



**Resolución de Consejo Universitario N° 0121-CU-2018
PIURA, 22 de marzo de 2018**

Que, la Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444, señala en el considerando 1.1 del Art. IV del Título Preliminar “Principio de legalidad.- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas”;

Que, el Art. 38º de la precitada Ley, respecto a la aprobación y difusión del Texto Único de Procedimiento Administrativo, establece:

Art. 38.1º “El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es aprobado por Decreto Supremo del sector, por la norma de máximo nivel de las autoridades regionales, por Ordenanza Municipal, o por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo”.

Art. 38.2º “Cada 2(dos) años, las entidades están obligadas a publicar el íntegro del TUPA, bajo responsabilidad de su titular; sin embargo, podrán hacerlo antes, cuando consideren que las modificaciones producidas en el mismo lo ameriten. El plazo se computará a partir de la fecha de la última publicación del mismo”.

Art. 38.3º “El TUPA es publicado en el Portal de Servicio al Ciudadano y Empresas-PSCE, y en el Portal Institucional”.

Art. 38.5º “Una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución Ministerial del Sector, Norma Regional de rango equivalente o Derecho de Alcaldía, o por Resolución del Titular del Organismo Autónomo conforme a la Constitución, según el nivel de gobierno respectivo. En caso contrario, su aprobación se realiza conforme al mecanismo establecido en el numeral 38.1. En ambos casos se publicará la modificación según lo dispuesto por el numeral 38.3”;

Que, el Art. 4º del Reglamento para la Emisión y Expedición de Carnet Universitario, aprobado con Resolución del Consejo Directivo N° 012-2016-SUNEDU/CD-SUNEDU, considera como estudiante matriculado a todos aquellos que cuentan con constancia de matrícula, documento que acredita que el alumno cumple con estar matriculado como mínimo en 12 créditos, para ser considerado alumno regular y conservar su condición de estudiante, salvo que le falten menos créditos para culminar su carrera. En ese sentido, resulta procedente la inclusión en el TUPA de la Universidad Nacional de Piura, del proceso de Emisión de Carnet Universitario para los alumnos de la Escuela de Posgrado (Maestría y Doctorados), y de los Programas de Complementación Académica del Programa de Capacitación y Perfeccionamiento Magisterial-PCPM y el Programa de Desarrollo Profesional de Ecuador-PRODEPE, al considerado alumnos matriculados y regulares;

Estando a lo acordado por Consejo Universitario en su Sesión Extraordinaria N° 08 de fecha 22 de marzo de 2018 y a lo dispuesto por el señor Rector, en uso de sus atribuciones legales;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- AUTORIZAR, la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA- de la Universidad Nacional de Piura, en lo que respecta al costo del Carnet universitario, de acuerdo al siguiente detalle y al anexo adjunto:

PRIMER SEMESTRE

Matrícula anual	S/. 100.00
Inscripción por cursos	S/. 10.50
Ficha	S/. 1.00
Costo de Carnet Universitario (SUNEDU)	S/. 16.00
Seguro estudiantil	S/. 20.00
Costo de la fotografía	<u>S/. 4.00</u>
	S/. 151.50

SEGUNDO SEMESTRE

Inscripción por cursos	S/. 10.50
Ficha	S/. 1.00
Seguro estudiantil	<u>S/. 20.00</u>
	S/. 31.50

ARTÍCULO 2º.- AUTORIZAR, la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Universidad Nacional de Piura, con la finalidad de que se incluya los nuevos costos en lo que corresponde a los siguientes procedimientos; según anexo adjunto:

1. Grado Académico de Bachiller
2. Grado Académico de Maestría
3. Grado Académico de Doctor
4. Título Profesional Universitario y Título Profesional Técnico





**Resolución de Consejo Universitario N° 0121-CU-2018
PIURA, 22 de marzo de 2018**

5. Duplicado de grados Académicos, Titulo Profesional Universitario y Titulo Profesional de Técnico
6. Autenticación de Copia de Syllabus
7. Autenticación de Copia de Titulo y/o Grado Académico
8. Autenticación de Copia de Certificados u otros
9. Certificación de Grados y Títulos

ARTÍCULO 3º.- AUTORIZAR, la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Universidad Nacional de Piura, con la finalidad de que se incluya los nuevos costos correspondiente al derecho por enseñanza del Programa de Actualización para Titulación Profesional – PATPRO, de trece (13) Facultades de la guía de servicios Académicos, venta de bienes y Prestación de servicios; según anexo adjunto.

ARTICULO 4º.- ENCARGAR a la Oficina de Planificación alcance a la brevedad el estudio de las tasas y costo de los servicios pendientes que ofrece la Universidad Nacional de Piura.

ARTÍCULO 5º.- DISPONER, la publicación de la presente modificación en la Página Web de la Universidad Nacional de Piura.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.

(Fdo.) Dr. CÉSAR AUGUSTO REYES PEÑA, Rector de la Universidad Nacional de Piura.

(Fdo.) Dr. DENNYS RAFÍN SILVA VALDIVIEZO, Secretario General de la Universidad Nacional de Piura.

Anexo: Cuadro de Matrícula Alumnos Regulares, Grados Académicos y Títulos Profesionales Universitario y Técnico, Programa de Actualización para Titulación Profesional Universitaria (PATPRO);

c.c.: RECTOR, VR.ACAD, VRI, DGA. ADM., OCI, CIT(2), OCP, OCEP, OCRCA, FACS (14), OCAJ, ARCHIVO(3),
29 copias - Stc



César Augusto Reyes Peña
RECTOR



Dr. Dennys Rafín Silva Valdiviezo
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN
OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

MATRÍCULA ALUMNOS REGULARES

Derechos de trámite que se incluyen en el pago de la matrícula e inscripción por cursos

	DERECHO DE PAGO	
	1er Semestre	2do Semestre
Matrícula anual	S/. 100.00	-
Inscripción por cursos	S/. 10.50	S/. 10.50
Ficha	S/. 1.00	S/. 1.00
Carnet Universitario	S/. 16.00	-
Seguro Estudiantil	S/. 20.00	S/. 20.00
Toma de fotografías	S/. 4.00	-
	S/. 151.50	S/. 31.50

TOTAL ANUAL	S/. 183.50
--------------------	-------------------





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN
OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y TÉCNICO

Grados Académicos		Derecho de Pago
1	Grado Académico de Bachiller	204.40
2	Grado Académico de Maestría	395.70
3	Grado Académico de Doctor	545.70
Título Profesional Universitario y Título Profesional de Técnico		
4	Título Profesional Universitario	354.00
Duplicado de Grados Académicos, Título Profesional Universitario y Título Profesional de Técnico		
5	Duplicado de diploma de grado académico o título profesional universitario por motivo de pérdida	471.90
6	Duplicado de diploma de grado académico o título profesional universitario por motivo de deterioro o mutilación	471.90
Autenticación y Certificación de Grados Académicos, Títulos y otros		
7	Autenticación de copia de Syllabus	5.00
8	Autenticación de copia de títulos o grados académicos	19.30
9	Autenticación de copia de certificado u otros	5.10
10	Certificación de Grados y Títulos	19.30





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN
OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

**PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN PARA TITULACIÓN PROFESIONAL UNIVERSITARIA
(PATPRO)**

Derecho de enseñanza	Programa de Actualización para Titulación Profesional (PATPRO)	Derecho de Pago
1	Facultad de Economía	4100
2	Facultad de Ciencias Administrativas	4100
3	Facultad de Ciencias Contables y Financieras	4100
4	Facultad de Ciencias	
	4.1. PATPRO Física	4100
	4.1. PATPRO Electrónica	4100
	4.1. PATPRO Matemática	4100
5	Facultad de Ingeniería de Minas	
	5.1. PATPRO Ingeniería de Minas	4100
	5.2. PATPRO Ingeniería de Petróleo	4100
	5.3. PATPRO Ingeniería Química	4100
	5.3. PATPRO Ingeniería Geológica	4100
6	Facultad de Ingeniería Industrial	
	5.1. PATPRO Agroindustria	4100
	5.2. PATPRO Ingeniería Industrial	4100
	5.3. PATPRO Ingeniería Informática	4100
	5.3. PATPRO Ingeniería Mecatrónica	4100
7	Facultad de Ingeniería Pesquera	4100
8	Facultad de Zootecnia	4100
9	Facultad de Arquitectura y Urbanismo	4100
10	Facultad de Derecho y Ciencias Políticas	4100
11	Facultad de Ciencias Sociales y Educación	
	5.1. PATPRO Ciencias Sociales y Educación	4100
	5.2. PATPRO Ciencias de la Comunicación Social	4100
12	Facultad de Agronomía	4100
13	Facultad de Ingeniería Civil	4100





UNIVERSIDAD NACIONAL DE PIURA
OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN
OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2018

Resolución de Consejo Universitario N° 2082-CU-2013 del 23 de julio de 2013
Actualización con Resolución de Consejo Universitario N° 121-CU-2018 del 22 de marzo de 2018



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Resolución de Consejo Universitario N° 2032-CU-2013 del 23 de julio de 2013

Actualización con Resolución de Consejo Universitario N° 121-CU-2018 del 22 de marzo de 2018

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN ¹	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	Observaciones
1.6.	Admisión de Servidor Público Permanente UNP e/ó Hijo de Servidor	Documento emitido por la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos UNP, que acredite su condición de servidor permanente nombrado o contratado UNP o hijo de servidor permanente UNP o hijo del servidor permanente de la UNP.	1- Permanente UNP o hijo del servidor permanente de la UNP. 2- Pago de Derechos de Inscripción para Admisión de Servidor Público Asistencial Estadístico el 13/10/2014 3- Cumplir con los requisitos generales del Examen General de Admisión con excepción del pago de derechos de inscripción a Examen General.	1.08	45.0	X	Oficina Central de Admisión	Comisión Central de Admisión	Comisión Central de Admisión	Comisión Central de Admisión	El pago incluye derecho a Examen General de Admisión, sobre de postulante y toma de fotos en el Centro Productivo del Recurso. La no rendición del examen no da derecho a devolución del pago efectuado.
1.7.	Admisión por ser Víctima del Terrorismo	Ley N° 30220, Art. 98°, publicada el 09/07/2014; Ley N° 27277, publicada el 03/03/2000	1- Cumplir con requisitos generales del Examen General de Admisión. 2- Copia legalizada de la Constancia de ser víctima del terrorismo emitida por el Consejo Nacional de Calificación.	6.31	262	X	Oficina Central de Admisión	Comisión Central de Admisión	Comisión Central de Admisión	Comisión Central de Admisión	El pago incluye derecho a Examen General de Admisión, sobre de postulante y toma de fotos en el Centro Productivo del Recurso. La no rendición del examen no da derecho a devolución del pago efectuado.
1.8.	Admisión por Traslado Externo	8.1. Procedente de Universidad del País 8.2. Procedente de Universidad Extranjera Ley N° 30220, Art. 98°, Numeral 66.2, publicada el 09/07/2014	1- Pago de derechos de inscripción para Admisión por Traslado Externo. 2- Copia simple del DNI o Carné de Extranjería. 3- Admisión con excepción del pago de derechos de inscripción a Examen General. 4- Copia de Certificado de Estudios aprobado por la Universidad de procedencia. 5- Haber aprobado por lo menos cuatro períodos lectivos semestrales o dos anuales o setenta y dos (72) créditos. 6- Certificado que acredite un Promedio ponderado no menor de 12.6 equivalentes. 7- Los postulantes provenientes de universidades extranjeras presentan la documentación indicada, refrendada por el Consulado Peruano y si fuera necesario traducida oficialmente por el Ministerio de Relaciones Exteriores.	8.31	345.0 12.05 500.0	X	Oficina Central de Admisión	Comisión Central de Admisión	Comisión Central de Admisión	Comisión Central de Admisión	El pago incluye derecho a Examen General de Admisión, sobre de postulante y toma de fotos en el Centro Productivo del Recurso. La no rendición del examen no da derecho a devolución del pago efectuado.
1.9.	Admisión de Examen Especial (ADES)	ADES Centralizado Postulantes Regulares Ley N° 30220, Art. 98°, publicada el 09/07/2014; Estatuto 2014, Art. 317° Numeral 317.2, aprobado por Asamblea Estadística el 13/10/2014	1- Pago de derechos de inscripción para Admisión ADES. 2- Constancia de cursar el Quinto Año de Educación Secundaria, emitido por el colegio de procedencia.	4.82	200.0	X	Oficina Central de Admisión	Comisión Central de Admisión	Comisión Central de Admisión	Comisión Central de Admisión	El pago incluye derecho a Examen General de Admisión, sobre de postulante y toma de fotos en el Centro Productivo del Recurso. La no rendición del examen no da derecho a devolución del pago efectuado.
1.10.	Admisión Descentralizado	1. ADES Sullana y Talara 2. ADES centralizado.	1- Pago de derechos de inscripción para Admisión ADES	4.82	200.0	X	Oficina Central de Admisión	Comisión Central de Admisión	Comisión Central de Admisión	Comisión Central de Admisión	El pago incluye derecho a Examen General de Admisión, sobre de postulante y toma de fotos en el Centro Productivo del Recurso. La no rendición del examen no da derecho a devolución del pago efectuado.

¹) El pago al contado se efectúa en la entidad bancaria que designe la UNP. El pago a crédito en unidades académicas se coordina con el área administrativa respectiva

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Resolución con Resolución de Consejo Universitario N° 03032-CU-2013 del 23 de julio de 2013
Actualización con Resolución de Consejo Universitario N° 121-CU-2018 del 22 de marzo de 2018

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)							
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
		Número y Denominación	Formulari o Código Único de Ubicación	(en %)	Autom ático Positivo Negativo	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACI ÓN
3.1.	Ley N° 30220, Art. 98º, publicada el 09/07/2014	2.- Constancia de cursar el Quinto Año de Educación Secundaria, emitido por el colegio de procedencia.					Observaciones
1.10.2.	Ayabaca y Huancabamba	1- Pago de derechos de inscripción para Admisión ADES Descentralizado. 2- Constancia de cursar el Quinto Año de Educación Secundaria, emitido por el colegio de procedencia.		2.41	100.0 <input checked="" type="checkbox"/>	Oficina Central de Admisión	Producción de Recibido. La no presentación del examen no da derecho a devolución del pago efectuado.
1.11.	ADES Servidor Público Permanente e/o Hijo de Servidores permanentes UNP	1- Pago de derechos de inscripción para Admisión ADES. Documento emitido por la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos UNP, que acredita su condición de servidor permanentemente nombrado, contratado o hijo de servidor permanente, de la UNP. Constancia de cursar el Quinto Año de Educación Secundaria, emitido por el colegio de procedencia		1.20	50.0 <input checked="" type="checkbox"/>	Oficina Central de Admisión	El pago incluye Derecho de Examen General de Admisión, sobre de Postulante a Toma de Fotografías por el Centro Productivo de Recibido. La no rendición del examen no da derecho a devolución del pago efectuado.
2.	ADMISIÓN PROEDUNP SULLANA	REQUISITOS GENERALES DE ADMISIÓN					
2.1.	Examen de Admisión PROEDUNP - Sullana	1- Solicitud dirigida al Rector, según formato. 2- Copia simple de Certificado de Estudios Secundarios. 3- Pago de derechos de inscripción. 4- Ficha Socio-Económica, debidamente llenada. 5- Declaración Jurada de no poseer antecedentes judiciales o penales. 6- Imparcialidad y transparencia del proceso de admisión, según formato.		4.84	200.9 <input checked="" type="checkbox"/>	PROEDUNP -Sullana	Comisión Central de Admisión
2.2.	Admisión de Servidor Público Permanente UNP e/o Hijo de Servidor permanente (PROEDUNP- Sullana)	1- Pago de Derechos de inscripción para Admisión de Servidor Público Permanente UNP o hijo del servidor permanente de la UNP. 2- Cumplir con los Requisitos Generales de Admisión.				PROEDUNP -Sullana	Comisión Central de Admisión
3	PROCESO DE MATRÍCULA E INSCRIPCIÓN POR CURSOS	Matrícula Anual de Alumno INGRESANTE e Incripción por Cursos					
3.1.	Matrícula Anual de Alumno INGRESANTE	REQUISITOS GENERALES DE MATRÍCULA PARA ALUMNO INGRESANTE (*)					
		Ley N° 30220, Artículos 8º y 89º, publicada el 09/07/2014; Resolución N° 818-CU-2009 del 09/06/2009					
		Matrícula de Alumno Ingresante por Examen General de Admisión, UNP, Víctima de Terrorismo, por 1er. Y 2do. Cuatrimestre en Educación Secundaria, por 1er. Y 2do. Cuatrimestre en Educación Superior, por Discapacidad, Deporte de Alto Nivel y por Discapacidad.					Jefe de Oficina Central de Registro y Coordinación Académica
		2- Certificado de Estudios Secundarios original. 3- Copia del DNI o Boleta de Inscripción Militar. 4- Copia Simple de la constancia de ingreso expedida por IDEPUNP, según corresponda.					

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Resolución de Consejo Universitario N° 2032-CU-2013 del 23 de julio de 2013
Actualización con Resolución de Consejo Universitario N° 121-CU-2018 del 22 de marzo de 2018

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLUCIÓN (en días hábiles)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	APELACIÓN	Observaciones
		Número y Denominación	Formulari o Código / Ubicación	(en % UT) (en S/.)	Autóm atico	Evaluación Previa Posit/ Negat/ivo			
3.2.	Matrícula de Alumno Ingresante y/o Servidor Permanente o Hijo de Servidor por Segunda Especialización: Graduados o Titulados y Fuerzas Armadas	<p>Ley N° 30220; Artículos 8º y 9º, publicada el 09/07/2014, Resolución N° 815-CU-2008 del 09/09/2009; Resolución N° 0030-CU-2012 del 27/01/2012</p> <ul style="list-style-type: none"> * Decreto Supremo N° 003-2016 MINEDU, publicado el 29 de abril del 2016 	<p>5. Pago de derechos por esta modalidad incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Matrícula anual S/. 100.00 * Inscripción por cursos del Primer Semestre Académico S/. 10.50 * Ficha S/. 1.00 * Carmé Universitario S/. 16.00 * Fotografías en Centro Productivo del Rectorado: S/. 4.00 * Seguro Estudiantil S/. 20.00 (1º Cuota) Copia simple de voucher visado por Oficina Administrativa respectiva, previa verificación de original. 						
3.2.	Matrícula de Alumno Ingresante y/o Servidor Permanente o Hijo de Servidor por Segunda Especialización: Graduados o Titulados y Fuerzas Armadas	<p>Ley N° 30220; Art. 8º, publicada el 09/07/2014; Resolución N° 815-CU-2008 del 09/09/2009; Resolución N° 0030-CU-2012 del 27/01/2012</p> <ul style="list-style-type: none"> * Decreto Supremo N° 003-2016 MINEDU, publicado el 29 de abril del 2016 	<p>6. Copia simple de voucher visado por Oficina Administrativa respectiva, previa verificación de original.</p> <p>1- Cumplir con los requisitos Generales de matrícula para alumno Ingresante (*) , con excepción de Certificado original de Estudios Secundarios.</p> <p>2- Universidad o Centro de Estudios Superior de rango Universitario de procedencia.</p> <p>3- Pago de derechos por esta modalidad incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Matrícula anual S/. 100.00 (Si el Alumno Ingresante es Servidor Permanente o Hijo de Servidor se le exonerá el pago de Matrícula) * Pensión de Enseñanza 1er. Semestre S/. 250.00 * Inscripción por cursos del Primer Semestre Académico S/. 10.50 * Ficha: S/. 1.00 * Carmé Universitario S/. 16.00 * Fotografías en Centro Productivo del Rectorado: S/. 4.00 * Seguro Estudiantil S/. 20.00 (1º Cuota) <p>4- Copia simple de voucher visado por Oficina Administrativa respectiva, previa verificación de original.</p>						
3.3.	Matrícula de Alumno Ingresante por ocupar el 1er. y 2do. puesto, en el cómputo general del "Examen General de Admisión".	<p>Ley N° 30220; Art. 8º, publicada el 09/07/2014; Resolución N° 815-CU-2008 del 09/09/2009; Resolución N° 0030-CU-2012 del 27/01/2012</p> <ul style="list-style-type: none"> * Decreto Supremo N° 003-2016 MINEDU, publicado el 29 de abril del 2016 	<p>3.3.1. Por 1er. Puesto</p> <p>3.3.2. Por 2do. Puesto</p> <p>Cumplir con los requisitos generales de matrícula para Alumno Ingresante.</p> <p>2- Pago de derechos por esta modalidad incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Matrícula anual 1er. Puesto S/. 0.00 (Si el Alumno Ingresante es Servidor Público Permanente o Hijo de Servidor se le exonerá el pago de Matrícula) * Matrícula anual 2º Puesto S/. 50.00 * Inscripción por cursos del Primer Semestre Académico S/. 10.50 * Ficha S/. 1.00 * Carmé Universitario S/. 16.00 * Fotografías en Centro Productivo del Rectorado: S/. 4.00 * Seguro Estudiantil S/. 20.00 (1º Cuota) Copia simple de voucher visado por Oficina Administrativa respectiva, previa verificación de original. 						

(*) El pago al contado se efectúa en la entidad bancaria que designe la UNP. El pago a crédito en unidades académicas se coordina con el área administrativa respectiva



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Resolución de Consejo Universitario N° 2032-CU-2013 del 23 de julio de 2013
Actualización con Resolución del Consejo Universitario N° 121-CU-2018 del 22 de marzo de 2018

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUFAA

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA SOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	Observaciones	
3.4.	Matrícula de Alumno Ingresante Servidor Público Permanente UNP e Hijo de Servidor permanente de la UNP	Documento emitido por la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos UNP, que acredite su condición de servidor permanente nombrado o contratado UNP o hijo de servidor permanente de la UNP. 1- Recursos Humanos UNP, que acredite su condición de servidor permanente nombrado o contratado UNP o hijo de servidor permanente de la UNP. 2- Cumplo con los requisitos generales y/o específicos de Matrícula de la Modalidad de Admisión por la que fui admitido. 3- Pago de derechos por esta modalidad, incluye: * Matrícula anual S/. 0.00 * Inscripción por cursos del Primer Semestre Académico S/. 10.50 * Ficha S/. 1.00 * Carné Universitario S/. 16.00 * Fotografías en Centro Productivo del Rectorado: S/. 4.00 * Seguro Estudiantil S/. 20.00 (1* Cuenta) 4- Copia simple de voucher emitido por Oficina Administrativa respectiva, previa verificación de original.	1-24	51.5	X		Oficina Central de Registro y Coordinación Académica - División de Procesamiento Automático de Datos					
3.5.	Matrícula de Alumno Ingresante por Traslado Externo	Documento emitido por la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos UNP, que acredite su condición de servidor permanente nombrado o contratado UNP o hijo de servidor permanente de la Modalidad de Admisión por la que fui admitido. 1- Ingresante, con excepción de Certificado original de Estudios Secundarios. 2- Certificado de Estudios Superiores original expedido por la Universidad de procedencia. 3- Pago de derechos por esta modalidad, incluye: * Matrícula anual S/. 280.00 (Si el Alumno Ingresante es Servidor Público Permanente o Hijo de Servidor se le exonerá el pago de Matrícula) * Inscripción por cursos del Primer Semestre Académico S/. 10.50 * Ficha S/. 1.00 * Fotografías en Centro Productivo del Rectorado: S/. 4.00 * Seguro Estudiantil S/. 20.00 (1* Cuenta) 4- Copia simple de voucher emitido por Oficina Administrativa respectiva, previa verificación de original.	7.99	331.5	X		Oficina Central de Registro y Coordinación Académica - División de Procesamiento Automático de Datos					
3.6.	Inscripción por Cursos y Derecho de Enseñanza de Alumno Ingresante, Servidor Público Permanente / Hijo de Servidor permanente, Servidor Especializado / Grado Titulado o Fuerzas Armadas (Segundo Semestre)	Alumno Ingresante, Servidor Público Permanente / Hijo de Servidor permanente, Servidor Especializado / Grado Titulado o Fuerzas Armadas (Segundo Semestre) 1- Pago de derechos por inscripción por Cursos incluye: * Pensión de Enseñanza 2º Semestre S/. 250.00 * Inscripción por cursos del Segundo Semestre Académico S/. 10.50 * Ficha S/. 1.00 * Seguro Estudiantil S/. 20.00 (2* Cuenta) 2- Copia simple de voucher emitido por Oficina Administrativa respectiva, previa verificación de original. 3- Cumplo con los Requisitos Generales de Matrícula para Alumno Ingresante.	6.78	281.5	X		Oficina Administrativa de la Facultad					
	Matrícula Anual de Alumno REGULAR UNP e Inscripción por Cursos			3.65	151.5	X		Oficina Administrativa de la Facultad				
		REQUISITOS DE MATRÍCULA PARA ALUMNOS REGULARES										
		1- Pago de derechos incluye: * Matrícula anual S/. 100.00										



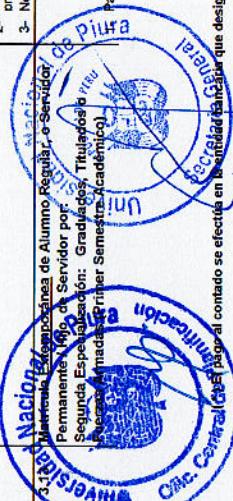
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Resolución de Consejo Universitario N° 2032-CU-2013 del 23 de julio de 2013
Actualización con Resolución de Consejo Universitario N° 121-CU-2018 del 22 de marzo de 2018

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TOPA)									
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN*			CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
			Formulario / Código / Ubicación	(en % UNIT)	(en Si.)				
3.8.	Matrícula de Alumno Regular con 1er. ó 2º Puesto en su Promoción	<ul style="list-style-type: none"> * Inscripción por cursos del Primer Semestre Académico S/. 10.50 * Ficha S/. 1.00 * Carné Universitario S/. 16.00 * Fotografías en Centro Productivo del Rectorado: S/. 4.00 * Seguro Estudiantil S/. 20.00 (1º Cuenta) 2- Copia simple de voucher visado por Oficina Administrativa respectiva, previa verificación de original. 3- No tener deudas pendientes en facultad y bibliotecas UNP. 							
3.8.1.	Por 1er. Puesto								
3.8.2.	Por 2do. Puesto								
	Ley N° 30220, Art. N° 8º, publicada el 09/07/2014; Resolución N° 818-CU-2009 del 09/06/2009; Resolución N° 066-CU-2012 del 27/01/2012	<ul style="list-style-type: none"> 1- Pago de derechos por Matrícula, incluye: * Matrícula anual 1er. Puesto S/. 0.00 * Matrícula anual 2er. Puesto S/. 50.00 (Si el Alumno Regular es Servidor Público Permanente o Hijo de Servidor se le exonerá el pago de Matrícula) * Inscripción por cursos del Primer Semestre Académico S/. 10.50 * Ficha S/. 1.00 * Carné Universitario S/. 16.00 * Fotografías en Centro Productivo del Rectorado: S/. 4.00 * Seguro Estudiantil S/. 20.00 (1º Cuenta) 							
	Decreto Supremo N° 003-2016 MINEDU, publicado el 29 de abril del 2016	<ul style="list-style-type: none"> 2- Copia simple de voucher visado por Oficina Administrativa respectiva, previa verificación de original. 3- Copia simple de la Resolución de la Facultad que aprueba el Cuadro de Mérito respectivo. 4- No tener deudas pendientes en facultad y bibliotecas UNP. 							
3.9.	Matrícula de Alumno Regular por Traslado Interno	<ul style="list-style-type: none"> 1- Pago de derechos por esta modalidad, incluye: * Matrícula anual S/. 100.00 (Si el Alumno Ingresante es Servidor Público Permanente o Hijo de Servidor se le exonerá el pago de Matrícula) * Inscripción por cursos del Primer Semestre Académico S/. 10.50 * Ficha S/. 1.00 * Carné Universitario S/. 16.00 * Fotografías en Centro Productivo del Rectorado: S/. 4.00 * Seguro Estudiantil S/. 20.00 (1º Cuenta) 							
	Ley N° 30220, Art 8º, publicada el 09/07/2014; Resolución N° 818-CU-2009 del 09/06/2009; Resolución N° 066-CU-2012 del 27/01/2012	<ul style="list-style-type: none"> 2- Copia simple de voucher visado por Oficina Administrativa respectiva, previa verificación de original. 3- No tener deudas pendientes en facultad y bibliotecas UNP. 4- Copia simple de la Resolución Consejero de Facultad que autoriza su Traslado Interno. 							
	Decreto Supremo N° 003-2016 MINEDU, publicado el 29 de abril del 2016								



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Resolución de Consejo Universitario N° 2032-CU-2013 del 23 de julio de 2013
Actualización con Resolución de Consejo Universitario N° 121-CU-2018 del 22 de marzo de 2018

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
	* Decreto Supremo N° 003-2016 MINEDU, publicado el 29 de abril del 2016	<ul style="list-style-type: none"> * Ficha S/. 1.00 * Camé Universidad S/. 16.00 * Fotografías en Centro Productivo del Rectorado: S/. 4.00 * Seguro Estudiantil S/. 20.00 (1* Cuota) <p>Documento emitido por la Oficina Central de Administración de Recursos Humanos UNP, que acredite su condición de servidor permanente nombrado o contratado UNP o hijo de servidor permanente de la UNP.</p> <p>2- Copia simple de voucher usado por Oficina Administrativa respectiva,</p> <p>2- brevia verificación de original.</p> <p>3- No tener deudas pendientes en facultad y bibliotecas UNP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Formulario / Código Unificado 	<ul style="list-style-type: none"> (en % UTM) 	<ul style="list-style-type: none"> Automático 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluación Previa 	<ul style="list-style-type: none"> Positivo 	<ul style="list-style-type: none"> Negativo 	
3.11.	Matrícula de Alumno Regular o Servidor Público Permanente /Hijo de Servidor por Segunda Especialización/ Graduados, Titulados o Fuerzas Armadas (Primer Semestre Académico)	<p>1- Pago de derechos por Matrícula, incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Matrícula Anual S/. 100.00 (Si el Alumno Regular es Servidor Público Permanente o Hijo de Servicio se le exonerá únicamente de pago de matrícula) <p>* Pensión de Enseñanza 1er. Semestre S/. 250.00</p> <p>* Inscripción por cursos del Primer Semestre Académico S/. 10.50</p> <p>* Ficha S/. 1.00</p> <p>* Camé Universidad S/. 16.00</p> <p>* Fotografías en Centro Productivo del Rectorado: S/. 4.00</p> <p>* Seguro Estudiantil S/. 20.00 (1* Cuota)</p> <p>2- Copia simple de voucher usado por Oficina Administrativa respectiva,</p> <p>2- brevia verificación de original.</p> <p>3- No tener deudas pendientes en facultad y bibliotecas UNP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> X 	9.67	401.5				
3.12.	Matrícula Anual Extemporánea	<p>1- Pago de derechos dentro del plazo establecido por la UNP.</p> <ul style="list-style-type: none"> * Matrícula anual según modalidad S/. 100.00 (Si el Alumno Regular es Servidor Público Permanente o Hijo de Servicio se le exonerá únicamente del pago de matrícula) <p>* Pago de Multa de 100% del costo de Matrícula Extemporáneo:</p> <ul style="list-style-type: none"> S/. 100.00 * Inscripción por cursos del Primer Semestre Académico S/. 10.50 * Ficha S/. 1.00 * Camé Universidad S/. 16.00 * Fotografías en Centro Productivo del Rectorado S/. 4.00 * Seguro Estudiantil S/. 20.00 (1* Cuota) <p>2- Copia simple de voucher usado por Oficina Administrativa respectiva,</p> <p>2- brevia verificación de original.</p> <p>3- No tener deudas pendientes en facultad y bibliotecas UNP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> X 	6.06	251.5	<p>Oficina Administrativa de la Facultad</p> <p>Se cancela Tasa ordinaria más el 100% de recargo adicional del costo de Matrícula</p>			





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Resolución de Consejo Universitario N° 2032-CU-2013 del 23 de julio de 2013
Actualización con Resolución de Consejo Universitario N° 121-CU, 2018 del 22 de marzo de 2018

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	APELACIÓN
		Número y Denominación	Formulario o Código / Ubicación						
3.20.	Recargo Adicional por pago a crédito de Matrícula PROEDUNP SULLANA	<ul style="list-style-type: none"> * Seguro Estudiantil S/. 40.00 (Pago anual) <ul style="list-style-type: none"> - Primer Semestre S/. 20.00 (1^{er} Cuota) - Segundo semestre S/. 20.00 (2^{da} Cuota) * Inscripción por Cursos : <ul style="list-style-type: none"> - Primer Semestre S/. 10.50 - Segundo Semestre S/. 10.50 * Ficha de Inscripción: Primer Semestre S/. 1.00 Segundo Semestre S/. 1.00 						PRUEBAS-PROEDUNP-SULLANA	
3.21.	Matrícula Anual PROEDUNP Sedes Descentralizadas	<p>A) Matrícula para Alumnos Ingresantes y Regulares</p> <p>Ayabaca, Chulucanas, Huanbabamba, Paria, Schurra, Talara</p> <p>Ley N° 30220, Art. 8º publicada el 09/07/2014; Resolución N° 822-CU-2008 del 09/05/2009; Resolución N° 818-CU-2009 del 09/05/2009; Estatuto 2014, Artículos 31^{er}, 31^{er} y 31^{er}, aprobado por Asamblea Estatutaria el 13/10/2014</p> <p>Decreto Supremo N° 003-2016 MINEDU, publicado el 29 de abril del 2016</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1- Pago de Derecho de Matrícula Anual: <ul style="list-style-type: none"> - Matrícula Anual S/. 1,440.00 * Seguro Estudiantil S/. 40.00, (Pago anual) <ul style="list-style-type: none"> - Primer Semestre S/. 20.00 (1^{er} Cuota) - Segundo semestre S/. 20.00 (2^{da} Cuota) * Inscripción por Cursos : <ul style="list-style-type: none"> - Primer Semestre S/. 10.50 - Segundo Semestre S/. 10.50 * Ficha de Inscripción : Primer Semestre S/. 1.00 Segundo Semestre S/. 1.00 					Oficina Administrativa de PROEDUNP - SULLANA	
								Oficina Administrativa de Sedes Descentralizadas.	



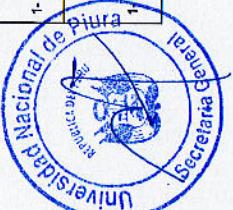
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Resolución de Consejo Universitario N° 2032-CU-2013 del 23 de julio de 2013

Actualización con Resolución de Consejo Universitario N° 121-CU-2018 del 22 de marzo de 2018

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	Observaciones
5.4.	Título Profesional Universitario <small>Ley N° 30220, Artículos 44º y 45º Numeral 45.2, publicada el 09/07/2014; Estatuto 2014, Artículos 89 y 98º, aprobado por Asamblea Constitutiva el 13/10/2014; Resolución N° 233-CU-2012 y Ley N° 27806 del 20/07/2012</small>	<p>Acreditar haber entregado dos (02) ejemplares de tesis a la Escuela Post Grado, para ser destinados a: Biblioteca Central y Sección de Post Grado, respectiva.</p> <p>Para los provenientes de Universidades Extranjeras</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Cumplir con los Requisitos Generales para optar Grado de Doctor. 2- Copia del Grado de Maestría debidamente autenticada por 1. El Ministerio de Relaciones Exteriores del país de origen, 2. El Consulado Peruano de aquél país, y 3. El Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. 3- La copia del Grado Académico de Maestría, (señalada en el Requisito anterior), deberá ser revalidada y autenticada por una Universidad del Perú. <p>REQUISITOS GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Solicitud dirigida al Rector. 2- Copia simple del DNI 3- Copia simple del Grado Académico del Bachiller. 4- Pago de derechos de Título Profesional (copia simple de voucher emitido por la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria). 5- Para otorgar el Título de Abogado, se debe adjuntar copia del certificado de haber cumplido o SEICGRA en Derecho o del certificado de prácticas preprofesionales en área legal de la institución privada o pública elegida. Ley N° 27687. 6- Además de los Requisitos Generales, se deberá presentar los Requisitos Específicos exigidos que correspondan a la Modalidad de Titulación utilizada, de acuerdo a lo siguiente: <p>REQUISITOS ESPECÍFICOS POR MODALIDAD DE TITULACIÓN</p> <p>Titulación por Tesis.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Copia del Acta de aprobación de Sustentación de Tesis. 2- Declaración Jurada de haber entregado dos (02) ejemplares de tesis a la Facultad. 3- Declaración Jurada de haber entregado CD al Instituto de Investigación y Promoción para el Desarrollo, con el contenido de la tesis en formato PDF. <p>Titulación por Experiencia Profesional o Prestación de Servicios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Copia simple del Acta de aprobación de sustentación de informe. 2- Declaración Jurada de haber entregado dos (02) ejemplares de tesis a la Facultad. 3- Declaración Jurada de haber entregado un CD al Instituto de Investigación para el desarrollo, con el contenido del informe en formato PDF. <p>Titulación por Examen de Conocimientos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Acta e Informe de haber aprobado satisfactoriamente el Examen de Conocimientos y clase modelo, cuando corresponda. <p>Titulación por Programa de Actualización para Título Profesional (PATPRO).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- Copia simple de la Constancia de haber culminado el Programa de Actualización para Titulación Profesional de la respectiva Facultad. 									



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Resolución de Consejo Universitario N° 2032-CU-2013 del 23 de julio de 2013
Actualización con Resolución de Consejo Universitario N° 121-CU-2018 del 22 de marzo de 2018

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		APELACIÓN	Observaciones			
					Formulari o / Código Único	(en % UTM)	Autóm atico	Evaluación Previa Positivo / Negati vo	INICIO DEL PROCEDIMENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACI ÓN
6.14	Matrícula PATPRO	Ley N° 30220 Artículos 44º y 45º publicada el 09/07/2014; Estatuto 2014, Art. 98º, aprobado por Asamblea Estatutaria 13/10/2014	3- Bachiller. 4- Pago de derechos (copia simple del Grado Académico de la Central de Ejecución Presupuestaria, previa verificación del original).								
6.15	Derecho de Enseñanza Programa de Actualización para Titulación Profesional (PATPRO)	Ley N° 30220 Artículos 44º y 45º publicada el 09/07/2014; Estatuto 2014, Art. 98º, aprobado por Asamblea Estatutaria 13/10/2014	1- Dos (02) fotografías tamaño carnet 2- Pago de derechos (copia del voucher, visado por área administrativa respectiva, previa verificación del original).	2.45	101.8	X				Oficina Administrativa PATPRO	
6.16	Recargo Adicional por Pago a Crédito de Derecho de Enseñanza - PATPRO	Ley N° 20733 Art. 18º Art. 22º publicada el 01/07/2013 Resolución N° 001-CU-2009 del 07/03/2009 General: Reglamento General UNP	Requisitos Generales PATPRO 1- Cumplir con los requisitos de Examen de Selección y Matrícula (Ver TUPA) 2- Pago de derechos por Derecho de Enseñanza (copia simple del voucher emitido por el área administrativa respectiva, previa verificación del original). FACULTADES	X					Comité de Gestión del PATPRO	Oficina Administrativa PATPRO	
	SEVICIOS ACADÉMICOS DE PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN PARA TITULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO (PATPRO)		1- Compromiso de Pago de Derechos de Enseñanza por crédito. 2- Pago de derechos de enseñanza según plazo establecido por la Facultad.						El recargo se aplica después de los primeros 30 días calendario.		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Resolución de Consejo Universitario N° 2032-CU-2013 del 23 de julio de 2013
Actualización con Resolución de Consejo Universitario N° 121-CU-2018 del 22 de marzo de 2018
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	APELACIÓN	Observaciones
6.17	Certificados de Estudios - PATPRO Ley N° 23733, Art. 4º, Inciso b), Art. 18º y 22º, del 17.12.1983; Reglamento General de Piura	1- Solicitud dirigida al Decano Pago de Derecho copia simple del voucher visado por el área administrativa de la facultad respectiva, previa verificación del original). 2- Pago de Derecho copia simple del voucher visado por el área administrativa respectiva, previa verificación del original).	Formulari o / Código Ubicación	(en % UTM) (en Si.)	Autón omático	Evaluación Previa Positivo / Negativo	RECONSIDERACI ÓN	Decanato de la Facultad		
6.18.	Constancias Diversas - PATPRO Ley N° 23733, Art. 4º, Inciso b), Art. 18º y 22º, del 17.12.1983; Reglamento General de Piura	1- Solicitud dirigida al Decano Pago de Derecho copia simple del voucher visado por el área administrativa respectiva, previa verificación del original).	Formulari o / Código Ubicación	(en % UTM) (en Si.)	Autón omático	Evaluación Previa Positivo / Negativo	RECONSIDERACI ÓN	Decanato de la Facultad		
6.19.	Examen Sustitutivo - PATPRO Ley N° 23733, Art. 4º, Inciso b), Art. 18º y 22º, del 17.12.1983; Reglamento General de Piura	1- Pago de Derecho copia simple del voucher visado por el área administrativa respectiva, previa verificación del original).	Formulari o / Código Ubicación	(en % UTM) (en Si.)	Autón omático	Evaluación Previa Positivo / Negativo	RECONSIDERACI ÓN	Decanato de la Facultad		
7. REVALIDACIÓN DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES UNIVERSITARIOS EXTRANJEROS										
7.1.	Revalidación de Grado Académico de Bachiller; Título Universitario o Grado Académico de Postgrado otorgado en el extranjero. Ley N° 30200, Artículos 44º y 47º, publicada el 09/07/2014; Estatuto 2014, Art. 102º, aprobado por Asamblea Estatutaria el 13/10/2014	1- Solicitud dirigida al Rector. 2- Copia Legalizada del DNI o carnet de extranjería. 3- Una (01) Fotografía tamaño carnet a color. 4- Pago de derecho. (copia simple del voucher visado por la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria, previa verificación del original). Copia del Grado Académico y/o Título Profesional Universitario, y el certificado expedido por la Universidad extranjera de procedencia, y el autenticado por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Copia del Certificado de Estudios Universitarios autenticado por la Universidad extranjera de procedencia, y el Aposentillado emitido por el Ministerio de Relaciones Exteriores. Syllabus de cada una de las asignaturas certificadas por la Universidad de procedencia, con traducción simple con indicación y suscripción del traductor debidamente identificado. Ponderado acumulado mayor o igual a 13, o su equivalente. NOTA: Solo se Revalida aquellos Grados o Títulos cuyo contenido del currículum de estudios de la especialidad coincida al menos en el 80% con el contenido de la Curricula de la especialidad que ofrece la Universidad Nacional de Piura.	Formulari o / Código Ubicación	(en % UTM) (en Si.)	Autón omático	Evaluación Previa Positivo / Negativo	RECONSIDERACI ÓN	Decanato de la Facultad		
8. DUPLICADO DE GRADOS ACADÉMICOS, TÍTULOS PROFESIONAL UNIVERSITARIO Y TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO										
8.1.	Duplicado de Diploma de Grado Académico ó Título Profesional Universitario por Motivo de Pérdida Ley N° 30200, Artículos 4º, 47º y 59º Numeral 59.9, publicada el 09/07/2014; Estatuto 2014, Art. 216º, aprobado por Asamblea Estatutaria el 13/10/2014; Ley N° 28536, del 18.11.2005.	1- Solicitud dirigida al Rector. 2- Copia Legalizada del DNI o carnet de extranjería. Pago de derecho. (copia simple del voucher visado por la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria, previa verificación del original). Constancia de la denuncia policial. 5- Constancia de Inscripción expedida por el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU Copia simple de la Resolución de Consejo Universitario que otorga el Grado Académico o Título Universitario. 7- Copia simple de la Publicación del aviso por Pérdida de Diploma, en un diario local. 1- Solicitud dirigida al Rector. 2- Copia Legalizada del DNI o carnet de extranjería.	Formulari o / Código Ubicación	(en % UTM) (en Si.)	Autón omático	Evaluación Previa Positivo / Negativo	RECONSIDERACI ÓN	Decanato de la Facultad		
8.2.	Duplicado de Diploma de Grado Académico ó Título Profesional Universitario por Motivo de Pérdida o Pérdida de Titulo Ley N° 30200, Artículos 4º, 47º y 59º Numeral 59.9, publicada el 09/07/2014; Estatuto 2014, Art. 216º, aprobado por Asamblea Estatutaria el 13/10/2014; Ley N° 28536, del 18.11.2005.	1- Solicitud dirigida al Rector. 2- Copia Legalizada del DNI o carnet de extranjería.	Formulari o / Código Ubicación	(en % UTM) (en Si.)	Autón omático	Evaluación Previa Positivo / Negativo	RECONSIDERACI ÓN	Decanato de la Facultad		

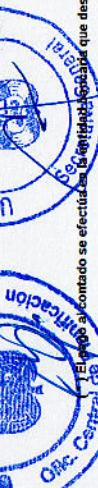
(*) El pago legalizado se efectúa en la entidad beneficiaria que designe la UNP. El pago a crédito en unidades académicas se coordina con el área administrativa respectiva



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Resolución de Consejo Universitario N° 03032-CU-2013 del 23 de julio de 2013
Actualización con Resolución de Consejo Universitario N° 121-CU-2018 del 22 de marzo de 2018
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)			CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	APELACIÓN	Observaciones
			Número y Denominación	Formulari o / Código Único / Ubicación	(en % UT)	(en S.)	Autom ático				
8.3.	Duplicado de Diploma de Título Profesional de Técnico por Motivo de Deterioro o Mutilación	Ley N° 30220 Artículos 4º, 47º y 59º Numeral 59.9, publicada el 09/07/2014; Estatuto 2014, Art. 21º, aprobado por Asamblea Estatutaria el 13/10/2014; Ley N° 24626 del 18/11/2005; Resolución N° 1065-CU-2009 del 16/12/2009	1- Solicitud dirigida al Rector. 2- Pago de derecho por duplicado de diploma de Título Profesional de Técnico simple del voucher visado por la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria, previa verificación del original). 3- Constancia de inscripción expedida por el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU 4- Copia simple de la Resolución de Consejo Universitario que otorga el Grado Académico o Título Universitario. 6- Adjuntar el Diploma deteriorado o mutilado.					Gral.			15 días hábiles
8.4.	Duplicado de diploma de Título Profesional de Técnico por motivo de Pérdida	Ley N° 30220 Artículos 4º, 47º y 59º Numeral 59.9, publicada el 09/07/2014; Estatuto 2014, Art. 21º, aprobado por Asamblea Estatutaria el 13/10/2014; Ley N° 24626 del 18/11/2005; Resolución N° 1065-CU-2009 del 16/12/2009	1- Solicitud dirigida al Rector. 2- Pago de derecho por duplicado de diploma de Título Profesional de Técnico simple del voucher visado por la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria, previa verificación del original). 3- Constancia de la Denuncia Policial. 4- Copia simple de la Resolución de Consejo Universitario que otorga el Título Profesional de Técnico. 5- Adjuntar el aviso de publicación en un diario de circulación local de la Perdida del Diploma y de la solicitud de duplicado. 6- Copia Legalizada del DNI o carnet de extranjería.					Depósito en Cuenta bancaria que designe la UNP	División de Registro y Procedimientos Administrativos - Secretaría General	Consejo Universitario	15 días hábiles
9	AUTENTICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE GRADOS ACADÉMICOS, TÍTULOS Y OTROS		1- Solicitud dirigida al Secretario General. 2- Copia del syllabus visada por la Facultad. 3- Pago de derechos (copia simple del voucher visado por la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria, previa verificación del original).					Depósito en Cuenta bancaria que designe la UNP	División de Registro y Procedimientos Administrativos - Secretaría General	Consejo Universitario	15 días hábiles
9.1.	Autenticación de copia de syllabus	Ley N° 30220 Artículos 6º y 7º, publicada el 09/07/2014; Ley N° 03/08/2002	1- Solicitud dirigida al Secretario General. 2- Copia del syllabus visada por la Facultad. 3- Pago de derechos (copia simple del voucher visado por la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria, previa verificación del original).						Div. Registro y Proc. Adm. Secretaría Gral.		
9.2.	Autenticación de copia de Títulos o Grados Académicos	Ley N° 30220 Artículos 6º y 7º, publicada el 09/07/2014; Ley N° 03/08/2002	1- Solicitud dirigida al Secretario General. 2- Original y copia del Título o Grado Académico. 3- Central de Ejecución Presupuestaria, previa verificación del original).						Div. Registro y Proc. Adm. Secretaría Gral.		
9.3.	Autenticación de copia de Certificado u otros	Ley N° 30220 Artículos 6º y 7º, publicada el 09/07/2014; Ley N° 03/08/2002	1- Solicitud dirigida al Secretario General. 2- Original y copia del Certificado y/o otro. 3- Pago de derechos (copia simple del voucher visado por la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria, previa verificación del original).						Div. Registro y Proc. Adm. Secretaría Gral.		
10	UNIDAD DE SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN DE LA FACULTAD DE MEDICINA HUMANA	10.1. Examen de Aptitud a Segunda Especialización	1- Dos copias del título de Médico Cirujano, autenticadas por la Universidad de origen. 2- Constancia de Orden de Mérito y Premio Promocional, expedidos por la Facultad de Medicina de la Universidad de origen.							DIRECTOR Unidad Segunda Especialización	

Este documento se efectúa en la **Segunda Especialización** que designa la UNP. El pago a crédito en unidades académicas se coordina con el área administrativa respectiva



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Resolución de Consejo Universitario N° 2032-CU-2013 del 23 de julio de 2013
Actualización con Resolución de Consejo Universitario N° 121-CU-2018 del 22 de marzo de 2018

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRANMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	APELACIÓN	RECONSIDERACIÓN	Observaciones
				Formulario o Código Iubricación	(en % UTM)						
	Ley N° 30220, Art. 45º, publicada el 09/07/2014	1.- Pago de derechos (copia simple del voucher visado por el área administrativa respectiva, previa verificación del original). 2.- Pago de derechos (copia simple del voucher visado por el área administrativa respectiva, previa verificación del original).									
11 TITULACIÓN DE MÉDICOS ESPECIALISTAS POR LA MODALIDAD DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS											
11.1.	Inscripción	Ley N° 30220, Art. 45º Numeral 45.3, publicada el 09/07/2014; Estatuto 2014, aprobado por Asamblea Estatutaria el 13/10/2014; Resolución N° 496-CU-2015	1.- Solicitud dirigida al Decano de la Facultad de Medicina Humana. 2.- Presentación de Expediente según procedimiento para la Revisión y Evaluación por Competencias. Pago de derechos en entidad bancaria respectiva (copia simple del voucher visado por la Oficina Administrativa de la Facultad de Medicina Humana, previa verificación del original).	20.48	850.0	X		Dirección de la Unidad de Segunda Especialidad	JURADO de la Unidad de Segunda Especialidad		
11.2.	Revisión de Expediente y Evaluación por Competencias	Especialidades: Pediatría, Medicina Interna, Medicina Familiar y Comunitaria, Ginecología y Obstetricia, Críngica General, Anestesiología, Ortopedia.	REQUISITOS GENERALES a) Médico sin Residentado Médico en la especialidad. b) Médico con Residentado Médico que no obtuvo Titulo de Especialista en una universidad peruana. c) Medicina General Integral / Familiar d) Médico con Residentado Médico y experiencia laboral en el Extranjero . Ley N° 30220, Art. 45º Numeral 45.3, publicada el 09/07/2014; Estatuto 2014, aprobado por Asamblea Estatutaria el 13/10/2014; Resolución N° 496-CU-2015	91.57	3,800.0	X		Dirección de la Unidad de Segunda Especialidad	JURADO EVALUADOR designado mediante resolución Decanal		
11.3.	Constancias	Ley N° 30220, Art. 45º Numeral 45.3, publicada el 09/07/2014; Estatuto 2014, aprobado por Asamblea Estatutaria el 13/10/2014; Resolución N° 496-CU-2015	1.- Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Segunda Especialización Residenciado Médico, indicando la Especialidad. Pago de derechos en entidad bancaria respectiva (copia simple del voucher visado por la Oficina Administrativa de la Facultad de Medicina Humana, previa verificación del original).	12.0	0.29						
11.4.	Examen Sustitutorio	Ley N° 30220, Art. 45º Numeral 45.3, publicada el 09/07/2014; Estatuto 2014, aprobado por Asamblea Estatutaria el 13/10/2014; Resolución N° 496-CU-2015	1.- Pago de derechos en entidad bancaria respectiva (copia simple del voucher visado por la Oficina Administrativa de la Facultad de Medicina Humana, previa verificación del original).	10.92	0.26						
12 TÍTULO PROFESIONAL DE TECNICO Y MODALIDADES DE TITULACIÓN DE TECNICO											
12.1.	Título Profesional de Técnico	REQUISITOS GENERALES: 1.- Solicitud dirigida al Rector. 2.- Resolución N° 121-CU-2018 del 22 de marzo de 2018.									

(*) El pago autorizado se efectúa en la entidad bancaria que designe la UNP. El pago a crédito en unidades académicas se coordina con el área administrativa respectiva

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Resolución de Consejo Universitario N° 2032-CU-2013 del 23 de julio de 2013

Actualización con Resolución de Consejo Universitario N° 121-CU-2018 del 22 de marzo de 2018

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRANSMITICIÓN (*)			CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	Observaciones
			Formulari o / Código / Ubicación	(en % UTM)	(en Si.)								
RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 2032-CU-2013 DEL 23 DE JULIO DE 2013													
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)													
12.1.	Resolución N° 233-CU-2012 y Ley N° 27865 del 03/08/2012.	<p>2- Copia simple del DNI ó carné de extranjería.</p> <p>3- Copia legalizada del Diploma de Técnico.</p> <p>4- Pago de derechos (copia simple de voucher visado por la Oficina Central de Ejecución Presupuestaria, previa verificación del original).</p> <p>5- Ademas de los Requisitos Generales, deberá presentar los requisitos específicos que correspondan a la Modalidad de Titulación utilizada, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>REQUISITOS ESPECÍFICOS POR MODALIDAD DE TITULACIÓN</p> <p>Titulación por Tesis.</p> <p>1- Acta de aprobación de sustentación de tesis.</p> <p>2- Acreditar haber entregado un ejemplar de tesis a la ETSUFP.</p> <p>3- Consistencia de entrega de un CD al Instituto de Investigación y Promoción para el Desarrollo, con el contenido de la tesis en formato PDF.</p> <p>4- Copia de la primera hoja de tesis, firmada por el Jurado Calificador.</p> <p>Titulación por Curso de Actualización para Título Profesional de Técnico (CAPROFI)</p> <p>1- Constancia de haber aprobado el Curso de Actualización para Título Profesional de Técnico.</p> <p>Titulación por Experiencia Profesional o Prestación de Servicios en la especialidad por un mínimo de tres años consecutivos.</p> <p>1- Acta de aprobación de sustentación del trabajo de investigación.</p> <p>2- Copia simple de Constancia de entrega de un ejemplar del informe a la ETSUFP.</p>	4.28	177.7	X	30 días	Dirección de Registro y Proc. Adm. Secretaría Gral.	Consejo Universitario	Consejo Universitario	Consejo Universitario	Consejo Universitario	El impuesto pagado incluye derechos del Título de Técnico, fotografías, Hoja de Deudas, Certificación de Título de Técnico.	
12.2.	Aprobación de Antiproyecto de Tesis para optar Título de Técnico	<p>1- Solicitud dirigida al Director de la Escuela Tecnológica Superior.</p> <p>2- Copia simple del DNI o carné de extranjería.</p> <p>3- Copia simple de Diploma de Técnico.</p> <p>4- Tres (03) ejemplares del Antiproyecto de Tesis, firmadas por el ejecutor y el patrocinador.</p> <p>5- Pago de derechos (copia simple del voucher visada por el área administrativa respectiva, previa verificación del original).</p>	0.45	18.6	X	30 días	Mesa de partes de la Dirección de ETSUFP	Dirección de ETSUFP	Dirección de ETSUFP	Dirección de ETSUFP	Dirección de ETSUFP	Dirección de ETSUFP	
12.3.	Sustentación de Tesis para optar Título de Técnico	<p>1- Solicitud dirigida al Director de la Escuela Tecnológica Superior.</p> <p>2- Copia simple de la Resolución de aprobación de Antiproyecto.</p> <p>3- Tres (03) ejemplares del proyecto de tesis desarrollado, firmado por el ejecutor y patrocinador.</p> <p>4- Pago de derechos. (copia simple del voucher visada por el área administrativa respectiva, previa verificación del original).</p>	2.42	100.3	X	30 días	Mesa de partes de la Dirección de ETSUFP	Dirección de ETSUFP	Dirección de ETSUFP	Dirección de ETSUFP	Dirección de ETSUFP	Dirección de ETSUFP	
12.4.	Sustentación de Informe para Optar el Título de Técnico Profesional por Prestación de Servicios en la especialidad	<p>1- Solicitud dirigida al Director de la Escuela Tecnológica Superior.</p> <p>2- Copia Legalizada del DNI o carné de extranjería.</p> <p>3- Copia simple del Diploma de Técnico.</p> <p>Dos ejemplares del Proyecto del Informe o Trabajo de investigación.</p> <p>Resolución N° 004-AU-2008</p>	24.16	1.002.7	X	30 días	Mesa de partes de la Dirección de ETSUFP	Dirección de ETSUFP	Dirección de ETSUFP	Dirección de ETSUFP	Dirección de ETSUFP	Dirección de ETSUFP	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Resolución de Consejo Universitario N° 03032-CU-2013 del 23 de julio de 2013
Actualización con Resolución de Consejo Universitario N° 121-CU-2018 del 22 de marzo de 2018

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	Observaciones
			Formulario o / Código Único	(en % UTM)								
12.5.	Curso de Actualización para Título Profesional de Técnico (ICA TPRO)	<p>5- Certificado de Trabajo por haber prestado servicios profesionales durante tres (03) años consecutivos (como mínimo) en labores propias de la especialidad, en una Institución Pública o Privada. Pago por derechos de presentación y sustentación de informe. (copia simple del voucher visado por el área administrativa respectiva, previa verificación del original).</p> <p>6- Solicitud dirigida al Director de la Escuela Tecnológica Superior.</p> <p>1- Solicitud Legalizada del DNI o Carné de extranjería.</p> <p>2- Copia Legalizada del Diploma de Técnico.</p> <p>3- Copia Simple del Diploma de Técnico.</p> <p>4- Pago por derechos de CATA PRO (copia simple del voucher visado por el área administrativa respectiva, previa verificación del original).</p>										15 días hábiles
13	ESCUELA DE POSGRADO											
	Proceso de Admisión de Posgrado											
13.1.	Venta de Sobre de Admisión	<p>13.1.1. Admisión de Maestría</p> <p>13.1.2. Admisión de Doctorado</p>	Pago de derechos (copia simple del voucher visado por la Oficina Administrativa de la EPG, previa verificación del original).		0.74	30.8	X					Sección de Post Grado
13.2.	Examen Admisión de Posgrado	Ley N° 30220 Artículos 43º y 68º, publicada el 09/07/2014	<p>1- Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado.</p> <p>2- Curriculum documentado con copias simples.</p> <p>3- Copia Legalizada del DNI o Carné de Extranjería.</p> <p>4- Constancia de promedio ponderado de estudios de Pregrado ó Posgrado según corresponda.</p> <p>5- Certificado de antecedentes penales.</p> <p>6- Certificado médico expedido por el área de Salud.</p> <p>7- Una (01) fotografía.</p> <p>8- Pago de derechos (copia simple del voucher visado por Oficina Administrativa de la EPG, previa verificación del original).</p>		1.20	50.0						Sección de Post Grado
			Además de los Requerimientos Generales, deberá presentar los requisitos específicos que correspondan a los estudios de posgrado respectivos, de acuerdo a lo siguiente:									
			REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE MAESTRÍA									
	13.2.1. Para Grado Académico de Maestría	Ley N° 30220 Artículos 43º Numeral 43.2 y 98º publicada el 09/07/2014	<p>1- Cumplir con los requisitos generales de Admisión.</p> <p>2- Bachiller autenticado por el Secretario General de la Universidad de procedencia.</p> <p>3- Para egresados de la UNP: "copia simple del Grado Académico de Bachiller".</p> <p>Para los provenientes de Universidades Extranjeras:</p> <p>4- Copia del Grado Académico de Bachiller ó Título Académico debidamente autenticado por: 1. el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de origen. 2. El Consulado Peruano de aquél país.</p> <p>4- 3. Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.</p> <p>4- La copia del Grado Académico de Bachiller ó Título (señalado en el requisito anterior) deberá ser Revalidada y autenticada por una Universidad del Perú.</p>									REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS DE DOCTORADO
	13.2.2. Para Grado Académico de Doctorado				4.25	176.6	X					



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Resolución de Consejo Universitario N° 2032-CU-2013 del 23 de julio de 2013

Actualización con Resolución de Consejo Universitario N° 121-CU-2018 del 22 de marzo de 2018

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	APELACIÓN	Observaciones
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)										
	Ley N° 30220, Artículos 43º Numeral 43.3 y 93º publicada el 05/07/2014	1- Cumplir con los requisitos generales de Admisión. 2- Para egresados de otra universidad, copia del Grado Académico de Maestría autenticado por el Secretario General de la Universidad de procedencia. 3- Para egresados de la UNP, copia simple del Grado Académico de Maestría. Para los provenientes de Universidades Extranjeras: 4- Copia del Grado Académico de Maestría debidamente autenticado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de origen. 2. El Consulado Peruano de aquel país. y 3. Ministro de Relaciones Exteriores del Perú. La copia del Grado Académico de Maestría (señalado en el requisito anterior), deberá ser Revalidada y autenticada por una Universidad del Perú.	6.04	250.5 X		Sección de Post Grado				
	Proceso de Matrícula de Posgrado									
13.3.	Matrícula Anual Programa de Maestría o Doctorado	1- Pago de derechos (copia simple del vouchero visto por la Oficina Administrativa de la EPQ, previa verificación del original).		15.95	661.7 X			Oficina de Coordinación del Programa.		
	Ley N° 30220, Art. 43º, publicada el 06/07/2014									
	Pensión de Enseñanza de Posgrado									
13.4.	13.4.1. Pensión de Enseñanza Maestría	REQUISITOS GENERALES DE MAESTRÍA		X						
		1- Cumplir con los requisitos de Examen de Admisión y de Matrícula Anual. 2- Pago de derechos por Derecho de Enseñanza (copia simple del voucher visto por el área administrativa respectiva, previa verificación del original).								
	13.4.1.1. Maestría en Administración		202.41	8,400.0 X				Oficina de Coordinación del Programa de Maestría		
	13.4.1.2. Maestría en Ciencias Económicas		204.10	8,470.0 X				Oficina de Coordinación del Programa de Maestría		
	13.4.1.3. Maestría en Ciencias del Mar		126.51	5,250.0 X				Oficina de Coordinación del Programa de Maestría		
	13.4.1.4. Maestría en Ingeniería Ambiental		202.41	8,400.0 X				Oficina de Coordinación del Programa de Maestría		
	13.4.1.5. Maestría en Ciencias Contables y Financieras		250.60	10,400.0 X				Oficina de Coordinación del Programa de Maestría		
	13.4.1.6. Maestría en Ingeniería Informática		216.87	9,000.0 X				Oficina de Coordinación del Programa de Maestría		
	13.4.1.7. Maestría en Derecho		253.01	10,500.0 X				Oficina de Coordinación del Programa de Maestría		
	13.4.1.8. Maestría en Planificación Urbana y Regional		229.40	9,520.0 X				Oficina de Coordinación del Programa de Maestría		
	13.4.1.9. Maestría en Medicina Humana		144.58	6,000.0 X				Oficina de Coordinación del Programa de Maestría		
	13.4.1.10. Maestría en Zonas Tropicales		285.66	11,025.0 X				Oficina de Coordinación del Programa de Maestría		
	13.4.1.11. Maestría en Educación		144.58	6,000.0 X				Oficina de Coordinación del Programa de Maestría		

* El pago a contado se efectúa en la entidad bancaria que designe la UNP. El pago a plazo en unidades académicas se coordina con el área administrativa respectiva



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Resolución de Consejo Universitario N° 2032-CU-2013 del 23 de julio de 2013
Actualización con Resolución de Consejo Universitario N° 121-CU-2018 del 22 de marzo de 2018

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS										
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	Evaluación Previa	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	APELACIÓN	
		Número y Denominación	Formulari o / Código Ubicación	(en % UIT)	Autom ático	Posit/ Negat	RECONSIDERACI ÓN	Observaciones		
Servicios Académicos de Postgrado										
13.7.	Certificado de Estudios Ley N° 30220, Art. 43º, publicada el 09/07/2014	1- Solicitud dirigida al Director. 2- Pago de derechos (copia simple del voucher visado por el área administrativa respectiva, previa verificación del original). 3- No tener deuda de Enseñanza.		1.46	60.6	X	Por Semestre	Oficina Administrativa de la EPG.		
13.8.	Historial Académico ó Informe Académico Posgrado Ley N° 30220, Art. 43º, publicada el 09/07/2014	1- Solicitud dirigida al Director. 2- Pago de derechos (copia simple del voucher visado por el área administrativa respectiva, previa verificación del original). 3- No tener deuda de Enseñanza.		2.44	101.1	X		Oficina Administrativa de la EPG.		
13.9.	Constancias Diversas - Posgrado Ley N° 30220, Art. 43º, publicada el 09/07/2014	1- Solicitud dirigida al Director. 2- Copia Legalizada del DNI o Carné de extranjería. 3- Pago de derecho (copia simple del voucher visado por el área administrativa respectiva, previa verificación del original).		0.74	30.5	X		Oficina Administrativa de la EPG.		
13.10.	Examen de Idioma extranjero - Posgrado Ley N° 30220, Art. 43º, publicada el 09/07/2014	1- Solicitud dirigida al Director. 2- No tener deuda de Enseñanza. 3- Pago de derecho (copia simple del voucher visado por el área administrativa, previa verificación del original).		8.43	350.0	X		Oficina Administrativa de la EPG.		
13.11.	Convalidación de Curso de Posgrado Ley N° 30220, Art. 43º, publicada el 09/07/2014	1- Solicitud dirigida al Director. 2- Certificado de Estudios de Posgrado original, emitido por la Universidad de procedencia. 3- Copia ce Syllabus del curso a convalidar, autenticada por la Universidad de procedencia. 4- Pago de derechos (copia simple del voucher visado por el área administrativa respectiva, previa verificación del original).		4.24	175.8	X	20 días	Secretaría de Dirección de la EPG.	Director de la Escuela de Post Grado	
13.12.	Ficha de Inscripción por Cursos Ley N° 30220, Art. 43º, publicada el 09/07/2014	1- Pago de derechos (copia simple del voucher visado por el área administrativa respectiva, previa verificación del original).		0.04	1.9	X		Secretaría de Dirección de la EPG.		
PROGRAMA DE DESARROLLO PROFESIONAL DEL EDUCADOR (PRODEPE)										
14.1.	Examen de Admisión - PRODEPE Ley N° 30220, Artículos 8º, 124º y 125º, publicada el 09/07/2014	REQUISITOS GENERALES (COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA)						Oficina Administrativa PRODEPE		
		1- Solicitud dirigida al Rector según formato. 2- Copia simple del DNI o Boleta de Inscripción Militar, según corresponda. 3- Pago de derechos en entidad bancaria (copia simple del voucher visado por el área administrativa respectiva, previa verificación del original). 4- Ficha Socio-Económica, debidamente llenada. 5- Declaración Jurada de no poseer antecedentes judiciales o penales. 6- Declaración Jurada de no incurir en actos que atentan contra la imparcialidad y transparencia del proceso de admisión, según formato. 7- Copia simple del Título Pedagógico. 8- Copia simple de Certificado de Estudios Superiores Pedagógicos.								
		REQUISITOS GENERALES (COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA)								
		1- Copia simple del DNI o Carné de Extranjería.								



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Resolución de Consejo Universitario N° 2032-CU-2013 del 23 de julio de 2013

Actualización con Resolución de Consejo Universitario N° 121-CU-2018 del 22 de marzo de 2018

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TOUA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	APELACIÓN	OBSERVACIONES
09/07/2014			Formulario o Código Único / Ubicación	Autónomo (en % UTM)	Evaluación Previa Positivo Negativo	Oficina Administrativa PRODEPE			
14.3.	Matrícula Semestral - PRODEPE (Segundo Semestre) Ley N° 30220, Artículos 8°, 124° y 125°, publicada el 09/07/2014	2- Partida de nacimiento original. 3- Copia legalizada del DNI o Boleta de Inscripción Militar, según corresponda. 4- Pago de derechos en entidad bancaria (copia simple del voucher original). El pago de Matrícula semestral incluye lo siguiente: • Pago de Derecho de Matrícula Semestral S/. 80.4 • Carné Universitario S/. 16.00 • Fotografías en Centro Productivo del Rectorado: S/. 4.00 • Inscripción por Cursos - PRODEPE (Primer Semestre) S/. 10.5 5- Copia del Título Pedagógico autenticado por el Instituto pedagógico de procedencia. 6- Certificado de Estudios Superiores Pedagógicos original.	2.66	110.5 X		Oficina Administrativa PRODEPE			
14.4.	Pensión de Enseñanza Anual - PRODEPE Ley N° 30220, Artículos 8°, 124° y 125°, publicada el 09/07/2014	REQUISITOS GENERALES (COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA) 1- Copia simple del DNI o Carné de Extranjería. 2- Partida de nacimiento original. 3- Copia legalizada del DNI o Boleta de Inscripción Militar, según corresponda. 4- Pago de derechos en entidad bancaria (copia simple del voucher original). El pago de Matrícula semestral incluye lo siguiente: • Pago de Derecho de Matrícula Semestral S/. 80.4 • Inscripción por Cursos - PRODEPE (Segundo Semestre) S/. 10.5 5- Copia del Título Pedagógico autenticado por el Instituto pedagógico de procedencia. 6- Certificado de Estudios Superiores Pedagógicos original.	2.42	100.5 X		Oficina Administrativa PRODEPE			
14.5.	Convocatoria de Cursos - PRODEPE Ley N° 30220, Artículos 8°, 124° y 125°, publicada el 09/07/2014	1- Cumplir con los Requisitos de Examen de Admisión, Matrícula Anual de Incripción por Cursos. 2- Pago de derechos por Derecho de Enseñanza (copia simple del voucher visado por el área administrativa respectiva, previa verificación del original).	26.06	1.040.0 X		Oficina Administrativa PRODEPE	Coordinador Académico PRODEPE	Director General PRODEPE	El PRODEPE define la modalidad de pago: contado ó a crédito
14.6.	Curso Dirigido - PRODEPE Ley N° 30220, Artículos 8°, 124° y 125°, publicada el 09/07/2014	1- Sollicitud dirigida al Coordinador. 2- Pago de derechos (copia simple del voucher visado por el área administrativa respectiva, previa verificación del original).	1.25	51.9 X	15 días	Oficina Administrativa PRODEPE	Coordinador General PRODEPE	Comité de Gestión 15 días hábiles	Comité de Gestión 15 días hábiles
15.	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO MAGISTERIAL (PCPM) Examen de Admisión - PCPM Ley N° 30220, Artículos 8°, 124° y 125°, publicada el 09/07/2014	REQUISITOS GENERALES (COMPLEMENTACIÓN DOCENTE) 1- Sollicitud dirigida al Rector según formato. 2- Copia simple del DNI o Boleta de Inscripción Militar, según corresponda. 3- Pago de derechos (copia simple del voucher visado por el área administrativa respectiva, previa verificación del original). 4- Ficha Socio-Económica, debidamente llenada. 5- Declaración Jurada de no poseer antecedentes judiciales o penales. 6- Imparcialidad y transparencia del proceso de admisión, según formato. 7- Copia simple del Título Pedagógico.	2.42	100.5 X		Oficina Administrativa PCPM			Incluye derecho de examen de admisión y sobre del postulante



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Resolución de Consejo Universitario N° 2032-CU-2013 del 23 de julio de 2013
Actualización con Resolución de Consejo Universitario N° 121-CU-2018 del 22 de marzo de 2018

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	APELACIÓN
15.2.	Matrícula Anual PCPM	Número y Denominación	Formato o Código / Ubicación	(en % UTM)	Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo	Reconsideración	Observaciones	
		REQUISITOS GENERALES (COMPLEMENTACIÓN DOCENTE)							
		1- Partida de nacimiento original. 2- Copia legalizada del DNI o Boleta de Inscripción Militar, según corresponda. 3- Pago de derechos (copia simple del voucher visado por el área administrativa respectiva, previa verificación del original). El pago de Matrícula incluye lo siguiente: * Pago de Derecho de Matrícula S/. 110.0 * Carné Universitario S/. 16.00 * Fotografías en Color o Producción del Recetado: S/. 4.00 * Inscripción por Cursos - PCPM (Primer Semestre) S/. 10.5 Copia del Título Pedagógico autenticado por la Institución pedagógica respectiva. 5. Certificado de Estudios original, expedido por la Institución Pedagógica.	3.39	140.5	X		Oficina Central de Registro y Coordinación Académica		
15.3.	Inscripción por Cursos - PCPM (Segundo Semestre)	Ley N° 30220, Artículos 8°, 124° y 125°, publicada el 09/07/2014	Pago de derechos (copia simple del voucher visado por el área administrativa respectiva, previa verificación del original).	0.25	10.5	X		Oficina Administrativa PCPM	
15.4.	Pensión de Enseñanza - PCPM	Ley N° 30220, Artículos 8°, 124° y 125°, publicada el 09/07/2014	1- Cumplir con los requisitos de Examen de Admisión, Matrícula Anual e Inscripción por Cursos. 2- Pago de derechos por el Derecho de Enseñanza (copia simple del voucher visado por el área administrativa respectiva, previa verificación del original).	3.13	130.0	X		Oficina Administrativa PCPM	El pago es de diez (10) mensualidades
15.5.	Curso Dirigido - PCPM	Ley N° 30220, Artículos 8°, 124° y 125°, publicada el 09/07/2014	1- Solicitud dirigida al Coordinador. 2- Pago de derechos (copia simple del voucher visado por el área administrativa respectiva, previa verificación del original). 3- Tonar condición del egresante.	4.91	203.7	X	20 días	Oficina Administrativa PCPM	
15.6.	Curso Extraordinario - PCPM	Ley N° 30220, Artículos 8°, 124° y 125°, publicada el 09/07/2014	1- Solicitud dirigida al Coordinador. 2- Pago de derechos (copia simple del voucher visado por el área administrativa respectiva, previa verificación del original).	2.41	100.0	X	15 días	Secretaría Tramí. Académica del PCPM	Coordinador General
15.7.	Recargo por Pensión de Enseñanza Extraordinaria - PCPM	Ley N° 30220, Artículos 8°, 124° y 125°, publicada el 09/07/2014	1- Pago de multa en entidad bancaria, copia simple de voucher visado por la oficina administrativa de la Facultad respectiva, previa verificación del original. Nota: Multa equivalente al 10 % del total de pensión de enseñanza.	0.31	13.0	X		Área Administrativa PCPM	Decano
16 PROGRAMAS DE COMPLEMENTACIÓN PROFESIONAL DE TITULADOS PROVENIENTES DE ESCUELA TECNOLÓGICA SUPERIOR									
	Facultades de: Ciencias Administrativas, Ciencias Contables y Financieras, Ingeniería Industrial							Oficina Administrativa de facultad respectiva	
16.1.	Venta de sobre de Admisión PCP	Ley N° 30220, Artículos 8°, 124° y 125°, publicada el 09/07/2014	Pago de derechos, (copia simple del voucher visado por el área administrativa respectiva, previa verificación del original), incluye: Proyecto, Reglamento Interno y fichas.		1.20	50.0	X		
16.2.	Examen de Admisión PCP	Ley N° 30220, Artículos 8°, 124° y 125°, publicada el 09/07/2014	1- Solicitud Dirigida al Decano. 2- Copia legalizada de Diploma de Técnico expedido por Escuela Técnica Superior. 3- Copia Legalizada del DNI. 4- Dos fotografías tamaño carné. 5- Ficha Socio-económica.	2.42	100.5	X		Oficina Administrativa de facultad respectiva	Incluye derecho de examen de admisión y sobre del postulante

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Resolución de Consejo Universitario N° 2032-CU-2013 del 23 de julio de 2013

Actualización con Resolución de Consejo Universitario N° 121-CU-2018 del 22 de marzo de 2018

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - [TUPA]

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	APELACIÓN	Observaciones
16.3.	Derecho de Matrícula PCP	<p>Ley N° 30220, Artículos 8º, 124º y 125º, publicada el 09/07/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- Pago de derechos (copia simple del voucher visado por el área administrativa respectiva, previa verificación del original) que incluye: <ul style="list-style-type: none"> * Matrícula anual S/.100.00 * Inscripción por cursos del 1er. Semestre Académico SJ./10.50 * Ficha S/.1.00 * Carné Universitario SJ./16.00 * Fotografías en Centro Productivo del Recitorado SJ./4.00 * Seguro Estudiantil SJ./20.00 (1a. Cuota) 2- Copia legalizada del DNI. 3- Partida de Nacimiento. 	<p>Formulari o / Código / Ubicación</p> <p>Número y Denominación</p>	3.65	151.5	X			Oficina Administrativa de facultad respectiva
16.4.	Inscripción por Cursos (2do. Semestre) PCP	<p>Ley N° 30220, Artículos 8º, 124º y 125º, publicada el 09/07/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- Pago de derechos (copia simple del voucher visado por el área administrativa respectiva, previa verificación del original). 2- Inscripción por cursos del Segundo Semestre Académico SJ./10.50 3- Seguro Estudiantil SJ./20.00 (1a. Cuota) 4- Ficha S/.1.00 		0.76	31.5	X			Oficina Administrativa de facultad respectiva
16.5.	Pensión de Enseñanza Mensual PCP	<p>Ley N° 30220, Artículos 8º, 124º y 125º, publicada el 09/07/2014</p> <ul style="list-style-type: none"> 1- Cumplir con los requisitos de Examen de Admisión, Matrícula Anual e Incripción por Cursos. 2- Pago de derechos por Derecho de Enseñanza (copia simple del voucher visada por el área administrativa respectiva, previa verificación del original). 			X				
16.5.1.	PCP Facultad de Ciencias Administrativas				6.02	250.0	X	Oficina PCPAD	Oficina FCCAA
	1. PAE (Convenio)				3.61	150.0	X		
16.5.2.	PCP Facultad de Ciencias Contables y Financieras				3.61	150.0	X	Oficina PCCOFF	Secretaría Académica FCCFF
16.5.3.	PCP Facultad de Ingeniería Industrial				3.61	150.0	X	Oficina PCPIN	Secretaría Académica Fil
16.6.	Convalidación de Curso PCP	<p>Ley N° 30220, Artículos 8º, 124º y 125º, publicada el 09/07/2014</p>	<p>1- Solicitud dirigida al Decano de la facultad.</p> <p>Sílabus de los cursos aprobados, visados por la Oficina Académica de la Escuela Técnica Superior ó por el Instituto Peruano de Administración de Empresas (IPAE), según corresponda.</p> <p>2- Pago de derechos. (copia simple del voucher visado por el área administrativa respectiva, previa verificación del original).</p> <p>3- administrativa respectiva, previa verificación del original).</p>			30 días		Decano de la facultad	Decano
17.	SERVICIOS DE BIBLIOTECA CENTRAL Y BIBLIOTECA ESPECIALIZADA							Coordinador General	
17.1.	Carné de Biblioteca Central	<p>Ley N° 30220, Artículos 8º y 125º, publicada el 09/07/2014</p>	<p>1- Solicitud dirigida al Jefe de la Biblioteca Central.</p> <p>2- Dos fotografías tamaño carné.</p> <p>3- Pago de derechos (copia simple del voucher visado por el área administrativa respectiva, previa verificación del original).</p> <p>4- No adeudar libros a la Biblioteca Central.</p> <p>Alumnos extranjeros deben presentar, además:</p> <p>5- Copia legalizada de DNI o carné de extranjería.</p>		0.13	5.6	X		Departamento de Prestación - Biblioteca Central.

Nota: Se detallan los procedimientos que designa la UNP. El pago a crédito en unidades académicas se coordina con el área administrativa respectiva



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Resolución de Consejo Universitario N° 2032-CU-2013 del 23 de julio de 2013

Actualización con Resolución de Consejo Universitario N° 121-CU-2018 del 22 de marzo de 2018

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	OBSERVACIONES	
17.2.	Carné de Biblioteca Especializada Ley N° 30220, Artículos 8° y 126°, publicada el 09/07/2014	Personal Permanente de la UNP, deben presentar además: 6- Copia simple de última boleta de pago. REQUISITOS GENERALES 1- Solicitud dirigida al Decano de la Facultad. 2- Dos fotografías tamaño carné a color. 3- Pago de derechos (copia simple del voucher visado por el área administrativa respectiva, previa verificación del original). 4- No adeudar libros a la Biblioteca Especializada. Alumnos egresados deben presentar, además: 5- Copia legalizada de DNI o carné de estudiante. Personal Permanente de la UNP, deben presentar además: 6- Copia simple de última boleta de pago. Solicitud dirigida al Jefe de Biblioteca Central o Decano de Facultad según corresponda. 1- No adeudar libros a la Biblioteca. 3- Una Fotografía tamaño carné a color. 4- Pago de derechos (copia simple del voucher visado por el área administrativa respectiva, previa verificación del original).	Formulario / Código Ubicación (en % UTM)	Evaluación Previa Autóm. Ático Positivo Negativo	0.15 6.1	X		Oficina Administrativa de la Facultad				
17.3.	Duplicado de Carné de Biblioteca por Pérdida o Deterioro Ley N° 30220, Artículos 8° y 126°, publicada el 09/07/2014			0.15 6.1	X		Departamento de Préstamos / Oficina Administrativa de Facultad					
18	SERVICIOS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO: COMEDOR UNIVERSITARIO						División de Servicio al estudiante de la Oficina Central de Bienestar Universitario	Vice Rectorado Administrativo	Vice Rectorado Administrativo	Vice Rectorado Administrativo		
18.1.	Servicio Semestral de Comedor Universitario Ley N° 30220, Artículos 8° y 127°, publicada el 09/07/2014	1- Ingresar solicitud vía internet. 2- Cumplir requisitos establecidos en el Reglamento de Comedor Universitario.		Gratis		X	15 días	Oficina Central de Bienestar Universitario	15 días hábiles	15 días hábiles		
18.2.	Venta de Tarjeta para uso de Servicio de Comedor Semanal: Desayuno, Almuerzo y Cena Ley N° 30220, Artículos 8° y 127°, publicada el 09/07/2014	1- Tener condición de usuario de Comedor Universitario. Pago de derechos (copia simple del voucher visado por el área administrativa respectiva, previa verificación del original).					División de Servicio al estudiante de la Oficina Central de Bienestar Universitario				El pago se efectúa en la Entidad Bancaria correspondiente.	
18.2.1.	Usuario Bebado			0.00	Gratis	X						
18.2.2.	Usuario Media Cena			0.19	8.0							
18.2.3.	Usuario Regular			0.30	12.5							
18.3.	Venta de Tickets diarios Ley N° 30220, Artículos 8° y 127°, publicada el 09/07/2014	1- Tener condición de usuario de Comedor Universitario. Pago de derechos (copia simple del voucher visado por el área administrativa respectiva, previa verificación del original).					División de Servicio al estudiante de la Oficina Central de Bienestar Universitario				Venta directa al usuario	
18.3.1.	Ticket de desayuno.			0.01	0.5	X						
18.3.2.	Ticket de almuerzo.			0.02	1.0							
18.3.3.	Ticket de cena.			0.02	1.0							
19	VENTA DE BASES PARA CONCURSOS PÚBLICOS Y LICITACIONES							Decanato de la Facultad				
19.1.	Venta de Bases de Concurso Público de Catedra Ley N° 30220, Artículos 8° y 83°, publicada el 09/07/2014; Resolución N° 0854-CU-2011 del 20/08/2011	1- Pago de derechos en entidad bancaria. 2- Copia simple de Voucher visado por OCEP, previa verificación del original.		2.41	100.0	X						
19.2.	Venta de Bases de Concurso Público de Plazas Administrativas Ley N° 30220, Artículos 8° y 127°, publicada el 09/07/2014; Decreto Ejecutivo N° 005-2014-D.Leg. 276 del Reglamento (D.S. N° 005-2014-E.P.)	1- Pago de derechos en entidad bancaria. Copia simple de Voucher visado por OCEP, previa verificación del original.		0.52	21.5	X					Oficina Central de Administración de Recursos Humanos	
19.3.	Venta de Bases de Concurso Público de Contratos Administrativos Ley N° 30220, Artículos 8° y 127°, publicada el 09/07/2014; Decreto Ejecutivo N° 005-2014-D.Leg. 276 del Reglamento (D.S. N° 005-2014-E.P.)	1- Pago de derechos en entidad bancaria.		0.52	21.5	X					Oficina Central de Contratos	

(*) El pago reportado se efectúa en la entidad bancaria que designe la UNP. El pago a crédito en unidades académicas se coordina con el área administrativa respectiva



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Resolución de Consejo Universitario N° 2032-CU-2013 del 23 de julio de 2013
Actualización con Resolución de Consejo Universitario N° 121-CU-2018 del 22 de marzo de 2018

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días naturales)	Evaluación Previa Positivo Negativo	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACI ÓN	APELACIÓN	Observaciones
				Formulari o / Código de Identificaci ón / Ubicación	(en % UT)	(en \$.)	Autom ático					
19.4.	Venta de Bases para Subasta Pública y Venta Directa Mobiliaria de Bienes Muebles	Ley N° 30220, Artículos 8° y 132°, publicada el 09/07/2014; D.Leg. 1057 y su Reglamento (D.S. N° 075-2008-PCM)	2- Copia simple de Voucher visado por OCSEP, previa verificación del original.									Administración de Recursos Humanos
19.5.	Venta de Bases para Procesos de Selección	Ley N° 30220, Art. 8°, publicada el 09/07/2014; Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, publicada el 11/07/2014 y su Reglamento (Decreto Supremo N° 350-2015-EF) publicado el 10/12/2015; Resolución de Consejo Universitario N° 687-CU-2012.	1- Pago de derechos en entidad bancaria. 2- Copia simple de Voucher visado por OCSEP, previa verificación del original.		0.48	20.0	X					Oficina Central de Ejecución Presupuestaria
19.6.	Venta de Bases para Concurso Público	Ley N° 30220, Art. 8°, publicada el 09/07/2014; Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, publicada el 11/07/2014 y su Reglamento (Decreto Supremo N° 350-2015-EF) publicado el 10/12/2015; Resolución de Consejo Universitario N° 687-CU-2012	1- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores. 2- Presentar DNI del solicitante o DNI y acreditación de Poder del representante legal. 3- Pago por costo de reproducción en entidad bancaria, copia simple del voucher visado por la Oficina de Tesorería-OCSEP, previa verificación del original. 4- Entrega de Bases en la Oficina de Abastecimiento.		0.002 por copia fotostática	0.1	X					Comité Especial
19.7.	Venta de Bases para Adjudicación Directa Pública.	Ley N° 30220, Art. 8°, publicada el 09/07/2014; Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, publicada el 11/07/2014 y su Reglamento (Decreto Supremo N° 350-2015-EF) publicado el 10/12/2015; Resolución de Consejo Universitario N° 687-CU-2012	1- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores. 2- Presentar DNI del solicitante o DNI y acreditación de Poder del representante legal. 3- Pago por costo de reproducción en entidad bancaria, copia simple del voucher visado por la Oficina de Tesorería-OCSEP, previa verificación del original. 4- Entrega de Bases en la Oficina de Abastecimiento.		0.002 por copia fotostática	0.1	X					Comité Especial
19.8.	Venta de Bases para Adjudicación Directa Selectiva.	Ley N° 30220, Art. 8°, publicada el 09/07/2014; Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, publicada el 11/07/2014 y su Reglamento (Decreto Supremo N° 350-2015-EF) publicado el 10/12/2015; Resolución de Consejo Universitario N° 687-CU-2012.	1- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores. 2- Presentar DNI del solicitante o DNI y acreditación de Poder del representante legal. 3- Pago por costo de reproducción en entidad bancaria, copia simple del voucher visado por la Oficina de Tesorería-OCSEP, previa verificación del original. 4- Entrega de Bases en la Oficina de Abastecimiento.		0.002 por copia fotostática	0.1	X					Comité Especial
19.9.	Venta de Bases para Adjudicación de Menor Cuantía.	Ley N° 30220, Art. 8°, publicada el 09/07/2014; Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, publicada el 11/07/2014 y su Reglamento (Decreto Supremo N° 350-2015-EF) publicado el 10/12/2015; Resolución de Consejo Universitario N° 687-CU-2012.	1- GRATUITO 2- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores. 3- Presentar DNI del solicitante o DNI y acreditación de Poder del representante legal.		0.00	GRATUITO	X					Oficina Central de Ejecución Presupuestaria
20.	OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACIÓN (OCIN)											Comité Especial
20.1.	Investigación de Casos y Proyectos.	1- Solicitud dirigida al Jefe de la OCIN. 2- Copia Simple del Antiproyecto de Tesis. 3- Pago de tareas (copia simple del voucher visado por la Oficina Administrativa, previa verificación del original).			0.25	10.5	X					A nivel de Pregrado y Post-Grado

(*) El pago alcontrando se efectúa en la Unidad Ejecutora que designe la UNP. El pago a crédito en unidades académicas se coordina con el área administrativa respectiva

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
Resolución de Consejo Universitario N° 0332-CU-2013 del 23 de julio de 2013
Actualización con Resolución de Consejo Universitario N° 121-CU-2018 del 22 de marzo de 2018

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	Observaciones
		Número y Denominación	Formulario o Código Único						
20.2.	Constancia de Informe de Trabajos de Investigación Docente	1- Solicitud dirigida al Jefe de la OCIN. 2- Pago de derecho (copia simple del voucher visado por la Oficina Administrativa, previa verificación del original).		0.25	10.5 X		Secretaría de OCIN		
20.3.	Constancia de entrega de Tesis en Disco Compacto	1- Solicitud dirigida al Director de la OCIN. 2- Pago de derecho (copia simple del voucher visado por la Oficina Administrativa, previa verificación del original).		0.12	5.0 X		Secretaría de OCIN		Contenido de Tesis en formato PDF
OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (OCARH)									
21.1.	Certificado de Trabajo (Personal permanente)	1- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central. 2- Copia simple de última Boleta de pago. 3- Pago de derechos (copia simple del voucher visado en la OCEP, previa verificación del original).		0.10	4.3 X		Secretaría de la Oficina Central		
21.2.	Constancia de Prestación de Servicios; Contrato Administrativo de Servicios, Locación de Servicios.	1- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central. 2- Copia simple de última Boleta de pago. 3- Pago de derechos (copia simple del voucher visado en la OCEP, previa verificación del original).		0.10	4.3 X		Secretaría de la Oficina Central		
21.3.	Copia simple de Documentos de Legajo Personal	1- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central. 2- Pago de derechos (copia simple del voucher visado en la OCEP, previa verificación del original).		0.07	2.9 X		Secretaría de la Oficina Central		
21.4.	Informe Escalafonario	1- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central. 2- Pago de derechos (copia simple del voucher visado en la OCEP, previa verificación del original).		0.13	5.4 X		Secretaría de la Oficina Central		
21.5.	Constancia Diversas OCARH	1- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central. 2- Pago de derechos (copia simple del voucher visado en la OCEP, previa verificación del original).		0.15	6.2 X		Secretaría de la Oficina Central		
21.6.	Duplicado de Constancia de Ingresos y Egresos ó Boletas de Pago	1- Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central. 2- Pago de derechos (copia simple del voucher visado en la OCEP, previa verificación del original).		0.11	4.7 X		Secretaría de la Oficina Central		
ACESO A LA INFORMACIÓN									
22.2.	Acceso a la Información	Solicitud dirigida al Rector, especificando la información exacta a la que desea acceder y comprometiéndose a pagar el costo de la Reproducción o copia de la información por página.		Gratis		X	7 días hábiles (más 5 días hábiles, Extraordinaria misma de prórroga)	División de Registro y Procedimientos Administrativos de Secretaría General	Secretario General
		Costo de Reproducción por hoja \$s. 0.10						E) Administrado asume el costo del número de fotocopias, siempre que el contenido de la información excede a	Rector
		2- Para personas Naturales indicar en la solicitud nombre, firma y número de DNI.							

(*) El pago al gobernante se efectúa en la confidencialidad que designa la UNP. El pago a crédito en unidades académicas se coordina con el área administrativa respectiva

Planta Oficina Central de Planificación y Racionalización

Planta Oficina Central de Planificación y Racionalización

Planta Oficina Central de Planificación y Racionalización



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Resolución de Consejo Universitario N° 2032-CU-2013 del 23 de julio de 2013

Actualización con Resolución de Consejo Universitario N° 121-CU-2018 del 22 de marzo de 2018

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)	CALIFICACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
					AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	Evaluación Previa
		Número y Denominación	Formulario / Código Único / Ubicación	(en %) Automático	Positivo	Negativo	Apelación	Reconsideración
	Para Personas Jurídicas indicar: datos de identidad Registral 3- (ficha y asiento) de la persona jurídica solicitante.							
	Nota: La información se entrega en copia simple.							

que modifica la Ley N° 27444, D.S. N° 072-2003-PCM
2404/2003 TJO y su reglamento D.S. N° 072-2003-PCM
del 07/08/2003; Ley N° 27444 del 11/04/2001

