

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO
OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
OFICINA DE RACIONALIZACIÓN



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

Aprobado por Resolución Rectoral N°0747-2018-R-UNA

Puno 2018



Universidad Nacional del Altiplano - Puno
Resolución Rectoral N°. 0747-2018-R-UNA



Puno, 03 de abril del 2018

VISTOS:

El OFICIO N° 033-2018/INDECOPI-PUN registrado bajo el UTD-2253-2018 de fecha 19 de marzo del 2018, emitido por el Secretario Técnico de la Comisión de la Oficina Regional del INDECOPI de Puno – Delegación de Eliminación de Barreras Burocráticas; referido a la modificación del TUPA de esta Casa Superior de Estudios;

CONSIDERANDO:

Que, la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas (CEB) es el órgano resolutivo del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI), encargado de conocer los actos, disposiciones y actuaciones materiales de las entidades de la Administración Pública que establezcan requisitos, exigencias, limitaciones, cobros y prohibiciones que impacten en el acceso o en la permanencia de los agentes económicos en el mercado, a fin de determinar su legalidad y razonabilidad. Asimismo, es responsable de efectuar el control posterior del cumplimiento de las normas y principios de simplificación administrativa por parte de las entidades del Estado y de identificar aquellos tributos municipales que graven el libre tránsito de personas, bienes y mercaderías en el territorio nacional;

Que, el Consejo Universitario Ordinario del 26 de junio del 2017 (continuación del 23-06-2017) mediante Resolución Rectoral N° 1987-2017-R-UNA de fecha 06 de julio del 2017, aprobó el **Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)** para el año 2017 de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, conformado por los procedimientos administrativos, derechos de tramitación y requisitos, los mismos que están referidos a la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente correspondiente al Ejercicio Gravable 2017, cuyo texto se anexa como parte integrante de dicha Resolución;

Que, el Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI) - PUNO, alcanzó a la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, observaciones para que en el Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la institución, se eliminen requisitos indebidos (llamados barreras burocráticas) en el trámite de los Grados Académicos y Títulos Profesionales; por lo que, se ha visto por conveniente presentar a INDECOPI el **Acta de Reunión de Trabajo de la Comisión de Simplificación Administrativa de la UNAP de fecha 06 de febrero del 2018**, en la cual entre otros puntos, se ratifica los acuerdos y propuestas de modificación, contenidos en el acta de la reunión de trabajo, del día 06 de noviembre del 2017, donde se propone la simplificación administrativa en los trámites de grados académicos y títulos profesionales que otorga la UNA-PUNO; documental contenida en dos folios forma parte integrante de la presente Resolución;

Que, al respecto, la Oficina de Racionalización – Oficina General de Planificación y Desarrollo de esta Universidad mediante INFORME N° 083-2018-OR-OGPD-UNA (22/03/2018) recomienda y propone la modificación del TUPA básicamente en los requisitos de 06 procedimientos expuestos en la parte resolutiva de la presente Resolución, se anexa para tal efecto el detalle enlistado de dicha reducción; precisando y adjuntando los acuerdos arribados en el Acta de Reunión expuesto anteriormente;

Que, en ese sentido, contando con el dictamen del Despacho Rectoral y estando a lo propuesto por la Oficina de Racionalización – Oficina General de Planificación y Desarrollo de esta Universidad, se estima pertinente modificar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) para el año 2017 de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno;

Estando a la documentación sustentatoria que forma parte de la presente Resolución;

En el marco de las atribuciones que la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto Universitario, Resolución de Asamblea Universitaria Transitoria N° 002-2015-AUT-UNA y Resolución Rectoral N° 1376-2015-R-UNA confieren al Rectorado de esta Casa Superior de Estudios;

Con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- MODIFICAR, parte del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno, en el extremo de los procedimientos de simplificación administrativa en los trámites de los siguientes grados académicos y títulos profesionales otorgados por esta Universidad, en conformidad al Acta de Reunión de Trabajo de la Comisión de Simplificación Administrativa del 06 de febrero del 2018 e Informe N° 083-2018-OR-OGPD-UNA de la Oficina de Racionalización, ambas documentales formuladas para tal efecto forman parte integrante de la presente Resolución. Quedando subsistentes e invariables las demás partes del citado Texto:





Universidad Nacional del Altiplano - Puno

Resolución Rectoral N°. 0747-2018-R-UNA



03 de abril del 2018

Página 2

///...

EN PREGRADO

- Trámite del Grado de Bachiller.
- Título Profesional, modalidad tesis universitaria.
- Título Profesional, modalidad de examen de suficiencia profesional.
- Título Profesional, modalidad de experiencia profesional.

EN POSGRADO

- Grado Académico de Maestro.
- Grado Académico de Doctor.

Artículo Segundo.- DISPONER, que la Oficina de Racionalización – Oficina General de Planificación y Desarrollo de esta Universidad, actualice el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional del Altiplano – Puno.

Artículo Tercero.- La Dirección General de Administración, la Oficina General de Planificación y Desarrollo, la Oficina de Racionalización y demás dependencias correspondientes de la institución, quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



Mg. WILLVER COASACA NÚÑEZ
SECRETARIO GENERAL

Distribución:

- * DGA, OCI, OGA, OGPD
- * Secretaría General UNAP
- * Archivo/2018



Dr. PORFIRIO ENRIQUEZ SALAS
RECTOR

Attestado que la presente Resolución Rectoral N°. 0747-2018-R-UNA, se publicó en el Boletín Oficial de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, en su número 1702, de 10 de mayo de 2018, en su página 100, en la sección de Resoluciones, y se publicó en la página web de la Universidad Nacional del Altiplano - Puno, en la dirección www.unap.edu.pe, en la sección de Resoluciones, en el día 10 de mayo de 2018.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO
(Aprobado por Resolución Rectoral N° 0747-2018-R-UNA)

Nº PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA O DESAPRUEBA EL TRÁMITE	PLAZO EN DIAS HÁBILES	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO				
			Soles s./	U.I.T. %	EVALUACION					RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	RECURSO DE APELACIÓN			
					AUTOMATICO	SILENCIO								
I. UNIDAD ORGANICA: COMISION CENTRAL DE ADMISION														
1.	1.1 INSCRIPCION AL EXAMEN DE ADMISIÓN EXTRAORDINARIO	1) Certificado de Estudios original visado por la DREP o UGEL correspondiente. 2) Pago por Constancia de haber aprobado examen médico para postulantes a: - Medicina Humana - Educacion Física (Fotocopia del recibo) 3) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni policiales (formato especial) 4) Partida de Nacimiento original actualizado. 5) Fotocopia del DNI. 6) Pago por Derecho de Carpeta de Inscripción del postulante. (*) (Fotocopia del recibo)	20.00	0.48	X		Comision Central de Admision	Presidencia: Comisión Central de Admisión	1 (Un día)	Presidente: Comisión Central de Admisión	Vicerrector Académico			
	Base Legal: RR.N° 077-2007-R-UNA RR.N° 1714-2013-R-UNA		20.00	0.48						Plazo para presentar recurso: 07 días hábiles	Plazo para presentar recurso: 05 días hábiles			
	1.2 Modalidad 1ros. Puestos	1) Constancia o Acta Académica original de haber obtenido el 1er o 2do puesto, visado por la DREP y/o UGEL respectiva. 2) Pago por Derecho de Inscripción, colegio estatal o particular. (*) (Fotocopia del recibo) 3) Los demás requisitos del punto N° 1.1	170.00	4.10	X		Comisión Central de Admisión.	Presidencia: Comisión Central de Admisión	1 (Un día)	Presidente: Comisión Central de Admisión	Vicerrectorado Académico			
	Base Legal: RR. N°077-2007-R-UNA RR. N°1714-2013-R-UNA		170.00	4.10						Plazo para presentar recurso: 02 días hábiles	Plazo para presentar recurso: 01 día hábil			
	1.3 Modalidad Hijos Victimas del Terrorismo.	1) Documento original que acredite ser victimo, conforme a normas legales, otorgado por el Consejo de victimas - Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. 2) Pago por Derecho de Inscripción, colegio estatal o particular. (*) (Fotocopia del recibo)	170.00	4.10	X		Comisión Central de Admision.	Presidencia: Comisión Central de Admisión	1 (Un día)	Presidente: Comisión Central de Admisión	Vicerrector Académico			
	Base Legal: Ley 27277 Ley 28592		170.00	4.10						Plazo para presentar recurso: 02 días hábiles	Plazo para presentar recurso: 02 días hábiles			

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO
(Aprobado por Resolución Rectoral N° 0747-2018-R-UNA)

Nº PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA O DESAPRUEBA EL TRÁMITE	PLAZO EN DIAS HÁBILES	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO		
			Soles s./	U.I.T. %	AUTOMATICO	EVALUACION				1 ^a INSTANCIA	2 ^a INSTANCIA	
						SILENCIO	POSITIVO	NEGATIVO				
	RR. N°1714-2013-R-UNA	3) Los demás requisitos del punto N° 1.1								Plazo para resolver el recurso: 01 día hábil	Plazo para resolver recurso: 01 día hábil	
	1.4 Modalidad Deportista Calificado <u>Base Legal:</u> Ley N° 28036 RR. N°1714-2013-R-UNA	1) Documento original que lo acredite como tal, otorgado por el IPD respectivo y requisitos que considere la CCA. 2) Pago por Derecho de Inscripción, colegio estatal o particular. (*) (Fotocopia del recibo) 3) Los demás requisitos del punto N° 1.1	170.00	4.10	X		Comisión Central de Admisión.	Presidencia: Comisión Central de Admisión	1 (Un día)	Presidente: Comisión Central de Admisión	Vicerrector Académico	
	1.5 Modalidad Profesionales <u>Base Legal:</u> R.R. N° 1714-2013-R-UNA	1) Postulante nacional: según reglamento de Admisión. 2) Postulante del Extranjero, legalización diplomática. (*) De las Escuelas Superiores de las Fuerzas Armadas y Policiales, fotocopia legalizada por la instancia correspondiente. 3) Pago por Derecho de Inscripción, colegio estatal o particular. (*) (Fotocopia del recibo) 4) Los demás requisitos de punto N° 1.1	500.00	12.05	X		Comisión Central de Admisión.	Presidencia: Comisión Central de Admisión	1 (Un día)	Presidente: Comisión Central de Admisión	Vicerrector Académico	
	1.6 Modalidad Traslados Internos <u>Base Legal:</u> R.R.N° 077-2007-R-UNA R.R. N° 1714-2013-R-UNA	1) Ficha de Matrícula vigente. 2) Certificado de Estudios originales aprobado e invicto (Coordinación Académica). 3) Cuatro (04) fotografías tamaño carné de fondo blanco o color, reciente. 4) Constancia de matrícula vigente del Semestre académico inmediato anterior. 5) Constancia de ingreso. 6) Silabos de asignaturas aprobadas, fedatadas por Secretaría General.			X		Comisión Central de Admisión.	Presidencia: Comisión Central de Admisión	1 (Un día)	Presidente: Comisión Central de Admisión	Vicerrector Académico	
										Plazo para presentar recurso: 07 días hábiles	Plazo para presentar recurso: 05 días hábiles	
										Plazo para resolver el recurso: 03 días hábiles	Plazo para resolver recurso: 02 días hábiles	
										Plazo para presentar recurso: 07 días hábiles	Plazo para presentar recurso: 05 días hábiles	
										Plazo para resolver el recurso: 03 días hábiles	Plazo para resolver recurso: 02 días hábiles	

(*) Los pagos deben realizarse en CAJA-UNA o en el Banco de la Nación, de ser en el Banco es sujeto a un pago adicional de S/. 0.60 por transacción (según convenio de fecha 20/12/2007)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO
(Aprobado por Resolución Rectoral N° 0747-2018-R-UNA)

Nº PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA O DESAPRUEBA EL TRÁMITE	PLAZO EN DIAS HÁBILES	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO				
			Soles s./	U.I.T. %	EVALUACION					1 ^a INSTANCIA	2 ^a INSTANCIA			
					AUTOMATICO	SILENCIO								
			4150	POSITIVO	NEGATIVO					RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	RECURSO DE APELACIÓN			
		7) Pago por Derecho de Inscripción. (*) (Fotocopia de recibo) 8) Los demás requisitos del punto N° 1.1	150.00	3.61										
	1.7 Modalidad Traslado Externo Nacional. <u>Base Legal:</u> R.R.N° 077-2007-R-UNA R.R. N° 1714-2013-R-UNA	1) Cuatro (04) fotos tamaño carné, fondo blanco o color, reciente. 2) Constancia de ingreso de la Universidad de origen. 3) Constancia de no haber sido separado de la Universidad de origen, por asuntos académicos y/o disciplinarios. 4) Plan de Estudios de la Escuela Profesional de la Universidad de origen (fedatado por Secretaría General), concordante con el año académico correspondiente. 5) Silabos de las Asignaturas aprobados, visados por el Decano o Secretario General de la Universidad de origen. 6) Certificado de estudios de la Universidad de procedencia que acredite haber aprobado dos períodos lectivos semestrales o uno anual invicto. (original visado por Secretaría General). 7) Pago por Derecho de Inscripción. (*) - Universidad Estatal - Universidad Particular (Fotocopia del recibo) 8) Los demás requisitos del punto N° 1.1			X		Comisión Central de Admisión.	Presidencia: Comisión Central de Admisión	1 (Un día)	Presidente: Comisión Central de Admisión	Vicerrector Académico			
	1.8 Modalidad Traslado Externo Internacional. <u>Base Legal:</u> Reglamento de Examen Extraordinario	1) Cuatro (04) fotos de frente, fondo blanco o color, tamaño carné reciente. 2) Constancia de ingreso de la Universidad de origen. 3) Constancia de no haber sido separado de la Univer-	300.00 400.00	7.23 9.64			X			Plazo para presentar recurso: 07 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 03 días hábiles	Plazo para presentar recurso: 05 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 02 días hábiles			

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO
(Aprobado por Resolución Rectoral N° 0747-2018-R-UNA)

Nº PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA O DESAPRUEBA EL TRÁMITE	PLAZO EN DIAS HÁBILES	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO		
			Soles s./	U.I.T. %	AUTOMATICO	EVALUACION				1 ^a INSTANCIA	2 ^a INSTANCIA	
						SILENCIO	POSITIVO	NEGATIVO				
	R.R. N° 1714-2013-R-UNA	<p>sidad de origen por asuntos academicos o disciplinarios.</p> <p>4) Currícula o Plan de Estudios Superiores de la Escuela Profesional de la Universidad de origen.</p> <p>5) Certificado de Estudios Superiores originales visados por el Cónsul Peruano en el país de procedencia y refrendados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.</p> <p>6) Silabos de las asignaturas aprobados visados por el Decano y Secretario General de la Universidad de procedencia.</p> <p>7) Pago por Derecho de Inscripción. (*) (Fotocopia del recibo)</p> <p>8) Los demás requisitos del punto N° 1.1</p>	400.00	9.64					Plazo para presentar recurso: 07 días hábiles	Plazo para presentar recurso: 05 días hábiles		
2.	INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE ADMISIÓN GENERAL <u>Base Legal:</u> R.R. N° 1714-2013-R-UNA	<p>1) Certificado de Estudios original visado por la DREP o UGEL correspondiente.</p> <p>2) Constancia de haber aprobado examen médico (solo si corresponde).</p> <p>3) Constancia de haber aprobado exámen de aptitud vocacional (solo si corresponde).</p> <p>4) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni policiales (formato especial).</p> <p>5) Partida de Nacimiento original actualizado.</p> <p>6) Fotocopia del DNI.</p> <p>7) Pago por Derecho de Carpeta de Inscripción del postulante. (*) (Fotocopia del recibo)</p> <p>8) Pago por Derecho de Inscripción. (*) - Colegio Estatal - Colegio Particular - Extranjero (Fotocopia del recibo)</p>	20.00 100.00 200.00 300.00	0.48 2.41 4.82 7.23	X		Comision Central de Admisión	Presidencia: Comisión Central de Admisión	1 (Un día)	Presidente: Comisión Central de Admisión	Vicerrector Académico	
										Plazo para presentar recurso: 07 días hábiles	Plazo para presentar recurso: 05 días hábiles	
										Plazo para resolver el recurso: 02 días hábiles	Plazo para resolver el recurso: 03 días hábiles	
										Plazo para resolver el recurso: 02 días hábiles	Plazo para resolver el recurso: 02 días hábiles	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO
(Aprobado por Resolución Rectoral N° 0747-2018-R-UNA)

Nº PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA O DESAPRUEBA EL TRÁMITE	PLAZO EN DIAS HÁBILES	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO		
			Soles s./	U.I.T. %	AUTOMATICO	EVALUACION				1 ^a INSTANCIA	2 ^a INSTANCIA	
						SILENCIO	POSITIVO	NEGATIVO				
3.	INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE ADMISIÓN CEPREUNA <u>Base Legal:</u> R.R. N° 1714-2013-R-UNA	<p>1) Certificado de Estudios original visado por la DREP o UGEL correspondiente.</p> <p>2) Constancia de haber aprobado examen médico (solo si corresponde).</p> <p>3) Constancia de haber aprobado exámen de aptitud vocacional (solo si corresponde).</p> <p>4) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni policiales (formato especial).</p> <p>5) Partida de Nacimiento original actualizado</p> <p>6) Fotocopia del DNI.</p> <p>7) Pago por Derecho de Carpeta de Inscripción del postulante. (*) (Fotocopia del recibo)</p> <p>8) Pago por Derecho de Inscripción. (*) - Colegio Estatal - Colegio Particular (Fotocopia del recibo)</p>	20.00 100.00 200.00	0.48 2.41 4.82	X		Comision Central de Admisión	Presidencia: Comisión Central de Admisión	1 (Un día)	Presidente: Comisión Central de Admisión	Vicerrector Académico	
4.	REZAGADOS - Inscripción Extemporánea de postulantes. <u>Base Legal:</u> R.R. N° 1714-2013-R-UNA	<p>1) Pago adicional de rezagados. (*) (cualquier modalidad). (Fotocopia de recibo).</p> <p>2) Los demás requisitos y pagos de inscripción, según modalidad que corresponda.</p>	60.00	1.45	X		Comisión Central de Admisión.	Presidencia: Comisión Central de Admisión	1 (Un día)	Presidente: Comisión Central de Admisión	Vicerrectorado Académico	
5.	DUPLICADO DE CARNE DE POSTULANTE O CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN <u>Base legal:</u> R.R. N° 1714-2013-R-UNA	<p>1) Pago por duplicado. (*) (Fotocopia del recibo, cualquier modalidad).</p>	30.00	0.72	X		Comisión Central de Admisión	Presidencia: Comisión Central de Admisión	1 (Un día)	Presidente: Comisión Central de Admisión	Vicerrectorado Académico	

(*) Los pagos deben realizarse en CAJA-UNA o en el Banco de la Nación, de ser en el Banco es sujeto a un pago adicional de S/. 0.60 por transacción (según convenio de fecha 20/12/2007)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO
(Aprobado por Resolución Rectoral N° 0747-2018-R-UNA)

Nº PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA O DESAPRUEBA EL TRÁMITE	PLAZO EN DIAS HÁBILES	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO				
			Soles s./	U.I.T. %	EVALUACION					RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	RECURSO DE APELACIÓN			
					AUTOMATICO	SILENCIO								
6.	REZAGADOS - Al proceso de Control de Identificación personal y recepción de documentos solo para ingresantes. <u>Base legal:</u> R.R. N° 1714-2013-R-UNA	1) Pago adicional de rezagados. (*) (Fotocopia del recibo, cualquier modalidad).	100.00	2.41	X		Comisión Central de Admisión	Presidencia: Comisión Central de Admisión	1 (Un día)	Presidente: Comisión Central de Admisión Plazo para presentar recurso: 01 día hábil Plazo para resolver el recurso: 01 día hábil	Vicerrectorado Académico Plazo para presentar recurso: 02 días hábiles Plazo para resolver recurso: 02 días hábiles			
7.	EXONERACION DEL PAGO DE DERECHOS DE INSCRIPCION AL EXAMEN DE ADMISIÓN PARA SERVIDORES, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS DE LA U.N.A. Y SUS HIJOS 1° y 2° POSTULACIÓN. <u>Base Legal:</u> R.R. N° 0544-2012-R-UNA.	1) Solicitud del trabajador dirigido al Presidente de la C.C.A. 2) Partida de Nacimiento orginal del postulante. 3) Certificado de Estudios Original del postulante visado por la DREP o Declaración Jurada. 4) Fotocopia del DNI del trabajador. 5) Pago por Constancia de exoneración de pago (*) (Fotocopia del recibo). 6) Pago por Derecho de Carpeta de Inscripción del postulante. (*) (Fotocopia del recibo).	5.50 20.00	0.13 0.48	X		Comisión Central de Admisión.	Presidencia: Comisión Central de Admisión	1 (Un día)	Presidente: Comisión Central de Admisión Plazo para presentar recurso: 05 días hábiles Plazo para resolver recurso: 02 días hábiles	Vicerrectorado Académico Plazo para presentar recurso: 03 días hábiles Plazo para resolver recurso: 01 día hábil			

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO
(Aprobado por Resolución Rectoral N° 0747-2018-R-UNA)

Nº PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA O DESAPRUEBA EL TRÁMITE	PLAZO EN DIAS HÁBILES	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO				
			Soles s./	U.I.T. %	EVALUACION					RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	RECURSO DE APELACIÓN			
					AUTOMATICO	SILENCIO								
II. UNIDAD ORGANICA: VRACAD: FACULTADES														
8.	MATRICULA PREGRADO													
	8.1. Matrícula Ingresantes - Examen General - Examen Extraordinario - Examen CEPREUNA	1) Dos (02) Fotografías tamaño carné. 2) Llenar Ficha Socioeconomica - OTIT. 3) Fotocopia del DNI. 4) Pago por Derecho de Enseñanza (*) (Fotocopia del recibo). 5) Pago por Carné de Biblioteca. (*) (Fotocopia del recibo) 6) Pago por Examen Médico (Todos los ingresantes). (*) (Fotocopia del recibo).	70.00 16.50 5.00	1.69 0.40 0.12	X		Coordinación Académica Facultad	Coordinador Académico	1 (Un día)	Comisión de matrícula y Registro Académico	Decano de Facultad			
	Base Legal: R.R. N° 2809-2012-R-UNA R.R. N° 1373-2011-R-UNA. R.R. N° 0973-2012-R-UNA.									Plazo para presentar recurso: 01 día hábil	Plazo para presentar recurso: 02 días hábiles			
	8.2. Matrícula estudiantes Regulares Base Legal: Decreto Supremo N°003-2016-MINEDU	1) Documento Nacional de Identidad (mostrar). 2) Pago por Carné Universitario (sólo en semestre impar) (*) (Fotocopia del recibo).	16.00	0.39	X		Coordinación Académica Facultad	Coordinador Académico	1 (Un día)	Comisión de matrícula y Registro Académico	Decano de Facultad			
										Plazo para presentar recurso: 01 día hábil	Plazo para presentar recurso: 02 días hábiles			
	8.3 Matrícula Estudiantes Observados Base Legal: R.R. N° 1373-2011-R-UNA Decreto Supremo N°003-2016-MINEDU	1) Constancia de atención tutorial. 2) Documento Nacional de Identidad (mostrar). 3) Pago por Carné Universitario (sólo en semestre impar) (*) (Fotocopia del recibo) 4) No adeudar a la UNA (verificación en sistema). (*) 5) Pago por crédito desaprobado. (*) (Fotocopia del recibo) - Primera Repitencia /Crédito desaprobado - Segunda Repitencia/Crédito desaprobado - Tercera Repitencia/Crédito desaprobado - Cuarta Repitencia /Crédito desaprobado - Costo por crédito desaprobado en Segunda Profesión (Simultaneo).	16.00 5.50 3.00 5.00 7.00 9.00 10.00	0.39 0.13 0.07 0.12 0.17 0.22 0.24	X		Coordinación Académica Facultad	Coordinador Académico	1 (Un día)	Comisión de matrícula y Registro Académico	Decano de Facultad			
										Plazo para presentar recurso: 02 días hábiles	Plazo para presentar recurso: 01 día hábil			
										Plazo para resolver el recurso: 01 día hábil	Plazo para resolver el recurso: 02 días hábiles			

(*) Los pagos deben realizarse en CAJA-UNA o en el Banco de la Nación, de ser en el Banco es sujeto a un pago adicional de S/. 0.60 por transacción (según convenio de fecha 20/12/2007)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO
(Aprobado por Resolución Rectoral N° 0747-2018-R-UNA)

Nº PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA O DESAPRUEBA EL TRÁMITE	PLAZO EN DIAS HÁBILES	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO		
			Soles s./	U.I.T. %	AUTOMATICO	EVALUACION				1 ^a INSTANCIA	2 ^a INSTANCIA	
						SILENCIO	POSITIVO	NEGATIVO				
8.4.	Matrícula Rezagado Base Legal: R.R. N° 1373-2011-R-UNA	1) Adjuntar documentos que corresponde en cada caso. 2) Pago por rezagado. (*) (Fotocopia de recibo)	20.00	0.48			Coordinación Académica Facultad	Coordinador Académico	1 (Un día)	Comisión de matrícula y Registro Académico	Decano de Facultad	
9.	EXAMEN MÉDICO INGRESANTES Base Legal: R.R. N° 0973-2012-R-UNA	1) Pago de examen médico: (Fotocopia del recibo) - Normal - Rezagados	5.00 10.00	0.12 0.24			Oficina de Servicio Médico Primario	Coordinador Académico	1 (Un día)	Comisión de matrícula y Registro Académico	Decano de Facultad	
10.	RESERVA DE MATRICULA (por año/estudiante regular) Base Legal: R.R. N° 2809-2012-R-UNA	1) Solicitud dirigida al Sr. Decano de Facultad. 2) Ficha de última matrícula. 3) Pago de reserva. (*) (Fotocopia del recibo)	33.00	0.80	X		Coordinación Académica Facultad	Coordinador Académico	1 (Un día)	Comisión de matrícula y Registro Académico	Decano de Facultad	
										Plazo para presentar recurso: 02 días hábiles	Plazo para presentar recurso: 01 día hábil	
										Plazo para resolver el recurso: 01 día hábil	Plazo para resolver el recurso: 01 día hábil	
11.	TRASLADO INTERNO Base Legal: RR. N°. 0374-2004-R-UNA Decreto Supremo N°003-2016-MINEDU	1) Record académico. 2) Dos (02) Fotografías tamaño carné. 3) No adeudar a la UNA (verificación en sistema). (*) (Fotocopia de recibo) 4) Carné Universitario. (*) (Fotocopia de recibo) 5) Adicional por traslado interno. (*) (Fotocopia de recibo)	5.50 16.00 33.00	0.13 0.39 0.80	X		Coordinación Académica Facultad	Coordinador Académico	1 (Un día)	Comisión de matrícula y Registro Académico	Decano de Facultad	
										Plazo para presentar recurso: 02 días hábiles	Plazo para presentar recurso: 01 día hábil	
										Plazo para resolver el recurso: 01 día hábil	Plazo para resolver el recurso: 01 día hábil	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO
(Aprobado por Resolución Rectoral N° 0747-2018-R-UNA)

Nº PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA O DESAPRUEBA EL TRÁMITE	PLAZO EN DIAS HÁBILES	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO		
			Soles s./	U.I.T. %	AUTOMATICO	EVALUACION				RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	RECURSO DE APELACIÓN	
						SILENCIO	POSITIVO	NEGATIVO				
12.	TRASLADO EXTERNO Base Legal: RR. N°. 0374-2004-R-UNA Decreto Supremo N°003-2016-MINEDU	1) Record académico. 2) Dos (02) Fotografías T/carné. 3) No adeudar a la UNA (verificación en sistema). (*) (Fotocopia de recibo) 4) Carné Universitario. (*) (Fotocopia de recibo) 5) Adicional por Traslado externo. (*) (Fotocopia del recibo)	5.50 16.00 55.00	0.13 0.39 1.33	X		Coordinación Académica Facultad	Coordinador Académico	1 (Un día)	Comisión de matrícula y Registro Académico Plazo para presentar recurso: 02 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 01 día hábil	Decano de Facultad Plazo para presentar recurso: 01 día hábil Plazo para resolver el recurso: 01 día hábil	
13.	MATRICULA DE ESTUDIANTE EXTRANJERO Base Legal: RR. N°. 0374-2004-R-UNA R.R. N° 0973-2012-R-UNA.	1) Documento de identidad, Visa. 2) Llenar Ficha Socioeconómica - OTIT. 3) Dos (02) Fotografías T/Carné. 4) Adicional por Estudiante extranjero. (*) (Incluye carné Universitario y Biblioteca) (Fotocopia del recibo) 5) Examen Médico. (*) (Fotocopia del recibo)	330.00 5.00	7.95 0.12	X		Coordinación Académica Facultad	Coordinador Académico	1 (Un día)	Comisión de matrícula y Registro Académico Plazo para presentar recurso: 02 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 01 día hábil	Decano de Facultad Plazo para presentar recurso: 01 día hábil Plazo para resolver el recurso: 01 día hábil	
14.	MATRICULA POR TRASLADO DEL EXTRANJERO Base Legal: RR. N°. 0374-2004-R-UNA	1) Ficha socio económica - OTIT. 2) Dos (02) Fotografías T/carné. 4) Adicional por Traslado del extranjero. (*) (Fotocopia de recibo). 5) Examen Médico. (*) (Fotocopia de recibo).	110.00 5.00	2.65 0.12	X		Coordinación Académica Facultad	Coordinador Académico	1 (Un día)	Comisión de matrícula y Registro Académico Plazo para presentar recurso: 02 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 01 día hábil	Decano de Facultad Plazo para presentar recurso: 01 día hábil Plazo para resolver el recurso: 01 día hábil	
15.	MATRICULA POR CURSO ESPECIAL Y EXAMEN ESPECIAL (Graduados) Base Legal: RR. N°. 0374-2004-R-UNA	1) Solicitud dirigido al Sr. Decano de la Facultad. 2) Pago por curso y examen (*) (Fotocopia de recibo). 3) No adeudar a la UNA (verificación en sistema). (*) (Fotocopia de recibo).	66.00 5.50	1.59 0.13	X		Coordinación Académica Facultad	Coordinador Académico	1 (Un día)	Comisión de matrícula y Registro Académico Plazo para presentar recurso: 02 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 01 día hábil	Decano de Facultad Plazo para presentar recurso: 01 día hábil Plazo para resolver el recurso: 01 día hábil	

(*) Los pagos deben realizarse en CAJA-UNA o en el Banco de la Nación, de ser en el Banco es sujeto a un pago adicional de S/. 0.60 por transacción (según convenio de fecha 20/12/2007)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO
(Aprobado por Resolución Rectoral N° 0747-2018-R-UNA)

Nº PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA O DESAPRUEBA EL TRÁMITE	PLAZO EN DIAS HÁBILES	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO				
			Soles s./	U.I.T. %	EVALUACION					RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	RECURSO DE APELACIÓN			
					AUTOMATICO	SILENCIO								
16.	MATRICULA POR REZAGADOS ALUMNOS REGULARES. Base Legal: Decreto Supremo N°003-2016-MINEDU RR. N° 1373-2011-R-UNA	1) Solicitud dirigido al Sr. Decano de la Facultad. 2) Carné Universitario (sólo en semestre impar). (*) (Fotocopia de recibo) 3) Adicional en cada caso. (*) (Fotocopia del recibo) 4) No adeudar a la UNA (verificación en sistema). (*) (Fotocopia del recibo)	16.00 20.00 5.50	0.39 0.48 0.13	X		Coordinación Académica Facultad	Coordinador Académico	1 (Un día)	Comisión de matrícula y Registro Académico Plazo para presentar recurso: 02 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 01 día hábil	Decano de Facultad Plazo para presentar recurso: 01 día hábil Plazo para resolver el recurso: 01 día hábil			
17.	RECTIFICACIÓN DE MATRICULA Base Legal: R.R. N° 2809-2012-R-UNA Reglamento de Matrícula	1) Formato de la Unidad de Registro Académico. 2) Ficha de Matrícula			X		Coordinación Académica Facultad	Coordinador Académico	1 (Un día)	Comisión de matrícula y Registro Académico Plazo para presentar recurso: 02 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 01 día hábil	Decano de Facultad Plazo para presentar recurso: 01 día hábil Plazo para resolver el recurso: 01 día hábil			
18.	RECTIFICACION DE NOMBRES Y/O APELLIDOS POR SENTENCIA JUDICIAL	DEL ESTUDIANTE.- En caso de existir la consignación en Actas y Registros. 1) Solicitud dirigido al Sr. Decano de la Facultad según particularidad. 2) DNI en fotocopia y legalizado. 3) Partida de nacimiento original. 4) Pago por derechos de trámite. (*) (Fotocopia del recibo) DEL GRADUADO Y/O DEL TITULADO.- En caso de existir la consignación en los Diplomas de Grado Académico y/o Título Profesional. 1) Solicitud dirigido al Sr. Rector UNA Puno. 2) DNI fotocopiado y debidamente legalizado 3) Partida de nacimiento original. 4) Pago por derechos de trámite. (*) (Fotocopia del recibo)	5.50	0.13	X		Coordinación Académica Facultad	Coordinador Académico	3 (tres días)	Comisión de matrícula y Registro Académico Plazo para presentar recurso: 02 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 01 día hábil	Decano de Facultad Plazo para presentar recurso: 01 día hábil Plazo para resolver el recurso: 01 día hábil			

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO
(Aprobado por Resolución Rectoral N° 0747-2018-R-UNA)

Nº PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA O DESAPRUEBA EL TRÁMITE	PLAZO EN DIAS HÁBILES	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO		
			Soles s./	U.I.T. %	AUTOMATICO	EVALUACION				RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	RECURSO DE APELACIÓN	
						SILENCIO	POSITIVO	NEGATIVO				
19.	AMNISTIA PARA CONTINUAR ESTUDIOS Base Legal: R.R. N° 2672-2016-R-UNA Decreto Supremo N°003-2016-MINEDU	1) Solicitud dirigido al Sr. Decano de la Facultad. 2) Carné Universitario. (*) (Fotocopia del recibo) 3) No adeudar a la UNA (verificación en sistema). (*) (Fotocopia del recibo) 4) Por año académico. (*) (Fotocopia del recibo)	16.00 5.50 50.00	0.39 0.13 1.20	X		Coordinación Académica Facultad	Coordinador Académico	3 (tres días)	Comisión de matrícula y Registro Académico Plazo para presentar recurso: 02 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 01 día hábil	Decano de Facultad Plazo para presentar recurso: 01 día hábil Plazo para resolver el recurso: 01 día hábil	
20.	CONVALIDACION DE ASIGNATURAS Base Legal: RR. N°. 0374-2004-R-UNA Reglamento de Convalidaciones	1) Solicitud dirigido al Sr. Decano de la Facultad. 2) Certificado de Estudios Originales 3) Silabos, refrendado en todas sus páginas por el Director de Estudios (origen). 4) Pago por cada asignatura. (*) (Fotocopia del recibo)	16.50	0.40	X		Coordinación Académica Facultad	Coordinador Académico	5 (cinco días)	Comisión de matrícula y Registro Académico Plazo para presentar recurso: 02 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 01 día hábil	Decano de Facultad Plazo para presentar recurso: 01 día hábil Plazo para resolver el recurso: 01 día hábil	
21.	MATRÍCULA EN CARRERA SIMULTÁNEA Y SEGUNDA CARRERA Base Legal: RR. N°. 0374-2004-R-UNA Decreto Supremo N°003-2016-MINEDU RR. N° 0973-2012-R-UNA RR N° 0683-2017-R-UNA (Costo por crédito)	1) Llenar Ficha Socioeconomica - OTIT. 2) Dos (02) Fotografías T/carné. 3) Fotocopia del DNI. 4) Pago por crédito. (*) (Fotocopia del recibo) 5) Pago por concepto de matrícula. (*) (Fotocopia del recibo) - Colegio Estatal - Colegio Particular 6) Pago de Carné Universitario. (*) (Fotocopia del recibo) 7) Pago de Carné Biblioteca. (*) (Fotocopia del recibo) 8) Pago por Examen Médico. (Fotocopia del recibo)	15.00 50.00 100.00 16.00 16.50 5.00	0.36 1.20 2.41 0.39 0.40 0.12	X		Coordinación Académica Facultad	Coordinador Académico	1 (Un día)	Comisión de matrícula y Registro Académico Plazo para presentar recurso: 02 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 01 día hábil	Decano de Facultad Plazo para presentar recurso: 01 día hábil Plazo para resolver el recurso: 01 día hábil	
22.	EXPEDICIÓN DE SILABUS Base Legal. * Art. N° 33 de la Ley Universitaria N° 30220 * Art. N° 26 del Estatuto de la UNA.	1) Solicitud dirigido al Sr. Decano de la Facultad. 2) Pago por derechos de préstamo para fotocopiado y fedatado del Silabo de parte de Dirección de Estudios (Fotocopia del recibo).	5.50	0.13	X		Decanato de Facultad	Jefe de Departamento Académico	5 (cinco días)	Decanato de Facultad Plazo para presentar recurso: 03 días Plazo para resolver el recurso: 03 días	Vicerrectorado Académico Plazo para presentar recurso: 05 días Plazo para resolver el recurso: 05 días	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO
(Aprobado por Resolución Rectoral N° 0747-2018-R-UNA)

Nº PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA O DESAPRUEBA EL TRÁMITE	PLAZO EN DIAS HÁBILES	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO		
			Soles s./	U.I.T. %	AUTOMATICO	EVALUACION				RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	RECURSO DE APELACIÓN	
						SILENCIO	POSITIVO	NEGATIVO				
23.	EXAMEN REZAGADO O SUSTITUTORIA <u>Base Legal.</u> R.R.N° 2808-2012-R-UNA Reglamento de Evaluación	1) Solicitud dirigido al Sr. Decano de la Facultad, indicando el nombre del curso y los motivos debidamente justificados. 2) Adjuntar el documento justificatorio fehaciente hasta dentro de 48 horas siguientes a la fecha del examen solicitado. 3) Pago por derechos de examen de rezagados o sustitutoria (Fotocopia del recibo).	20.00	0.48	X		Secretaria de Facultad	Decano de la Facultad	2 (dos días)	Decanato de la Facultad. Plazo para presentar recurso: 02 días Plazo para resolver el recurso: 03 días	Vicerrectorado Académico. Plazo para presentar recurso: 03 días Plazo para resolver recurso: 05 días	
24.	OBTENCION AUTOMÁTICA DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER. <u>Base Legal.</u> RR. N° 0374-2004-R-UNA - Art. N° 44, 45, 105,106, 107 y 108 de la Ley 30220 - Art. N° 60 y 61 del Estatuto de la UNA-Puno.	1) Solicitud dirigido al Sr. Decano de la Facultad para el trámite de grado de bachiller. 2) Tres (03) fotografías tamaño carnet, a colores, con terno. 3) Dos (02) fotografías tamaño pasaporte en blanco y negro con terno oscuro. 4) Por Certificado de Estudios originales, por año. (*) (Fotocopia del recibo). 5) Pago por Derecho de Grado de Bachiller: (Fotocopia del recibo).	16.50 180.50	0.40 4.35	X		Decanato de la Facultad	Decano de la Facultad	24 (veinticuatro días)	Decanato de la Facultad Plazo para presentar recurso: 03 días Plazo para resolver el recurso: 05 días	Vicerrectorado Académico Plazo para presentar recurso: 05 días Plazo para resolver recurso: 07 días	
25.	OBTENCION DEL TITULO PROFESIONAL SUSTENTACION DE TESIS <u>Base Legal.</u> RR. N° 0374-2004-R-UNA - Art. 45 de la Ley N° 30220	1) Solicitud dirigido al Sr. Decano de la Facultad para el trámite de Titulo Profesional. 2) Dos (02) fotografías actualizadas, T/pasaporte en blanco y negro con terno, para el diploma y libro de regitros. 3) Folder de trámite Facultad. (*) (Fotocopia del recibo) 4) Pago por la Constancia de haber entregado 06 ejemplares de Tesis + CD ROM, a la Facultad. (*) (Fotocopia del recibo). 5) Por concepto de la Medalla de la facultad. (*) (Fotocopia del recibo). 6) Pago por derecho de Titulo Profesional: (Fotocopia del recibo).	5.00 5.50 27.50 235.50	0.12 0.13 0.66 5.67	X		Decanato de la Facultad	Decano de la Facultad	24 (veinticuatro días)	Decanato de la Facultad Plazo para presentar recurso: 05 días. Plazo para resolver el recurso: 10 días.	Vicerrectorado Académico Plazo para presentar recurso: 07 días. Plazo para resolver recurso: 15 días.	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO
(Aprobado por Resolución Rectoral N° 0747-2018-R-UNA)

Nº PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA O DESAPRUEBA EL TRÁMITE	PLAZO EN DIAS HÁBILES	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO		
			Soles s./	U.I.T. %	AUTOMATICO	EVALUACION				1 ^a INSTANCIA	2 ^a INSTANCIA	
						SILENCIO	POSITIVO	NEGATIVO				
26.	OBTENCION DEL TITULO PROFESIONAL U.N.A. POR EXAMEN DE SUFICIENCIA <u>Base Legal.</u> RR. N° 0374-2004-R-UNA - Art. 45 de la Ley N° 30220	1) Solicitud dirigido al Sr. Decano de la Facultad para el trámite de Titulo Profesional. 2) Dos (02) fotografías actualizadas, T/pasaporte en blanco y negro con terno, para el diploma y libro de registros. 3) Folder de trámite Facultad. (*) (Fotocopia del recibo) 4) Por concepto de la Medalla de la facultad. (*) (Fotocopia del recibo). 5) Pago por derecho de Titulo Profesional: (Fotocopia del recibo).	5.00 27.50 235.50	0.12 0.66 5.67	X		Decanato de la Facultad	Decano de la Facultad	22 veintidos días	Decanato de la Facultad Plazo para presentar recurso: 05 días Plazo para resolver el recurso: 10 días	Vicerrectorado Académico Plazo para presentar recurso: 07 días Plazo para resolver recurso: 15 días	
27.	OBTENCION DEL TITULO PROFESIONAL POR EXPERIENCIA PROFESIONAL <u>Base Legal.</u> RR. N° 0374-2004-R-UNA - Art. 45 de la Ley N° 30220	1) Solicitud dirigido al Sr. Decano de la Facultad para el trámite de Titulo Profesional. 2) Dos (02) fotografías actualizadas, T/pasaporte en blanco y negro con terno, para el diploma y libro de registros. 3) Folder de trámite Facultad. (*) (Fotocopia del recibo) 4) Pago por la Constancia de haber entregado 06 ejemplares de Tesis + CD ROM, a la Facultad. (*) (Fotocopia del recibo). 5) Por concepto de la Medalla de la facultad. (*) (Fotocopia del recibo). 6) Pago por derecho de Titulo Profesional: (Fotocopia del recibo).	5.00 5.50 27.50 235.50	0.12 0.13 0.66 5.67	X		Decanato de la Facultad	Decano de la Facultad	22 veintidos días	Decanato de la Facultad Plazo para presentar recurso: 05 días Plazo para resolver el recurso: 10 días	Vicerrectorado Académico Plazo para presentar recurso: 07 días Plazo para resolver recurso: 15 días	
28.	CERTIFICADO DE ESTUDIOS EN ESCUELA DE PRACTICOS AGROPECUARIOS (EPA) <u>Base Legal.</u> R.R. N°. 0374-2004-R-UNA.	1) Solicitud a la Escuela de Prácticos Agropecuarios 2) Dos (02) Fotografías tamaño carné. 3) Pago de Certificado final (*). (Fotocopia del recibo)	110.00	2.65	X		Decanato de la FMVZ.	Vicerrector Académico	15 (quince días)	Decano de Facultad Plazo para presentar recurso: 05 días Plazo para resolver el recurso: 03 días	Vicerrector Académico Plazo para presentar recurso: 07 días Plazo para resolver recurso: 05 días	

(*) Los pagos deben realizarse en CAJA-UNA o en el Banco de la Nación, de ser en el Banco es sujeto a un pago adicional de S/. 0.60 por transacción (según convenio de fecha 20/12/2007)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO
(Aprobado por Resolución Rectoral N° 0747-2018-R-UNA)

Nº PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA O DESAPRUEBA EL TRÁMITE	PLAZO EN DIAS HÁBILES	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO				
			Soles s./	U.I.T. %	EVALUACION				AUTOMATICO	SILENCIO	POSITIVO	NEGATIVO		
					4150									
29.	DUPLICADO Y CORRECCIÓN DEL CARNET UNIVERSITARIO Base Legal. Decreto Supremo N°003-2016-MINEDU	1) Pago por duplicado o corrección(*). (Fotocopia del recibo)	16.00	0.39	X		Decanato de la Facultad	Decano de la Facultad	1 (un día)	Decanato de la Facultad	Vicerrectorado Académico			

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO
(Aprobado por Resolución Rectoral N° 0747-2018-R-UNA)

Nº PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA O DESAPRUEBA EL TRÁMITE	PLAZO EN DIAS HÁBILES	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO				
			Soles s./	U.I.T. %	EVALUACION					1 ^a INSTANCIA	2 ^a INSTANCIA			
					4150	POSITIVO								
III. UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL														
30.	CONFORMIDAD DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y GRADO ACADEMICO DE BACHILLER. Base Legal: RR. N° 2308-2010-R-UNA	1) Fotocopia de certificados o grado de Bachiller. 2) Pago por trámite (Fotocopia de recibo) (*).	50.00	1.20	X		Oficina Secretaria General	Secretario General	1 (Un día)	Oficina Univers. Registro Academico	Vicerrectorado Académico			
										Plazo para presentar recurso: 02 días	Plazo para presentar recurso: 03 días			
										Plazo para resolver el recurso: 02 días	Plazo para resolver recurso: 03 días			
31.	CONFORMIDAD DE TITULO PROFESIONAL. Base Legal: RR. N° 0945-2011-R-UNA	1) Fotocopia de Título Profesional. 2) Pago por trámite (*). (Fotocopia de recibo)	200.00	4.82	X		Oficina Secretaria General	Secretario General	1 (Un día)	Unidad de Resoluciones	Secretaría General			
										Plazo para presentar recurso: 02 días	Plazo para presentar recurso: 03 días			
										Plazo para resolver el recurso: 01 día	Plazo para resolver recurso: 02 días			
32.	DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO ACADEMICO O TITULO PROFESIONAL EXPEDIDOS POR LA U.N.A PUNO. (por pérdida, robo) Base Legal: RR. N° 2143-2007-R-UNA	1) Publicación de denuncia en diario de Mayor circulación regional o nacional. 2) Dos (02) Fotografías t/pasaporte blanco y negro. 3) Constancia Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU. 4) Fotocopia certificada de la R.R. que otorga Grado Académico o Título Profesional. 5) Fotocopia certificada de denuncia Policial 6) Pago en Caja UNA (incluye formatos) (*). (Fotocopia del recibo). 7) Pago por Rotulado en Caja UNA (*). (Fotocopia del recibo).	600.00	14.46	X		Unidad de Trámite Documentario	Consejo Universitario	16 (dieciséis días)	Rectorado	Consejo Universitario			
			10.00	0.24						Plazo para presentar recurso: 07 días	Plazo para presentar recurso: 10 días			
										Plazo para resolver el recurso: 10 días	Plazo para resolver recurso: 15 días			

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO
(Aprobado por Resolución Rectoral N° 0747-2018-R-UNA)

Nº PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA O DESAPRUEBA EL TRÁMITE	PLAZO EN DIAS HÁBILES	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO		
			Soles s./	U.I.T. %	AUTOMATICO	EVALUACION				1 ^a INSTANCIA	2 ^a INSTANCIA	
						SILENCIO	POSITIVO	NEGATIVO				
33.	REEMPLAZO DE DIPLOMA DE TITULO PROFESIONAL, SEGUNDA ESPECIALIZACION MAESTRIA Y BACHILLER (por error en elaboracion)	1) Presentar solicitud dirigido al Sr. Rector - solicitando su reemplazo del Diploma con Visto Bueno de Secretaría General. 2) Pago por trámite (*) (Fotocopia del recibo).	55.00	1.33	X		Oficina Secretaría General	Consejo Universitario	16 (dieciséis días)	Rectorado	Consejo Universitario	
	<u>Base Legal:</u> RR. N°. 0374-2004-R-UNA.									Plazo para presentar recurso: 03 días	Plazo para presentar recurso: 05 días	
										Plazo para resolver el recurso: 05 días	Plazo para resolver recurso: 10 días	
34.	CERTIFICACION DE PLAN DE ESTUDIOS PRE GRADO	1) Plan de estudios, original 2) Pago por trámite (*) (Fotocopia del recibo).	5.50	0.13	X		Oficina Secretaría General	Secretario General	2 (dos días)			
	<u>Base Legal:</u> R.R. N° 2116-2013-R-UNA											
35.	CERTIFICADO DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES.	1) Expediente de trámite iniciado en ORRHH 2) Pago por trámite (*) (Fotocopia del recibo).	27.50	0.66	X		Oficina Secretaría General	Secretario General	2 (dos días)			
	<u>Base Legal:</u> R.R. N° 2116-2013-R-UNA											
36.	FEDATADO DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA U.N.A.	1) Documento original a fedatar 2) Fotocopia del documento original a fedatar 2) Pago por trámite (por cada documento) (Fotocopia del recibo) (*) .	5.50	0.13	X		Oficina Secretaría General	Secretario General	2 (dos días)			
	<u>Base Legal:</u> R.R. N° 2116-2013-R-UNA											
37.	VISACION DE: - TITULO PROFESIONAL O GRADO DE BACHILLER (para el extranjero) - SÍLABO ESTUDIOS DE PREGRADO (Del I al X Semestre)	1) Original del Título, Grado o Sílabo. 2) Pago por trámite (*) (Fotocopia del recibo).	30.00	0.72	X		Oficina Secretaría General	Secretario General	2 (dos días)			
	<u>Base Legal:</u> R.R. N° 2116-2013-R-UNA											

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO
(Aprobado por Resolución Rectoral N° 0747-2018-R-UNA)

Nº PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA O DESAPRUEBA EL TRÁMITE	PLAZO EN DIAS HÁBILES	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO				
			Soles s./	U.I.T. %	EVALUACION					1 ^a INSTANCIA	2 ^a INSTANCIA			
					4150					SILENCIO				
38.	VISACION DE: - CERTIFICADO DE ESTUDIOS PREGRADO <u>Base Legal:</u> R.R. N° 2116-2013-R-UNA	1) Certificado, silabo o Plan de estudios original 2) Pago por trámite (por cada documento) (Fotocopia del recibo) (*).	5.50	0.13	X		Oficina Secretaría General	Secretario General	2 (dos días)					

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO
(Aprobado por Resolución Rectoral N° 0747-2018-R-UNA)

Nº PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA O DESAPRUEBA EL TRÁMITE	PLAZO EN DIAS HÁBILES	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO				
			Soles s./	U.I.T. %	EVALUACION					RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	RECURSO DE APELACIÓN			
					AUTOMATICO	SILENCIO				4150	POSITIVO	NEGATIVO		
IV. UNIDAD ORGANICA: VRACAD: DIRECCION UNIVERSITARIA ACADÉMICA														
39.	CONSTANCIA DE: - ORDEN DE MÉRITOS - CUADRO PROMOCIONAL - TERCIO SUPERIOR - QUINTO SUPERIOR <u>Base Legal.</u> RR.Nº 0374-2004-R-UNA	1) Solicitud vía web (http://unap.edu.pe/tramite/solicitud/) 2) Dos (02) Fotografías tamaño carné. 3) Pago por trámite, constancia - Orden de Méritos. (*) (Fotocopia del recibo) 4) Pago por trámite - otras constancias. (*) (Fotocopia del recibo)	16.50 5.50	0.40 0.13	X		Oficina de Registro y Archivo Académico	Vicerrector Académico	4 (cinco días)	Decanato	Vicerrectorado Académico.			
										Plazo para presentar recurso: 03 días	Plazo para presentar recurso: 05 días			
										Plazo para resolver el recurso: 03 días	Plazo para resolver recurso: 05 días			
40.	EXPEDICION DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS <u>Base Legal.</u> RR.Nº 0374-2004-R-UNA	1) Solicitud vía web (http://unap.edu.pe/tramite/solicitud/) 2) Dos (02) Fotografías tamaño carné. 3) Pago por trámite: (Fotocopia del recibo) - Pre-grado por Año Académico. (*) 4) No adeudar a la UNA (verificación en sistema). (*) (Fotocopia del recibo)	16.50 5.50	0.40 0.13	X		Oficina de Registro y Archivo Académico	Vicerrector Académico	01 a 04 días hábiles	Oficina de Registro y Archivo Académico.	Vicerrectorado Académico.			
										Plazo para presentar recurso: 03 días	Plazo para presentar recurso: 05 días			
										Plazo para resolver el recurso: 02 días	Plazo para resolver recurso: 03 días			
41.	CONSTANCIA DE INGRESO O MATRÍCULA <u>Base Legal.</u> RR.Nº 0374-2004-R-UNA	1) Solicitud vía web (http://unap.edu.pe/tramite/solicitud/) 2) Dos (02) Fotografías tamaño carné. 3) Pago por trámite de constancia. (*) (Fotocopia del recibo) 4) No adeudar a la UNA (verificación en sistema). (*) (Fotocopia del recibo)	5.50 5.50	0.13 0.13	X		Oficina de Registro y Archivo Académico	Vicerrector Académico	4 (cuatro días)	Oficina de Registro y Archivo Académico.	Vicerrectorado Académico.			
										Plazo para presentar recurso: 03 días	Plazo para presentar recurso: 05 días			
42.	CONSTANCIA DE ESTUDIOS REGULARES <u>Base Legal.</u> RR. N°. 0374-2004-R-UNA	1) Solicitud vía web (http://unap.edu.pe/tramite/solicitud/) 2) Dos (02) Fotografías tamaño carné. 3) Ficha de Matricula. 4) Pago por trámite de constancia. (*)	11.00	0.27	X		Oficina de Registro y Archivo Académico	Vicerrector Académico	4 (tres días)	Oficina de Registro y Archivo Académico	Vicerrectorado Académico.			
										Plazo para presentar	Plazo para presentar			

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO
(Aprobado por Resolución Rectoral N° 0747-2018-R-UNA)

Nº PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA O DESAPRUEBA EL TRÁMITE	PLAZO EN DIAS HÁBILES	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO		
			Soles s./	U.I.T. %	AUTOMATICO	EVALUACION				RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	RECURSO DE APELACIÓN	
						SILENCIO	POSITIVO	NEGATIVO				
		(Fotocopia del recibo) 5) No adeudar a la UNA (verificación en sistema). (*) (Fotocopia del recibo)	5.50	0.13						recurso: 02 días Plazo para resolver el recurso: 02 días	recurso: 03 días Plazo para resolver recurso: 03 días	
43.	CONSTANCIA DE EGRESADO, ESTUDIOS CONCLUIDOS Y PROMEDIO PONDERADO <u>Base Legal.</u> RR. N°. 0374-2004-R-UNA	1) Solicitud vía web (http://unap.edu.pe/tramite/solicitud/) 2) Dos (02) Fotografías tamaño carné. 3) Pago por trámite de constancia. (*) (Fotocopia del recibo) 4) No adeudar a la UNA (verificación en sistema). (*) (Fotocopia del recibo)	16.50 5.50	0.40 0.13	X		Oficina de Registro y Archivo Académico	Vicerrector Académico	4 (cuatro días)	Oficina de Registro y Archivo Académico Plazo para presentar recurso: 02 días Plazo para resolver el recurso: 01 día.	Vicerrectorado Académico. Plazo para presentar recurso: 03 días Plazo para resolver recurso: 03 días	
44.	DUPLICADO DE ACTAS DE NOTAS	1) Solicitud dirigido al Vicerrector Académico 2) Acta(s) malograda(s) original(es). 3) Pago por trámite de duplicado. (*) (Fotocopia del recibo)	50.00	1.20	X		Oficina de Registro y Archivo Académico	Vicerrector Académico	1 (un día)	Oficina de Registro y Archivo Académico Plazo para presentar recurso: 03 días Plazo para resolver el recurso: 02 días	Vicerrectorado Académico. Plazo para presentar recurso: 05 días Plazo para resolver recurso: 03 días	
45.	CONSTANCIA DE RECORD ACADEMICO <u>Base Legal.</u> RR. N°. 0374-2004-R-UNA	1) Formato de la Región de Educación. 2) No adeudar a la UNA (verificación en sistema). (*) (Fotocopia del recibo)	5.50	0.13	X		Oficina de Registro y Archivo Académico	Vicerrector Académico	1 (un día)	Oficina de Registro y Archivo Académico Plazo para presentar recurso: 02 días	Vicerrectorado Académico. Plazo para presentar recurso: 03 días	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO
(Aprobado por Resolución Rectoral N° 0747-2018-R-UNA)

Nº PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA O DESAPRUEBA EL TRÁMITE	PLAZO EN DIAS HÁBILES	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO				
			Soles s./	U.I.T. %	EVALUACION					RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	RECURSO DE APELACIÓN			
					AUTOMATICO	SILENCIO								
V. UNIDAD ORGANICA: DIRECCION UNIVERSITARIA DE RECURSOS DEL APRENDIZAJE - OFICINA DE BIBLIOTECA CENTRAL														
46.	EXPEDICIÓN CARNE DE LECTOR <u>Base Legal.</u> RR. N° 1637-2006-R-UNA RR.Nº 0374-2004-R-UNA	<p>a) Ingresantes:</p> <p>1) Ficha de Matrícula 2) Fotocopia del DNI. 3) Una (01) Foto T/carnet. 4) Pago por concepto de carné. (*) (Fotocopia del recibo)</p> <p>b) Docentes y Administrativos:</p> <p>1) Copia simple de la ultima Boleta de Pago 2) Para contratados, carta garantía de un personal nombrado. 3) Fotocopia del DNI. 4) Una (01) Foto T/carnet. 5) Pago por concepto de carné. (*) (Fotocopia del recibo)</p> <p>c) Para Estudiantes Regulares Pre Grado y Post Grado.</p> <p>1) Ficha de matricula del alumno 2) Carné SUNEDU o Ficha de Matricula. 3) Una (01) Foto T/carnet. 4) Pago por concepto de carné. (*) (Fotocopia del recibo)</p> <p>d) Para Tesistas y/o Investigadores particulares:</p> <p>1) Carta de Garantía otorgado por un Docente o administrativo nombrado 2) Fotocopia del DNI. 3) Una (01) Foto T/carnet. 4) Pago por concepto de carné. (*) (Fotocopia del recibo)</p>	5.00 16.50 11.00 16.50	0.12 0.40 0.27 0.40	X X		Dirección Universitaria de Recursos del Aprendizaje Oficina de Biblioteca Central	Oficina de Biblioteca Central Oficina de Biblioteca	5 (cinco días) Plazo para presentar recurso: 02 días Plazo para resolver el recurso: 02 días	Dirección Universitaria de Recursos del Aprendizaje Plazo para presentar recurso: 05 días Plazo para resolver el recurso: 05 días	Vicerrectorado Académico. Plazo para presentar recurso: 05 días Plazo para resolver el recurso: 05 días			
47.	PRESTAMO MATERIAL BIBLIOGRAFICO INVESTIGADOR PARTICULAR <u>Base Legal.</u> Reglamentos de Usuarios	1) Documento Nacional de Identidad 2) Pago por concepto de préstamo. (*) (Fotocopia del recibo)	2.00	0.05	X		Area de Circulación	Oficina de Biblioteca	1 (Un día)	Dirección Universitaria de Recursos del Aprendizaje Plazo para presentar recurso: 02 días	Vicerrectorado Académico. Plazo para presentar recurso: 05 días			

(*) Los pagos deben realizarse en CAJA-UNA o en el Banco de la Nación, de ser en el Banco es sujeto a un pago adicional de S/. 0.60 por transacción (según convenio de fecha 20/12/2007)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO
(Aprobado por Resolución Rectoral N° 0747-2018-R-UNA)

Nº PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA O DESAPRUEBA EL TRÁMITE	PLAZO EN DIAS HÁBILES	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO		
			Soles s./	U.I.T. %	AUTOMATICO	EVALUACION				1 ^a INSTANCIA	2 ^a INSTANCIA	
						SILENCIO	POSITIVO	NEGATIVO				
48.	EXPEDICION DE DUPLICADO CARNÉ DE LECTOR <u>Base Legal.</u> RR. N°. 0374-2004-R-UNA	1) Solicitud dirigido al Jefe de la Dirección Universitaria de Recursos del Aprendizaje. 2) Pago por concepto de duplicado. (*) (Fotocopia del recibo)	11.00	0.27	X		Dirección Universitaria de Recursos del Aprendizaje	Oficina de Biblioteca	5 (cinco días)	Dirección Universitaria de Recursos del Aprendizaje	Vicerrectorado Académico.	
										Plazo para presentar recurso: 02 días	Plazo para presentar recurso: 03 días	
										Plazo para resolver el recurso: 02 días	Plazo para resolver recurso: 03 días	
49.	MULTA POR RETENCION DE LIBROS <u>Base Legal.</u> RR. N° 0342-1996-R-UNA Reglamento de Usuarios Red De Bibliotecas de la UNA	4) Pago por concepto de multa por día/libro (*). (Fotocopia del recibo)	1.00	0.02	X		Dirección Universitaria de Recursos del Aprendizaje	Oficina de Biblioteca	1 (Un día)	Dirección Universitaria de Recursos del Aprendizaje	Vicerrectorado Académico.	
										Plazo para presentar recurso: 02 días	Plazo para presentar recurso: 03 días	
										Plazo para resolver el recurso: 01 días	Plazo para resolver recurso: 05 días	
50.	CONSTANCIA DE ENTREGA DE TRABAJO DE INVESTIGACION, Y REVISION ARCHIVO DIGITAL <u>Base Legal.</u> RR. N°. 0374-2004-R-UNA	1) Trabajo de Investigación en versión digital 2) Pago por constancia (*) (Fotocopia del recibo)	5.50	0.13	X		Area de Procesos Técnicos	Oficina de Biblioteca	1 (Un día)	Dirección Universitaria de Recursos del Aprendizaje	Vicerrectorado Académico.	
										Plazo para presentar recurso: 02 días	Plazo para presentar recurso: 03 días	

(*) Los pagos deben realizarse en CAJA-UNA o en el Banco de la Nación, de ser en el Banco es sujeto a un pago adicional de S/. 0.60 por transacción (según convenio de fecha 20/12/2007)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO
(Aprobado por Resolución Rectoral N° 0747-2018-R-UNA)

Nº PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA O DESAPRUEBA EL TRÁMITE	PLAZO EN DIAS HÁBILES	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO				
			Soles s./	U.I.T. %	EVALUACION					1 ^a INSTANCIA	2 ^a INSTANCIA			
					4150	SILENCIO								
VI. UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO														
51.	RESIDENCIA PARA ESTUDIANTES	1) Carné de Comensal 2) Pago (habitación individual)/mes (*). 3) Pago (habitación colectivo)/mes (*).	16.00 13.00	0.39 0.31	X		Oficina de Comedo y Residencias	Jefe de Oficina de Comedores y Residencias	5 (cinco días)	Oficina General de Bienestar Universitario	Dirección General de Administración			
	Base Legal. RR. N° 0342-96-R-UNA.								Plazo para presentar recurso: 03 días	Plazo para presentar recurso: 05 días	Plazo para resolver el recurso: 03 días			
									Plazo para resolver el recurso: 03 días		Plazo para resolver recurso: 03 días			

(*) Los pagos deben realizarse en CAJA-UNA o en el Banco de la Nación, de ser en el Banco es sujeto a un pago adicional de S/. 0.60 por transacción (según convenio de fecha 20/12/2007)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO
(Aprobado por Resolución Rectoral N° 0747-2018-R-UNA)

Nº PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA O DESAPRUEBA EL TRÁMITE	PLAZO EN DIAS HÁBILES	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO				
			Soles s./	U.I.T. %	EVALUACION					RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	RECURSO DE APELACIÓN			
					AUTOMATICO	SILENCIO				4150	POSITIVO	NEGATIVO		
VII. UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS														
52.	CONSTANCIA DE PAGOS Y DESCUENTOS <u>Base Legal.</u> RR.N° 0374-2004-R-UNA	1) Solicitud dirigida al Sr. Rector. 2) Pago por concepto de pago de haberes. (*) (Fotocopia del recibo)	22.00	0.53	X		Oficina de Trámite Documentario	Oficina General de Recursos Humanos	14 (catorce días)	Oficina General de Recursos Humanos	Dirección General de Administración			
										Plazo para presentar recurso: 02 días	Plazo para presentar recurso: 03 días			
										Plazo para resolver el recurso: 03 días	Plazo para resolver recurso: 05 días			
53.	CONSTANCIA DE TIEMPO DE SERVICIOS <u>Base Legal.</u> RR.N° 0374-2004-R-UNA	1) Solicitud dirigida al Sr. Rector. 2) Pago por constancia de tiempo de servicios. (*) (Fotocopia del recibo) 3) Pago por concepto de pago de haberes. (*) (Fotocopia del recibo)	16.50 22.00	0.40 0.53	X		Oficina de Trámite Documentario	Oficina General de Recursos Humanos	8 (ocho días)	Oficina de Recursos Humanos	Dirección General de Administración			
										Plazo para presentar recurso: 02 días	Plazo para presentar recurso: 03 días			
										Plazo para resolver el recurso: 03 días	Plazo para resolver recurso: 05 días			
54.	CERTIFICADO DE TRABAJO <u>Base Legal.</u> RR.N° 0374-2004-R-UNA	1) Solicitud dirigida al Sr. Rector. 2) Pago por certificado de trabajo. (*) (Fotocopia del recibo) 3) No adeudar a la UNA (verificación en sistema). (*) (Fotocopia del recibo)	27.50 5.50	0.66 0.13	X		Oficina de Trámite Documentario	Oficina General de Recursos Humanos	10 (diez días)	Oficina General de Recursos Humanos	Dirección General de Administración			
										Plazo para presentar recurso: 02 días	Plazo para presentar recurso: 03 días			
										Plazo para resolver el recurso: 03 días	Plazo para resolver recurso: 05 días			
55.	ASCENSO, RATIFICACIÓN DOCENTE	1) Solicitud dirigida al Sr. Rector. 2) Adjuntar currículum vitae no documentado 3) Constancia de Trabajo de Investigación, otorgado por Vicerrectorado de Investigación (Fotocopia simple del recibo) (*). 4) Pago por trámite (*) (Fotocopia del recibo)	5.50 15.00	0.13 0.36	X		Oficina de Trámite Documentario	Oficina General de Recursos Humanos	5 (cinco días)	Oficina General de Recursos Humanos	Consejo Universitario			
										Plazo para presentar recurso: 02 días	Plazo para presentar recurso: 03 días			

(*) Los pagos deben realizarse en CAJA-UNA o en el Banco de la Nación, de ser en el Banco es sujeto a un pago adicional de S/. 0.60 por transacción (según convenio de fecha 20/12/2007)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO
(Aprobado por Resolución Rectoral N° 0747-2018-R-UNA)

Nº PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA O DESAPRUEBA EL TRÁMITE	PLAZO EN DIAS HÁBILES	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO			
			Soles s./	U.I.T. %	AUTOMATICO	EVALUACION				RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	RECURSO DE APELACIÓN		
						SILENCIO	POSITIVO						
56.	BONIFICACION PERSONAL (QUINQUENIO) Base Legal. - Art. 51° del DL N° 276	1) Solicitud dirigida al jefe de ORRHH. 2) Documentos que acrediten la solicitud de la bonificación.	Gratis			X		Oficina de Trámite Documentario	Oficina General de Recursos Humanos	15 (quince días)	Oficina General de Recursos Humanos Consejo Universitario		
57.	BONIFICACION FAMILIAR Base Legal. - Art. 52° del DL N° 276	1) Solicitud dirigida al jefe de la ORRHH. 2) Adjuntar partida de Matrimonio 3)Adjuntar partida de nacimiento de hijos menores de 18 años. 4) Declaración del cónyuge, de no recibir el beneficio en otra institución estatal.	Gratis			X		Oficina de Trámite Documentario	Oficina General de Recursos Humanos	15 (quince días) Plazo para presentar recurso: 05 días Plazo para resolver el recurso: 07 días	Dirección General de Administración Plazo para presentar recurso: 07 días Plazo para resolver recurso: 10 días		
58.	RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS EN OTRA INSTITUCION Base Legal. * Art. 12°, 13° y 14° del D.L. N° 20530 * Art. 7° del DS N° 005-90-PCM	1) Solicitud dirigida al jefe de la ORRHH. 2) Resoluciones de contrato y/o nombramiento de los servicios prestados en otra institución. 3) Constancia de pagos y descuentos del periodo a acumular (institución de origen).	Gratis			X		Oficina de Trámite Documentario	Oficina General de Recursos Humanos	20 (veinte días) Plazo para presentar recurso: 07 días Plazo para resolver el recurso: 10 días	Dirección General de Administración Plazo para presentar recurso: 10 días Plazo para resolver recurso: 15 días		
59.	SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO DEL SERVIDOR Base Legal. * D.L. N° 276 y su reglamento 005-90 PCM. Art. 142, Inc. j) Art.N° 144, 145 * D.S. N° 051-91-PCM, Art. 8°, 9°,	1) Solicitud dirigida al jefe de la ORRHH. 2) Partida de defunción original del ex servidor. 3) Partida de nacimiento original del ex servidor 4) Comprobantes de pago de gastos de sepelio en original. 5) Documento oficial que acredite parentesco. 6) Fotocopia del DNI del solicitante.	Gratis			X		Oficina General de Recursos Humanos	Jefe: Oficina General de Gestión Financiera	25 (veinticinco días) Plazo para presentar recurso: 02 días Plazo para resolver el recurso: 05 días	Oficina de Gestión Financiera. Plazo para presentar recurso: 03 días Plazo para resolver el recurso: 07 días		
60.	SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO DE FAMILIAR DIRECTO DEL SERVIDOR Base Legal. * D.L. N° 276 y su reglamento 005-90	1) Solicitud dirigida al jefe de la ORRHH. 2) Partida de defunción original de familiar directo 3) Partida de nacimiento original de familiar directo 4) Comprobantes de pago original de gastos de sepelio.	Gratis			X		Oficina General de Recursos Humanos	Jefe: Oficina General de Gestión Financiera	25 (veinticinco días) Plazo para presentar recurso: 02 días	Oficina de Gestión Financiera. Plazo para presentar recurso: 03 días		

(*) Los pagos deben realizarse en CAJA-UNA o en el Banco de la Nación, de ser en el Banco es sujeto a un pago adicional de S/. 0.60 por transacción (según convenio de fecha 20/12/2007)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO
(Aprobado por Resolución Rectoral N° 0747-2018-R-UNA)

Nº PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA O DESAPRUEBA EL TRÁMITE	PLAZO EN DIAS HÁBILES	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO				
			Soles s./	U.I.T. %	EVALUACION					RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	RECURSO DE APELACIÓN			
					AUTOMATICO	SILENCIO								
	PCM. Art. 142, Inc. j) Art.Nº 144, 145 * D.S. N° 051-91-PCM, Art. 8º, 9º,	5) Documento oficial que acredite parentesco. 6) Fotocopia del DNI del solicitante.								Plazo para resolver el recurso: 05 días	Plazo para resolver recurso: 07 días			
61.	ACUMULACION DE AÑOS DE FORMACION PROFESIONAL <u>Base Legal.</u> - Art. 24º inc. K) del DL. N° 276	1) Solicitud dirigida al jefe de la ORRHH. 2) Fotocopia del Título Profesional Universitario autenticado por Secretario General. 3) Certificado de Estudios universitarios, en original o copia fedaada.	Gratis		X		Oficina de Trámite Documentario	Oficina General de Recursos Humanos	15 (quince días)	Vicerrectorado Administrativo Plazo para presentar recurso: 10 días Plazo para resolver el recurso: 05 días	Rectorado Plazo para presentar recurso: 07 días Plazo para resolver recurso: 03 días			
62.	CAMBIO DE NOMBRE O APELLIDOS DE PERSONAL POR ORDEN JUDICIAL (Docente y Administrativo)	1) Copia simple del voucher de pago por trámite en Caja UNA o Banco autorizado. 2) Solicitud dirigido al Sr. Rector. 3) Partida de Nacimiento original 4) Fotocopia legalizada de la sentencia judicial. 5) Fotocopia legalizado del DNI. 6) Fotocopia del documento de identificación institucional de la UNA.	50.00	1.20	X		Oficina de Trámite Documentario	Rectorado	7 (siete días)	Rectorado Plazo para presentar recurso: 03 días Plazo para resolver el recurso: 05 días	Consejo Universitario Plazo para presentar recurso: 05 días Plazo para resolver recurso: 07 días			
63.	SOLICITUD DE PENSION DE CESANTIA <u>Base Legal.</u> D.Ley N° 20530; Arts. 4º, 5º, 12º y 16º.	1) Solicitud dirigida al jefe de la ORRHH. 2) Fotocopia legalizado del DNI en vigencia. 3) Certificado domiciliario 4) Número de Código de cesante	Gratis		X		Oficina de Trámite Documentario	ORRHH:Oficina de Liquidaciones y Pens.	30 (treinta días)	Rectorado Plazo para presentar recurso: 10 días Plazo para resolver el recurso: 12 días	Consejo Universitario Plazo para presentar recurso: 15 días Plazo para resolver recurso: 15 días			

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO
(Aprobado por Resolución Rectoral N° 0747-2018-R-UNA)

Nº PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA O DESAPRUEBA EL TRÁMITE	PLAZO EN DIAS HÁBILES	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO			
			Soles s./	U.I.T. %	AUTOMATICO	EVALUACION				1 ^a INSTANCIA	2 ^a INSTANCIA		
						SILENCIO	POSITIVO						
64.	SOLICITUD DE RENOVACION DE PENSION POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD <u>Base Legal.</u> D. Ley N° 20530 Art. 49º Inc. b)	1) Solicitud dirigida al jefe de la ORRHH. 2) Fotocopia legalizado del DNI en vigencia. 3) Certificado domiciliario 4) Número de Código de cesante	Gratis		X			Oficina de Trámite Documentario	ORRHH:Oficina de Liquidaciones y Pens.	15 (quince días)	Rectorado Plazo para presentar recurso: 07 días Plazo para resolver el recurso: 07 días	Consejo Universitario Plazo para presentar recurso: 10 días Plazo para resolver recurso: 12 días	
65.	SOLICITUD DE PENSION DE SOBREVIVENCIA <u>a) Viudez</u> <u>Base Legal.</u> D. Ley N° 20530 Arts. 25º, 27º y 32º. Ley N° 25008, Art. 1º.	1) Solicitud del cónyuge sobreviviente o su representante legal, consignar domicilio real. 2) Copia simple del DNI en vigencia, del solicitante. 3) Acta de defunción original del causante; con antigüedad hasta de tres meses. 4) Partida de Matrimonio original o copia certificada emitida con posterioridad al fallecimiento con antigüedad hasta de tres meses. 5) Documentos originales que acrediten vínculo familiar	Gratis		X			Oficina de Trámite Documentario	ORRHH:Oficina de Liquidaciones y Pens.	30 (treinta días)	Rectorado Plazo para presentar recurso: 07 días Plazo a resolver recurso: 10 días	Consejo Universitario. Plazo para presentar recurso: 10 días Plazo a resolver recurso: 15 días	
	<u>b) Solicitante es Varón.</u> <u>Base Legal.</u> D. Ley N° 20530 Art. 32º Inc. a)	1) Declaración jurada del cónyuge superviviente indicando si es incapacitado para subsistir por si mismo, si carece de renta afecta a montos superiores al monto de la pension, y si está amparado por un Sistema de seguridad social.	Gratis		X			Oficina de Trámite Documentario	ORRHH:Oficina de Liquidaciones y Pens.	30 (treinta días)	Rectorado Plazo para presentar recurso: 07 días Plazo para resolver el recurso: 10 días	Consejo Universitario. Plazo para presentar recurso: 10 días Plazo para resolver recurso: 15 días	
	<u>c) Hijos Menores de Edad</u> <u>Base Legal.</u> D. Ley N° 20530 Art. 32º inc. b)	1) Partida de nacimiento de cada hijo menor de edad (original o copia certificada expedida por la Municipalidad) con antigüedad hasta de tres meses.	Gratis		X			Oficina de Trámite Documentario	ORRHH:Oficina de Liquidaciones y Pens.	30 (Treinta días hábiles)	Rectorado Plazo para presentar recurso: 07 días Plazo para resolver el recurso: 10 días	Consejo Universitario. Plazo para presentar recurso: 10 días Plazo para resolver recurso: 15 días	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO
(Aprobado por Resolución Rectoral N° 0747-2018-R-UNA)

Nº PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA O DESAPRUEBA EL TRÁMITE	PLAZO EN DIAS HÁBILES	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO		
			Soles s./	U.I.T. %	AUTOMATICO	EVALUACION				RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	RECURSO DE APELACIÓN	
						SILENCIO	POSITIVO	NEGATIVO				
	d) Hijo Adoptivo. Base Legal. D. Ley N° 20530 Arts. 32º Inc. b) y 34º Inc. a).	1) Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante. 2) Partida de nacimiento con la anotación correspondiente, que haya dispuesto la adopción por el causante (original o copia certificada expedida por la Municipalidad) máximo tres meses de antigüedad.	Gratis		X			Oficina de Trámite Documentario	ORRHH:Oficina de Liquidaciones y Pens.	30 (treinta días)	Rectorado Plazo para presentar recurso: 07 días Plazo para resolver el recurso: 10 días	Consejo Universitario. Plazo para presentar recurso: 10 días Plazo para resolver recurso: 15 días
	e) Hijo Incapacitado Base Legal. D. Ley N° 20530 Arts. 32º Inc. b), Art. 34º Inc. b) Ley N° 25008, Art. 1º y 2º.	1) Para el caso que el solicitante sea curador documento que lo acredite como tal. 2) Partida de nacimiento del hijo incapacitado otorgado por la Municipalidad respectiva, máximo con tres meses de antigüedad. 3) Resolución Judicial que declare la incapacidad copia certificada expedida por el Juzgado. 4) Resolución Judicial que declare consentida la Resolución de incapacidad (copia certificada expedida por el Juzgado).	Gratis		X			Oficina de Trámite Documentario	ORRHH:Oficina de Liquidaciones y Pens.	30 (treinta días)	Rectorado Plazo para presentar recurso: 07 días Plazo para resolver el recurso: 10 días	Consejo Universitario. Plazo para presentar recurso: 10 días Plazo para resolver recurso: 15 días
	f) Orfandad. Base Legal. D. Ley N° 20530 Arts. 25º, 27º, 34º y 35º Ley N° 25008, Arts. 1º y 2º	1) Solicitud del recurrente, tutor o representante legal, dirigido al jefe de la ORRHH. 2) Copia simple del D.N.I. en vigencia, del solicitante. 3) Si el solicitante es el tutor, adjuntar documento que lo acredite como tal. 4) Acta de Defunción original del causante. 5) Partida de nacimiento original de los hijos menores de edad del causante.	Gratis		X			Oficina de Trámite Documentario	ORRHH:Oficina de Liquidaciones y Pens.	30 (treinta días)	Rectorado Plazo para presentar recurso: 07 días Plazo para resolver el recurso: 10 días	Consejo Universitario. Plazo para presentar recurso: 10 días Plazo para resolver recurso: 15 días
	g) Hija Mayor de Edad Base Legal. D. Ley N° 20530, 897; Art. 34º Inc. c)	1) Partida de nacimiento de la hija soltera mayor de edad. 2) Declaración jurada de la recurrente indicando	Gratis		X			Oficina de Trámite Documentario	ORRHH:Oficina de Liquidaciones y Pens.	30 (treinta días)	Rectorado Plazo para presentar recurso: 07 días	Consejo Universitario. Plazo para presentar recurso: 10 días

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO
(Aprobado por Resolución Rectoral N° 0747-2018-R-UNA)

Nº PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA O DESAPRUEBA EL TRÁMITE	PLAZO EN DIAS HÁBILES	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO				
			Soles s./	U.I.T. %	EVALUACION					1 ^a INSTANCIA	2 ^a INSTANCIA			
					SILENCIO					RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	RECURSO DE APELACIÓN			
		<ul style="list-style-type: none"> * Si permanece como soltera, si tiene actividad * Si tiene actividad lucrativa o cualquier ingreso 3) Constancia de no estar inscrita en el Registro de asegurados de EsSalud. 								Plazo para resolver el recurso: 10 días	Plazo para resolver recurso: 15 días			
66.	SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO DEL CESANTE (se otorga en forma excluyente, - cónyuge, hijos, padres y hermanos). <u>Base Legal.</u> * D.S. 005-90-PCM * D.S.051-91-PCM * D.U. 052-94-PCM	<ul style="list-style-type: none"> 1) Solicitud dirigida al Rector. 2) Adjuntar Partida de Defunción Original. 3) Adjuntar Partida de matrimonio original ó Sucesión Intestada. 4) Adjuntar comprobantes de pago originales que acrediten los gastos de sepelio. 5) Adjuntar documentos oficiales originales que acrediten el vínculo familiar. 	Gratis		X		Oficina de Trámite Documentario	ORRHH:Oficina de Liquidaciones y Pens.	30 (treinta días)	Rectorado	Consejo Universitario.			
										Plazo para presentar recurso: 07 días	Plazo para presentar recurso: 10 días			
										Plazo para resolver el recurso: 10 días	Plazo para resolver recurso: 15 días			

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO
(Aprobado por Resolución Rectoral N° 0747-2018-R-UNA)

Nº PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA O DESAPRUEBA EL TRÁMITE	PLAZO EN DIAS HÁBILES	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO				
			Soles s./	U.I.T. %	EVALUACION					1 ^a INSTANCIA	2 ^a INSTANCIA			
					4150	SILENCIO								
VIII. UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL														
67.	SUSCRIPCION DE CONVENIOS	1) Oficio dirigido al Rector 2) Anteproyecto del convenio con opinión de la Oficina de Asesoría Legal.	Gratuito	Gratuito	X		Oficina de Trámite Documentario	Oficina de Cooperacion Nacional e Internacional	10 (diez días)	Rectorado Plazo para presentar recurso: 05 días Plazo para resolver el recurso: 07 días recurso: 05 días	Consejo Universitario Plazo para presentar recurso: 07 días Plazo para resolver recurso: 10 días recurso: 07 días			

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO
(Aprobado por Resolución Rectoral N° 0747-2018-R-UNA)

Nº PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA O DESAPRUEBA EL TRÁMITE	PLAZO EN DIAS HÁBILES	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO				
			Soles s./	U.I.T. %	EVALUACION					1 ^a INSTANCIA	2 ^a INSTANCIA			
					4150	SILENCIO								
IX. UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO														
68.	ACCESO A LA INFORMACION	1) Solicitud dirigido al responsable del Portal de Transparencia de al UNA.- (OGPD). 2) Pago por trámite en Caja UNA o en el Banco autorizado (*) (Fotoopia del recibo)	5.50	0.13	X		Oficina de Trámite Documentario	Portal de Transparencia	5 (cinco días)	Dirección General de Administración	Rectorado			
	Base Legal. D.S N° 043-2003-PCM D.S. N° 072-2003-PCM								Plazo para presentar recurso: 02 días	Plazo para presentar recurso: 05 días	Plazo para resolver el recurso: 07 días			
									Plazo para resolver el recurso: 05 días					

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO
(Aprobado por Resolución Rectoral N° 0747-2018-R-UNA)

Nº PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA O DESAPRUEBA EL TRÁMITE	PLAZO EN DIAS HÁBILES	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO				
			Soles s./	U.I.T. %	EVALUACION					1 ^a INSTANCIA	2 ^a INSTANCIA			
					4150	SILENCIO								
XI. UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE GESTION FINANCIERA														
69.	REPROGRAMACIÓN DE CHEQUES VENCIDOS	1) Solicitud dirigido al jefe de la Oficina de Gestión financiera. 2) Cheque original vencido. 3) Pago por trámite (*) (Fotocopia del recibo) 4) Documentos de justificación de trámite de cheque en original.	10.00	0.24	X		Oficina de Trámite Documentario	Jefe Oficina General Gestión de Financiera	5 (cinco días)	Dirección General de Administración	Rectorado			
	Base Legal. R.R. N° 2502-2011-R-UNA								Plazo para presentar recurso: 02 días	Plazo para presentar recurso: 05 días	Plazo para resolver el recurso: 05 días			
									Plazo para resolver el recurso: 07 días					

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO
(Aprobado por Resolución Rectoral N° 0747-2018-R-UNA)

Nº PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA O DESAPRUEBA EL TRÁMITE	PLAZO EN DIAS HÁBILES	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO				
			Soles s./	U.I.T. %	EVALUACION					RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	RECURSO DE APELACIÓN			
					AUTOMATICO	SILENCIO				POSITIVO	NEGATIVO			
XII. UNIDAD ORGANICA: ESCUELA DE POST GRADO														
70.	CONSTANCIA DE ESTUDIOS OTORGADO POR LA EPG. (Doctorado - Maestría) Base Legal: R.R. N° 0319-2015-R-UNA	1) Solicitud dirigida al Director de la EPG según FUT en Trámite documentario EPG. 2) Pago por constancia en Administración Contable de la EPG. (Fotocopia del recibo).	30.00	0.72	X		Tramite Documenta de la EPG.	Director de la EPG.	01 día (días hábiles)	Director de la EPG.	Vicerrectorado Académico			
71.	CONSTANCIA DE ESTUDIOS CONCLUIDOS EMITIDO POR LA UNA PUNO. (Doctorado - Maestría) Base Legal: R.R. N° 0319-2015-R-UNA	1) Solicitud vía web (http://unap.edu.pe/tramite/solicitud/) 2) Dos (02) Fotografías tamaño carné a colores. 3) Pago por constancia (Fotocopia del recibo). 4) No adeudar a la UNA (verificación en sistema). (Fotocopia del recibo). (*) Pagos se realizan en CAJA UNA o Bco autorizado.	50.00 5.50	1.20 0.13	X		Oficina de Registro y Archivo Académico	Vicerrector	01 a 05 días hábiles	Oficina de Registro y Archivo Académico.	Vicerrectorado Académico.			
72.	CONSTANCIA DE RECORD ACADÉMICO DE NOTAS. (Doctorado - Maestría) Base Legal: R.R. N° 0319-2015-R-UNA	1) Solicitud dirigida al Director de la EPG según FUT en Trámite documentario EPG. 2) Pago por constancia en Administración Contable de la EPG. (Fotocopia del recibo)	20.00	0.48	X		Tramite Documenta de la EPG.	Director de la EPG.	01 día (días hábiles)	Director de la EPG.	Vicerrectorado Académico			
73.	CONSTANCIA DE ORDEN DE MERITO. (Doctorado - Maestría) Base Legal: R.R. N° 0319-2015-R-UNA	1) Solicitud vía web (http://unap.edu.pe/tramite/solicitud/) 2) Dos (02) Fotografías tamaño carné a colores. 3) Pago por constancia. (Fotocopia del recibo) 4) No adeudar a la UNA (verificación en sistema). (Fotocopia del recibo).	50.00 5.50	1.20 0.13	X		Oficina de Registro y Archivo Académico	Vicerrector	01 a 05 días hábiles	Oficina de Registro y Archivo Académico.	Vicerrectorado Académico.			

(*) Los pagos deben realizarse en CAJA-UNA o en el Banco de la Nación, de ser en el Banco es sujeto a un pago adicional de S/. 0.60 por transacción (según convenio de fecha 20/12/2007)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO
(Aprobado por Resolución Rectoral N° 0747-2018-R-UNA)

Nº PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA O DESAPRUEBA EL TRÁMITE	PLAZO EN DIAS HÁBILES	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO				
			Soles s./	U.I.T. %	EVALUACION					RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	RECURSO DE APELACIÓN			
					AUTOMATICO	SILENCIO								
74.	OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS (Doctorado - Maestría) Base Legal: R.R. N° 0319-2015-R-UNA	1) Solicitud vía web (http://unap.edu.pe/tramite/solicitud/) 2) Dos (02) Fotografías tamaño carné a colores. 3) Pago por certificado. (Fotocopia del recibo) - pago total por 04 semestres. 4) No adeudar a la UNA (verificación en sistema). (*) Pagos se realizan en CAJA UNA o Bco autorizado. 5) Constancia de no adeudar a la EPG, pago en Administración Contable de la EPG. (Fotocopia de los recibos)	200.00 5.50 20.00	4.82 0.13 0.48	X		Oficina de Registro y Archivo Académico	Vicerrector Académico	01 a 05 días hábiles	Oficina de Registro y Archivo Académico. Plazo para presentar recurso: 03 días Plazo para resolver el recurso: 02 días	Vicerrectorado Académico. Plazo para presentar recurso: 05 días Plazo para resolver recurso: 03 días			
75.	TRASLADOS INTERNOS (Doctorado - Maestría) Base Legal: R.R. N° 0319-2015-R-UNA	1) Solicitud de traslado dirigido al Rector de la UNA. 2) Fotocopia del Diploma de Bachiller, fedatado por el Secretario General de la UNA. 3) Fotocopia de los silabos de los cursos aprobados y refrendados por el Director Académico de la Maestría o Doctorado de procedencia para los casos de convalidación. 4) Fotocopia del Certificado de Estudios de la EPG, que acredite haber cursado y aprobado los créditos del semestre de estudios. 5) Fotocopia del DNI o Carné de extranjería, legalizado. 6) Curriculum Vitae documentado. 7) Pago por derecho de traslado, en Administración Contable de la EPG. (Fotocopia del recibo) (*) Pagos se realizan en CAJA UNA o Bco autorizado.	100.00	2.41	X		Tramite Documenta de la EPG.	Director de la EPG.	01 día (días hábiles)	Director de la EPG. Plazo para presentar recurso: 07 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 03 días hábiles	Vicerrectorado Académico Plazo para presentar recurso: 05 días hábiles Plazo para resolver recurso: 02 días hábiles			
76.	TRASLADO EXTERNO DOCTORADO O MAESTRIA Base Legal: R.R. N° 0319-2015-R-UNA	1) Solicitud de traslado dirigido al Rector de la UNA. 2) Certificado de Estudios original de la EPG, que acredite haber cursado y aprobado los créditos de los semestres de estudios. Para los del extranjero el grado y certificado de estudios deben estar autenticados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.			X		Tramite Documenta de la EPG.	Director de la EPG.	01 día (días hábiles)	Director de la EPG. Plazo para presentar recurso: 07 días hábiles	Vicerrectorado Académico Plazo para presentar recurso: 05 días hábiles			

(*) Los pagos deben realizarse en CAJA-UNA o en el Banco de la Nación, de ser en el Banco es sujeto a un pago adicional de S/. 0.60 por transacción (según convenio de fecha 20/12/2007)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO
(Aprobado por Resolución Rectoral N° 0747-2018-R-UNA)

Nº PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA O DESAPRUEBA EL TRÁMITE	PLAZO EN DIAS HÁBILES	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO				
			Soles s./	U.I.T. %	EVALUACION					RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	RECURSO DE APELACIÓN			
					AUTOMATICO	SILENCIO								
		3) Certificado de Estudios universitarios originales autenticado por el Ministerio de Relaciones Exteriores para postulantes de países extranjeros. 4) Dos Cartas de recomendación de profesores con grado de Maestro o Doctor, de la universidad de procedencia o de la autoridad de su centro de trabajo. 5) Fotocopia del DNI o Carné de extranjería, legalizada. 6) Currículum Vitae documentado. 7) Fotocopia del Diploma de Bachiller, fedatado por el Secretario General de la Universidad de origen. 8) Copia de los silabos de los cursos aprobados y refrendados por las autoridades de post grado de la universidad de origen. 9) Pago por derecho de traslado, en Administración Contable de la EPG. (Fotocopia del recibo)	200.00	4.82						Plazo para resolver el recurso: 03 días hábiles	Plazo para resolver recurso: 02 días hábiles			
77.	SUSTENTACION DE TESIS DE MAESTRIA Base Legal: R.R. N° 0319-2015-R-UNA	1) Formato de solicitud para sustentación debidamente llenado y firmado por el Director de la Maestría y el jurado correspondiente (www.unap.edu.pe/postgrado). 2) Fotocopia del Certificado de Estudios de la EPG. 3) Fotocopia del Acta de examen de suficiencia o del Certificado de Estudios del Centro de Idiomas de la EPG., 01 idioma extranjero o nativo.. 4) Fotocopia del grado de Bachiller. 5) Constancia revisión de informe final de tesis emitido por el Coordinación de Investigación de la EPG. 6) Pago por derecho de sustentación. (Fotocopia del recibo) (*) Pagos se realizan en CAJA UNA o Bco autorizado.	600.00	14.46	X		Tramite Documenta de la EPG.	Director de la EPG.	05 días hábiles	Director de la EPG.	Vicerrectorado Académico			
										Plazo para presentar recurso: 07 días hábiles	Plazo para presentar recurso: 05 días hábiles			
										Plazo para resolver el recurso: 03 días hábiles	Plazo para resolver recurso: 02 días hábiles			

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO
(Aprobado por Resolución Rectoral N° 0747-2018-R-UNA)

Nº PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA O DESAPRUEBA EL TRÁMITE	PLAZO EN DIAS HÁBILES	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO		
			Soles s./	U.I.T. %	AUTOMATICO	EVALUACION				1 ^a INSTANCIA	2 ^a INSTANCIA	
						SILENCIO	POSITIVO	NEGATIVO				
78.	SUSTENTACION DE TESIS DE DOCTORADO <u>Base Legal:</u> R.R. N° 0319-2015-R-UNA	1) Formato de solicitud para sustentación debidamente llenado y firmado por el Director de la Maestría y el jurado correspondiente (www.unap.edu.pe/postgrado). 2) Fotocopia del Certificado de Estudios de la EPG. 3) Fotocopia del Acta de examen de suficiencia o del Certificado de Estudios del Centro de Idiomas de la EPG., 02 idiomas extranjeros o nativos. 4) Fotocopia del grado de Bachiller. 5) Constancia revisión de informe final de tesis emitido por el Coordinación de Investigación de la EPG. 6) Pago por derecho de sustentación. (Fotocopia del recibo) (*) Pagos se realizan en CAJA UNA o Bco autorizado.	600.00	14.46	X		Tramite Documenta de la EPG.	Director de la EPG.	05 días hábiles	Director de la EPG.	Vicerrectorado Académico	
79.	OBTENCION DEL GRADO ACADEMICO DE MAESTRO <u>Base Legal.</u> R.R. N° 0319-2015-R-UNA	1) Folder para trámite de Grado (Adquirir en la Oficina de Administración Contable de la EPG). 2) Solicitud de trámite dirigida al Director General de la Escuela de Posgrado. 3) Certificado de estudios concluidos de la Maestría. 4) Copia simple de Grado de Bachiller o equivalente. 5) Dos (02) fotografías, T/pasaporte en blanco y negro con torno. 6) Constancia del Acta de Sustentación de Grado. 7) Constancia de no adeudar a la EPG. 8) Pago por derechos de Grado de Maestro:	5.00 20.00 20.00 620.00	0.12 0.48 0.48 14.94	X		Tramite Documenta de la EPG.	Director de la EPG.	02 meses (días hábiles)	Director de la EPG.	Vicerrectorado Académico	
80.	OBTENCION DEL GRADO ACADEMICO DE DOCTOR <u>Base Legal.</u> R.R. N° 0319-2015-R-UNA	1) Folder para trámite de Grado (Adquirir en la Oficina de Administración Contable de la EPG). 2) Solicitud de trámite dirigida al Director General de la Escuela de Posgrado. 3) Certificado de estudios concluidos del Doctorado. 4) Copia simple de Grado de Maestro. 5) Dos (02) fotografías, T/pasaporte en blanco y negro con	5.00	0.12	X		Tramite Documenta de la EPG.	Director de la EPG.	02 meses (días hábiles)	Director de la EPG.	Vicerrectorado Académico	
										Plazo para presentar recurso: 05 días	Plazo para presentar recurso: 07 días	
										Plazo para resolver el recurso: 10 días	Plazo para resolver recurso: 15 días	
										Plazo para presentar recurso: 05 días	Plazo para presentar recurso: 07 días	
										Plazo para resolver el recurso: 10 días	Plazo para resolver recurso: 15 días	

(*) Los pagos deben realizarse en CAJA-UNA o en el Banco de la Nación, de ser en el Banco es sujeto a un pago adicional de S/. 0.60 por transacción (según convenio de fecha 20/12/2007)

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO
(Aprobado por Resolución Rectoral N° 0747-2018-R-UNA)

Nº PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA O DESAPRUEBA EL TRÁMITE	PLAZO EN DIAS HÁBILES	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO		
			Soles s./	U.I.T. %	AUTOMATICO	EVALUACION				RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	RECURSO DE APELACIÓN	
						SILENCIO	POSITIVO	NEGATIVO				
		terno. 6) Constancia del Acta de Sustentación de Grado. 7) Constancia de no adeudar a la EPG. 8) Pago por derechos de Grado de Doctor:	20.00 20.00 820.00	0.48 0.48 19.76								
81.	OBTENCION DEL ACTA DE SUSTENTACIÓN POR LA EPG. (Doctorado - Maestría) <u>Base Legal:</u> R.R. N° 0319-2015-R-UNA	1) Solicitud dirigida al Director de la EPG según FUT en Trámite documentario EPG. 2) Pago por acta de sustentación en Administración Contable de la EPG. (Fotocopia del recibo)	20.00	0.48	X		Tramite Documentación de la EPG.	Director de la EPG.	01 dia	Director de la EPG.	Vicerrectorado Académico	
82.	TASAS EDUCATIVAS Y DERECHOS POR SERVICIOS: ESCUELA DE POST GRADO <u>Base Legal:</u> R.R. N° 0319-2015-R-UNA	1) Rotulado de Diploma (Doctor o Magister). 2) Carné. 3) Carpeta de Inscripción. 4) Derecho de Incripción a Admisión (*) (*) El pago será según maestría. 5) Constancia de Ingreso (Maestría o Doctorado). 6) Matricula Semestral (*). (*) El pago será según maestría. 7) Copia del acta de sustentación. 8) Examen de Suficiencia (Idioma Extranjero) 9) Pago por evaluar idiomas extranjeros (a cada miembro del jurado, por grupo de 5 estudiantes). 10) Cursos Especiales. 11) Reincorporación a estudios de Maestría o Doctorado. 12) Venta de Medallas. 13) Copia simple de constancia de estudios. 14) Copia simple de examen de suficiencia. 15) Certificado de culminación de curso de Idioma Extranjero.	20.00 20.00 20.00 250.00 20.00 200.00 20.00 250.00 100.00 350.00 100.00 50.00 20.00 20.00 20.00	0.48 0.48 0.48 6.02 0.48 4.82 0.48 6.02 2.41 8.43 2.41 1.20 0.48 0.48 0.48 0.00	X		Secretaría de EPG.	Director de la EPG.				

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO
(Aprobado por Resolución Rectoral N° 0747-2018-R-UNA)

Nº PROCED.	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PAGO POR DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION DEL PROCEDIMIENTO		DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA O DESAPRUEBA EL TRÁMITE	PLAZO EN DIAS HÁBILES	AUTORIDAD QUE RESUELVE RECURSO IMPUGNATIVO				
			Soles s./	U.I.T. %	EVALUACION				AUTOMATICO	SILENCIO	POSITIVO	NEGATIVO		
					4150									
		<p>16) Constancia de dictado de cursos. 17) Duplicado de emisión de actas y registro de notas. 18) Otras constancias simples. 19) Convalidación por curso. (*) Todos los pagos se realizan en Administración Contable de la EPG o Banco Autorizado.</p>	20.00 50.00 20.00 100.00	0.48 1.20 0.48 2.41										