

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 resolutorio 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 resolutoria 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
- eclm/.



DR. PORFIRIO ENRIQUEZ SALAS
RECTOR

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					1ª INSTANCIA	2ª INSTANCIA
						SILENCIO						
						POSITIVO	NEGATIVO					
				4150								
I. UNIDAD ORGANICA: COMISIÓN CENTRAL DE ADMISIÓN												
1.	1.1 INSCRIPCIÓN 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 Admisión	Presidencia: Comisión Central de Admisión	1 (Un día)	Presidente: Comisión Central de Admisión Plazo para presentar recurso: 07 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 03 días hábiles	Vicerrector Académico Plazo para presentar recurso: 05 días hábiles Plazo para resolver recurso: 02 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 Plazo para presentar recurso: 02 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 01 día hábil	Vicerrectorado Académico Plazo para presentar recurso: 01 día hábil Plazo para resolver recurso: 01 día hábil
	1.3 Modalidad Hijos Víctimas del Terrorismo.	1) Documento original que acredite ser víctima, conforme a normas legales, otorgado por el Consejo de víctimas - 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 Admisión.	Presidencia: Comisión Central de Admisión	1 (Un día)	Presidente: Comisión Central de Admisión Plazo para presentar recurso: 02 días hábiles	Vicerrector Académico Plazo para presentar 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					1ª INSTANCIA	2ª INSTANCIA
				4150		SILENCIO						
						POSITIVO	NEGATIVO					
	RR. N°1714-2013-R-UNA	3) <i>Los demás requisitos del punto N° 1.1</i>									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) <i>Los demás requisitos del punto N° 1.1</i>	170.00	4.10	X			Comisión Central de Admisión.	Presidencia: Comisión Central de Admisión	1 (Un día)	Presidente: Comisión Central de Admisión Plazo para presentar recurso: 03 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 02 días hábiles	Vicerrector Académico Plazo para presentar recurso: 03 días hábiles Plazo para resolver recurso: 02 días hábiles
	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) <i>Los demás requisitos de punto N° 1.1</i>	500.00	12.05	X			Comisión Central de Admisión.	Presidencia: Comisión Central de Admisión	1 (Un día)	Presidente: Comisión Central de Admisión Plazo para presentar recurso: 07 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 03 días hábiles	Vicerrector Académico Plazo para presentar recurso: 05 días hábiles Plazo para resolver recurso: 02 días hábiles
	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 Plazo para presentar recurso: 07 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 03 días hábiles	Vicerrector Académico Plazo para presentar recurso: 05 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)

N° 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					1ª INSTANCIA	2ª INSTANCIA
				4150		SILENCIO						
						POSITIVO	NEGATIVO					
		7) Pago por Derecho de Inscripcion. (*) (Fotocopia de recibo) 8) Los demás requisitos del punto N° 1.1	150.00	3.61								
	1.7 Modalidad Traslado Externo Nacional. Base Legal: 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 academicos 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 periodos lectivos semestrales o uno anual invicto. (original visado por Secretaria General). 7) Pago por Derecho de Inscripcion. (*) - Universidad Estatal - Universidad Particular (Fotocopia del recibo) 8) Los demás requisitos del punto N° 1.1	300.00 400.00	7.23 9.64	X			Comisión Central de Admisión.	Presidencia: Comisión Central de Admisión	1 (Un día)	Presidente: Comisión Central de Admisión 	

(*) 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)

N° 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				1ª INSTANCIA	2ª INSTANCIA	
				4150		SILENCIO						
						POSITIVO						NEGATIVO
	R.R. N° 1714-2013-R-UNA	sidad de origen por asuntos academicos o disciplinarios. 4) Currícula o Plan de Estudios Superiores de la Escuela Profesional de la Universidad de origen. 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. 6) Silabos de las asignaturas aprobados visados por el Decano y Secretario General de la Universidad de procedencia. 7) Pago por Derecho de Inscripcion. (*) (Fotocopia del recibo) 8) Los demás requisitos del punto N° 1.1	400.00	9.64						Plazo para presentar recurso: 07 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 02 días hábiles	Plazo para presentar recurso: 05 días hábiles Plazo para resolver recurso: 03 días hábiles	
2.	INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE ADMISIÓN GENERAL <u>Base Legal:</u> R.R. N° 1714-2013-R-UNA	1) Certificado de Estudios original visado por la DREP o UGEL correspondiente. 2) Constancia de haber aprobado examen médico (solo si corresponde). 3) Constancia de haber aprobado exámen de aptitud vocacional (solo si corresponde). 4) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni policiales (formato especial). 5) Partida de Nacimiento original actualizado. 6) Fotocopia del DNI. 7) Pago por Derecho de Carpeta de Inscripción del postulante. (*) (Fotocopia del recibo) 8) Pago por Derecho de Inscripcion. (*) - Colegio Estatal - Colegio Particular - Extranjero (Fotocopia del recibo)	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 Plazo para presentar recurso: 07 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 03 días hábiles	Vicerrector Académico Plazo para presentar recurso: 05 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)

N° 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					1ª INSTANCIA	2ª INSTANCIA
				4150		SILENCIO						
						POSITIVO	NEGATIVO					
3.	INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE ADMISIÓN CEPREUNA <u>Base Legal:</u> R.R. N° 1714-2013-R-UNA	1) Certificado de Estudios original visado por la DREP o UGEL correspondiente. 2) Constancia de haber aprobado examen médico (solo si corresponde). 3) Constancia de haber aprobado exámen de aptitud vocacional (solo si corresponde). 4) Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni policiales (formato especial). 5) Partida de Nacimiento original actualizado 6) Fotocopia del DNI. 7) Pago por Derecho de Carpeta de Inscripción del postulante. (*) (Fotocopia del recibo) 8) Pago por Derecho de Inscripcion. (*) - Colegio Estatal - Colegio Particular (Fotocopia del recibo)	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 Plazo para presentar recurso: 07 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 03 días hábiles	Vicerrector Académico Plazo para presentar recurso: 05 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 02 días hábiles
4.	REZAGADOS - Inscripción Extemporánea de postulantes. <u>Base Legal:</u> R.R. N° 1714-2013-R-UNA	1) Pago adicional de rezagados. (*) (cualquier modalidad). (Fotocopia de recibo). 2) Los demas requisitos y pagos de inscripción, según modalidad que corresponda.	60.00	1.45	X			Comisión Central de Admisión.	Presidencia: Comisión Central de Admisión	1 (Un día)	Presidente: Comisión Central de Admisión Plazo para presentar recurso: 02 días hábiles Plazo para resolver el recurso: 01 día hábil	Vicerrectorado Académico Plazo para presentar recurso: 01 día hábil Plazo para resolver el recurso: 02 días hábiles
5.	DUPLICADO DE CARNE DE POSTULANTE O CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN <u>Base legal:</u> R.R. N° 1714-2013-R-UNA	1) Pago por duplicado. (*) (Fotocopia del recibo, cualquier modalidad).	30.00	0.72	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	Vicerrectorado Académico Plazo para presentar 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					1ª INSTANCIA	2ª INSTANCIA
				4150		SILENCIO						
						POSITIVO	NEGATIVO					
6.	REZAGADOS - Al proceso de Control de Identificación personal y recepción de documentos solo para ingresantes. Base legal: 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 1º y 2º POSTULACIÓN. Base Legal: R.R. N° 0544-2012-R-UNA.	1) Solicitud del trabajador dirigido al Presidente de la C.C.A. 2) Partida de Nacimiento original 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

(*) 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. %	AUTOMÁTICO	EVALUACION					1ª INSTANCIA	2ª INSTANCIA	
				4150		SILENCIO							
						POSITIVO	NEGATIVO						RECURSO DE RECONSIDERACIÓN
II. UNIDAD ORGANICA: VRACAD: FACULTADES													
8.	MATRICULA PREGRADO				X			Coordinación Académica Facultad	Coordinador Académico	1 (Un día)	Comisión de matrícula y Registro Académico	Decano de Facultad	
	8.1. Matrícula Ingresantes - Examen General - Examen Extraordinario - Examen CEPREUNA Base Legal: R.R. N° 2809-2012-R-UNA R.R. N° 1373-2011-R-UNA. R.R. N° 0973-2012-R-UNA.	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							Plazo para presentar recurso: 01 día hábil Plazo para resolver el recurso: 01 día hábil	Plazo para presentar recurso: 02 días hábiles Plazo para resolver 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 resolver el recurso: 01 día hábil	Plazo para presentar recurso: 02 días hábiles Plazo para resolver 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 resolver el recurso: 01 día hábil	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)

N° 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					1ª INSTANCIA	2ª INSTANCIA
				4150		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 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
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 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. %	AUTOMATICO	EVALUACION					1ª INSTANCIA	2ª INSTANCIA
				4150		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 Socioeconomica - 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 digirido 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

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)

N° 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. %	AUTOMÁTICO	EVALUACION					1ª INSTANCIA	2ª INSTANCIA
				4150		SILENCIO						
						POSITIVO	NEGATIVO					
16.	MATRICULA POR REZAGADOS ALUMNOS REGULARES. Base Legal: Decreto Supremo N°003-2016-MINEDU RR. N° 1373-2011-R-UNA	1) Solicitud digirido al Sr. Decano de la Facultad. 2) Camé 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 Matricula			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 5.50	0.13 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	

(*) 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					1ª INSTANCIA	2ª INSTANCIA
				4150		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 digirido 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 digirido 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 digirido 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					1ª INSTANCIA	2ª INSTANCIA
						SILENCIO						
						POSITIVO	NEGATIVO					
23.	EXAMEN REZAGADO O SUSTITUTORIA <u>Base Legal.</u> R.R.Nº 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 digirido 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)	Decano 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 digirido al Sr. Decano de la Facultad para el trámite de Título 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 Título 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)

N° 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					1ª INSTANCIA	2ª INSTANCIA
				4150		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 digirido al Sr. Decano de la Facultad para el trámite de Título 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) Por concepto de la Medalla de la facultad. (*) (Fotocopia del recibo). 5) Pago por derecho de Título 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 digirido al Sr. Decano de la Facultad para el trámite de Título 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 Título 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)

N° 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					1ª INSTANCIA	2ª INSTANCIA
						SILENCIO						
						POSITIVO	NEGATIVO					
29.	PAGO POR ANULACIÓN DE CURSOS DEL SEMESTRE ACADÉMICO Realizado por estudiantes matriculados por TERCERA Y CUARTA VEZ. Base Legal: R.R. N° 3362-2019-R-UNA	1) Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional. 2) Copia de la Ficha de Matricula. 3) Pago por la anulación del curso: Cursos de tres (03) unidades: Los que desaprobaron la primera unidad: Los que desaprobaron la segunda unidad: Los que desaprobaron la tercera unidad: Cursos de dos (02) unidades: Los que desaprobaron la primera unidad: Los que desaprobaron la segunda unidad:	 <									

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)

N° 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					1ª INSTANCIA	2ª INSTANCIA
				4150		SILENCIO						
						POSITIVO	NEGATIVO					
III. UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL												
30.	CONFORMIDAD DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y GRADO ACADEMICO DE BACHILLER. <u>Base Legal:</u> 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 Plazo para presentar recurso: 02 días Plazo para resolver el recurso: 02 días	Vicerrectorado Académico Plazo para presentar recurso: 03 días Plazo para resolver recurso: 03 días
31.	CONFORMIDAD DE TITULO PROFESIONAL. <u>Base Legal:</u> 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 Plazo para presentar recurso: 02 días Plazo para resolver el recurso: 01 día	Secretaría General Plazo para presentar recurso: 03 días 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) <u>Base Legal:</u> 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) Foocopia 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 10.00	14.46 0.24		X		Unidad de Trámite Documentario	Consejo Universitario	16 (dieciséis 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

(*) 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)

N° 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. %	AUTOMÁTICO	EVALUACION					1ª INSTANCIA	2ª INSTANCIA
						SILENCIO						
						POSITIVO	NEGATIVO					
33.	REEMPLAZO DE DIPLOMA DE TITULO PROFESIONAL, SEGUNDA ESPECIALIZACION Y BACHILLER (por error en elaboración) <u>Base Legal:</u> RR. N°. 0374-2004-R-UNA.	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 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: 10 días
34.	CERTIFICACION DE PLAN DE ESTUDIOS PRE GRADO <u>Base Legal:</u> R.R. N° 2116-2013-R-UNA	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)		
35.	CERTIFICADO DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES. <u>Base Legal:</u> R.R. N° 2116-2013-R-UNA	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)		
36.	FEDATADO DE DOCUMENTOS OFICIALES DE LA U.N.A. <u>Base Legal:</u> R.R. N° 2116-2013-R-UNA	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)		
37.	VISACION DE: - TITULO PROFESIONAL O GRADO DE BACHILLER (para el extranjero) - SÍLABO ESTUDIOS DE PREGRADO (Del I al X Semestre) <u>Base Legal:</u> R.R. N° 2116-2013-R-UNA	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)		

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)

N° 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					1ª INSTANCIA	2ª INSTANCIA
				4150		SILENCIO					RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	RECURSO DE APELACIÓN
						POSITIVO	NEGATIVO					
38.	VISACION DE: - CERTIFICADO DE ESTUDIOS PREGRADO <u>Base Legal:</u> R.R. N° 2116-2013-R-UNA	1) Certificado, sílabo o Plan de estudios original 2) Pago por trámite (por cada documento) (Fotocopia del recibo) (*).	5.50	0.13	X			Oficina Secretaria General	Secretario General	2 (dos 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					1ª INSTANCIA	2ª INSTANCIA
						SILENCIO						
						POSITIVO	NEGATIVO					
				4150								
IV. UNIDAD ORGANICA: VRACAD: DIRECCION UNIVERSITARIA ACADEMICA												
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 Plazo para presentar recurso: 03 días Plazo para resolver el recurso: 03 días	Vicerrectorado Académico. Plazo para presentar recurso: 05 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. 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
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 tramite 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. Plazo para presentar recurso: 03 días	Vicerrectorado Académico. 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 Plazo para presentar	Vicerrectorado Académico. Plazo para presentar

(*) 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					1ª INSTANCIA	2ª INSTANCIA
				4150		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. %	AUTOMÁTICO	EVALUACION					1ª INSTANCIA	2ª INSTANCIA	
						SILENCIO							
						POSITIVO	NEGATIVO						RECURSO DE RECONSIDERACIÓN
			4150										
V. UNIDAD ORGANICA: DIRECCION UNIVERSITARIA DE RECURSOS DEL APRENDIZAJE - OFICINA DE BIBLIOTECA CENTRAL													
46.	EXPEDICIÓN CARNE DE LECTOR <u>Base Legal.</u> RR. Nº 1637-2006-R-UNA RR.Nº 0374-2004-R-UNA	a) Ingresantes: 1) Ficha de Matrícula 2) Fotocopia del DNI. 3) Una (01) Foto T/carnet. 4) Pago por concepto de carné. (*) (Fotocopia del recibo) b) Docentes y Administrativos: 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) c) Para Estudiantes Regulares Pre Grado y Post Grado. 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) d) Para Tesistas y/o Investigadores particulares: 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)	5.00	0.12	X			Dirección Universita de Recursos del Aprendizaje	Oficina de Biblioteca Central	5 (cinco días)	Dirección Universitaria de Recursos del Aprendizaje	Vicerrectorado Académico.	
											Plazo para presentar recurso: 02 días	Plazo para presentar recurso: 05 días	
			16.50	0.40							Plazo para resolver el recurso: 02 días	Plazo para resolver recurso: 05 días	
			11.00	0.27									
			16.50	0.40									
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	Vicerrectorado Académico.	
											Plazo para presentar recurso: 02 días	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					1ª INSTANCIA	2ª INSTANCIA
				4150		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 Universita de Recursos del Aprendizaje	Oficina de Biblioteca	5 (cinco días)	Dirección Universitaria de Recursos del Aprendizaje Plazo para presentar recurso: 02 días Plazo para resolver el recurso: 02 días	Vicerrectorado Académico. Plazo para presentar recurso: 03 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 Universita de Recursos del Aprendizaje	Oficina de Biblioteca	1 (Un día)	Dirección Universitaria de Recursos del Aprendizaje Plazo para presentar recurso: 02 días Plazo para resolver el recurso: 01 días	Vicerrectorado Académico. Plazo para presentar recurso: 03 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 Plazo para presentar recurso: 02 días	Vicerrectorado Académico. 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)

N° 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					1ª INSTANCIA	2ª INSTANCIA
						SILENCIO					RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	RECURSO DE APELACIÓN
						POSITIVO	NEGATIVO					
				4150								
VI. UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO												
51.	RESIDENCIA PARA ESTUDIANTES <											

(*) 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)

N° 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					1ª INSTANCIA	2ª INSTANCIA
				4150		SILENCIO						
						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 Plazo para presentar recurso: 02 días Plazo para resolver el recurso: 03 días	Dirección General de Administración Plazo para presentar 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 Plazo para presentar recurso: 02 días Plazo para resolver el recurso: 03 días	Dirección General de Administración Plazo para presentar 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 Plazo para presentar recurso: 02 días Plazo para resolver el recurso: 03 días	Dirección General de Administración Plazo para presentar recurso: 03 días Plazo para resolver recurso: 05 días
55.	ASCENSO, RATIFICACIÓN DOCENTE	1) Solicitud dirigida al Sr. Rector. 2) Adjuntar curriculum vitae no documentado 3) Constancia de Trabajo de Investigación, otorgado por Vicerrectorado de Investigación (Fotocopia simple del recibo) (*). 4) Pago por tramite (*) (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 Plazo para presentar recurso: 02 días	Consejo Universitario 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					1ª INSTANCIA	2ª INSTANCIA
						SILENCIO						
				4150		POSITIVO	NEGATIVO					
56.	BONIFICACION PERSONAL (QUINQUENIO) <u>Base Legal.</u> - Art. 51° del DL N° 276	1) Solicitud dirigida al jefe de ORRHH. 2) Documentos que acrediten la solicitud de la bonificación.	Gratuito			X		Oficina de Trámite Documentario	Oficina General de Recursos Humanos	15 (quince días)	Oficina General de Recursos Humanos	Consejo Universitario
57.	BONIFICACION FAMILIAR <u>Base Legal.</u> - 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.	Gratuito		X			Oficina de Trámite Documentario	Oficina General de Recursos Humanos	15 (quince días)	Oficina General de Recursos Humanos 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 <u>Base Legal.</u> * 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).	Gratuito		X			Oficina de Trámite Documentario	Oficina General de Recursos Humanos	20 (veinte días)	Oficina General de Recursos Humanos 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 <u>Base Legal.</u> * 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.	Gratuito		X			Oficina General de Recursos Humanos	Jefe: Oficina General de Gestion Financiera	25 (veinticinco días)	Oficina de Gestión Financiera. Plazo para presentar recurso: 02 días Plazo para resolver el recurso: 05 días	Dirección General de Administración Plazo para presentar recurso: 03 días Plazo para resolver recurso: 07 días
60.	SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DE SEPELIO DE FAMILIAR DIRECTO DEL SERVIDOR <u>Base Legal.</u> * 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.	Gratuito		X			Oficina General de Recursos Humanos	Jefe: Oficina General de Gestion Financiera	25 (veinticinco días)	Oficina de Gestión Financiera. Plazo para presentar recurso: 02 días	Dirección General de Administración 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. %	AUTOMATICO	EVALUACION					1ª INSTANCIA	2ª INSTANCIA
				4150		SILENCIO						
	PCM. Art. 142, Inc. j) Art.Nº 144, 145 * D.S. Nº 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. Nº 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 fedatada.	Gratuito		X			Oficina de Trámite Documentario	Oficina General de Recursos Humanos	15 (quince días)	Viecerrectorado 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 Nº 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	Gratuito		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)

N° 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					1ª INSTANCIA	2ª INSTANCIA
				4150		SILENCIO						
						POSITIVO	NEGATIVO					
64.	SOLICITUD DE RENOVACION DE PENSION POR HABER CUMPLIDO 80 AÑOS DE EDAD Base Legal. D. Ley N° 20530 Art. 49° 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	Gratuito		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 a) Viudez Base Legal. D. Ley N° 20530 Arts. 25°, 27° y 32°. Ley N° 25008, Art. 1°.	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 vinculo familiar	Gratuito		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
	b) Solicitante es Varón. Base Legal. D. Ley N° 20530 Art. 32° 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.	Gratuito		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
	c) Hijos Menores de Edad Base Legal. D. Ley N° 20530 Art. 32° 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.	Gratuito		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					1ª INSTANCIA	2ª INSTANCIA
						SILENCIO						
				4150		POSITIVO	NEGATIVO					
	d) Hijo Adoptivo. <u>Base Legal.</u> D. Ley N° 20530 Arts. 32° Inc. b) y 34° 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.	Gratuito		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 <u>Base Legal.</u> D. Ley N° 20530 Arts. 32° Inc. b), Art. 34° Inc. b) Ley N° 25008, Art. 1° y 2°.	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).	Gratuito		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. <u>Base Legal.</u> D.Ley N° 20530 Arts. 25°, 27°, 34° y 35° Ley N° 25008, Arts. 1° y 2°	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.	Gratuito		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 <u>Base Legal.</u> D. Ley N° 20530, 897; Art. 34° Inc. c)	1) Partida de nacimiento de la hija soltera mayor de edad. 2) Declaración jurada de la recurrente indicando	Gratuito		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. %	AUTOMATICO	EVALUACION					1º INSTANCIA	2º INSTANCIA
				4150		SILENCIO					RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	RECURSO DE APELACIÓN
						POSITIVO	NEGATIVO					
		* 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 herman- nos). <u>Base Legal.</u> * D.S. 005-90-PCM * D.S.051-91-PCM * D.U. 052-94-PCM	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.	Gratuito		X			Oficina de Trámite Documentario	ORRH: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

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)

N° 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					1ª INSTANCIA	2ª INSTANCIA
						SILENCIO						
						POSITIVO	NEGATIVO					
VIII. UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE COOPERACION NACIONAL E INTERNACIONAL												
67.	SUSCRIPCIÓN 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 el 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. %	AUTOMATICO	EVALUACION					1ª INSTANCIA	2ª INSTANCIA
						SILENCIO					RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	RECURSO DE APELACIÓN
						POSITIVO	NEGATIVO					
IX. UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION Y DESARROLLO - PORTAL DE TRANSPARENCIA												
68.	ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA UNA-PUNO QUE SE ENCUENTRE O POSEE BAJO SU CONTROL <u>Base Legal.</u> D.S Nº 043-2003-PCM D.S. Nº 072-2003-PCM R.R. Nº3384-2019-R-UNA	1) Presentar el Formulario de acceso a la información publica, en su defecto, utilizar cualquier medio escrito que contenga la información de dicho formulario. 2) De no existir denegatoria de acceso a la información, el/la funcionario/a responsable de brindar la información pone a disposición del/de la solicitante la liquidación del costo de reproducción dependiendo del medio de reproducción. 3) Pago del costo de reproducción, de acuerdo a la liquidación que se ponga a disposición. 4) Pago por copia simple por hoja: 5) CD/DVD por unidad: 6) Correo electronico u otro medio electrónico (Gratis)	0.10 1.00	0.00 0.02	X			Oficina de Trámite Documentario	Funcionario/a responsable de brindar información	10 (diez días)		Tribunal de transparencia y acceso a la información publica Plazo para presentar recurso: 15 días Plazo para resolver recurso: 10 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)

N° 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					1ª INSTANCIA	2ª INSTANCIA
						SILENCIO					RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	RECURSO DE APELACIÓN
						POSITIVO	NEGATIVO					
				4150								
XI. UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE GESTION FINANCIERA												
69.	REPROGRAMACIÓN DE CHEQUES VENCIDOS <u>Base Legal.</u> R.R. N° 2502-2011-R-UNA	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 Plazo para presentar recurso: 02 días Plazo para resolver el recurso: 05 días	Rectorado Plazo para presentar recurso: 05 días Plazo para resolver recurso: 07 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)

N° 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					1ª INSTANCIA	2ª INSTANCIA
						SILENCIO						
				4150		POSITIVO	NEGATIVO					
XII. UNIDAD ORGANICA: ESCUELA DE POST GRADO												
70.	CONSTANCIA DE ESTUDIOS OTORGADO 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 constancia en Administración Contable de la EPG. (Fotocopia del recibo).	30.00	0.72	X			Trámite Documentario de la EPG.	Director de la EPG.	01 día (días hábiles)	Director de la EPG. Plazo para presentar recurso: 05 días Plazo para resolver el recurso: 10 días	Vicerrectorado Académico Plazo para presentar recurso: 07 días Plazo para resolver el recurso: 15 días
71.	CONSTANCIA DE ESTUDIOS CONCLUIDOS EMITIDO POR LA UNA PUNO. (Doctorado - Maestría) <u>Base Legal:</u> 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 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 el recurso: 03 días
72.	CONSTANCIA DE RECORD ACADÉMICO DE NOTAS. (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 constancia en Administración Contable de la EPG. (Fotocopia del recibo)	20.00	0.48	X			Trámite Documentario de la EPG.	Director de la EPG.	01 día (días hábiles)	Director de la EPG. Plazo para presentar recurso: 05 días Plazo para resolver el recurso: 10 días	Vicerrectorado Académico Plazo para presentar recurso: 07 días Plazo para resolver el recurso: 15 días
73.	CONSTANCIA DE ORDEN DE MERITO. (Doctorado - Maestría) <u>Base Legal:</u> 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 Académico	01 a 05 días hábiles	Oficina de Registro y Archivo Académico. Plazo para presentar recurso: 03 días	Vicerrectorado Académico. Plazo para presentar 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					1ª INSTANCIA	2ª INSTANCIA
				4150		SILENCIO						
						POSITIVO	NEGATIVO					
74.	OBTENCIÓN DEL CERTIFICADO DE ESTUDIOS (Doctorado - Maestría) <u>Base Legal:</u> R.R. Nº 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) <u>Base Legal:</u> R.R. Nº 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 Documental 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 <u>Base Legal:</u> R.R. Nº 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 Documental 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

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					1ª INSTANCIA	2ª INSTANCIA
				4150		SILENCIO						
						POSITIVO	NEGATIVO					
		3) Certificado de Estudios universitarios originales autenticado por el Ministerio de Relaciones Exteriores para postulantes de paises 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) Curriculum 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 <u>Base Legal:</u> R.R. Nº 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. 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

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)

N° 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				1ª INSTANCIA	2ª INSTANCIA	
				4150		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 Documental de la EPG.	Director de la EPG.	05 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 el recurso: 02 días hábiles
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 terno. 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 Documental de la EPG.	Director de la EPG.	02 meses (días hábiles)	Director de la EPG. Plazo para presentar recurso: 05 días Plazo para resolver el recurso: 10 días	Vicerrectorado Académico Plazo para presentar recurso: 07 días Plazo para resolver el recurso: 15 días
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 Documental de la EPG.	Director de la EPG.	02 meses (días hábiles)	Director de la EPG. Plazo para presentar recurso: 05 días Plazo para resolver el recurso: 10 días	Vicerrectorado Académico Plazo para presentar recurso: 07 días Plazo para resolver el 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					1ª INSTANCIA	2ª INSTANCIA
				4150		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 Documenta de la EPG.	Director de la EPG.	01 día	Director de la EPG. 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
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 Inscripción a Admisión (*) (*) El pago será según maestria. 5) Constancia de Ingreso (Maestria o Doctorado). 6) Matricula Semestral (*). (*) El pago será según maestria. 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 Maestria 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	X			Secretaria 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)

N° 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				1ª INSTANCIA	2ª INSTANCIA	
						SILENCIO				RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	RECURSO DE APELACIÓN	
						POSITIVO						NEGATIVO
		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.	20.00 50.00 20.00 100.00	0.48 1.20 0.48 2.41								