formulario FUT)		0.08	3.00		X			Según el caso	Oficina de Administración	Titular de UNCP o el Tribunal		
169	CONSTANCIA PRESTACION DE SERVICIOS (Alquileres de espacio)	-SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR. - RECIBO POR CONSTANCIA - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye formulario FUT)		0.13 0.08	5.00 3.00		X			5	Oficina de Administración	Oficina de Administración	Oficina General Abastecimiento y	
170	ACTA DE CULMINACIÓN DE: * PRESTACION DE SERVICIOS * CUMPLIMIENTO DE PAGO	-SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR. - RECIBO POR ACTA - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye formulario FUT)		0.13 0.08	5.00 3.00		X			5	Oficina de Administración	Oficina de Administración	Oficina General Abastecimiento y	
171	ALQUILER DE SALA DE CONFERENCIA PARANINFOS Y AUDITORIOS	* SOLICITUD DIRIGIDA AL VICERRECTOR ADMINISTRATIVO. - RECIBO POR TRAMITE DOCUMENTARIO (incluye formulario FUT) - DEPENDENCIAS DE LA UNCP (USO INTERNO Y EXTERNO) POR HORA - SALA DE CONFERENCIA (RES N° 0504-CU-2000) - PARANINFOS - AUDITORIOS - AULA VIRTUAL		0.08 1.04 1.30 1.04 1.04	3.00 40.00 50.00 40.00 40.00					1	Oficina de Administración	Oficina de Administración	Vicerrector Administrativo	Servicios Generales

Nota: Los procedimientos para adquisición de bienes y servicios para la Oficina de Obras son los mismos que para la Oficina General de Abastecimientos

(*) Varía de acuerdo al Tipo de Proceso



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION

OFICINA DE RACIONALIZACION

“AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN”

VOCABULARIO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ.

ACTOS ACADÉMICOS .- La expresión se aplica para generalizar diversos tipos de actividades académicas, orientadas a la capacitación, educación continua, homenajes, entrega de diplomas, conmemoración, actualización profesional o mejora continua de las personas.

ACTOS ADMINISTRATIVOS.- Decisiones de las autoridades administrativas, pudiendo ser normas generales, resoluciones, circulares, acuerdos y mandatos, dictados o ejecutados en materia propia de sus atribuciones.

BONIFICACIÓN POR QUINQUENIO.- Prestación Extralegal a que tienen derecho los funcionarios, docentes, administrativos y trabajadores oficiales por cada cinco años de servicios y será pagada según los períodos de tiempo establecidos en la reglamentación interna de la Universidad Nacional.

BONIFICACIÓN FAMILIAR.- Que, la Bonificación Familiar es, la compensación extraordinaria que se otorga a los trabajadores de la Administración Pública por Estado Civil Casado y 10 por hijos menores o incapaces, corresponde percibirlo a la cónyuge cuando ambos padres son trabajadores estables en el Sector Público.

CONVALIDACIÓN.- Proceso a través del cual se reconoce en un expediente académico una o más asignaturas cursadas y aprobadas por un alumno siempre y cuando su contenido fuera equivalente a las que serían estudiadas en otros entes académicos.

COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS.- es un derecho laboral que les corresponde a los trabajadores del sector privado y público. Los empleadores están en la obligación de depositar la CTS de sus trabajadores del primer semestre hasta el 15 de mayo y del segundo semestre hasta el 15 de noviembre de cada año.

DOCTORADO.- Es el grado académico universitario del nivel más alto. Tradicionalmente, la concesión de un doctorado implica el reconocimiento de un candidato como igual por parte de la facultad de la universidad en la cual ha estudiado. Quien ejerce este grado es llamado doctor.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION

OFICINA DE RACIONALIZACION

“AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN”

PENSIÓN DE CESANTÍA.- Derecho al goce de la pensión de cesantía en edad avanzada, cuando el trabajador queda privado de su trabajo remunerado a partir de los 60 años.

PENSIÓN DE ORFANDAD.- Cuando el asegurado o pensionista fallece dejando hijos menores o adolescentes, la Seguridad Social les concede una pensión de orfandad, protegiendo de esta. Tienen derecho a pensión de orfandad los hijos menores de dieciocho años del asegurado o pensionista fallecido.

PENSIÓN DE ASCENDIENTES.- Se otorga a cada uno de los padres que dependían económicamente del pensionista o asegurado fallecido, cuando no exista esposa, concubina y/o hijos con derecho de recibir dicha pensión.

PROYECCIÓN SOCIAL.- responsabilidad ética y social de la Universidad como centro de conocimiento y la necesidad de que ésta se constituya en conciencia crítica de la sociedad, en sus procesos de construir y configurar la realidad humana y social de nuestros colectivos institucionales, locales y / o nacionales.

RECORD VACACIONAL .- Es el derecho que todo trabajador tiene, luego de cumplir con ciertos requisitos, a disfrutar de 30 días calendario de descanso remunerado de manera ininterrumpida por cada año completo de servicios. Ref. Art. 10° del Decreto Legislativo 713.

RECURSO DE RECONSIDERACIÓN.- Recurso impugnativo que se interpone ante el mismo órgano que dictó la primera resolución impugnada, debiendo necesariamente sustentarse en nueva prueba instrumental. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del Recurso de Apelación. (Decreto Supremo N° 02-94-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos, Artículo 98°).

RECURSO DE APELACIÓN.- Recurso impugnativo que se interpone 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 la resolución para que se eleve lo actuado al superior jerárquico. (Artículo 209 de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley 27444)

RECURSO DE REVISIÓN.- Recurso de revisión que se interpone, excepcionalmente, ante una tercera instancia de competencia nacional, si las dos instancias anteriores fueron resueltas por autoridades que no son de competencia nacional, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico. (Artículo 210 de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley 27444)

RECURSO DE PRESCRIPCIÓN.- Facultad de la autoridad para determinar la existencia de infracciones administrativas prescribe en el plazo que establezcan las leyes especiales, sin perjuicio de los plazos para la prescripción de las demás responsabilidades que la infracción pudiera ameritar. (Artículo 233 de la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley 27444).

SYLLABUS.- Es un documento de trabajo para el alumno, diseñado por el profesor que contiene la información necesaria para que el alumno conozca las políticas del curso, la metodología, las actividades de aprendizaje, las referencias bibliográficas y las políticas de evaluación en general.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION

OFICINA DE RACIONALIZACION

“AÑO DE LA DIVERSIFICACIÓN PRODUCTIVA Y DEL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN”

TESIS.- La tesis es el documento en el que se exponen los resultados científicos alcanzados por el aspirante en su trabajo de investigación. Se presentan de forma sistematizada, lógica y objetiva esos resultados en correspondencia con el proyecto presentado, discutido y aprobado para la búsqueda de soluciones al problema planteado con respuestas científicas contextualizadas a partir de la utilización del método científico.

MAESTRIA.- Es un grado académico de posgrado. Un máster oficial de posgrado se consigue al completar un programa de dos años o más según la universidad y el sistema educativo nacional. Las maestrías buscan ampliar y desarrollar los conocimientos para la solución de problemas disciplinarios, interdisciplinarios o profesionales, y además dotar a la persona de los instrumentos básicos que la habilitan como investigador en un área específica de las ciencias.

VACACIONES TRUNCAS.- Cuando el trabajador ha cesado sin haber cumplido con el requisito de un año de servicios y el respectivo récord.