

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA



**OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION**

UNIDAD TÉCNICA DE RACIONALIZACIÓN Y ESTADÍSTICA

# Texto Único de Procedimientos Administrativos

# TUPA 2014

Cajamarca



# Universidad Nacional de Cajamarca

## “NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA”

Fundada por Ley 14015 del 13 de Febrero de 1962

CAJAMARCA – PERÚ

----- 0 -----

### Resolución de Consejo Universitario N° 0775-2014-UNC.

Cajamarca, 12 de mayo del 2014.

**Visto** el Informe N° 017-2014-UTRE/OGP-UNC con Registro N° 1426 2014 R-UNC, de fecha 28 de marzo del 2014, suscrito por el Lic. Luis Eduardo Rojas Santillán, Director de la Unidad Técnica de Racionalización y Estadística de la Oficina General de Planificación de la Universidad Nacional de Cajamarca, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante documento de visto se comunica que se ha culminado la actualización de los requisitos de los procedimientos administrativos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA, adecuándolos al Artículo 40° de la Ley 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General “Documentación prohibida de solicitar”;

Que, la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, en sus Artículos 37° y 38° establece que los procedimientos y el pago de los derechos de tramitación deber ser comprendidos y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, así como estar comprendidos todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad y la descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento;

Que, el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM “Lineamientos para la Elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos –TUPA”, en el Artículo 6°. Del responsable de elaboración del sustento legal y técnico, establece: *6.1. El responsable de las funciones de planeamiento o de quien haga sus veces, es el encargado de elaborar el sustento técnico de cada uno de los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA; 6.2. Los procedimientos deben observar el principio de legalidad tal como dispone el Artículo 36 de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Para tal efecto, la Oficina General de Asesoría Jurídica de la Entidad o quien haga sus veces, deberá sustentar ante el órgano responsable de la elaboración del TUPA la base legal de los procedimientos contenidos en el TUPA de la entidad y su calificación en cada caso;*

Que, se ha cumplido con los criterios establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas; así como con lo dispuesto en el D.S. N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación;

Que, mediante Informe Legal N° 10-2014-OGAJ-UNC, el Director de la Oficina General de Asesoría Jurídica, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 6° del Decreto Supremo N° 079-2007-PCM, precisa que se ha planteado recomendaciones en cuanto a los requisitos llevados a cabo en cada Procedimiento estipulado en el TUPA 2014; las cuales han sido subsanados;

Estando a lo expuesto, a lo acordado por el Consejo Universitario en su Sesión Extraordinaria de fecha 09 de abril del 2014; y en uso de las atribuciones conferidas por los Artículos 32° y 33° de la Ley N° 23733 y los Artículos 23° y 32° del Estatuto vigente de la Universidad Nacional de Cajamarca.

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. APROBAR EL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS 2014 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA**, formulado por la Unidad Técnica de Racionalización y Estadística de la Oficina General de Planificación, el mismo que como Anexo forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO. ENCARGAR** a la Oficina General de Imagen Institucional, Cooperación y Relaciones Públicas, coordine las acciones necesarias con la Unidad Técnica de Abastecimiento, para la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial “El Peruano”.

**ARTÍCULO TERCERO. ENCARGAR** a la Unidad Técnica de Sistemas Informáticos, la publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA-2014 de la UNC en la Página Web de la Institución (<http://www.unc.edu.pe/>).

**ARTÍCULO CUARTO. RECOMENDAR** al Órgano de Control Institucional, efectúe el seguimiento y apoyo necesario para el cumplimiento de la presente Resolución, en concordancia con el Artículo 20° del Decreto Supremo N° 079-2007-PCM.

Regístrese, comuníquese y archívese.



*[Firma]*  
M. Sc. CARLOS SEGUNDO TIRADO SOTO  
RECTOR



*[Firma]*  
M. Cs. JORGE EDUARDO BURGA LEÓN  
SECRETARIO GENERAL

Oficina General de Planificación  
Cajamarca  
Calle Tarma de Sotomayor 100  
Cajamarca - Perú

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA**

*"Norte de la Universidad Peruana"*

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2014**

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (UIT)	_-DERECHO DE PAGO	CALIFICACION EVALUACION				PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
			3800	_SOLES	A	+	-	N/R				RECONSIDERACION	APELACION
<b>UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL</b>													
1	CEREMONIA EXTRAORDINARIA DE GRADUACION O TITULACION	1. Solicitud dirigida al Secretario General indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma 2. Aprobación	0.0226	86.00				X	7	Secretaría	Secretario General	Secretario General	Consejo Universitario
2	AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS	1. Solicitud verbal a los fedatarios institucionales 2. Copia del documento a autenticar		_Gratuito				X	INMEDIATO	Secretaría	Secretario General	Secretario General	Rector
3	AUTENTICACIÓN DE GRADOS, TÍTULOS, RESOLUCIONES Y ACTAS	1. Solicitud dirigida al Secretario General indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma 2. Copia del documento	0.0005	2.00				X	INMEDIATO	Secretaría	Secretario General	Secretario General	Rector
4	CERTIFICACION DE FIRMAS	1. Solicitud verbal al Secretario General indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma 2. Documento original	0.0039	15.00				X	INMEDIATO	Secretaría	Secretario General	Secretario General	Rector
5	CERTIFICACIÓN DE VERIFICACION DE DIPLOMA DE GRADOS ACADÉMICOS O TÍTULOS PROFESIONALES ORIGINALES	1. Solicitud verbal al Secretario General indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma 2. Diplomas originales	0.0039	15.00				X	1	Secretaría	Secretario General	Secretario General	Rector
6	DERECHO DE TRAMITE DE CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE TITULO ANTE LA ANR	1. Solicitud verbal al Secretario General indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0026	10.00				X	30	Secretaría	Secretario General	Secretario General	Rector
7	COSTO DE DIPLOMA POR ERROR ADMINISTRATIVO O INTERESADOS (CALIGRAFÍA Y GASTOS ADMINISTRATIVOS)	1. Solicitud Dirigida al Rector indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0137	52.00	X				30	Secretaría	Consejo Universitario	Consejo Universitario	Rector
8	ANOTACIÓN DE RECTIFICACIÓN DE NOMBRE EN GRADOS Y TÍTULOS POR MANDATO JUDICIAL O MUNICIPAL	1. Solicitud Dirigida al Rector indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma 2. Diploma de Grado o Título Profesional original	0.0845	321.00					30	Secretaría	Secretario General	Secretario General	Rector

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA**

*"Norte de la Universidad Peruana"*

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2014**

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (UIT)	_-DERECHO DE PAGO	CALIFICACION EVALUACION				PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
			3800	_SOLES	A	+	-	N/R				RECONSIDERACION	APELACION
		3. Copia autenticada de la Sentencia Judicial, Resolución o Partida de Rectificación emitida por la Municipalidad .											
9	ENTREGA DE DIPLOMA DE GRADO O TITULO FUERA DE CEREMONIA PUBLICA DE COLACIÓN	1. Solicitud verbal al Secretario General indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma  a. Para Grado de Bachiller b. Para Título Profesional	0.0861 0.0861	327.00 327.00					3	Secretaría	Secretario General	Secretario General	Rector
10	DUPLICADO DE DIPLOMAS POR MOTIVO DE DETERIORO O MUTILACION	1. Solicitud dirigida al Rector de la Universidad indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma  Grado Académico Título Profesional Maestría o Doctorado  2. Copia simple de la Resolución que contiene el Grado Académico o Título Profesional expedido por el Secretario General de la Universidad 3. Copia simple del DNI  4. Dos fotografías blanco y negro, tamaño pasaporte, y al hilo(sin lentes y sin bigotes) 5. Adjuntar Diplomas deteriorados o mutilados	0.0453 0.1214 0.2822	172.00 461.25 1,072.50					30	Rectorado	Consejo Universitario	Consejo Universitario	-----
11	DUPLICADO DE DIPLOMAS POR MOTIVO DE PERDIDA	1. Solicitud dirigida al Rector de la Universidad indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma de los derechos correspondientes a:  Grado Académico Título Profesional Maestría o Doctorado  2. Declaración jurada de haber perdido el diploma	0.0453 0.1214 0.2822	172.00 461.25 1,072.50					30	Rectorado	Consejo Universitario	Consejo Universitario	-----

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA**

*"Norte de la Universidad Peruana"*

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2014**

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (UIT)	-DERECHO DE PAGO -SOLES	CALIFICACION EVALUACION				PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO		
					A	+	-	N/R				RECONSIDERACION	APELACION	
		3. Copia simple de la Resolución que contiene el Grado Académico o Título Profesional expedido por el Secretario General de la Universidad												
		4. Publicación en un diario de mayor circulación del aviso de pérdida del diploma												
		5. Dos (02) fotografías, blanco y negro tamaño pasaporte y al hilo(sin lentes, sin bigote)												
		6. Copia simple del DNI												
12	OTRAS CONSTANCIAS	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0039	15.00						Secretaría	Secretario General	Secretario General	Rector	
<b>UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE PERSONAL</b>														
13	CONCURSO DE SELECCION DE TRABAJADORES NO DOCENTES	1. Solicitud dirigida al Director de la Oficina General de Personal indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma de los derechos de postulación correspondientes a:				X					Secretaría	Director de Oficina General de Personal	Director de Oficina General de Personal	Rector
		Para Profesional	0.0276	105.00										
		Para Técnico	0.0237	90.00										
		Para Auxiliar	0.0197	75.00										
		* Plazas para Profesores de la carrera Magisterial	0.0197	75.00										
		2. Copia autenticada de los Certificados de Estudios según se especifique							Según cronograma					
		3. Copia simple de DNI												
		4. Copia autenticada de los Certificados de Trabajo												
14	RECONOCIMIENTO DE BONIFICACIÓN DE QUINQUENIO	1. Solicitud dirigida al Rector de la Universidad Nacional de Cajamarca, presentada en la secretaria de la Oficina General de Personal		Gratuito					30	Secretaría de la Oficina General de Personal	Director de Oficina General Personal	Director de Oficina General Personal	Rector	
15	ASIGNACION POR 25 Y 30 ANOS PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS	1. Ninguno (se procesa de oficio)		Gratuito					30	Secretaría de la Oficina General de Personal	Director de la Oficina General de Personal	Director de Oficina General Personal	Rector	

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA**

*"Norte de la Universidad Peruana"*

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2014**

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (UIT)	-DERECHO DE PAGO	CALIFICACION EVALUACION				PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
					-SOLES	A	+	-				N/R	RECONSIDERACION
16	ACUMULACION DE 04 ANOS DE SERVICIO POR FORMACION PROFESIONAL	1. Solicitud dirigida al Rector de la Universidad Nacional de Cajamarca, presentada en la secretaria de la Oficina General de Personal  2. - Copia autenticada del Certificado de estudios universitarios	3800	Gratuito			X		30	Secretaría de la Oficina General de Personal	Director de la Oficina General de Personal	Director de Oficina General Personal	Rector
17	SUBSIDIO POR LUTO Y GASTOS DE SEPELIO	1. Solicitud dirigida al Rector de la Universidad Nacional de Cajamarca, presentada en la secretaria de la Oficina General de Personal  2. Copia simple de la Partida de Defunción  3. Copia de la partida de nacimiento y/o matrimonio (para verificar vínculo cosanguíneo)  4. Otras que indique la Oficina General de Personal		Gratuito			X		30	Secretaría de la Oficina General de Personal	Director de la Oficina General de Personal	Director de Oficina General Personal	Rector
18	BONIFICACION FAMILAR	1. Solicitud dirigida al Rector de la Universidad Nacional de Cajamarca, presentada en la secretaria de la Oficina General de Personal  2. - Copia de la Partida de Matrimonio  3. - Copia del DNI de los hijos menores de edad.  4. - Declaración jurada simple de cónyuge de no recibir bonificación familiar de otra entidad estatal		Gratuito			X		30	Secretaría de la Oficina General de Personal	Director de la Oficina General de Personal	Director de Oficina General Personal	Rector
19	EMISION DE CESANTIAS A SOLICITUD Y RENUNCIAS	1. Solicitud dirigida al Decano (Docentes) con firma legalizada por el notario  2. Solicitud dirigida al Rector (Administrativos) con firma legalizada por el notario  3. Declaración jurada de no adeudar bienes a la institución		Gratuito			X		30	Secretaría de la Oficina General de Personal	Director de la Oficina General de Personal	Director de Oficina General Personal	Rector
20	EMISION DE PENSION DEFINITIVA DE SOBREVIVIENTES POR ORFANDAD Y/O VIUDEZ (DL 20530)	1. Solicitud dirigida al Rector de la Universidad Nacional de Cajamarca presentada en la secretaria de la Oficina General de Personal		Gratuito			X		30	Secretaría de la Oficina General de Personal	Director de la Oficina General de Personal	Vicerrector Administrativo	Rector











**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA**

*"Norte de la Universidad Peruana"*

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2014**

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (UIT)	-DERECHO DE PAGO	CALIFICACION EVALUACION				PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
			3800	-SOLES	A	+	-	N/R				RECONSIDERACION	APELACION
		9. Evaluación de rendimiento académico por semestre											
		10. Declaración Jurada de Predios de Padres o Certificado Negativo de Propiedad											
		11. Becas solicitud											
<b>31</b>		12. Visita domiciliaria en Cajamarca para verificación de situación económica. Costo asumido por el estudiante. Ver Guía de Servicios											
		13. Alumnos seleccionados. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0118	45.00					5				
		14. Concepto de Comisión del Banco de la Nación	0.0004	1.50									
<b>32</b>	INFORME SOCIOECONOMICO PARA BOLSAS DE TRABAJO	1. Visita domiciliaria en Cajamarca para verificación de situación económica.		-Gratuito						Secretaría de Oficina General de Bienestar Universitario, Deporte y Cultura	Director de Oficina General de Bienestar Universitario, Deporte y Cultura	Director de Oficina General de Bienestar Universitario, Deporte y Cultura	Rector
<b>33</b>	CONSTANCIAS DE NO SER SEPARADO DE LA UNC POR MEDIDAS DISCIPLINARIAS	1.- Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0042	16.00						Secretaría de Oficina General de Bienestar Universitario, Deporte y Cultura	Director de Oficina General de Bienestar Universitario, Deporte y Cultura	Director de Oficina General de Bienestar Universitario, Deporte y Cultura	Rector
<b>UNIDAD TECNICA DE DEPORTES</b>													
		1.- Presentar Carnet Universitario											
<b>34</b>	CURSOS EXTRACURRICULARES SEMESTRALES (Deportes)	2.- Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0066	25.00	X					Secretaria de la oficina	Director de la oficina	Director de la oficina	
<b>OFICINA GENERAL DE EXTENSION Y PROYECCION UNIVERSITARIA</b>													





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA**

*"Norte de la Universidad Peruana"*

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2014**

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (UIT)	-DERECHO DE PAGO	CALIFICACION EVALUACION				PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
			3800	-SOLES	A	+	-	N/R				RECONSIDERACION	APELACION
		e) TRASLADOS EXTERNOS NACIONALES E INTERNACIONALES											
		** Postulantes provenientes de Universidades Estatales	0.2237	850.00									
		** Postulantes provenientes de Universidades Privadas	0.2895	1,100.00									
		f) POSTULANTES GRADUADOS Y TITULADOS	0.3816	1,450.00									
		g) POSTULANTES: TRABAJADORES E HIJOS DE TRABAJADORES DE LA UNC Y VICTIMAS DEL TERRORISMO, POR UNICA VEZ	0.1184	450.00									
<b>40</b>	DETERIORO DE DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS POSTULANTES:				X					Secretaría de la Unidad Técnica de Admisión	Director de la Oficina General Desarrollo Académico	Director de la Oficina General Desarrollo Académico	Rector
		1. Solicitud Verbal indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0066	25.00									
		ºFotocheck de Postulante											
		a. Devolución de Documentos a los postulantes no ingresantes desde las 72 horas de publicado los resultados oficiales hasta 30 días después.		-Gratuito									
		b. Devolución de Documentos a los postulantes no ingresantes vencido el plazo de 30 días	0.0013	5.00									
<b>41</b>	CONSTANCIA DE INGRESO A LA UNC	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0042	16.00						Secretaría de la Unidad Técnica de Admisión	Director de la Oficina General Desarrollo Académico	Director de la Oficina General Desarrollo Académico	Rector
<b>42</b>	EMISION DE NUEVOS DOCUMENTOS ACADEMICOS: FICHAS OPTICAS, REGISTROS, ACTAS, ETC (Sólo para docentes de la UNC)	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0026	10.00						Secretaría de la Unidad Técnica de Admisión	Director de la Oficina General Desarrollo Académico	Director de la Oficina General Desarrollo Académico	Rector

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA**

*"Norte de la Universidad Peruana"*

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2014**

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (UIT)	-DERECHO DE PAGO	CALIFICACION EVALUACION				PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO		
			3800	-SOLES	A	+	-	N/R				RECONSIDERACION	APELACION	
43	SEGUNDA EMISION DE RECORD DE NOTAS PARA TRAMITES INTERNOS (Comedor, subsanación y otros, para alumnos)	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0026	10.00						Secretaría de la Unidad Técnica de Admisión	Director de la Oficina General Desarrollo Académico	Director de la Oficina General Desarrollo Académico	Rector	
<b>UNIDAD TECNICA DE SISTEMAS E INFORMATICA</b>														
44	CARNET UNIVERSITARIO	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0032	12.00	X					Según Cronograma ANR	Secretaría Oficina General de Desarrollo Académico	Director de la Oficina General de Desarrollo Académico	Director de la Oficina General de Desarrollo Académico	Rector
45	DUPLICADO DE CARNET UNIVERSITARIO	1. Solicitud dirigida al Director de la Escuela Académico Profesional, indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0066	25.00	X					Según Cronograma ANR	Secretaría Oficina General de Desarrollo Académico	Director de la Oficina General de Desarrollo Académico	Director de la Oficina General de Desarrollo Académico	Rector
<b>UNIDAD ORGANICA: ESCUELA DE POST GRADO</b>														
46	DERECHO DE INSCRIPCION (Programa de Doctorado)	1. Carpeta la cual consta de Solicitud y Formatos 2. Declaración jurada 3. Curriculum Vitae 4. Grado de Maestro o constancia de haber culminado el plan de estudios 5. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0921	350.00						Secretaría de Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Consejo de Escuela de Postgrado	
47	DERECHO DE INSCRIPCION (Programa de Maestría)	1. Carpeta la cual consta de Solicitud y Formatos 2. Cartas de presentación 3. Curriculum Vitae 4. Copia autenticada del Certificado de Estudios Universitarios 5. Copia autenticada de Diploma de Grado de Bachiller y/o Título								Secretaría de Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Consejo de Escuela de Postgrado	





**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA**

*"Norte de la Universidad Peruana"*

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2014**

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (UIT)	-DERECHO DE PAGO	CALIFICACION EVALUACION				PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
			3800	-SOLES	A	+	-	N/R				RECONSIDERACION	APELACION
57	NO SUSTENTACION DE SEMINARIO DE PROYECTO DE TESIS II EN EL PLAZO PREVISTO (Avance del 80% del Proyecto, Programa de Maestría)	1. Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Post Grado indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0526	200.00						Secretaría de Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Consejo de Escuela de Postgrado
		2. Dos anillados de avances											
58	NO SUSTENTACION DE SEMINARIO DE TESIS I EN EL PLAZO PREVISTO (Programa de Doctorado)	1. Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Post Grado indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0526	200.00						Secretaría de Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Consejo de Escuela de Postgrado
		2. Dos anillados de avances											
59	NO SUSTENTACION DE SEMINARIO DE TESIS II EN EL PLAZO PREVISTO (Avance del 40% del Proyecto, Programa de Doctorado)	1. Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Post Grado indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0526	200.00						Secretaría de Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Consejo de Escuela de Postgrado
		2. Dos anillados de avances											
60	NO SUSTENTACION DE SEMINARIO DE TESIS III EN EL PLAZO PREVISTO (Avance del 70% del Proyecto, Programa de Doctorado)	1. Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Post Grado indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0526	200.00						Secretaría de Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Consejo de Escuela de Postgrado
		2. Dos anillados de avances											
61	NO SUSTENTACION DE SEMINARIO DE TESIS IV EN EL PLAZO PREVISTO (Avance del 100% del Proyecto, Programa de Doctorado)	1. Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Post Grado indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0526	200.00						Secretaría de Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Consejo de Escuela de Postgrado
		2. Dos anillados de avances											
62	PENALIDAD POR PAGO DE PENSION MENSUAL, DESPUES DE LA FECHA ESTABLECIDA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0032	12.00						Secretaría de Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Consejo de Escuela de Postgrado
63	DERECHO DE ACTA ADICIONAL	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0079	30.00						Secretaría de Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Consejo de Escuela de Postgrado

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA**

*"Norte de la Universidad Peruana"*

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2014**

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (UIT)	-DERECHO DE PAGO	CALIFICACION EVALUACION				PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
			3800	-SOLES	A	+	-	N/R				RECONSIDERACION	APELACION
64	DERECHO DE ASESORIA PARA MAESTRIA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.1711	650.00						Secretaría de Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Consejo de Escuela de Postgrado
65	DERECHO DE ASESORIA PARA DOCTORADO	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.2237	850.00						Secretaría de Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Consejo de Escuela de Postgrado
66	ACTUALIZACION DEL MARCO TEORICO DE PROYECTO DE TESIS (Luego de dos años de culminado los estudios)	1. Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Post Grado indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma  2. Tres anillados del Marco teorico	0.1579	600.00	X				30	Secretaría de Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Consejo de Escuela de Postgrado
67	CERTIFICADO DE ESTUDIOS DEL PROGRAMA DE MAESTRÍA	1. Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Post Grado indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0263	100.00	X				7	Secretaría de Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Consejo de Escuela de Postgrado
68	CERTIFICADO DE ESTUDIOS DEL PROGRAMA DE DOCTORADO	1. Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Post Grado indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0395	150.00	X				7	Secretaría de Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Consejo de Escuela de Postgrado
69	CONSTANCIAS	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0079	30.00	X				7	Secretaría de Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Consejo de Escuela de Postgrado
70	CAMBIO DEL PROYECTO DE TESIS	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.1579	600.00	X					Secretaría de Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Consejo de Escuela de Postgrado
71	CURSO DE TUTORIA O CONSEJERIA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.4430	1,683.50	X					Secretaría de Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Consejo de Escuela de Postgrado
<b>UNIDAD ORGÁNICA: FACULTADES</b>													
72	MATRICULA DE ALUMNOS	a) INGRESANTES			X				1				
		1. Constancia de Ingreso de la Unidad Técnica de Admisión								Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Vice-rectorado Académico
		2. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0068	26.00									
		b) ALUMNOS INVICTOS			X				1				



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA**

*"Norte de la Universidad Peruana"*

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2014**

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (UIT)	-DERECHO DE PAGO	CALIFICACION EVALUACION				PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO		
			3800	-SOLES	A	+	-	N/R				RECONSIDERACION	APELACION	
		j) ANULACION DE MATRICULA POR ASIGNATURA						X		2	Secretaría de la Facultad	Director de la Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Vice-rectorado Académico
		1. Solicitud dirigida al Decano indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0042	16.00										
		k) CONSTANCIA DE ESTUDIOS Y MATRICULA					X			5	Secretaría de la Facultad	Director de la Escuela Académico Profesional	Decano de Facultad	Vice-rectorado Académico
		1. Solicitud dirigida al Decano indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0042	16.00										
		l) CONSTANCIA DE NOTAS (por un año de estudios)			X					5				
		1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad Técnica de Registro y Matrícula indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0024	9.00										
74	MATRICULA DE ALUMNOS A ASIGNATURAS POR CONSEJERIA (Por Curso)	1. Resolución de facultad autorizando la matricula			X					20	Secretaría de la Facultad	Director de la Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Vice-rectorado Académico
		2. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0042	16.00										
75	CAMBIO DE SECCION (Por única vez)	1. Haber aprobado como mínimo dos ciclos académicos o cincuenta créditos (50)								5	Secretaría de la Facultad	Director de la Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Vice-rectorado Académico
		2. La existencia de vacante, determinada por la Escuela Académico Profesional												
		3. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0653	248.00										
76	CONVALIDACION DE ASIGNATURAS (por asignatura)						X			20	Secretaría de la Facultad	Director de la Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Vice-rectorado Académico



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA**

*"Norte de la Universidad Peruana"*

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2014**

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (UIT)	-DERECHO DE PAGO	CALIFICACION EVALUACION				PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
			3800	-SOLES	A	+	-	N/R				RECONSIDERACION	APELACION
78	EXAMENES DE APLAZADOS (por asignatura)	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma (por asignatura)	0.0042	16.00			X		1	Secretaría de la Facultad	Director de la Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Vice-rectorado Académico
	(nota mínima de cinco 05)												
79	CERTIFICADOS POR AÑO DE ESTUDIOS	1. Solicitud dirigida al Director de Escuela indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma (por año de estudios)	0.0026	10.00	X				7	Secretaría de Facultad	Decano de Facultad	Decano de Facultad	Vice-rectorado Académico
		2. Una fotografía tamaño pasaporte fondo blanco											
		NOTA: Es gratuito para obtener el Grado Académico por una sola vez											
80	ESTUDIOS CURRICULARES	1. Solicitud dirigida al Director de Escuela indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0079	30.00	X				20	Secretaría de Facultad	Director de la Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Vice-rectorado Académico
		2. Copia simple del Record de Notas											
		Para la Facultad de Ciencias de la Salud se solicita antes de hacer internado											
		NOTA: Es gratuito para obtener el Grado Académico por una sola vez											
81	CARPETA DE GRADOS ACADEMICOS Y TITULOS PROFESIONALES	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0026	10.00	X				30	Secretaría de Facultad	Director de la Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Vice-rectorado Académico
82	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER (Incluye medalla y alquiler de Togas y Birretes)	1. Solicitud dirigida al Director de Escuela indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma ( en caso de que el alumno ocupe el primer o segundo puesto de su promoción no hacer el pago correspondiente, esta información lo puede obtener directamente en la secretaria de su escuela. indicar que pertenece al primer o segundo puesto en la solicitud).	0.0453	172.00			X		30	Secretaría de Facultad	Director de la Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Vice-rectorado Académico



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA**

*"Norte de la Universidad Peruana"*

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2014**

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (UIT)	-DERECHO DE PAGO -SOLES	CALIFICACION EVALUACION				PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
					A	+	-	N/R				RECONSIDERACION	APELACION
	A) SUSTENTACIÓN DE TESIS	1. Informe favorable del Asesor de Tesis  2. Tres (01) Actas aprobadas de sustentación de Tesis [1] 3. Tres (03) copias de Tesis empastadas 4. CD con el archivo de la Tesis					X			Secretaría de Facultad	Decano	Decano	Consejo de Facultad
	B) EXAMEN DE HABILITACIÓN PROFESIONAL	1. Rendir examen de Habilitación Profesional 2. Aprobar examen de Habilitación Profesional		-Fijado por la facultad			X			Secretaría de Facultad	Decano	Decano	Consejo de Facultad
85	C) SUSTENTACIÓN DE INFORME DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	1. Presentar Plan del Proyecto del Informe por quintuplicado 2. Presentar 04 copias del Informe de tres (03) años de Experiencia Profesional 3. Copia del certificado de Trabajo 5. Copia del recibo por honorarios profesionales, para los profesionales independientes 6. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma					X			Secretaría de Facultad	Decano	Decano	Consejo de Facultad
	D) COSTOS POR FACULTADES MEDIANTE CURSOS DE ACTUALIZACION (costo en dólares)	1. Inscribirse en el Módulo o Cursos de Actualización 2. Aprobar el Módulo o los Cursos de Actualización		-Fijado por la Facultad			X			Secretaría de Facultad	Decano	Decano	Consejo de Facultad
86	ORDEN DE MERITOS DE EGRESADOS	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0042	16.00			X						
87	CAMBIO DE ESPECIALIDAD DE UNA MISMA FACULTAD	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0742	282.00			X						
88	CERTIFICADO DE HORAS GLOBALES TEORICO PRACTICAS/AÑO	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0021	8.00			X						
89	VALIDACION DE SILABUS	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0005	2.00			X						
90	CONSTANCIA DE INTERNADO	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0039	15.00			X						
91	CARTA DE PRESENTACION PARA ALUMNOS Y DOCENTES DE LA FACULTAD	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0039	15.00			X						



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA**

*"Norte de la Universidad Peruana"*

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2014**

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (UIT)	-DERECHO DE PAGO	CALIFICACION EVALUACION				PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
			3800	-SOLES	A	+	-	N/R				RECONSIDERACION	APELACION
	- ESTUDIOS DE POST GRADO (Docentes y No Docentes)	1. Solicitud dirigida al Decano y/o al Director de Oficina (30 días antes de su efectivización) 2. Constancia de la Universidad donde realizará los estudios.						X		Secretaría de Facultad	Consejo Universitario	Consejo Universitario	---
	- LICENCIA POR ENFERMEDAD DOCENTES	1. Solicitud dirigida al Decano 2. Certificado Médico del Centro de Salud o de ESSALUD								Secretaría de Facultad	Decano	Decano	Consejo de Facultad
<b>FACULTAD DE EDUCACIÓN</b>													
99	DIPLOMA A NOMBRE DE LA NACIÓN DE GUÍA DE TURISMO (incluye medalla y alquiler de Toga y Birrete)	1. Copia autenticada del certificado de estudios 1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma 3. Declaración jurada simple de no adeudar materiales, equipos y libros a la Universidad. 4. Constancia de Biblioteca 5. Tres (03) fotografías en hilo, tamaño pasaporte, sin bigote y sin lentes 6. Constancia de aprobación de práctica	0.0453	172.00				X	7	Secretaría de Escuela	Decano	Decano	---
<b>FACULTAD DE EDUCACIÓN: CONVENIOS PRONAFCAP</b>													
100	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0026	10.00									
101	CERTIFICADO DE ESPECIALISTA O MONITOR	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0079	30.00									
102	CARPETA DE POSTULANTE COMO ESPECIALISTA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0132	50.00									
103	CARPETA DE POSTULANTE COMO CAPACITADOR	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0132	50.00									
<b>INSTITUCION EDUCACIÓN EXPERIMENTAL "ANTONIO GUILLERMO URRELO"</b>													
104	DERECHO DE TRASLADO DE OTROS	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0526	200.00						Secretaría I.E.E."AGU"	Director I.E.E."AGU"	Director I.E.E."AGU"	Decano

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA**

*"Norte de la Universidad Peruana"*

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2014**

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (UIT)	-DERECHO DE PAGO	CALIFICACION EVALUACION				PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
			3800	-SOLES	A	+	-	N/R				RECONSIDERACION	APELACION
		2. Partida original del estudiante. 3. Certificado autenticado de estudios de la otra Insitución Educativa Publica o Privada 4. Copia del DNI del estudiante y de los padres. 5. Copia de recibo de agua o luz.											
105	CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE EDUCACION PRIMARIA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma 2. Dos (02) fotos tamaño carnet a colores	0.0026	10.00						Secretaría I.E.E."AGU"	Director I.E.E."AGU"	Director I.E.E."AGU"	Decano
106	CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE EDUCACION SECUNDARIA (Por grado)	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma 2. Dos (02) fotos tamaño carnet a colores	0.0026	10.00						Secretaría I.E.E."AGU"	Director I.E.E."AGU"	Director I.E.E."AGU"	Decano
107	CONSTANCIA DE ESTUDIOS(Por grado)	1. Indicar el número de la constancia de pago de inscripción y la fecha de emisión de la misma	0.0026	10.00						Secretaría I.E.E."AGU"	Director I.E.E."AGU"	Director I.E.E."AGU"	Decano
108	DERECHO DE INCRIPCION DE ALUMNOS NUEVOS	1. Indicar el número de la constancia de pago de inscripción y la fecha de emisión de la misma 2. Partida original del estudiante. 3. Certificado autenticado de estudios de la otra Insitución Educativa Publica o Privada 4. Copia del DNI del estudiante y de los padres. 5. Copia de recibo de agua o luz.	0.0079	30.00						Secretaría I.E.E."AGU"	Director I.E.E."AGU"	Director I.E.E."AGU"	Decano
109	EXAMEN DE RECUPERACION O SUBSANACIÓN	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0105	40.00						Secretaría I.E.E."AGU"	Director I.E.E."AGU"	Director I.E.E."AGU"	Decano
<b>ESCUELA DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE - PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ACADÉMICA PROFESIONAL</b>													
110	INSCRIPCION DE POSTULANTES	1. Solicitud como Postulante al PROCAP, usando formato único 2. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma por carpeta de inscripción 3. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma por derecho de inscripción 4. Copia de la Partida de nacimiento 5. Copia autenticada del Título obtenido en el Instituto Superior Pedagógico o Escuela Superior de Educación Artística. 6. Copia de los Certificados de estudios profesionales	0.0026	10.00	X					Secretaría EPD	Consejo Universitario	Consejo Universitario	---
			0.0132	50.00					Según Cronograma				

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA**

*"Norte de la Universidad Peruana"*

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2014**

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (UIT)	-DERECHO DE PAGO	CALIFICACION EVALUACION				PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
			3800	-SOLES	A	+	-	N/R				RECONSIDERACION	APELACION
		8. Una (01) fotografía reciente, tamaño pasaporte para el expediente. 9. Ficha de datos personales											
		10. Declaración Jurada indicando plazo para entrega de documentos faltantes											
111	MATRICULA DE ALUMNOS (Es anual y es válida para los dos ciclos académicos)	1. Constancia de Ingreso mediante examen de admisión  2. Ficha de Matrícula 3. Recibo por derecho de matrícula	0.0132	50.00			X		Según Cronograma	Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad
112	ENSEÑANZA DE ALUMNOS	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.2368	900.00						Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad
113	GRADO ACADEMICO DE BACHILLER	1. Solicitud dirigida al Director de Escuela indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0453	172.00						Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad
	Incluye Medalla y alquiler de Toga y Birrete	2. Declaración Jurada simple indicando conformidad de datos					x						
		3. Copia del certificado de estudios autenticado por el fedatario institucional. 4. Copia Simple de DNI vigente							30				
		5. Declaración jurada simple de no adeudar materiales, equipos y libros a la Universidad. 6. Dos fotografías tamaño pasaporte blanco y negro al hilo											
114	MATRICULA DE ALUMNOS AL TALLER DE INGLES	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0066	25.00						Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad
115	DERECHO DE ENSEÑANZA AL TALLER DE INGLES	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0329	125.00						Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad
116	MATRICULA DE ALUMNOS AL TALLER DE COMPUTACION	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0066	25.00						Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad
117	DERECHO DE ENSEÑANZA AL TALLER DE COMPUTACION	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0329	125.00						Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad
118	RESERVA DE MATRICULA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0158	60.00						Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad
119	EXAMEN DE APLAZADOS POR ASIGNATURA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0042	16.00						Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad
120	SUBSANACION POR ASIGNATURA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0063	24.00						Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA**

*"Norte de la Universidad Peruana"*

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2014**

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (UIT)	-DERECHO DE PAGO	CALIFICACION EVALUACION				PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
			3800	-SOLES	A	+	-	N/R				RECONSIDERACION	APELACION
121	CONVALIDACION DE ASIGNATURAS	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0079	30.00						Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad
122	TRAMITE CURSO POR CONSEJERIA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0042	16.00						Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad
		2. Pago de matrícula por consejería	0.0066	25.00									
		3. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión por derecho de enseñanza de cursos de consejería	0.0395	150.00									
123	HABILITACION ACADEMICA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0053	20.00					Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad	
124	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0026	10.00					Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad	
125	EXAMEN DE HABILITACION PROFESIONAL	1. Solicitud dirigida al Director de Escuela								Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad
		2. Declaración Jurada simple indicando conformidad de datos											
		3. Copia Simple de DNI vigente											
		4. Copia Simple de la Resolución del Grado Académico de Bachiller							30				
		5. Copia Simple del Título Profesional de ISP											
		6. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma por derecho de Titulación	0.0971	369.00									
		7. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma por derecho de Exámen de Habilitación Profesional	0.0632	240.00									
		8. Copia simple de constancia de tener dominio básico de Inglés											
		9. Copia Simple de constancia de tener dominio básico de Computación											
		10. Declaración jurada simple de no adeudar materiales, equipos y libros a la Universidad.											
		11. Dos fotografías tamaño pasaporte blanco y negro al hilo											

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA**

*"Norte de la Universidad Peruana"*

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2014**

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (UIT)	-DERECHO DE PAGO	CALIFICACION EVALUACION				PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO		
			3800	-SOLES	A	+	-	N/R				RECONSIDERACION	APELACION	
<b>126</b>	INSCRIPCION DE POSTULANTES	1. Solicitud como postulante al PROSE cursando formato único			X					Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad	
		2. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión por carpeta de inscripción	0.0026	10.00										
		3. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión por derecho de inscripción	0.0132	50.00					Según Cronograma					
		4. Copia simple del DNI												
		5. Copia autenticada del Título Profesional o Grado de Bachiller												
		6. Copia autenticada de la resolución del Título o Grado de Bachiller												
		7. Dos fotografías recientes tamaño carné												
		8. Una fotografía reciente tamaño pasaporte												
		9. Ficha de datos personales												
		10. Declaración Jurada indicando plazo para entrega de documentos faltantes												
<b>127</b>	MATRICULA DE ALUMNOS  (Es semestral y es válida para un ciclo académico)	1. Constancia de Ingreso mediante examen de admisión					X		Según Cronograma	Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad	
		2. Ficha de Matrícula												
		3. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma por derecho de matrícula de Segunda Especialización	0.0132	50.00										
		4. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma por derecho de enseñanza en estudios de Segunda Especialidad (16 mensualidades de 100 soles)	0.4211	1,600.00										
<b>128</b>	RESERVA DE MATRICULA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0158	60.00			X		Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad		
<b>129</b>	EXAMEN DE APLAZADOS POR ASIGNATURA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0042	16.00			X		Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad		

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA**

*"Norte de la Universidad Peruana"*

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2014**

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (UIT)	-DERECHO DE PAGO	CALIFICACION EVALUACION				PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO		
			3800	-SOLES	A	+	-	N/R				RECONSIDERACION	APELACION	
130	SUBSANACION POR ASIGNATURA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0063	24.00			X			Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad	
131	CONVALIDACION DE ASIGNATURAS	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0079	30.00			X			Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad	
132	TRAMITE CURSO POR CONSEJERIA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0042	16.00			X			Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad	
		2. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de matrícula por consejería	0.0066	25.00										
		3. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión por derecho de enseñanza por curso de consejería	0.0395	150.00										
133	HABILITACION ACADEMICA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0053	20.00			X			Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad	
134	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0053	20.00			X			Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad	
<b>FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD</b>														
135	PROGRAMA ESPECIAL DE TITULACION PARA ENFERMERAS (OS)	1. Matrícula	0.0395	150.00	X						EAPENF	Consejo de Facultad	Consejo de Facultad	Consejo Universitario
		2. Mensualidad (tres cuotas )	0.2368	900.00										
		3. Solicitud de Inscripción												
		4. Ficha de Inscripción												
		5. Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales												
		6. Declaración Jurada de que acepta condiciones y requisitos del Programa												
		7. Carta notarial donde se compromete a pagar las mensualidades puntuales (legalizadas)												
		9. Copia simple del DNI												
		<b>SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN</b>												
136	INSCRIPCION Y ADMISION A LOS CURSOS DE SEGUNDA ESPECIALIZACION	1. Llenar el Formato de Inscripción			X					Secretaría Facultad	Director de la Segunda Especialización	Director de la Segunda Especialización	Consejo de Facultad	

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA**

*"Norte de la Universidad Peruana"*

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2014**

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (UIT)	-DERECHO DE PAGO	CALIFICACION EVALUACION				PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
			3800	-SOLES	A	+	-	N/R				RECONSIDERACION	APELACION
		2. Indicar el número de la constancia de pago de inscripción y la fecha de emisión de la misma	0.0132	50.00									
		3. Copia autenticada del Certificado de Estudios Universitarios											
		4. Copia simple del Título Profesional											
<b>137</b>		5. Carta de Presentación											
		6. Currículo Vitae documentado											
		7. Aprobar Exámen de Selección											
<b>138</b>	MATRICULA A LOS CURSOS DE SEGUNDA ESPECIALIZACION	1. Indicar el número de la constancia de pago de inscripción y la fecha de emisión de la misma	0.0263	100.00					Secretaría Facultad	Director de la Segunda Especialización	Director de la Segunda Especialización	Consejo de Facultad	
<b>139</b>	DERECHO DE SUBSANACION DE ASIGNATURAS	1. Indicar el número de la constancia de pago de inscripción y la fecha de emisión de la misma	0.0132	50.00					Secretaría Facultad	Director de la Segunda Especialización	Director de la Segunda Especialización	Consejo de Facultad	
<b>140</b>	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	1. Indicar el número de la constancia de pago de inscripción y la fecha de emisión de la misma	0.0132	50.00					Secretaría Facultad	Director de la Segunda Especialización	Director de la Segunda Especialización	Consejo de Facultad	
<b>141</b>	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	1. Indicar el número de la constancia de pago de inscripción y la fecha de emisión de la misma	0.0039	15.00					Secretaría Facultad	Director de la Segunda Especialización	Director de la Segunda Especialización	Consejo de Facultad	
<b>142</b>	MENSUALIDADES (Duración de 03 ciclos de 4 meses c/u)	1. Indicar el número de la constancia de pago de inscripción y la fecha de emisión de la misma	0.0658	250.00					Secretaría Facultad	Director de la Segunda Especialización	Director de la Segunda Especialización	Consejo de Facultad	
		a) Ciclo completo	0.2632	1,000.00					Secretaría Facultad	Director de la Segunda Especialización	Director de la Segunda Especialización	Consejo de Facultad	
		b) Total del costo de la Segunda Especialización	0.7895	3,000.00					Secretaría Facultad	Director de la Segunda Especialización	Director de la Segunda Especialización	Consejo de Facultad	
<b>143</b>	TITULO DE ESPECIALISTA (Incluye alquiler de Toga y Birrete)	1. Solicitud					X			Secretaría Facultad	Director de la Segunda Especialización	Director de la Segunda Especialización	Consejo de Facultad

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA**

*"Norte de la Universidad Peruana"*

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2014**

Nº	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO (UIT)	-DERECHO DE PAGO	CALIFICACION EVALUACION				PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO IMPUGNATIVO	
			3800	-SOLES	A	+	-	N/R				RECONSIDERACION	APELACION
		1. Indicar el número de la constancia de pago de inscripción y la fecha de emisión de la misma	0.1053	400.00					30				
<b>UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE SERVICIOS Y GESTION AMBIENTAL</b>													
144	STICKERS DE IDENTIFICACIÓN DE VEHICULOS POR 1 AÑO (Solo para personal Docente, Administrativo y Alumnos de la UNC)	1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad Técnica de Transportes					X			Dirección de la Unidad Técnica	Dirección de la Unidad Técnica	Dirección de la Unidad Técnica	
		2. Copia del DNI del solicitante											
		3. Copia de la tarjeta de propiedad a nombre del solicitante											
		4. Copia del breveté a nombre del solicitante											
		5. Acreditar ser miembro de la Comunidad Universitaria											
		6. Indicar el número de la constancia de pago de inscripción y la fecha de emisión de la misma	0.002631578947	10.00									
<b>UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE INVESTIGACION</b>													
145	CONSTANCIA DE TRABAJO DE INVESTIGACION	1. Indicar el número de la constancia de pago de inscripción y la fecha de emisión de la misma	0.0008	3.00									
146	CERTIFICADO POR TRABAJO DE INVESTIGACION	1. Indicar el número de la constancia de pago de inscripción y la fecha de emisión de la misma	0.0013	5.00									
147	PUBLICADO ARTICULOS EN LA REVISTA DE INVESTIGACIONES	1. Indicar el número de la constancia de pago de inscripción y la fecha de emisión de la misma	0.0013	5.00									
148	CERTIFICADO POR ACTIVIDAD DE CAPACITACION	1. Indicar el número de la constancia de pago de inscripción y la fecha de emisión de la misma	0.0013	5.00									
<b>FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS</b>													

