



Universidad Nacional de Cajamarca

“NORTE DE LA UNIVERSIDAD PERUANA”

Fundada por Ley N°14015, del 13 de Febrero de 1962

CAJAMARCA – PERÚ

--- 0 ---

Resolución de Consejo Universitario N°0753-2018-UNC Cajamarca, 06 de abril del 2018

Visto, el acuerdo de Consejo Universitario, tomado en la Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario de fecha 06 de abril respecto del pedido del Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Nacional de Cajamarca, Dr. Jorge Luis Salazar Soplapuco, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme al artículo 18° de la Constitución Política del Perú, la Universidad Pública es una entidad de Derecho Público, que goza de autonomía gubernativa, normativa, académica, administrativa y económica;

Que, la autonomía universitaria se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley Universitaria, el Estatuto y las demás normas jurídicas vigentes (artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria);



Que, conforme a lo sostenido por el Tribunal Constitucional (Exp. N°00037-2009-PI), en lo referente a la autonomía universitaria, entendemos que puede ser entendida “como la facultad de autorregulación que tienen todas las universidades ya sea en el ámbito normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, destacando además que dicha autorregulación no implica autonomía absoluta, sino relativa pues su ejercicio debe ser compatibilizado con otros bienes constitucionales”;

Que, el numeral 27.16 del artículo 27° del Estatuto de la Universidad Nacional de Cajamarca, atribuye al Consejo Universitario, entre otros, la posibilidad de “Conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a otras autoridades universitarias”;

Que, en el Consejo Universitario Extraordinario de fecha de visto, el Decano de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Nacional de Cajamarca, Dr. Jorge Luis Salazar Soplapuco, solicitó la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de esta Casa Superior de Estudios al año 2018, debido a que la última actualización del referido instrumento jurídico de procedimientos administrativos data del año 2015;

Que, el Consejo Universitario de esta Casa Superior de Estudios como **máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa**, en la Sesión Extraordinaria referida en el considerando anterior, consideró pertinente aprobar la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional de Cajamarca;

Estando a lo expuesto, y, en uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 62° de la Ley Universitaria N°30220, y el artículo 27° del Estatuto de la Universidad Nacional de Cajamarca;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, la actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional de Cajamarca para el año 2018, documento que anexo a la presente Resolución forma parte integrante de la misma.

ARTÍCULO SEGUNDO.- HACER CONOCER, la presente Resolución al Rectorado, Vicerrectorados, Dirección General de Administración, Facultades, Sedes y Oficinas Generales, para los fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. ANGELMIRO MONROYA MESTANZA
RECTOR



Dr. JORGE LUIS QUINONES ESPINOZA
SECRETARIO GENERAL

- Distribución:
- Rectorado
 - Vicerrectorados
 - Dirección General de Administración
 - Facultades
 - Sedes
 - Oficinas Generales
 - Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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
UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL													
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	0.0207	86.00			X		7	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Consejo Universitario
2	AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS	2. Copia del documento a autenticar		Gratuito			X		INMEDIATO	Secretario General	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	Secretario General	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	0.0036	15.00			X		INMEDIATO	Secretario General	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	0.0036	15.00	X				1	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Rector
6	COSTO DE DIPLOMA POR ERROR DEL INTERESADO (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	0.0125	52.00	X				30	Secretario General	Consejo Universitario	Consejo Universitario	Rector
7	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 3. Copia autenticada de la Sentencia Judicial, Resolución o Partida de Rectificación emitida por la Municipalidad .	0.0773	321.00					30	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Rector
8	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							3	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Rector
		a. Para Grados	0.0788	327.00									
		b. Para Títulos	0.0788	327.00									
	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							30	Rectorado	Consejo Universitario	Consejo Universitario	----
		Grado Académico	0.0414	172.00									
		Título Profesional	0.1112	461.30									
		Maestría o Doctorado	0.2584	1,072.50									

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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
UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE SECRETARIA GENERAL													
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	0.0207	86.00			X		7	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Consejo Universitario
2	AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS	2. Copia del documento a autenticar		Gratuito			X		INMEDIATO	Secretario General	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	Secretario General	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	0.0036	15.00			X		INMEDIATO	Secretario General	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	0.0036	15.00	X				1	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Rector
6	COSTO DE DIPLOMA POR ERROR DEL INTERESADO (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	0.0125	52.00	X				30	Secretario General	Consejo Universitario	Consejo Universitario	Rector
7	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 3. Copia autenticada de la Sentencia Judicial, Resolución o Partida de Rectificación emitida por la Municipalidad .	0.0773	321.00					30	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Rector
8	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							3	Secretario General	Secretario General	Secretario General	Rector
		a. Para Grados	0.0788	327.00									
		b. Para Títulos	0.0788	327.00									
9	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							30	Rectorado	Consejo Universitario	Consejo Universitario	----
		Grado Académico	0.0414	172.00									
		Título Profesional	0.1112	461.30									
		Maestría o Doctorado	0.2584	1,072.50									

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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
9		2. Copia simple de la Resolución que contiene el Grado Académico o Título Profesional expedido por el Secretario General de la Universidad 3. Dos fotografías blanco y negro, tamaño pasaporte, y al hilo(sin lentes y sin bigotes) 4. Adjuntar Diplomas deteriorados o mutilados	4150	SOLES									
10	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:							30	Rectorado	Consejo Universitario	Consejo Universitario	----
		Grado Académico	0.0414	172.00									
		Título Profesional	0.1112	461.30									
		Maestría o Doctorado	0.2584	1,072.50									
		2. Declaración jurada de haber perdido el diploma 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 perdida del diploma 5. Dos (02) fotografías, blanco y negro tamaño pasaporte y al hilo(sin lentes, sin bigote)											
11	OTRAS CONSTANCIAS	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0036	15.00						Secretario General	Secretario General	Secretario General	Rector
UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS													
12	CONCURSO DE SELECCION DE TRABAJADORES NO DOCENTES	1. Solicitud dirigida al Director de la Oficina General de Recursos Humanos, indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma de los derechos de postulación correspondientes a:							Según cronograma	Secretaría de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de de Oficina General de Recursos Humanos	Director de la Oficina General de Recursos Humanos	Rector
		Para Profesional	0.0253	105.00									
		Para Técnico	0.0217	90.00									
		Para Auxiliar	0.0181	75.00									
		Contrato Administrativo de Servicios - CAS	0.0048	20.00									
		* Plazas para Profesores de la carrera Magisterial	0.0181	75.00									
		2. Copia autenticada de los Certificados de Estudios según se especifique 3. Copia autenticada de los Certificados de Trabajo											

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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	
					A	+	-	N/R				RECONSIDERACION	APELACION
13	CONSTANCIAS DE PAGO DE: Docentes y No Docentes	1. Solicitud dirigida al Director de la Oficina General de Recursos Humanos 2. Recibo de tesorería (por año)	4150	SOLES 5.00			X		15	Secretaría de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de de Oficina General de Recursos Humanos	Director de la Oficina General de Recursos Humanos	Rector
14	RECONOCIMIENTO DE BONIFICACIÓN DE QUINQUENIO	1. Solicitud dirigida al Rector de la Universidad Nacional de Cajamarca, presentada a la Secretaria de la Oficina General de Recursos Humanos.		Gratuito			X		30	Secretaría de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de Oficina General de Recursos Humanos	Director de Oficina General de Recursos Humanos	Rector
15	ASIGNACION POR 25 Y 30 AÑOS PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS	1. Ninguno (se procesa de oficio)		Gratuito			X		30	Secretaría de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de Oficina General de Recursos Humanos	Rector
16	ACUMULACION DE 04 AÑOS DE SERVICIO POR FORMACION PROFESIONAL	1. Solicitud dirigida al Rector de la Universidad Nacional de Cajamarca, presentada a la Secretaria de la Oficina General de Recursos Humanos. 2. - Copia autenticada del Certificado de estudios universitarios		Gratuito			X		30	Secretaría de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de Oficina General de Recursos Humanos	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 Recursos Humanos. 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 Recursos Humanos		Gratuito			X		30	Secretaría de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de Oficina General de Recursos Humanos	Rector
18	BONIFICACION FAMILIAR	1. Solicitud dirigida al Rector de la Universidad Nacional de Cajamarca, presentada en la secretaria de la Oficina General de Recursos Humanos 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 Recursos Humanos	Director de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de Oficina General de Recursos Humanos	Rector
	EMISIÓN DE CESANTÍAS A SOLICITUD Y RENUNCIAS	1. Solicitud dirigida al Decano (Docentes) con firma legalizada por el notario		Gratuito			X		30	Secretaría de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de Oficina General de Recursos Humanos	Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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	
					A	+	-	N/R				RECONSIDERACION	APELACION
19		2. Solicitud dirigida al Rector (Administrativos) con firma legalizada por el notario 3. Declaración jurada de no adeudar bienes a la institución	4150	SOLES									
20	EMISIÓN DE PENSIÓN 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 Recursos Humanos. 2. Copia simple de la Partida de matrimonio (si es viuda o viudo) 3. Copia simple de la Partida de Nacimiento (si es hijo, el solicitante) 4. Copia simple del Acta de defunción		Gratuito			X		30	Secretaría de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de Oficina General de Recursos Humanos	Rector
21	EMISIÓN DE LICENCIAS: CON GOCE DE REMUNERACIONES SIN GOCE DE REMUNERACIONES	1. - Solicitud del interesado (presentada a su jefe inmediato quien deriva con opinión a la Unidad Técnica de Control de Personal) 1. Por enfermedad: certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT) o Certificado médico particular. 2. Por gravidez: Certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT) 3. Por luto: Copia del Acta de defunción del familiar directo. 4. Por capacitación oficializada: Constancia de matrícula o inscripción. * Si es para estudios de Posgrado de Docentes: carta o cartas de compromiso de docentes ordinarios del mismo departamento académico de asumir su carga horaria mientras dure el periodo de licencias para evitar la contratación de docentes nuevos por éste motivo. 5. Por citación expresa judicial, militar o policial: Copia de la citación o notificación 6. A cuenta del periodo vacacional: Documento sustentatorios (Ejm. copia de boletos de viaje, certificado de matrimonio, certificados médicos por enfermedades de familiares directos, etc) 1. Por motivos particulares, que no requiere ningún documento sustentatorio.		Gratuito			X			Secretaría de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de Oficina General de Recursos Humanos	Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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		
22	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRABAJO	1. Solicitud dirigida al Director de la Oficina General de Recursos Humanos indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma								5	Secretaría de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de Oficina General de Recursos Humanos	Rector	
		A. Docentes	0.0024	10.00											
		B. No Docentes	0.0012	5.00											
23	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EXONERACIÓN DE TASAS: Personal Administrativo.	1.Solicitud a la Unidad Técnica de Escalafon indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma , por exoneración de tasas 2. Copia del DNI del hijo.	0.0012	5.00							Secretaría de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de Oficina General de Recursos Humanos	Rector	
24	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EXONERACIÓN DE TASAS: Personal Docente	1.Solicitud a la Unidad Técnica de Escalafon indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma , por exoneración de tasas 2. Copia del DNI del hijo.	0.0024	10.00							Secretaría de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de Oficina General de Recursos Humanos	Rector	
25	FOTOCHECK IDENTIFICACIÓN: SERVIDORES DE LA UNC	1. Requerimiento									Secretaría de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de Oficina General de Recursos Humanos	Rector	
		2. Solicitud a la Unidad Técnica de Control de Personal indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0024	10.00											
UNIDAD TECNICA DE TESORERIA															
26	REPROGRAMACION DE CHEQUE VENCIDO	1. Solicitud dirigida al Director de la Oficina General de Economía indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma 2. Adjuntar el cheque vencido	0.0012	5.00				X			4	Secretaria Oficina General de Economía	Director de la Oficina General de Economía	Director de la Oficina General de Economía	Rector
27	EMISION DE CHEQUE POR DEVOLUCION DE PAGO INDEBIDO DE TASAS UNIVERSITARIAS	1. Solicitud dirigida al Director de la Oficina General de Economía indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0012	5.00				X			4	Secretaría Oficina General de Economía	Director de la Oficina General de Economía	Director de la Oficina General de Economía	Rector
UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO															
	BRINDAR SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO	1. Solicitud dirigida al Director de la Oficina General de Bienestar Universitario 2. Entrevista al Alumno 3. Certificado de Trabajo de ambos padres 4. Constancia de Estudios de hermanos que dependen económicamente de los padres						X			30	Secretaría de Oficina General de Bienestar Universitario	Director de Oficina General de Bienestar Universitario.	Director de Oficina General de Bienestar Universitario.	Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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			
			4150	SOLES	A	+	-	N/R				RECONSIDERACION	APELACION		
28		5. Copia simple de DNI de hermanos menores de 5 años													
		6. Copia simple del DNI de ambos padres													
		7. Padres Fallecidos: Copia simple de la Partida de Defunción													
		8. Padres Separados: Copia de Resolución													
		9. Evaluación de rendimiento académico por semestre													
		10. Declaración Jurada de Predios de Padres o Certificado Negativo de Propiedad													
		11. Becas solicitud													
		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													
		14. Concepto de Comisión del Banco de la Nación	0.0108	45.00											
			0.0004	1.50											
29	INFORME SOCIOECONOMICO PARA BOLSAS DE TRABAJO	1. Visita domiciliaria en Cajamarca para verificación de situación económica.		Gratuito						Secretaría de Oficina General de Bienestar Universitario	Director de Oficina General de Bienestar Universitario.	Director de Oficina General de Bienestar Universitario.	Rector		
30	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	0.0039	16.00						Secretaría de Oficina General de Bienestar Universitario	Director de Oficina General de Bienestar Universitario.	Director de Oficina General de Bienestar Universitario.	Rector		
CENTRO UNIVERSITARIO DE DEPORTES															
31	CURSOS EXTRACURRICULARES SEMESTRALES (Deportes)	1.- Presentar Carnet Universitario 2.- Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0060	25.00	X					Secretaria de la oficina	Director de la oficina	Director de la oficina			
OFICINA GENERAL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA															
32	CURSOS EXTRACURRICULARES SEMESTRALES O TALLERES (Música o Danzas)	1.- Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma								Secretaria de la oficina General de Responsabilidad Social Universitaria	Director de la oficina General de Responsabilidad Social Universitaria	Director de la oficina General de Responsabilidad Social Universitaria	Vicerrectorado de Investigación Social Universitaria		
		a. Para alumnos recién ingresantes a la UNC												0.0048	20.00
		b. Para otros alumnos de la universidad												0.0096	40.00

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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		
			4150	SOLES	A	+	-	N/R				RECONSIDERACION	APELACION	
33	CERTIFICADO POR TALLER	1.- Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0036	15.00						Secretaría de la oficina General de Responsabilidad Social Universitaria	Director de la oficina General de Responsabilidad Social Universitaria	Director de la oficina General de Responsabilidad Social Universitaria	Vicerrectorado de Investigación Social Universitaria	
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y ACREDITACIÓN														
34	REPORTE DE NOTAS	1.- Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0029	12.00	X					Secretaría de la Unidad Técnica de Registro Central de Marícula	Director de la oficina General de Gestión de la Calidad y Acreditación	Secretaría de la oficina General de Gestión de la Calidad y Acreditación	Vicerrector Académico	
35	CONSTANCIA DE PRIMERA MATRICULA (Trámite para Grados y Títulos)	1.- Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0048	20.00	X					Secretaría de la Unidad Técnica de Registro Central de Marícula	Director de la oficina General de Gestión de la Calidad y Acreditación	Secretaría de la oficina General de Gestión de la Calidad y Acreditación	Vicerrector Académico	
36	EMISIÓN DE DUPLICADO DE ACTAS (Sólo para docentes de la UNC)	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0024	10.00					1	Secretaría de la Unidad Técnica de Registro Central de Marícula	Director de la Oficina General de Admisión	Director de la Oficina General de Admisión	Vicerrector Académico	
37	LICENCIA DE ESTUDIOS	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0219	91.00					1	Secretaría de la oficina General de Gestión de la Calidad y Acreditación	Director de la Oficina General de Admisión	Director de la Oficina General de Admisión	Vicerrector Académico	
38	REACTIVACIÓN DE MATRICULA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0219	91.00					1	Secretaría de la oficina General de Gestión de la Calidad y Acreditación	Director de la Oficina General de Admisión	Director de la Oficina General de Admisión	Vicerrector Académico	
OFICINA GENERAL DE ADMISION														
39	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES AL EXAMEN DE ADMISION :	<p>a) CARPETA DEL POSTULANTE(Todas las Modalidades) incluye fotocheck</p> <p>1. Baucher de pago realizada en el Banco de la Nación</p> <p>2. Declaración Jurada impresa de la web de la UNC.</p> <p>3. Copia simple del DNI</p> <p>4. Copia simple del Certificado de estudios visado por la UGEL.</p>			X					Según Cronograma de Inscripción	Secretaría de la Oficina General de Admisión	Director de la Oficina General de Admisión	Director de la Oficina General de Admisión	Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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	
			4150	SOLES	A	+	-	N/R				RECONSIDERACION	APELACION
		5. Los postulantes hijos de docentes, trabajadores administrativos, de cesantes y jubilados de la UNC presentan constancia de exoneración 6. Postulantes Premio de Excelencia presentan además acta de orden de mérito otorgado por Colegio de origen											
40	POSTULANTES POR SELECCIÓN ORDINARIA Y SELECCIÓN MERITORIA	a) POSTULANTES POR SELECCIÓN ORDINARIA Y SELECCIÓN MERITORIA								Secretaría de la Oficina General de Admisión	Director de la Oficina General de Admisión	Director de la Oficina General de Admisión	Rector
		1. Postulantes provenientes de Instituciones Educativas Estatales.	0.0843	350.00									
		2. Postulantes provenientes de Instituciones Educativas Privadas.	0.1084	450.00									
		3. Licenciados de las FFAA	0.0482	200.00									
		b) TRASLADOS INTERNOS (UNC)	0.1084	450.00									
		c) TRASLADOS EXTERNOS NACIONALES E INTERNACIONALES											
		1. Postulantes provenientes de Universidades Estatales	0.1446	600.00									
		2. Postulantes provenientes de Universidades Privadas	0.2048	850.00									
		d) POSTULANTES: Graduados y Titulados.	0.2892	1,200.00									
e) POSTULANTES: Trabajadores e hijos de trabajadores de la UNC y víctimas del terrorismo, por única vez	0.0120	50.00											
41	INSCRIPCION EXTEMPORANEA	a) POSTULANTES POR SELECCIÓN ORDINARIA Y SELECCIÓN MERITORIA								Secretaría de la Oficina General de Admisión	Director de la Oficina General de Admisión	Director de la Oficina General de Admisión	Rector
		1. Postulantes provenientes de Instituciones Educativas Estatales	0.1084	450.00									
		2. Postulantes provenientes de Instituciones Educativas Privadas	0.1446	600.00									
		3. Licenciados de las FFAA	0.0964	400.00									
		b) TRASLADOS INTERNOS	0.1494	620.00									
		c) TRASLADOS EXTERNOS NACIONALES E INTERNACIONALES											
		1. Postulantes provenientes de Universidades Estatales	0.2048	850.00									
		2. Postulantes provenientes de Universidades Privadas	0.2651	1,100.00									
		d) POSTULANTES: Graduados y Titulados	0.3494	1,450.00									

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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	
		e) POSTULANTES: Trabajadores e hijos de trabajadores de la UNC y víctimas del terrorismo, por única vez	0.1084	450.00										
42	DETERIORO Y PERDIDA DE DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS POSTULANTES: a. Fotocheck de Postulante a. Devolución de Documentos a los postulantes no ingresantes desde las 72 horas de publicado los resultados oficiales hasta 30 días después. b. Devolución de Documentos a los postulantes no ingresantes vencido el plazo de 30 días				X					Secretaría de la Oficina General de Admisión	Director de la Oficina General de Admisión	Director de la Oficina General de Admisión	Rector	
		1. Solicitud indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma, así como copia de la denuncia en la Policía Nacional del Perú	0.0060	25.00										
				Gratuito										
				Gratuito										
43	CONSTANCIA DE INGRESO A LA UNC	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0039	16.00						Secretaría de la Oficina General de Admisión	Director de la Oficina General de Admisión	Director de la Oficina General de Admisión	Rector	
OFICINA GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES														
44	CARNET UNIVERSITARIO	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0048	20.00	X					Secretaría Oficina General de Gestión de la Calidad y Acreditación	Director de la Oficina General de Gestión de la Calidad y Acreditación	Director de la Oficina General de Gestión de la Calidad y Acreditación	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	0.0060	25.00	X					Secretaría Oficina General de Gestión de la Calidad y Acreditación	Director de la Oficina General de Gestión de la Calidad y Acreditación	Director de la Oficina General de Gestión de la Calidad y Acreditación	Rector	
46	ACCESO A LA INFORMACIÓN (Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública)	1. Presentar DNI 2. Correo electrónico 3. Solicitud dirigida al Director de la Unidad Técnica si así lo requiera con la firma del solicitante						X	1	Oficina General de Sistemas Informáticos y Plataformas Virtuales	Oficina General de Sistemas Informáticos y Plataformas Virtuales	Oficina General de Sistemas Informáticos y Plataformas Virtuales	Oficina General de Sistemas Informáticos y Plataformas Virtuales	
UNIDAD ORGANICA : ESCUELA DE POSGRADO														
	DERECHO DE INSCRIPCIÓN (Programa de Doctorado)	1. Carpeta la cual consta de Solicitud y Formatos 2. Declaración Jurada								Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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	
			4150	SOLES	A	+	-	N/R				RECONSIDERACION	APELACION
47		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	0.0964	400.00									
48	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 6. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0602	250.00						Secretaría de la Escuela de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado	Consejo de la Escuela de Posgrado
49	ESTUDIOS DE ALUMNOS: Regulares y No Regulares	1. Constancia de Ingreso 2. Constancia de Estudios: Programa de Maestría y Doctorado 4. Derecho de Estudios de Maestría a excepción de la Mención en Educación 3. Derecho de Estudios del Programa de Maestría en Educación 5. Derecho de Estudios del Programa de Doctorado 6. Derecho a Biblioteca 7. Matrícula por ciclo: Programa de Maestría y Doctorado 8. Matrícula Extemporánea: Programa de Maestría y Doctorado 9. Costo por curso desaprobado: Maestría Doctorado 10. Costo por curso para alumnos no regulares del Programa de Maestría 11. Costo por curso para alumnos no regulares del Programa de Doctorado 12. Reserva de Matrícula: Programa de Maestría y Doctorado 13. Sílabo: Programa de Maestría y Doctorado	0.0072 0.0072 1.8024 1.2723 3.2337 Gratuito 0.0241 0.0120 0.0482 0.0964 0.1446 0.1928 0.0434 0.0048	30.00 30.00 7,480.00 5,280.00 13,420.00 Gratuito 100.00 50.00 200.00 400.00 600.00 800.00 180.00 20.00						Secretaría de Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Consejo de Escuela de Postgrado
50	CONVALIDACION DE ASIGNATURAS	1. Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Post Grado		Gratuito	X				30	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 2018

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
50		2. Certificado de Estudios aprobados en otra Universidad 3. Syllabus Oficial	4150	SOLES									
51	ESTUDIO CURRICULAR: Maestría y Doctorado	1. Solicitud dirigida al Director pidiendo estudio curricular			X				30	Secretaría de Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Consejo de Escuela de Postgrado
		2. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma.	0.0241	100.00									
		3. Certificado autenticado de Estudios aprobados en otra Universidad. 4. Convalidación de Asignaturas.											
52	GRADO DE MAESTRO EN CIENCIAS	1. Aprobar la sustentación.							30	Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
		2. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.1928	800.00									
53	GRADO DE DOCTOR EN CIENCIAS	1. Sustentar la Tesis							20	Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
		2. Aprobar la sustentación											
		3. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.3614	1,500.00									
54	DERECHO DE TRASLADO DE OTRAS UNIVERSIDADES: Programa de Maestría	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.4819	2,000.00						Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
		2. Estudio curricular											
		3. Certificado autenticado de estudios de la otra universidad											
		4. Silabus											
55	DERECHO DE TRASLADO DE OTRAS UNIVERSIDADES: Programa de Doctorado	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.6024	2,500.00						Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
		2. Estudio curricular											
		3. Certificado autenticado de estudios de la otra universidad											
		4. Silabus											
56	NO SUSTENTACION DE SEMINARIO DE PROYECTO DE TESIS EN EL PLAZO PREVISTO (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	0.0482	200.00	X					Secretaría de Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Consejo de Escuela de Postgrado
		2. Dos anillados de avances											

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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
57	NO SUSTENTACION DE SEMINARIO DE PROYECTO DE TESIS I EN EL PLAZO PREVISTO (Avance del 40% 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 2. Dos anillados de avances	0.0482	200.00	X					Secretaría de Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Consejo de Escuela de Postgrado
58	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 2. Dos anillados de avances	0.0482	200.00	X					Secretaría de Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Consejo de Escuela de Postgrado
59	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 2. Dos anillados de avances	0.0964	400.00						Secretaría de Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Consejo de Escuela de Postgrado
60	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 2. Dos anillados de avances	0.0964	400.00						Secretaría de Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Consejo de Escuela de Postgrado
61	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 2. Dos anillados de avances	0.0964	400.00						Secretaría de Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Consejo de Escuela de Postgrado
62	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 2. Dos anillados de avances	0.0964	400.00						Secretaría de Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Consejo de Escuela de Postgrado
63	PENALIDAD POR PAGO DE PENSION MENSUAL, DESPUES DE LA FECHA ESTABLECIDA: Programa de Maestría y Doctorado	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0029	12.00						Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
64	DERECHO DE ACTA ADICIONAL: Maestría y Doctorado	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0072	30.00						Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
65	DERECHO DE ASESORIA: Programa de Maestría	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.1928	800.00						Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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
66	DERECHO DE ASESORIA: Programa de Doctorado	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.2410	1,000.00						Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
67	ACTUALIZACION DEL MARCO TEÓRICO : Programa de Maestría. (Luego de un año de culminado los estudios)	1. Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma 2. Tres anillados del Marco teorico	0.1446	600.00	X				30	Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
68	ACTUALIZACION DEL MARCO TEÓRICO: Programa de Doctorado (Luego de un año de culminado los estudios)	1. Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma 2. Tres anillados del Marco teorico	0.1928	800.00	X				30	Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
69	CERTIFICADO DE ESTUDIOS: Programa de Maestría	1. Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0241	100.00	X				7	Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
70	CERTIFICADO DE ESTUDIOS: Programa de Doctorado	1. Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0361	150.00	X				7	Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
71	CONSTANCIA DE DOCENTES: Maestría y Doctorado	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0072	30.00	X				7	Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
72	CURSO POR CONSEJERIA: Maestría y Doctorado	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.4055	1,683.00	X					Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
73	CAMBIO DEL PROYECTO DE TESIS: Programa de Maestría	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.1446	600.00	X					Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
74	CAMBIO DE PROYECTO DE TESIS: Programa de Doctorado	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.1928	800.00	X					Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
75	ASESORAMIENTO PRIMERA CUOTA - Programa de Maestría	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0578	240.00	X					Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
76	ASESORAMIENTO SEGUNDA CUOTA - Programa de Maestría	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0578	240.00	X					Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
77	ASESORAMIENTO TERCERA CUOTA - Programa de Maestría	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0771	320.00	X					Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
78	ASESORAMIENTO PRIMERA CUOTA - Programa de Doctorado	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0723	300.00	X					Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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
79	ASESORAMIENTO SEGUNDA CUOTA - Programa de Doctorado	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0723	300.00	X					Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
80	ASESORAMIENTO TERCERA CUOTA - Programa de Doctorado	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0964	400.00	X					Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
81	ALQUILER DE AUDITORIO	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0241	100.00	X					Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
82	ALQUILER DE AULA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0120	50.00	X					Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
83	ALQUILER DE TOGA Y BIRRETE: Programa de Maestría y Doctorado	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0072	30.00	X					Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
84	MEDALLA: Programa de Maestría y Doctorado	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0145	60.00	X					Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
85	LEV. EXTEMPORANEO OBSERVACIÓN PROYECTO: Programa de Maestría y Doctorado	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0120	50.00	X					Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
86	LEV. EXTEMPORANEO OBSERVACIÓN TESIS: Programa de Maestría y Doctorado	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0241	100.00	X					Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
87	MENSUALIDAD DEL PROGRAMA DE MAESTRIA EN EDUCACIÓN	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0530	220.00	X					Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
88	MENSUALIDAD DEL PROGRAMA DE MAESTRIA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0752	312.00	X					Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
89	MENSUALIDAD DEL PROGRAMA DE DOCTORADO	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0899	373.00	X					Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
90	REPROGRAMACIÓN DE SUSTENTACIÓN: Programa de Maestría	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0482	200.00	X					Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
91	REPROGRAMACIÓN DE SUSTENTACIÓN: Programa de Doctorado	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0964	400.00	X					Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
UNIDAD ORGÁNICA: FACULTADES													
	MATRICULA DE ALUMNOS	a) INGRESANTES 1. Constancia de Ingreso de la Oficina General de Admisión			X				1	Secretaría de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Vicerrector Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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		
			4150	SOLES	A	+	-	N/R				RECONSIDERACION	APELACION	
92		2. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0063	26.00										
	b) ALUMNOS INVICTOS				X				1	Secretaría de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Vicerrector Académico	
		1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma.	0.0063	26.00							Secretaría de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Vicerrector Académico
	b.1) MATRICULA HERMANO:													
		1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma.	0.0031	13.00							Secretaría de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Vicerrector Académico
		* El pago por matrícula en el caso de hermanos será de 100% para el primero, del 50% para el segundo, queda exceptuado el tercero y siguientes												
	c) ALUMNOS QUE REPITEN POR ASIGNATURA					X				1	Secretaría de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Vicerrector Académico
		1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma												
		* Por una (01) Asignatura	0.0019	8.00										
		* Por dos (02) Asignaturas	0.0039	16.00										
	* De 03 a más Asignaturas	0.0060	25.00											
d) MATRICULA EXTEMPORANEA							X		1	Secretaría de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Vicerrector Académico	
	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0260	108.00											
e) ALUMNOS QUE CURSAN SEGUNDA FORMACION PROFESIONAL:					X				1	Secretaría de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Vicerrector Académico	
	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0246	102.00											
f) MODIFICACION DE MATRICULA POR ASIGNATURA					X				1	Secretaría de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Vicerrector Académico	
	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0039	16.00											

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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	
			4150	SOLES	A	+	-	N/R				RECONSIDERACION	APELACION
		g) MATRICULA CICLO VACACIONAL: (opcional)			X				1	Secretaría de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Vicerrector Académico
		1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	Por fijarse	fijado por la Facultad									
		h) DUPLICADO DE FICHA DE MATRICULA			X				1	Secretaría de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Vicerrector Académico
		2. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0039	16.00									
		i) RESERVA DE MATRICULA POR CICLO					X		30	Secretaría de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Vicerrector Académico
		1. Solicitud dirigida al Decano indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0219	91.00									
		2. Declaración Jurada											
		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	17.40									
		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	0.0049	20.30									
		l) CONSTANCIA DE NOTAS (por un año de estudios)			X				5	Secretaría de la Facultad	Director de la Escuela Académico Profesional	Decano de Facultad	Vice-rectorado Académico
		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	0.0022	9.00									
93	MATRICULA DE ALUMNOS A ASIGNATURAS POR CONSEJERIA (Por Curso)	1. Resolución de facultad autorizando la matrícula			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 2018

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		
			4150	SOLES	A	+	-	N/R				RECONSIDERACION	APELACION	
		2. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0049	20.20										
94	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	0.0598	248.00										
95	CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS (por asignatura)	A) CONVALIDACION DE ASIGNATURAS DE LA MISMA FACULTAD							20	Secretaría de la Facultad	Director de la Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Vice-rectorado Académico	
		1. ALUMNOS ORIGINARIOS DE LA UNIVERSIDAD												
		1. Solicitud dirigida al Director de Escuela indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0082	34.20										
		2. Copia Simple del Record de Notas												
		2. ALUMNOS ORIGINARIOS DE OTRA UNIVERSIDAD (por traslado externo)								Secretaría de la Facultad	Director de la Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Vice-rectorado Académico	
		1. ALUMNOS ORIGINARIOS DE OTRA UNIVERSIDAD												
1. Solicitud dirigida al Director de Escuela														
2. Copia autenticada del Certificado de Estudios														
3. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0082	34.20												
		B) CONVALIDACION DE ASIGNATURAS DE OTRA FACULTAD												
		1. ALUMNOS ORIGINARIOS DE LA UNIVERSIDAD.							Secretaría de la Facultad	Director de la Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Vice-rectorado Académico		
1. Solicitud dirigida al Director de Escuela indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0082	34.20												
		2. Copia Simple del Record de Notas												
		3. Silabus de asignaturas a convalidar												

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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	
			4150	SOLES	A	+	-	N/R				RECONSIDERACION	APELACION
		2. ALUMNOS ORIGINARIOS DE OTRA UNIVERSIDAD (por traslado externo) 1. Solicitud dirigida al Director de Escuela indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma 2. Copia autenticada del Certificado de Estudios 3. Silabus de asignaturas a convalidar	0.0082	34.20						Secretaría de la Facultad	Director de la Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Vice-rectorado Académico
96	EXAMEN DE SUBSANACIÓN DE ASIGNATURAS (por asignatura)	1. Solicitud dirigida al Director de Escuela indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma (por asignatura sólo estudiantes del último año de estudios) 2. Máximo 03 Asignaturas 3. Tener promedio promocional mínimo de 05	0.0066	27.20			X		20	Secretaría de la Facultad	Director de la Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Vice-rectorado Académico
97	EXÁMENES DE APLAZADOS (por asignatura) (nota mínima de cinco 05)	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma (por asignatura)	0.0039	16.00			X		1	Secretaría de la Facultad	Director de la Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Vice-rectorado Académico
98	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) 2. Una fotografía tamaño pasaporte fondo blanco NOTA: Es gratuito para obtener el Grado Académico por una sola vez	0.0031	13.00	X				7	Secretaría de Facultad	Decano de Facultad	Decano de Facultad	Vice-rectorado Académico
99	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 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	0.0093	38.80	X				20	Secretaría de Facultad	Director de la Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Vice-rectorado Académico
100	CARPETA DE GRADOS ACADEMICOS Y TITULOS PROFESIONALES	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0024	10.00	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 2018

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		
			4150	SOLES	A	+	-	N/R				RECONSIDERACION	APELACION	
101	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 promocion no hacer el pago correspondiente, esta informacion lo puede obtener directamente en la secretaria de su escuela. indicar que pertenece al primer o segudo puesto en la solicitud).	0.0470	195.00					X	30	Secretaría de Facultad	Director de la Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Vice-rectorado Académico
		2. Constancia del organismo competente de haber donado un(os) Libro(s) u otro (si así se haya determinado por acuerdo de su Consejo de Facultad)								23				
		3. Declaración Jurada simple que acredite estar correctamente escrito su nombre(s) y apellidos (en minúsculas). 4. Declaración jurada simple de no adeudar materiales, equipos y libros a la Universidad. 5. Certificado(s) de haber llevado las actividades extracurriculares si así lo contempla su plan de estudios. 6. Dos (02) fotografías blanco y negro tamaño pasaporte, al hilo, fondo blanco, con traje formal sin lentes, barba y/o bigote.									14			
	OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL (Incluye medalla y el 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 promocion no hacer el pago correspondiente, esta informacion lo puede obtener directamente en la secretaria de su escuela. indicar que pertenece al primer o segudo puesto en la solicitud) .	0.0920	382.00					X	30	Secretaría de Facultad	Consejo de Facultad	Consejo de Facultad	Consejo Universitario
		2. Copia simple del Grado Académico de Bachiller. 3. Dos (02) fotografías blanco y negro tamaño pasaporte, al hilo, fondo blanco, con traje formal sin lentes, barba y/o bigote. 4. Declaración jurada simple de no adeudar materiales, equipos y libros a la Universidad.												

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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
		5. Los demás requisitos curriculares y extracurriculares que haya estipulado oficialmente la Facultad según la modalidades (indicadas a continuación):	4150	SOLES									
102	A) SUSTENTACIÓN DE TESIS	1. Informe favorable del Asesor de Tesis 2. Tres (03) Actas aprobadas de sustentación de Tesis 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
	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		Fijado por la Facultad			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 de la Facultad	Consejo de Facultad
103	CURSOS VACACIONALES	6. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma		Fijado por la Facultad						Secretaría de Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Decano de la Facultad	Consejo de Facultad
104	ORDEN DE MERITOS DE EGRESADOS	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0043	17.70			X			Secretaría de Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Decano de la Facultad	Consejo de Facultad
105	CAMBIO DE ESPECIALIDAD DE UNA MISMA FACULTAD	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0680	282.00			X			Secretaría de Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Decano de la Facultad	Consejo de Facultad
106	CERTIFICADO DE HORAS GLOBALES TEORICO PRACTICAS/AÑO	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0019	8.00			X			Secretaría de Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Decano de la Facultad	Consejo de Facultad

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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
107	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			Secretaría de Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Decano de la Facultad	Consejo de Facultad
108	CONSTANCIA DE INTERNADO	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0036	15.00			X			Secretaría de Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Decano de la Facultad	Consejo de Facultad
109	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	0.0044	18.10			X			Secretaría de Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Decano de la Facultad	Consejo de Facultad
110	CARTA DE PRESENTACION PARA EX ALUMNOS	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0048	20.00			X			Secretaría de Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Decano de la Facultad	Consejo de Facultad
111	DERECHO DE SUSTENTACION PARA INTERNADO	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0048	20.00			X			Secretaría de Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Decano de la Facultad	Consejo de Facultad
112	INCLUSION O MODIFICACION DE NOMBRE	1. Solicitud dirigida al Decano indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma 2. Constancia Judicial	0.0048	20.00			X	30		Secretaría de Facultad	Decano	Decano	Consejo Universitario
113	DEL INGRESO A LA DOCENCIA												
	POSTULACIÓN PARA CONCURSO DE CÁTEDRA	1. Solicitud dirigida al Decano indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma					X		Según Cronograma	Secretaría de Facultad	Decano	Decano	Consejo Universitario
		<i>Nombramiento Profesor Principal</i>	0.0723	300.00									
		<i>Contrato Profesor Principal</i>	0.0366	152.00									
		<i>Nombramiento Profesor Asociado</i>	0.0545	226.00									
		<i>Contrato Profesor Asociado</i>	0.0270	112.00									
		<i>Nombramiento Profesor Auxiliar</i>	0.0366	152.00									
		<i>Contrato Profesor Auxiliar y Plazas Carrera Magisterial</i>	0.0181	75.00									
		<i>Nombramiento Jefe de Práctica</i>	0.0366	152.00									
		<i>Contrato Jefe de Práctica</i>	0.0181	75.00									
	<i>Recurso Impugnativo</i>	0.0193	80.00										
		NOTA: Los docentes contratados por invitación presentan recibo de tesorería por la tasa correspondiente a la categoría equivalente del contrato 2. Tres (03) fotografías tamaño pasaporte 3. File personal											
114	RATIFICACIÓN Y ASCENSO DE DOCENTES	1. Solicitud dirigida al Decano					X	30		Secretaría de Facultad	Consejo Universitario	Consejo Universitario	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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
		2. File personal	4150										
115	LICENCIA: - POR AÑO SABÁTICO	1. Solicitud dirigida al Decano (30 días antes de su efectivización) 2. Constancia del Departamento Académico al que pertenece					X		30	Secretaría de Facultad	Consejo Universitario	Consejo Universitario	---
	- 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
UNIDAD ORGANICA: FACULTAD DE EDUCACIÓN													
116	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						X	7	Secretaría de Escuela	Decano	Decano	---
		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	0.0470	195.00									
UNIDAD ORGANICA: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS													
117	ALQUILER DE SALA DE CONFERENCIAS (Auditorio por día)	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0843	350.00						Secretaría de Facultad	Decano	Decano	Consejo de Facultad
118	ALQUILER DE SALA DE CONFERENCIAS (Auditorio por hora)	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0096	40.00						Secretaría de Facultad	Decano	Decano	Consejo de Facultad
119	ALQUILER DE AULA - INCLUIDO PROYECTOR: Por día	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0361	150.00						Secretaría de Facultad	Decano	Decano	Consejo de Facultad
120	ALQUILER DE AULA - INCLUIDO PROYECTOR: Por hora	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0072	30.00						Secretaría de Facultad	Decano	Decano	Consejo de Facultad
FACULTAD DE EDUCACIÓN: INSTITUCION EDUCATIVA EXPERIMENTAL "ANTONIO GUILLERMO URRELO"													
121	TRASLADO O ESTUDIANTE NUEVO	1. Constancia de Vacante de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	0.0723	300.00						Secretaría de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Decano de la Facultad de Educación
122	CERTIFICADO DE ESTUDIOS - NIVEL PRIMARIO, por un grado	1. Solicitud dirigida al Director de la Instalación Educativa Experimental "Antonio Guillermo Urrelo", presentada en Secretaria de la Institución Educativa.. 2. Recibo de Tesorería (por año)	0.0024	10.00					2	Secretaría de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Decano de la Facultad de Educación

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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	
123	CERTIFICADO DE ESTUDIOS - NIVEL PRIMARIA, de dos a más grados	1. Solicitud dirigida al Director de la Instalación Educativa Experimental "Antonio Guillermo Urrelo", presentada en Secretaria de la Institución Educativa.. 2. Recibo de Tesorería (por año)	0.0017	7.00					2	Secretaría de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Decano de la Facultad de Educación	
124	CERTIFICADO DE ESTUDIOS - NIVEL SECUNDARIO, por un grado	1. Solicitud dirigida al Director de la Instalación Educativa Experimental "Antonio Guillermo Urrelo", presentada en Secretaria de la Institución Educativa.. 2. Recibo de Tesorería (por año)	0.0024	10.00					2	Secretaría de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Decano de la Facultad de Educación	
125	CERTIFICADO DE ESTUDIOS - NIVEL SECUNDARIO, por dos a más grados	1. Solicitud dirigida al Director de la Instalación Educativa Experimental "Antonio Guillermo Urrelo", presentada en Secretaria de la Institución Educativa.. 2. Recibo de Tesorería (por año)	0.0017	7.00					2	Secretaría de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Decano de la Facultad de Educación	
126	CONSTANCIAS	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa Experimental "Antonio Guillermo Urrelo", presentada en Secretaria de la Institución Educativa.. 2. Recibo de Tesorería (por año)	0.0024	10.00					2	Secretaría de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Decano de la Facultad de Educación	
127	DERECHO DE INSCRIPCIÓN		0.0096	40.00						Secretaría de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Decano de la Facultad de Educación	
128	EXAMEN DE RECUPERACIÓN O SUBSANACIÓN	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa Experimental "Antonio Guillermo Urrelo", presentada en Secretaria de la Institución Educativa.. 2. Recibo de Tesorería (por año)	0.0120	50.00					2	Secretaría de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Decano de la Facultad de Educación	
129	ALQUILER DE AUDITORIO, por hora	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa Experimental "Antonio Guillermo Urrelo", presentada en Secretaria de la Institución Educativa.. 2. Recibo de Tesorería (por año).	0.0120	50.00						Secretaría de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Decano de la Facultad de Educación	
130	ALQUILER CANCHA DEPORTIVA, por hora	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa Experimental "Antonio Guillermo Urrelo", presentada en Secretaria de la Institución Educativa.. 2. Recibo de Tesorería (por año)	0.0036	15.00						Secretaría de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Decano de la Facultad de Educación	
131	ALQUILER AULA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa Experimental "Antonio Guillermo Urrelo", presentada en Secretaria de la Institución Educativa.. 2. Recibo de Tesorería (por año)	0.0072	30.00						Secretaría de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Decano de la Facultad de Educación	
ESCUELA DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE - PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ACADÉMICA PROFESIONAL														
132	DERECHO CARPETA DE INSCRIPCIÓN DE BACHILLER	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.	0.0024	10.00	X					Según Cronograma	Secretaría EPD	Consejo Universitario	Consejo Universitario	---

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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
133	DERECHO DE INSCRIPCIÓN DE BACHILLER	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma. 2. Copia de la Partida de nacimiento 3. Copia autenticada del Título obtenido en el Instituto Superior Pedagógico o Escuela Superior de Educación Artística. 4. Copia de los Certificados de estudios profesionales 5. Una (01) fotografía reciente, tamaño pasaporte para el expediente. 6. Ficha de datos personales 7. Declaración Jurada indicando plazo para entrega de documentos faltantes.	0.0120	50.00						Secretaría EPD	Consejo Universitario	Consejo Universitario	---
134	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	0.0120	50.00			X		Según Cronograma	Secretaría EPD	Director EPD	Director EPD	Consejo Facultad
135	DERECHO DE ENSEÑANZA DE BACHILLER	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.2602	1,080.00						Secretaría EPD	Director EPD	Director EPD	Consejo Facultad
136	TRAMITE DE CURSO POR CONSEJERIA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0039	16.00						Secretaría EPD	Director EPD	Director EPD	Consejo Facultad
137	MATRICULA POR CONSEJERÍA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0060	25.00						Secretaría EPD	Director EPD	Director EPD	Consejo Facultad
138	DERECHO DE ENSEÑANZA DE CURSO POR CONSEJERÍA.	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0361	150.00						Secretaría EPD	Director EPD	Director EPD	Consejo Facultad
139	EXAMEN DE APLAZADOS POR ASIGNATURA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0039	16.00						Secretaría EPD	Director EPD	Director EPD	Consejo Facultad
140	SUBSANACION POR ASIGNATURA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0058	24.00						Secretaría EPD	Director EPD	Director EPD	Consejo Facultad
141	CONVALIDACION DE ASIGNATURAS	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0072	30.00						Secretaría EPD	Director EPD	Director EPD	Consejo Facultad
142	CURSO IMPEDIDO POR CICLO	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0053	25.00			X			Secretaría EPD	Director EPD	Director EPD	Consejo Facultad
143	DERECHO POR CONSTANCIA DE ESTUDIOS (Bachiller, Licenciatura y Segunda Especialidad)	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0053	16.00			X			Secretaría EPD	Director EPD	Director EPD	Consejo Facultad
144	RESERVA DE MATRICULA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0145	60.00						Secretaría EPD	Director EPD	Director EPD	Consejo Facultad
145	CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE BACHILLER	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0024	10.00						Secretaría EPD	Director EPD	Director EPD	Consejo Facultad
146	HABILITACION ACADEMICA DE BACHILLER	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0048	20.00						Secretaría EPD	Director EPD	Director EPD	Consejo Facultad
147	DERECHO DE CONSTANCIA DE MATRICULA DE BACHILLER	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0024	10.00						Secretaría EPD	Director EPD	Director EPD	Consejo Facultad

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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
148	DERECHO DE CONSTANCIA DE EGRESADO DE BACHILLER	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0039	16.00						Secretaría EPD	Director EPD	Director EPD	Consejo Facultad
149	CARPETA DE GRADOS ACADEMICOS Y TITULOS PROFESIONALES	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0024	10.00	X				30	Secretaría EPD	Director EPD	Director EPD	Consejo Facultad
150	CONSTANCIA DE INGRESO A LA UNC	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0063	26.00	X				30	CONSULTAR AL RECTOR			
151	SUSTENTACION DE TESIS PARA BACHILLER EN EDUCACIÓN	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.1205	500.00	X				30	Secretaría EPD	Director EPD	Director EPD	Consejo Facultad
152	GRADO ACADEMICO DE BACHILLER (Incluye Medalla y alquiler de Toga y Birrete)	1. Solicitud dirigida al Director de Escuela indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma. 2. Declaración Jurada Legalizado por un Notario, indicando conformidad de datos 3. Copia de Certificado de Estudios Superiores Legalizado por un Notario. 4. Copia Legalizada de DNI vigente 5. Declaración jurada simple de no adeudar materiales, equipos y libros a la Universidad. 6. Original o copia simple de la partida de nacimiento. 7. Copia del título pedagógico del ISP legalizado por un Notario. 8. Constancia que acredite que acredite el dominio básico de Inglés o lengua nativa. 9. Constancia que acredite el dominio de computación básica. 10. Dos (02) fotografías a color en papel MATE tamaño pasaporte, fondo blanco, con traje formal sin lentes, barba y/o bigote. (damas: cabello recogido, aretes pegaditos sin cadenas y blusa con cuello) 11. Traer en CD conteniendo: Archivo en PDF el trabajo de Investigación: TI016_Nº DNI_B.pdf 12. Traer en CD conteniendo: Fotografía en digital y guardada con esta extensión: F016_Nº DNI_B.jpg. Horizontal 300 pixeles. Vertical 380 pixeles. Peso menor o igual a 50 pixeles. Resolución mínima 300 dpi 13. Constancia de la primera matrícula escaneada en PDF EDITABLE: CM016_Nº DNI_B.pdf	0.0470	195.00					30	Secretaría EPD	Director EPD	Director EPD	Consejo Facultad

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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
		14. Constancia de egresado escaneada en PDF EDITABLE: CE016_Nº DNI_B.pdf. 15. Presentar tres anillados del Informe final del trabajo de Investigación.	4150	SOLES									
153	MATRICULA DE ALUMNOS AL TALLER DE INGLES.	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0060	25.00						Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad
154	DERECHO DE ENSEÑANZA AL TALLER DE INGLES DE LICENCIATURA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0361	150.00						Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad
155	MATRICULA DE ALUMNOS AL TALLER DE COMPUTACION DE LICENCIATURA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0060	25.00						Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad
156	DERECHO DE ENSEÑANZA AL TALLER DE COMPUTACION DE LICENCIATURA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0361	150.00						Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad
157	DERECHO POR CONSTANCIA DE INGLÈS BASICO y COMPUTACIÓN	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0053	16.00			X			Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad
158	EXAMEN DE SUFICIENCIA DE COMPUTACIÓN E INGLÉS	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0072	30.00						Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad
159	DERECHO DE EXAMEN DE HABILITACION PROFESIONAL	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma.	0.0578	240.00						Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad
160	SUSTENTACION DE TESIS PARA TITULO PROFESIONAL EN EDUCACIÓN	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.1446	600.00	X				30	Secretaría EPD	Director EPD	Director EPD	Consejo Facultad
161	DERECHO DEL TITULO PROFESIONAL (Incluye medalla y el alquiler de Togas y Birretes)	1. Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional de Perfeccionamiento Docente, indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma. 2. Copia autenticada del Grado Académico de Bachiller. 4. Copia del Título Pedagógico del ISP legalizado por un Notario. 6. Fotocopia Legalizada de DNI vigente. 7. Declaración jurada Legalizada por un Notario indicando conformidad de datos. 8. Declaración jurada simple de no adeudar materiales, equipos y libros a la Universidad. 9. Dos (02) fotografías a color en papel MATE tamaño pasaporte, fondo blanco, con traje formal sin lentes, barba y/o bigote. (damas: cabello recogido, aretes pegaditos sin cadenas y blusa con cuello) 10. Constancia que acredite el dominio básico de inglés o lengua nativa. 11. Constancia que acredite el dominio de computación básica.	0.0920	382.00						Secretaría EPD	Director EPD	Director EPD	Consejo Facultad

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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
9		2. Copia simple de la Resolución que contiene el Grado Académico o Título Profesional expedido por el Secretario General de la Universidad 3. Dos fotografías blanco y negro, tamaño pasaporte, y al hilo(sin lentes y sin bigotes) 4. Adjuntar Diplomas deteriorados o mutilados	4150	SOLES									
10	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:							30	Rectorado	Consejo Universitario	Consejo Universitario	-----
		Grado Académico	0.0414	172.00									
		Título Profesional	0.1112	461.30									
		Maestría o Doctorado	0.2584	1,072.50									
		2. Declaración jurada de haber perdido el diploma 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 perdida del diploma 5. Dos (02) fotografías, blanco y negro tamaño pasaporte y al hilo(sin lentes, sin bigote)											
11	OTRAS CONSTANCIAS	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0036	15.00						Secretario General	Secretario General	Secretario General	Rector
UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS													
12	CONCURSO DE SELECCION DE TRABAJADORES NO DOCENTES	1. Solicitud dirigida al Director de la Oficina General de Recursos Humanos, indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma de los derechos de postulación correspondientes a:							Según cronograma	Secretaría de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de de Oficina General de Recursos Humanos	Director de la Oficina General de Recursos Humanos	Rector
		Para Profesional	0.0253	105.00									
		Para Técnico	0.0217	90.00									
		Para Auxiliar	0.0181	75.00									
		Contrato Administrativo de Servicios - CAS	0.0048	20.00									
		* Plazas para Profesores de la carrera Magisterial	0.0181	75.00									
		2. Copia autenticada de los Certificados de Estudios según se especifique 3. Copia autenticada de los Certificados de Trabajo											

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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	
					A	+	-	N/R				RECONSIDERACION	APELACION
13	CONSTANCIAS DE PAGO DE: Docentes y No Docentes	1. Solicitud dirigida al Director de la Oficina General de Recursos Humanos 2. Recibo de tesorería (por año)	4150	SOLES 5.00			X		15	Secretaría de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de de Oficina General de Recursos Humanos	Director de la Oficina General de Recursos Humanos	Rector
14	RECONOCIMIENTO DE BONIFICACIÓN DE QUINQUENIO	1. Solicitud dirigida al Rector de la Universidad Nacional de Cajamarca, presentada a la Secretaria de la Oficina General de Recursos Humanos.		Gratuito			X		30	Secretaría de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de Oficina General de Recursos Humanos	Director de Oficina General de Recursos Humanos	Rector
15	ASIGNACION POR 25 Y 30 AÑOS PARA TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS	1. Ninguno (se procesa de oficio)		Gratuito			X		30	Secretaría de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de Oficina General de Recursos Humanos	Rector
16	ACUMULACION DE 04 AÑOS DE SERVICIO POR FORMACION PROFESIONAL	1. Solicitud dirigida al Rector de la Universidad Nacional de Cajamarca, presentada a la Secretaria de la Oficina General de Recursos Humanos. 2. - Copia autenticada del Certificado de estudios universitarios		Gratuito			X		30	Secretaría de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de Oficina General de Recursos Humanos	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 Recursos Humanos. 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 Recursos Humanos		Gratuito			X		30	Secretaría de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de Oficina General de Recursos Humanos	Rector
18	BONIFICACION FAMILIAR	1. Solicitud dirigida al Rector de la Universidad Nacional de Cajamarca, presentada en la secretaria de la Oficina General de Recursos Humanos 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 Recursos Humanos	Director de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de Oficina General de Recursos Humanos	Rector
	EMISIÓN DE CESANTÍAS A SOLICITUD Y RENUNCIAS	1. Solicitud dirigida al Decano (Docentes) con firma legalizada por el notario		Gratuito			X		30	Secretaría de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de Oficina General de Recursos Humanos	Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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	
					A	+	-	N/R				RECONSIDERACION	APELACION
19		2. Solicitud dirigida al Rector (Administrativos) con firma legalizada por el notario 3. Declaración jurada de no adeudar bienes a la institución	4150	SOLES									
20	EMISIÓN DE PENSIÓN 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 Recursos Humanos. 2. Copia simple de la Partida de matrimonio (si es viuda o viudo) 3. Copia simple de la Partida de Nacimiento (si es hijo, el solicitante) 4. Copia simple del Acta de defunción		Gratuito			X		30	Secretaría de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de Oficina General de Recursos Humanos	Rector
21	EMISIÓN DE LICENCIAS: CON GOCE DE REMUNERACIONES SIN GOCE DE REMUNERACIONES	1. - Solicitud del interesado (presentada a su jefe inmediato quien deriva con opinión a la Unidad Técnica de Control de Personal) 1. Por enfermedad: certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT) o Certificado médico particular. 2. Por gravidez: Certificado de incapacidad temporal para el trabajo (CITT) 3. Por luto: Copia del Acta de defunción del familiar directo. 4. Por capacitación oficializada: Constancia de matrícula o inscripción. * Si es para estudios de Posgrado de Docentes: carta o cartas de compromiso de docentes ordinarios del mismo departamento académico de asumir su carga horaria mientras dure el periodo de licencias para evitar la contratación de docentes nuevos por éste motivo. 5. Por citación expresa judicial, militar o policial: Copia de la citación o notificación 6. A cuenta del periodo vacacional: Documento sustentatorios (Ejm. copia de boletos de viaje, certificado de matrimonio, certificados médicos por enfermedades de familiares directos, etc) 1. Por motivos particulares, que no requiere ningún documento sustentatorio.		Gratuito			X			Secretaría de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de Oficina General de Recursos Humanos	Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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	
22	EMISIÓN DE CERTIFICADO DE TRABAJO	1. Solicitud dirigida al Director de la Oficina General de Recursos Humanos indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma						X		5	Secretaría de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de Oficina General de Recursos Humanos	Rector
		A. Docentes	0.0024	10.00										
		B. No Docentes	0.0012	5.00										
23	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EXONERACIÓN DE TASAS: Personal Administrativo.	1.Solicitud a la Unidad Técnica de Escalafon indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma , por exoneración de tasas 2. Copia del DNI del hijo.	0.0012	5.00							Secretaría de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de Oficina General de Recursos Humanos	Rector
24	EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EXONERACIÓN DE TASAS: Personal Docente	1.Solicitud a la Unidad Técnica de Escalafon indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma , por exoneración de tasas 2. Copia del DNI del hijo.	0.0024	10.00							Secretaría de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de Oficina General de Recursos Humanos	Rector
25	FOTOCHECK IDENTIFICACIÓN: SERVIDORES DE LA UNC	1. Requerimiento						X			Secretaría de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de la Oficina General de Recursos Humanos	Director de Oficina General de Recursos Humanos	Rector
		2. Solicitud a la Unidad Técnica de Control de Personal indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0024	10.00										
UNIDAD TECNICA DE TESORERIA														
26	REPROGRAMACION DE CHEQUE VENCIDO	1. Solicitud dirigida al Director de la Oficina General de Economía indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma 2. Adjuntar el cheque vencido	0.0012	5.00				X		4	Secretaria Oficina General de Economía	Director de la Oficina General de Economía	Director de la Oficina General de Economía	Rector
27	EMISION DE CHEQUE POR DEVOLUCION DE PAGO INDEBIDO DE TASAS UNIVERSITARIAS	1. Solicitud dirigida al Director de la Oficina General de Economía indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0012	5.00				X		4	Secretaría Oficina General de Economía	Director de la Oficina General de Economía	Director de la Oficina General de Economía	Rector
UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO														
	BRINDAR SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO	1. Solicitud dirigida al Director de la Oficina General de Bienestar Universitario 2. Entrevista al Alumno 3. Certificado de Trabajo de ambos padres 4. Constancia de Estudios de hermanos que dependen económicamente de los padres						X		30	Secretaría de Oficina General de Bienestar Universitario	Director de Oficina General de Bienestar Universitario.	Director de Oficina General de Bienestar Universitario.	Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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			
			4150	SOLES	A	+	-	N/R				RECONSIDERACION	APELACION		
28		5. Copia simple de DNI de hermanos menores de 5 años													
		6. Copia simple del DNI de ambos padres													
		7. Padres Fallecidos: Copia simple de la Partida de Defunción													
28		8. Padres Separados: Copia de Resolución													
		9. Evaluación de rendimiento académico por semestre													
		10. Declaración Jurada de Predios de Padres o Certificado Negativo de Propiedad													
28		11. Becas solicitud													
		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													
		14. Concepto de Comisión del Banco de la Nación	0.0004	1.50											
29	INFORME SOCIOECONOMICO PARA BOLSAS DE TRABAJO	1. Visita domiciliaria en Cajamarca para verificación de situación económica.		Gratuito						Secretaría de Oficina General de Bienestar Universitario	Director de Oficina General de Bienestar Universitario.	Director de Oficina General de Bienestar Universitario.	Rector		
30	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	0.0039	16.00						Secretaría de Oficina General de Bienestar Universitario	Director de Oficina General de Bienestar Universitario.	Director de Oficina General de Bienestar Universitario.	Rector		
CENTRO UNIVERSITARIO DE DEPORTES															
31	CURSOS EXTRACURRICULARES SEMESTRALES (Deportes)	1.- Presentar Carnet Universitario 2.- Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0060	25.00	X					Secretaria de la oficina	Director de la oficina	Director de la oficina			
OFICINA GENERAL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA															
32	CURSOS EXTRACURRICULARES SEMESTRALES O TALLERES (Música o Danzas)	1.- Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma								Secretaria de la oficina General de Responsabilidad Social Universitaria	Director de la oficina General de Responsabilidad Social Universitaria	Director de la oficina General de Responsabilidad Social Universitaria	Vicerrectorado de Investigación Social Universitaria		
		a. Para alumnos recién ingresantes a la UNC												0.0048	20.00
		b. Para otros alumnos de la universidad												0.0096	40.00

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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		
			4150	SOLES	A	+	-	N/R				RECONSIDERACION	APELACION	
33	CERTIFICADO POR TALLER	1.- Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0036	15.00						Secretaría de la oficina General de Responsabilidad Social Universitaria	Director de la oficina General de Responsabilidad Social Universitaria	Director de la oficina General de Responsabilidad Social Universitaria	Vicerrectorado de Investigación Social Universitaria	
OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y ACREDITACIÓN														
34	REPORTE DE NOTAS	1.- Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0029	12.00	X					Secretaría de la Unidad Técnica de Registro Central de Marícula	Director de la oficina General de Gestión de la Calidad y Acreditación	Secretaría de la oficina General de Gestión de la Calidad y Acreditación	Vicerrector Académico	
35	CONSTANCIA DE PRIMERA MATRICULA (Trámite para Grados y Títulos)	1.- Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0048	20.00	X					Secretaría de la Unidad Técnica de Registro Central de Marícula	Director de la oficina General de Gestión de la Calidad y Acreditación	Secretaría de la oficina General de Gestión de la Calidad y Acreditación	Vicerrector Académico	
36	EMISIÓN DE DUPLICADO DE ACTAS (Sólo para docentes de la UNC)	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0024	10.00					1	Secretaría de la Unidad Técnica de Registro Central de Marícula	Director de la Oficina General de Admisión	Director de la Oficina General de Admisión	Vicerrector Académico	
37	LICENCIA DE ESTUDIOS	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0219	91.00					1	Secretaría de la oficina General de Gestión de la Calidad y Acreditación	Director de la Oficina General de Admisión	Director de la Oficina General de Admisión	Vicerrector Académico	
38	REACTIVACIÓN DE MATRICULA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0219	91.00					1	Secretaría de la oficina General de Gestión de la Calidad y Acreditación	Director de la Oficina General de Admisión	Director de la Oficina General de Admisión	Vicerrector Académico	
OFICINA GENERAL DE ADMISION														
39	INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES AL EXAMEN DE ADMISION :	<p>a) CARPETA DEL POSTULANTE(Todas las Modalidades) incluye fotocheck</p> <p>1. Baucher de pago realizada en el Banco de la Nación</p> <p>2. Declaración Jurada impresa de la web de la UNC.</p> <p>3. Copia simple del DNI</p> <p>4. Copia simple del Certificado de estudios visado por la UGEL.</p>			X					Según Cronograma de Inscripción	Secretaría de la Oficina General de Admisión	Director de la Oficina General de Admisión	Director de la Oficina General de Admisión	Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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	
			4150	SOLES	A	+	-	N/R				RECONSIDERACION	APELACION
		5. Los postulantes hijos de docentes, trabajadores administrativos, de cesantes y jubilados de la UNC presentan constancia de exoneración 6. Postulantes Premio de Excelencia presentan además acta de orden de mérito otorgado por Colegio de origen											
40	POSTULANTES POR SELECCIÓN ORDINARIA Y SELECCIÓN MERITORIA	a) POSTULANTES POR SELECCIÓN ORDINARIA Y SELECCIÓN MERITORIA								Secretaría de la Oficina General de Admisión	Director de la Oficina General de Admisión	Director de la Oficina General de Admisión	Rector
		1. Postulantes provenientes de Instituciones Educativas Estatales.	0.0843	350.00									
		2. Postulantes provenientes de Instituciones Educativas Privadas.	0.1084	450.00									
		3. Licenciados de las FFAA	0.0482	200.00									
		b) TRASLADOS INTERNOS (UNC)	0.1084	450.00									
		c) TRASLADOS EXTERNOS NACIONALES E INTERNACIONALES											
		1. Postulantes provenientes de Universidades Estatales	0.1446	600.00									
		2. Postulantes provenientes de Universidades Privadas	0.2048	850.00									
		d) POSTULANTES: Graduados y Titulados.	0.2892	1,200.00									
e) POSTULANTES: Trabajadores e hijos de trabajadores de la UNC y víctimas del terrorismo, por única vez	0.0120	50.00											
41	INSCRIPCION EXTEMPORANEA	a) POSTULANTES POR SELECCIÓN ORDINARIA Y SELECCIÓN MERITORIA								Secretaría de la Oficina General de Admisión	Director de la Oficina General de Admisión	Director de la Oficina General de Admisión	Rector
		1. Postulantes provenientes de Instituciones Educativas Estatales	0.1084	450.00									
		2. Postulantes provenientes de Instituciones Educativas Privadas	0.1446	600.00									
		3. Licenciados de las FFAA	0.0964	400.00									
		b) TRASLADOS INTERNOS	0.1494	620.00									
		c) TRASLADOS EXTERNOS NACIONALES E INTERNACIONALES											
		1. Postulantes provenientes de Universidades Estatales	0.2048	850.00									
		2. Postulantes provenientes de Universidades Privadas	0.2651	1,100.00									
		d) POSTULANTES: Graduados y Titulados	0.3494	1,450.00									

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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	
		e) POSTULANTES: Trabajadores e hijos de trabajadores de la UNC y víctimas del terrorismo, por única vez	0.1084	450.00										
42	DETERIORO Y PERDIDA DE DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS POSTULANTES: a. Fotocheck de Postulante a. Devolución de Documentos a los postulantes no ingresantes desde las 72 horas de publicado los resultados oficiales hasta 30 días después. b. Devolución de Documentos a los postulantes no ingresantes vencido el plazo de 30 días				X					Secretaría de la Oficina General de Admisión	Director de la Oficina General de Admisión	Director de la Oficina General de Admisión	Rector	
		1. Solicitud indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma, así como copia de la denuncia en la Policía Nacional del Perú	0.0060	25.00										
				Gratuito										
				Gratuito										
43	CONSTANCIA DE INGRESO A LA UNC	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0039	16.00						Secretaría de la Oficina General de Admisión	Director de la Oficina General de Admisión	Director de la Oficina General de Admisión	Rector	
OFICINA GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES														
44	CARNET UNIVERSITARIO	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0048	20.00	X					Secretaría Oficina General de Gestión de la Calidad y Acreditación	Director de la Oficina General de Gestión de la Calidad y Acreditación	Director de la Oficina General de Gestión de la Calidad y Acreditación	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	0.0060	25.00	X					Secretaría Oficina General de Gestión de la Calidad y Acreditación	Director de la Oficina General de Gestión de la Calidad y Acreditación	Director de la Oficina General de Gestión de la Calidad y Acreditación	Rector	
46	ACCESO A LA INFORMACIÓN (Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública)	1. Presentar DNI 2. Correo electrónico 3. Solicitud dirigida al Director de la Unidad Técnica si así lo requiera con la firma del solicitante						X	1	Oficina General de Sistemas Informáticos y Plataformas Virtuales	Oficina General de Sistemas Informáticos y Plataformas Virtuales	Oficina General de Sistemas Informáticos y Plataformas Virtuales	Oficina General de Sistemas Informáticos y Plataformas Virtuales	
UNIDAD ORGANICA : ESCUELA DE POSGRADO														
	DERECHO DE INSCRIPCIÓN (Programa de Doctorado)	1. Carpeta la cual consta de Solicitud y Formatos 2. Declaración Jurada								Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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
47		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	4150 0.0964	SOLES 400.00									
48	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 6. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0602	250.00					Secretaría de la Escuela de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado	Consejo de la Escuela de Posgrado	
49	ESTUDIOS DE ALUMNOS: Regulares y No Regulares	1. Constancia de Ingreso 2. Constancia de Estudios: Programa de Maestría y Doctorado 4. Derecho de Estudios de Maestría a excepción de la Mención en Educación 3. Derecho de Estudios del Programa de Maestría en Educación 5. Derecho de Estudios del Programa de Doctorado 6. Derecho a Biblioteca 7. Matrícula por ciclo: Programa de Maestría y Doctorado 8. Matrícula Extemporánea: Programa de Maestría y Doctorado 9. Costo por curso desaprobado: Maestría Doctorado 10. Costo por curso para alumnos no regulares del Programa de Maestría 11. Costo por curso para alumnos no regulares del Programa de Doctorado 12. Reserva de Matrícula: Programa de Maestría y Doctorado 13. Sílabo: Programa de Maestría y Doctorado	0.0072 0.0072 1.8024 1.2723 3.2337	30.00 30.00 7,480.00 5,280.00 13,420.00 Gratuito 100.00 50.00 200.00 400.00 600.00 800.00 180.00 20.00					Secretaría de Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Consejo de Escuela de Postgrado	
50	CONVALIDACION DE ASIGNATURAS	1. Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Post Grado		Gratuito	X				30	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 2018

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
50		2. Certificado de Estudios aprobados en otra Universidad 3. Syllabus Oficial	4150	SOLES									
51	ESTUDIO CURRICULAR: Maestría y Doctorado	1. Solicitud dirigida al Director pidiendo estudio curricular			X				30	Secretaría de Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Consejo de Escuela de Postgrado
		2. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma.	0.0241	100.00									
		3. Certificado autenticado de Estudios aprobados en otra Universidad. 4. Convalidación de Asignaturas.											
52	GRADO DE MAESTRO EN CIENCIAS	1. Aprobar la sustentación.							30	Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
		2. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.1928	800.00									
53	GRADO DE DOCTOR EN CIENCIAS	1. Sustentar la Tesis							20	Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
		2. Aprobar la sustentación											
		3. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.3614	1,500.00									
54	DERECHO DE TRASLADO DE OTRAS UNIVERSIDADES: Programa de Maestría	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.4819	2,000.00						Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
		2. Estudio curricular											
		3. Certificado autenticado de estudios de la otra universidad											
		4. Silabus											
55	DERECHO DE TRASLADO DE OTRAS UNIVERSIDADES: Programa de Doctorado	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.6024	2,500.00						Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
		2. Estudio curricular											
		3. Certificado autenticado de estudios de la otra universidad											
		4. Silabus											
56	NO SUSTENTACION DE SEMINARIO DE PROYECTO DE TESIS EN EL PLAZO PREVISTO (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	0.0482	200.00	X					Secretaría de Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Consejo de Escuela de Postgrado
		2. Dos anillados de avances											

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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
57	NO SUSTENTACION DE SEMINARIO DE PROYECTO DE TESIS I EN EL PLAZO PREVISTO (Avance del 40% 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 2. Dos anillados de avances	0.0482	200.00	X					Secretaría de Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Consejo de Escuela de Postgrado
58	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 2. Dos anillados de avances	0.0482	200.00	X					Secretaría de Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Consejo de Escuela de Postgrado
59	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 2. Dos anillados de avances	0.0964	400.00						Secretaría de Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Consejo de Escuela de Postgrado
60	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 2. Dos anillados de avances	0.0964	400.00						Secretaría de Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Consejo de Escuela de Postgrado
61	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 2. Dos anillados de avances	0.0964	400.00						Secretaría de Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Consejo de Escuela de Postgrado
62	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 2. Dos anillados de avances	0.0964	400.00						Secretaría de Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Director Escuela de Postgrado	Consejo de Escuela de Postgrado
63	PENALIDAD POR PAGO DE PENSION MENSUAL, DESPUES DE LA FECHA ESTABLECIDA: Programa de Maestría y Doctorado	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0029	12.00						Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
64	DERECHO DE ACTA ADICIONAL: Maestría y Doctorado	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0072	30.00						Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
65	DERECHO DE ASESORIA: Programa de Maestría	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.1928	800.00						Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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
66	DERECHO DE ASESORIA: Programa de Doctorado	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.2410	1,000.00						Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
67	ACTUALIZACION DEL MARCO TEÓRICO : Programa de Maestría. (Luego de un año de culminado los estudios)	1. Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma 2. Tres anillados del Marco teorico	0.1446	600.00	X				30	Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
68	ACTUALIZACION DEL MARCO TEÓRICO: Programa de Doctorado (Luego de un año de culminado los estudios)	1. Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma 2. Tres anillados del Marco teorico	0.1928	800.00	X				30	Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
69	CERTIFICADO DE ESTUDIOS: Programa de Maestría	1. Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0241	100.00	X				7	Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
70	CERTIFICADO DE ESTUDIOS: Programa de Doctorado	1. Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0361	150.00	X				7	Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
71	CONSTANCIA DE DOCENTES: Maestría y Doctorado	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0072	30.00	X				7	Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
72	CURSO POR CONSEJERIA: Maestría y Doctorado	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.4055	1,683.00	X					Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
73	CAMBIO DEL PROYECTO DE TESIS: Programa de Maestría	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.1446	600.00	X					Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
74	CAMBIO DE PROYECTO DE TESIS: Programa de Doctorado	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.1928	800.00	X					Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
75	ASESORAMIENTO PRIMERA CUOTA - Programa de Maestría	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0578	240.00	X					Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
76	ASESORAMIENTO SEGUNDA CUOTA - Programa de Maestría	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0578	240.00	X					Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
77	ASESORAMIENTO TERCERA CUOTA - Programa de Maestría	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0771	320.00	X					Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
78	ASESORAMIENTO PRIMERA CUOTA - Programa de Doctorado	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0723	300.00	X					Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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
79	ASESORAMIENTO SEGUNDA CUOTA - Programa de Doctorado	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0723	300.00	X					Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
80	ASESORAMIENTO TERCERA CUOTA - Programa de Doctorado	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0964	400.00	X					Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
81	ALQUILER DE AUDITORIO	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0241	100.00	X					Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
82	ALQUILER DE AULA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0120	50.00	X					Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
83	ALQUILER DE TOGA Y BIRRETE: Programa de Maestría y Doctorado	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0072	30.00	X					Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
84	MEDALLA: Programa de Maestría y Doctorado	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0145	60.00	X					Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
85	LEV. EXTEMPORANEO OBSERVACIÓN PROYECTO: Programa de Maestría y Doctorado	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0120	50.00	X					Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
86	LEV. EXTEMPORANEO OBSERVACIÓN TESIS: Programa de Maestría y Doctorado	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0241	100.00	X					Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
87	MENSUALIDAD DEL PROGRAMA DE MAESTRIA EN EDUCACIÓN	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0530	220.00	X					Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
88	MENSUALIDAD DEL PROGRAMA DE MAESTRIA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0752	312.00	X					Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
89	MENSUALIDAD DEL PROGRAMA DE DOCTORADO	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0899	373.00	X					Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
90	REPROGRAMACIÓN DE SUSTENTACIÓN: Programa de Maestría	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0482	200.00	X					Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
91	REPROGRAMACIÓN DE SUSTENTACIÓN: Programa de Doctorado	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0964	400.00	X					Secretaría de Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Director Escuela de Posgrado	Consejo de Escuela de Posgrado
UNIDAD ORGÁNICA: FACULTADES													
	MATRICULA DE ALUMNOS	a) INGRESANTES 1. Constancia de Ingreso de la Oficina General de Admisión			X				1	Secretaría de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Vicerrector Académico

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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	
			4150	SOLES	A	+	-	N/R				RECONSIDERACION	APELACION
92		2. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0063	26.00									
		b) ALUMNOS INVICTOS			X				1	Secretaría de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Vicerrector Académico
		1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma.	0.0063	26.00						Secretaría de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Vicerrector Académico
		b.1) MATRICULA HERMANO:											
		1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma.	0.0031	13.00						Secretaría de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Vicerrector Académico
		* El pago por matrícula en el caso de hermanos será de 100% para el primero, del 50% para el segundo, queda exceptuado el tercero y siguientes											
		c) ALUMNOS QUE REPITEN POR ASIGNATURA			X				1	Secretaría de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Vicerrector Académico
		1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma											
		* Por una (01) Asignatura	0.0019	8.00									
		* Por dos (02) Asignaturas	0.0039	16.00									
	* De 03 a más Asignaturas	0.0060	25.00										
	d) MATRICULA EXTEMPORANEA					X		1	Secretaría de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Vicerrector Académico	
	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0260	108.00										
	e) ALUMNOS QUE CURSAN SEGUNDA FORMACION PROFESIONAL:			X				1	Secretaría de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Vicerrector Académico	
	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0246	102.00										
	f) MODIFICACION DE MATRICULA POR ASIGNATURA			X				1	Secretaría de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Vicerrector Académico	
	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0039	16.00										

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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	
			4150	SOLES	A	+	-	N/R				RECONSIDERACION	APELACION
		g) MATRICULA CICLO VACACIONAL: (opcional)			X				1	Secretaría de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Vicerrector Académico
		1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	Por fijarse	fijado por la Facultad									
		h) DUPLICADO DE FICHA DE MATRICULA			X				1	Secretaría de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Vicerrector Académico
		2. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0039	16.00									
		i) RESERVA DE MATRICULA POR CICLO					X		30	Secretaría de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Director de Escuela Académico Profesional	Vicerrector Académico
		1. Solicitud dirigida al Decano indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0219	91.00									
		2. Declaración Jurada											
		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	17.40									
		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	0.0049	20.30									
		l) CONSTANCIA DE NOTAS (por un año de estudios)			X				5	Secretaría de la Facultad	Director de la Escuela Académico Profesional	Decano de Facultad	Vice-rectorado Académico
		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	0.0022	9.00									
93	MATRICULA DE ALUMNOS A ASIGNATURAS POR CONSEJERIA (Por Curso)	1. Resolución de facultad autorizando la matrícula			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 2018

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	
		2. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0049	20.20										
94	CAMBIO DE SECCION (Por única vez)	1. Haber aprobado como mínimo dos ciclos académicos o cincuenta créditos (50) 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	0.0598	248.00					5	Secretaría de la Facultad	Director de la Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Vice-rectorado Académico	
95	CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS (por asignatura)	A) CONVALIDACION DE ASIGNATURAS DE LA MISMA FACULTAD 1. ALUMNOS ORIGINARIOS DE LA UNIVERSIDAD					X		20	Secretaría de la Facultad	Director de la Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Vice-rectorado Académico	
		1. Solicitud dirigida al Director de Escuela indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma 2. Copia Simple del Record de Notas	0.0082	34.20										
		2. ALUMNOS ORIGINARIOS DE OTRA UNIVERSIDAD (por traslado externo) 1. Solicitud dirigida al Director de Escuela 2. Copia autenticada del Certificado de Estudios 3. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0082	34.20							Secretaría de la Facultad	Director de la Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Vice-rectorado Académico
		B) CONVALIDACION DE ASIGNATURAS DE OTRA FACULTAD												
		1. ALUMNOS ORIGINARIOS DE LA UNIVERSIDAD. 1. Solicitud dirigida al Director de Escuela indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma 2. Copia Simple del Record de Notas 3. Silabus de asignaturas a convalidar	0.0082	34.20							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 2018

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	
			4150	SOLES	A	+	-	N/R				RECONSIDERACION	APELACION
		2. ALUMNOS ORIGINARIOS DE OTRA UNIVERSIDAD (por traslado externo) 1. Solicitud dirigida al Director de Escuela indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma 2. Copia autenticada del Certificado de Estudios 3. Silabus de asignaturas a convalidar	0.0082	34.20						Secretaría de la Facultad	Director de la Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Vice-rectorado Académico
96	EXAMEN DE SUBSANACIÓN DE ASIGNATURAS (por asignatura)	1. Solicitud dirigida al Director de Escuela indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma (por asignatura sólo estudiantes del último año de estudios) 2. Máximo 03 Asignaturas 3. Tener promedio promocional mínimo de 05	0.0066	27.20			X		20	Secretaría de la Facultad	Director de la Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Vice-rectorado Académico
97	EXÁMENES DE APLAZADOS (por asignatura) (nota mínima de cinco 05)	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma (por asignatura)	0.0039	16.00			X		1	Secretaría de la Facultad	Director de la Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Vice-rectorado Académico
98	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) 2. Una fotografía tamaño pasaporte fondo blanco NOTA: Es gratuito para obtener el Grado Académico por una sola vez	0.0031	13.00	X				7	Secretaría de Facultad	Decano de Facultad	Decano de Facultad	Vice-rectorado Académico
99	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 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	0.0093	38.80	X				20	Secretaría de Facultad	Director de la Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Vice-rectorado Académico
100	CARPETA DE GRADOS ACADEMICOS Y TITULOS PROFESIONALES	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0024	10.00	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 2018

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		
			4150	SOLES	A	+	-	N/R				RECONSIDERACION	APELACION	
101	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 promocion no hacer el pago correspondiente, esta informacion lo puede obtener directamente en la secretaria de su escuela. indicar que pertenece al primer o segudo puesto en la solicitud).	0.0470	195.00					X	30	Secretaría de Facultad	Director de la Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Vice-rectorado Académico
		2. Constancia del organismo competente de haber donado un(os) Libro(s) u otro (si así se haya determinado por acuerdo de su Consejo de Facultad)								23				
		3. Declaración Jurada simple que acredite estar correctamente escrito su nombre(s) y apellidos (en minúsculas). 4. Declaración jurada simple de no adeudar materiales, equipos y libros a la Universidad. 5. Certificado(s) de haber llevado las actividades extracurriculares si así lo contempla su plan de estudios. 6. Dos (02) fotografías blanco y negro tamaño pasaporte, al hilo, fondo blanco, con traje formal sin lentes, barba y/o bigote.									14			
	OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL (Incluye medalla y el 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 promocion no hacer el pago correspondiente, esta informacion lo puede obtener directamente en la secretaria de su escuela. indicar que pertenece al primer o segudo puesto en la solicitud) .	0.0920	382.00					X	30	Secretaría de Facultad	Consejo de Facultad	Consejo de Facultad	Consejo Universitario
		2. Copia simple del Grado Académico de Bachiller. 3. Dos (02) fotografías blanco y negro tamaño pasaporte, al hilo, fondo blanco, con traje formal sin lentes, barba y/o bigote. 4. Declaración jurada simple de no adeudar materiales, equipos y libros a la Universidad.												

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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
		5. Los demás requisitos curriculares y extracurriculares que haya estipulado oficialmente la Facultad según la modalidades (indicadas a continuación):	4150	SOLES									
102	A) SUSTENTACIÓN DE TESIS	1. Informe favorable del Asesor de Tesis 2. Tres (03) Actas aprobadas de sustentación de Tesis 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
	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		Fijado por la Facultad			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 de la Facultad	Consejo de Facultad
103	CURSOS VACACIONALES	6. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma		Fijado por la Facultad						Secretaría de Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Decano de la Facultad	Consejo de Facultad
104	ORDEN DE MERITOS DE EGRESADOS	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0043	17.70			X			Secretaría de Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Decano de la Facultad	Consejo de Facultad
105	CAMBIO DE ESPECIALIDAD DE UNA MISMA FACULTAD	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0680	282.00			X			Secretaría de Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Decano de la Facultad	Consejo de Facultad
106	CERTIFICADO DE HORAS GLOBALES TEORICO PRACTICAS/AÑO	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0019	8.00			X			Secretaría de Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Decano de la Facultad	Consejo de Facultad

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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
107	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			Secretaría de Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Decano de la Facultad	Consejo de Facultad
108	CONSTANCIA DE INTERNADO	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0036	15.00			X			Secretaría de Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Decano de la Facultad	Consejo de Facultad
109	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	0.0044	18.10			X			Secretaría de Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Decano de la Facultad	Consejo de Facultad
110	CARTA DE PRESENTACION PARA EX ALUMNOS	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0048	20.00			X			Secretaría de Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Decano de la Facultad	Consejo de Facultad
111	DERECHO DE SUSTENTACION PARA INTERNADO	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0048	20.00			X			Secretaría de Escuela Académico Profesional	Director de la Escuela Académico Profesional	Decano de la Facultad	Consejo de Facultad
112	INCLUSION O MODIFICACION DE NOMBRE	1. Solicitud dirigida al Decano indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma 2. Constancia Judicial	0.0048	20.00			X		30	Secretaría de Facultad	Decano	Decano	Consejo Universitario
113	DEL INGRESO A LA DOCENCIA												
	POSTULACIÓN PARA CONCURSO DE CÁTEDRA	1. Solicitud dirigida al Decano indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma					X		Según Cronograma	Secretaría de Facultad	Decano	Decano	Consejo Universitario
		<i>Nombramiento Profesor Principal</i>	0.0723	300.00									
		<i>Contrato Profesor Principal</i>	0.0366	152.00									
		<i>Nombramiento Profesor Asociado</i>	0.0545	226.00									
		<i>Contrato Profesor Asociado</i>	0.0270	112.00									
		<i>Nombramiento Profesor Auxiliar</i>	0.0366	152.00									
		<i>Contrato Profesor Auxiliar y Plazas Carrera Magisterial</i>	0.0181	75.00									
		<i>Nombramiento Jefe de Práctica</i>	0.0366	152.00									
		<i>Contrato Jefe de Práctica</i>	0.0181	75.00									
	<i>Recurso Impugnativo</i>	0.0193	80.00										
	NOTA: Los docentes contratados por invitación presentan recibo de tesorería por la tasa correspondiente a la categoría equivalente del contrato 2. Tres (03) fotografías tamaño pasaporte 3. File personal												
114	RATIFICACIÓN Y ASCENSO DE DOCENTES	1. Solicitud dirigida al Decano					X		30	Secretaría de Facultad	Consejo Universitario	Consejo Universitario	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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
		2. File personal											
115	LICENCIA: - POR AÑO SABÁTICO	1. Solicitud dirigida al Decano (30 días antes de su efectivización) 2. Constancia del Departamento Académico al que pertenece					X		30	Secretaría de Facultad	Consejo Universitario	Consejo Universitario	---
	- 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
UNIDAD ORGANICA: FACULTAD DE EDUCACIÓN													
116	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					X		7	Secretaría de Escuela	Decano	Decano	---
		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	0.0470	195.00									
UNIDAD ORGANICA: FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS													
117	ALQUILER DE SALA DE CONFERENCIAS (Auditorio por día)	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0843	350.00						Secretaría de Facultad	Decano	Decano	Consejo de Facultad
118	ALQUILER DE SALA DE CONFERENCIAS (Auditorio por hora)	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0096	40.00						Secretaría de Facultad	Decano	Decano	Consejo de Facultad
119	ALQUILER DE AULA - INCLUIDO PROYECTOR: Por día	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0361	150.00						Secretaría de Facultad	Decano	Decano	Consejo de Facultad
120	ALQUILER DE AULA - INCLUIDO PROYECTOR: Por hora	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0072	30.00						Secretaría de Facultad	Decano	Decano	Consejo de Facultad
FACULTAD DE EDUCACIÓN: INSTITUCION EDUCATIVA EXPERIMENTAL "ANTONIO GUILLERMO URRELO"													
121	TRASLADO O ESTUDIANTE NUEVO	1. Constancia de Vacante de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	0.0723	300.00						Secretaría de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Decano de la Facultad de Educación
122	CERTIFICADO DE ESTUDIOS - NIVEL PRIMARIO, por un grado	1. Solicitud dirigida al Director de la Instalación Educativa Experimental "Antonio Guillermo Urrelo", presentada en Secretaria de la Institución Educativa.. 2. Recibo de Tesorería (por año)	0.0024	10.00					2	Secretaría de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Decano de la Facultad de Educación

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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	
123	CERTIFICADO DE ESTUDIOS - NIVEL PRIMARIA, de dos a más grados	1. Solicitud dirigida al Director de la Instalación Educativa Experimental "Antonio Guillermo Urrelo", presentada en Secretaria de la Institución Educativa.. 2. Recibo de Tesorería (por año)	0.0017	7.00					2	Secretaría de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Decano de la Facultad de Educación	
124	CERTIFICADO DE ESTUDIOS - NIVEL SECUNDARIO, por un grado	1. Solicitud dirigida al Director de la Instalación Educativa Experimental "Antonio Guillermo Urrelo", presentada en Secretaria de la Institución Educativa.. 2. Recibo de Tesorería (por año)	0.0024	10.00					2	Secretaría de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Decano de la Facultad de Educación	
125	CERTIFICADO DE ESTUDIOS - NIVEL SECUNDARIO, por dos a más grados	1. Solicitud dirigida al Director de la Instalación Educativa Experimental "Antonio Guillermo Urrelo", presentada en Secretaria de la Institución Educativa.. 2. Recibo de Tesorería (por año)	0.0017	7.00					2	Secretaría de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Decano de la Facultad de Educación	
126	CONSTANCIAS	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa Experimental "Antonio Guillermo Urrelo", presentada en Secretaria de la Institución Educativa.. 2. Recibo de Tesorería (por año)	0.0024	10.00					2	Secretaría de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Decano de la Facultad de Educación	
127	DERECHO DE INSCRIPCIÓN		0.0096	40.00						Secretaría de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Decano de la Facultad de Educación	
128	EXAMEN DE RECUPERACIÓN O SUBSANACIÓN	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa Experimental "Antonio Guillermo Urrelo", presentada en Secretaria de la Institución Educativa.. 2. Recibo de Tesorería (por año)	0.0120	50.00					2	Secretaría de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Decano de la Facultad de Educación	
129	ALQUILER DE AUDITORIO, por hora	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa Experimental "Antonio Guillermo Urrelo", presentada en Secretaria de la Institución Educativa.. 2. Recibo de Tesorería (por año).	0.0120	50.00						Secretaría de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Decano de la Facultad de Educación	
130	ALQUILER CANCHA DEPORTIVA, por hora	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa Experimental "Antonio Guillermo Urrelo", presentada en Secretaria de la Institución Educativa.. 2. Recibo de Tesorería (por año)	0.0036	15.00						Secretaría de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Decano de la Facultad de Educación	
131	ALQUILER AULA DE RECURSOS TECNOLÓGICOS	1. Solicitud dirigida al Director de la Institución Educativa Experimental "Antonio Guillermo Urrelo", presentada en Secretaria de la Institución Educativa.. 2. Recibo de Tesorería (por año)	0.0072	30.00						Secretaría de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Dirección de la IEE. "Antonio Guillermo Urrelo"	Decano de la Facultad de Educación	
ESCUELA DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE - PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ACADÉMICA PROFESIONAL														
132	DERECHO CARPETA DE INSCRIPCIÓN DE BACHILLER	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.	0.0024	10.00	X					Según Cronograma	Secretaría EPD	Consejo Universitario	Consejo Universitario	---

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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
133	DERECHO DE INSCRIPCIÓN DE BACHILLER	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma. 2. Copia de la Partida de nacimiento 3. Copia autenticada del Título obtenido en el Instituto Superior Pedagógico o Escuela Superior de Educación Artística. 4. Copia de los Certificados de estudios profesionales 5. Una (01) fotografía reciente, tamaño pasaporte para el expediente. 6. Ficha de datos personales 7. Declaración Jurada indicando plazo para entrega de documentos faltantes.	0.0120	50.00						Secretaría EPD	Consejo Universitario	Consejo Universitario	---
134	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	0.0120	50.00			X		Según Cronograma	Secretaría EPD	Director EPD	Director EPD	Consejo Facultad
135	DERECHO DE ENSEÑANZA DE BACHILLER	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.2602	1,080.00						Secretaría EPD	Director EPD	Director EPD	Consejo Facultad
136	TRAMITE DE CURSO POR CONSEJERIA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0039	16.00						Secretaría EPD	Director EPD	Director EPD	Consejo Facultad
137	MATRICULA POR CONSEJERÍA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0060	25.00						Secretaría EPD	Director EPD	Director EPD	Consejo Facultad
138	DERECHO DE ENSEÑANZA DE CURSO POR CONSEJERÍA.	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0361	150.00						Secretaría EPD	Director EPD	Director EPD	Consejo Facultad
139	EXAMEN DE APLAZADOS POR ASIGNATURA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0039	16.00						Secretaría EPD	Director EPD	Director EPD	Consejo Facultad
140	SUBSANACION POR ASIGNATURA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0058	24.00						Secretaría EPD	Director EPD	Director EPD	Consejo Facultad
141	CONVALIDACION DE ASIGNATURAS	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0072	30.00						Secretaría EPD	Director EPD	Director EPD	Consejo Facultad
142	CURSO IMPEDIDO POR CICLO	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0053	25.00			X			Secretaría EPD	Director EPD	Director EPD	Consejo Facultad
143	DERECHO POR CONSTANCIA DE ESTUDIOS (Bachiller, Licenciatura y Segunda Especialidad)	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0053	16.00			X			Secretaría EPD	Director EPD	Director EPD	Consejo Facultad
144	RESERVA DE MATRICULA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0145	60.00						Secretaría EPD	Director EPD	Director EPD	Consejo Facultad
145	CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE BACHILLER	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0024	10.00						Secretaría EPD	Director EPD	Director EPD	Consejo Facultad
146	HABILITACION ACADEMICA DE BACHILLER	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0048	20.00						Secretaría EPD	Director EPD	Director EPD	Consejo Facultad
147	DERECHO DE CONSTANCIA DE MATRICULA DE BACHILLER	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0024	10.00						Secretaría EPD	Director EPD	Director EPD	Consejo Facultad

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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
148	DERECHO DE CONSTANCIA DE EGRESADO DE BACHILLER	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0039	16.00						Secretaría EPD	Director EPD	Director EPD	Consejo Facultad
149	CARPETA DE GRADOS ACADEMICOS Y TITULOS PROFESIONALES	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0024	10.00	X				30	Secretaría EPD	Director EPD	Director EPD	Consejo Facultad
150	CONSTANCIA DE INGRESO A LA UNC	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0063	26.00	X				30	CONSULTAR AL RECTOR			
151	SUSTENTACION DE TESIS PARA BACHILLER EN EDUCACIÓN	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.1205	500.00	X				30	Secretaría EPD	Director EPD	Director EPD	Consejo Facultad
152	GRADO ACADEMICO DE BACHILLER (Incluye Medalla y alquiler de Toga y Birrete)	1. Solicitud dirigida al Director de Escuela indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma. 2. Declaración Jurada Legalizado por un Notario, indicando conformidad de datos 3. Copia de Certificado de Estudios Superiores Legalizado por un Notario. 4. Copia Legalizada de DNI vigente 5. Declaración jurada simple de no adeudar materiales, equipos y libros a la Universidad. 6. Original o copia simple de la partida de nacimiento. 7. Copia del título pedagógico del ISP legalizado por un Notario. 8. Constancia que acredite que acredite el dominio básico de Inglés o lengua nativa. 9. Constancia que acredite el dominio de computación básica. 10. Dos (02) fotografías a color en papel MATE tamaño pasaporte, fondo blanco, con traje formal sin lentes, barba y/o bigote. (damas: cabello recogido, aretes pegaditos sin cadenas y blusa con cuello) 11. Traer en CD conteniendo: Archivo en PDF el trabajo de Investigación: TI016_Nº DNI_B.pdf 12. Traer en CD conteniendo: Fotografía en digital y guardada con esta extensión: F016_Nº DNI_B.jpg. Horizontal 300 pixeles. Vertical 380 pixeles. Peso menor o igual a 50 pixeles. Resolución mínima 300 dpi 13. Constancia de la primera matrícula escaneada en PDF EDITABLE: CM016_Nº DNI_B.pdf	0.0470	195.00					30	Secretaría EPD	Director EPD	Director EPD	Consejo Facultad

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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
		14. Constancia de egresado escaneada en PDF EDITABLE: CE016_Nº DNI_B.pdf. 15. Presentar tres anillados del Informe final del trabajo de Investigación.	4150										
153	MATRICULA DE ALUMNOS AL TALLER DE INGLES.	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0060	25.00						Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad
154	DERECHO DE ENSEÑANZA AL TALLER DE INGLES DE LICENCIATURA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0361	150.00						Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad
155	MATRICULA DE ALUMNOS AL TALLER DE COMPUTACION DE LICENCIATURA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0060	25.00						Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad
156	DERECHO DE ENSEÑANZA AL TALLER DE COMPUTACION DE LICENCIATURA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0361	150.00						Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad
157	DERECHO POR CONSTANCIA DE INGLÉS BASICO y COMPUTACIÓN	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0053	16.00			X			Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad
158	EXAMEN DE SUFICIENCIA DE COMPUTACIÓN E INGLÉS	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0072	30.00						Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad
159	DERECHO DE EXAMEN DE HABILITACION PROFESIONAL	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma.	0.0578	240.00						Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad
160	SUSTENTACION DE TESIS PARA TITULO PROFESIONAL EN EDUCACIÓN	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.1446	600.00	X				30	Secretaría EPD	Director EPD	Director EPD	Consejo Facultad
161	DERECHO DEL TITULO PROFESIONAL (Incluye medalla y el alquiler de Togas y Birretes)	1. Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional de Perfeccionamiento Docente, indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma. 2. Copia autenticada del Grado Académico de Bachiller. 4. Copia del Título Pedagógico del ISP legalizado por un Notario. 6. Fotocopia Legalizada de DNI vigente. 7. Declaración jurada Legalizada por un Notario indicando conformidad de datos. 8. Declaración jurada simple de no adeudar materiales, equipos y libros a la Universidad. 9. Dos (02) fotografías a color en papel MATE tamaño pasaporte, fondo blanco, con traje formal sin lentes, barba y/o bigote. (damas: cabello recogido, aretes pegaditos sin cadenas y blusa con cuello) 10. Constancia que acredite el dominio básico de inglés o lengua nativa. 11. Constancia que acredite el dominio de computación básica.	0.0920	382.00						Secretaría EPD	Director EPD	Director EPD	Consejo Facultad

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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
		12. Traer en CD conteniendo: Fotografía en digital y guardada con esta extensión: F016_Nº DNI_T.jpg. Horizontal 300 pixeles. Vertical 380 pixeles. Peso menor o igual a 50 pixeles. Resolución mínima 300 dpi 13. Constancia de la primera matrícula escaneada en PDF EDITABLE: CM016_Nº DNI_T.pdf 14. Constancia de egresado escaneada en PDF EDITABLE: CE016_Nº DNI_T.pdf. 15. Presentar tres anillados del Informe final del trabajo de Investigación o trabajo de Suficiencia Profesional. 16. Después de la sustentación de Tesis: - Presentar tres empastados de tesis de color rojo sangre toro. - Traer en CD el archivo en PDF editable de la tesis: T016_Nº DNI_T.pdf.	4150	SOLES									
ESCUELA DE PERFECCIONAMIENTO DOCENTE - PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD													
162	INSCRIPCION DE POSTULANTES	1. Solicitud como postulante al PROSE cursando formato único 1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma.	0.0024	10.00	X					Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad
163	CARPETA POR DERECHO DE INSCRIPCIÓN	3. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión por derecho de inscripción 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	0.0120	50.00					Según Cronograma	Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad
		1. Constancia de Ingreso mediante examen de admisión 2. Ficha de Matrícula						X	Según Cronograma	Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad
		a) DERECHO DE MATRÍCULA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD POR CICLO.								Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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	
			4150	SOLES	A	+	-	N/R				RECONSIDERACION	APELACION
164	MATRICULA DE ALUMNOS (Es semestral y es válida para un ciclo académico)	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma.	0.0120	50.00									
		b) DERECHO DE ENSEÑANZA EN ESTUDIOS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD. 1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma.	0.3855	1,600.00						Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad
165	RESERVA DE MATRICULA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0145	60.00			X			Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad
166	EXAMEN DE APLAZADOS POR ASIGNATURA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0039	16.00			X			Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad
167	SUBSANACION POR ASIGNATURA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0058	24.00			X			Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad
168	CONVALIDACION DE ASIGNATURAS	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0072	30.00			X			Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad
169	TRAMITE CURSO POR CONSEJERIA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0039	16.00			X			Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad
170	MATRICULA POR CONSEJERÍA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de matrícula por consejería	0.0060	25.00						Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad
171	DERECHO DE ENSEÑANZA POR CURSO DE CONSEJERÍA.	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión.	0.0361	150.00						Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad
172	HABILITACION ACADEMICA PROSE	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
173	CERTIFICADO DE ESTUDIOS PROSE	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
174	DERECHO DE EVALUACION CON FINES DE TITULACIÓN-PROSE	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0053	280.00			X			Secretaría EPD	Coordinador Académico	Coordinador Académico	Consejo Facultad
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD													
175	PROGRAMA ESPECIAL DE TITULACION PARA ENFERMERAS (OS)	1. Matrícula	0.0361	150.00	X					EAPENF	Consejo de Facultad	Consejo de Facultad	Consejo Universitario
		2. Mensualidad (tres cuotas)	0.2169	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											

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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
SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN													
176	INSCRIPCION Y ADMISION A LOS CURSOS DE SEGUNDA ESPECIALIZACION	1. Carpeta la cual consta de solicitud y formatos	0.0024	10.00	X					Secretaría de la Dirección del Programa de Segunda Especialización en Ssalu	Director de la Segunda Especialización en salud	Director de la Segunda Especialización	Consejo de Facultad
		2. Indicar el número de la constancia de pago de inscripción y la fecha de emisión de la misma	0.0241	100.00									
		3. Original o copia autenticada del Certificado de Estudios Universitarios 4. Copia del Título Profesional autenticado por la Universidad de origen. 5. Carta de Presentación 6. Currículo Vitae documentado de estudios realizados y otros cursos no documentados. 7. Aprobar Exámen de Selección 8. Recibo por derecho de inscripción 9. Dos fotografías tamaño fondo blanco, traje formal. 10. Copia simple de DNI											
177	DERECHO DE SUBSANACION DE ASIGNATURAS	1. Indicar el número de la constancia de pago de inscripción y la fecha de emisión de la misma	0.0120	50.00					Secretaría Facultad	Director de la Segunda Especialización	Director de la Segunda Especialización	Consejo de Facultad	
178	CONVALIDACION DE ASIGNATURAS	1. Solicitud dirigida a la Directora del Programa de Segunda Especialización en Salud. 2. Certificado de Estudios aprobados en otra Universidad. 3. Syllabus Oficial	0.0120	50.00					Secretaría de la Dirección del Programa	Director de la Segunda Especialización	Consejo de Facultad		
179	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	1. Indicar el número de la constancia de pago de inscripción y la fecha de emisión de la misma	0.0241	100.00					Secretaría Facultad	Director de la Segunda Especialización	Director de la Segunda Especialización	Consejo de Facultad	
180	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	1. Indicar el número de la constancia de pago de inscripción y la fecha de emisión de la misma	0.0048	20.00					Secretaría Facultad	Director de la Segunda Especialización	Director de la Segunda Especialización	Consejo de Facultad	
	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	0.0723	300.00					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 2018

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	
			4150	SOLES	A	+	-	N/R				RECONSIDERACION	APELACION
181		1. Indicar el número de la constancia de pago de inscripción y la fecha de emisión de la misma (Ciclo completo)	0.2892	1,200.00						Secretaría Facultad	Director de la Segunda Especialización	Director de la Segunda Especialización	Consejo de Facultad
		b) Total del costo de la Segunda Especialización	0.8675	3,600.00						Secretaría Facultad	Director de la Segunda Especialización	Director de la Segunda Especialización	Consejo de Facultad
182	TITULO DE ESPECIALISTA	1. Carpeta para trámite de título	0.0024	10.00			X		30	Secretaría de la Dirección del Programa de Segunda Especialización en Salud.	Director de la Segunda Especialización	Director de la Segunda Especialización	Consejo de Facultad
		1. Indicar el número de la constancia de pago de inscripción y la fecha de emisión de la misma	0.1928	800.00									
		Nota: Para obtener el grado de especialista debe haber aprobado la sustentación de Tesis.											
183	ALQUILER DE TOGA Y BIRRETE (Incluye medalla)	1. Indicar el número de la constancia de pago de inscripción y la fecha de emisión de la misma	0.0217	90.00						Secretaría de la Dirección del Programa de Segunda Especialización en Salud	Director de la Segunda Especialización	Director de la Segunda Especialización	Consejo de Facultad
184	ESTUDIOS: ALUMNOS	Constancia de Ingreso	0.0039	16.00						Secretaría de la Dirección del Programa de Segunda Especialización en Salud	Director del Programa de Segunda Especialización en Salud.		Consejo de Facultad
		Constancia de Estudios	0.0072	30.00									
		Derecho de Estudios por mes	0.0723	300.00									
		Penalidad por pago de pensión mensual después de la fecha establecida.	0.0029	12.00			X						
		Matrícula por Ciclo	0.0361	150.00									
		Costo por curso desaprobado (o inhabilitado)	0.0241	100.00									
		Reserva de Matrícula	0.0241	100.00									
Constancia de no adeudar en la Especialidad	0.0039	16.00											
185	ESTUDIO CURRICULAR	1. Solicitud dirigida al Director del Programa de Segunda Especialización en Salud, indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma.	0.0072	30.00	X					Secretaría de la Dirección del Programa de Segunda Especialización en Salud	Director del Programa de Segunda Especialización en Salud	Director del Programa de Segunda Especialización en Salud	Consejo de Facultad
186	DERECHO DE PROYECTO DE TESIS O TRABAJO ACADÉMICO	1. Solicitud dirigida al Director del Programa de Segunda Especialización en Salud, indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma.	0.0072	30.00						Secretaría de la Dirección del Programa de Segunda Especialización en Salud	Director del Programa de Segunda Especialización en Salud	Director del Programa de Segunda Especialización en Salud	Consejo de Facultad
		2. Proyecto de Tesis.	0.0482	200.00									

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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. Tesis o trabajo Académico	0.2169	900.00						Salud			
187	DERECHO DE TRASLADO DE OTRAS UNIVERSIDADES	1. Solicitud dirigida al Director del Programa de Segunda Especialización en Salud, indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma.								Secretaría de la Dirección del Programa de Segunda Especialización en Salud.	Director del Programa de Segunda Especialización en Salud	Director del Programa de Segunda Especialización en Salud	Consejo de Facultad
		2. Estudio Curricular.											
		3. Certificado autenticado de estudios de otra Universidad.	0.2410	1,000.00									
		4. Syllabus											
188	NO SUSTENTACION DE PROYECTO O AVANCES DE TESIS EN EL PLAZO PREVISTO	1. Solicitud dirigida al Director del Programa de Segunda Especialización en Salud, indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma.	0.0120	50.00						Secretaría de la Dirección del Programa de Segunda Especialización en Salud.	Director del Programa de Segunda Especialización en Salud	Director del Programa de Segunda Especialización en Salud	Consejo de Facultad
189	DERECHO DE ACTA ADICIONAL	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.0072	30.00						Secretaría de la Dirección del Programa de Segunda Especialización en Salud	Director del Programa de Segunda Especialización en Salud.	Director del Programa de Segunda Especialización en Salud.	Consejo de Facultad
190	ACTUALIZACION DEL MARCO TEÓRICO DE PROYECTOS DE TESIS (Luego de dos años de culminado los estudios)	1. Solicitud dirigida al Director del Programa de Segunda Especialización en Salud, indicando el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma. 2. Dos (02) anillados del Proyecto actualizado	0.0723	300.00						Secretaría de la Dirección del Programa de Segunda Especialización en Salud	Director del Programa de Segunda Especialización en Salud.	Director del Programa de Segunda Especialización en Salud.	Consejo de Facultad
191	CAMBIO DE PROYECTO DE TESIS	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma.	0.0482	200.00	X					Secretaría de la Dirección del Programa de Segunda Especialización en Salud	Director del Programa de Segunda Especialización en Salud.	Director del Programa de Segunda Especialización en Salud.	Consejo de Facultad
192	CURSO DE TUTORIA O CONSEJERIA	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.2892	1,200.00	X					Secretaría de la Dirección del Programa de Segunda Especialización en Salud	Director del Programa de Segunda Especialización en Salud.	Director del Programa de Segunda Especialización en Salud.	Consejo de Facultad

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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
193	DERECHO DE PRÁCTICAS INTENSIVAS EN SERVICIO DE HOSPITALIZACIÓN	1. Indicar el número de la constancia de pago y la fecha de emisión de la misma	0.2410	1,000.00						Secretaría de la Dirección del Programa de Segunda Especialización en Salud	Director del Programa de Segunda Especialización en Salud.	Director del Programa de Segunda Especialización en Salud.	Consejo de Facultad
UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE SERVICIOS GENERALES Y GESTION AMBIENTAL													
194	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 2. Copia de la tarjeta de propiedad a nombre del solicitante 3. Copia del brevete a nombre del solicitante 4. Acreditar ser miembro de la Comunidad Universitaria 5. Indicar el número de la constancia de pago de inscripción y la fecha de emisión de la misma	0.0024	10.00			X			Dirección de la Unidad Técnica	Dirección de la Unidad Técnica	Dirección de la Unidad Técnica	
UNIDAD ORGANICA: INSTITUTOS DE INVESTIGACION													
195	CONSTANCIA DE TRABAJO DE INVESTIGACION	1. Indicar el número de la constancia de pago de inscripción y la fecha de emisión de la misma	0.0007	3.00					1	Secretaría del Vicerrectorado de Investigación y Responsabilidad Social Universitaria	Vicerrector de Investigación y Responsabilidad Social Universitaria	Vicerrector de Investigación y Responsabilidad Social Universitaria	Rector
196	CERTIFICADO POR TRABAJO DE INVESTIGACION	1. Indicar el número de la constancia de pago de inscripción y la fecha de emisión de la misma	0.0012	5.00					1	Secretaría del Vicerrectorado de Investigación y Responsabilidad Social Universitaria	Vicerrector de Investigación y Responsabilidad Social Universitaria	Vicerrector de Investigación y Responsabilidad Social Universitaria	Rector
197	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	0.0012	5.00					2	Secretaría del Vicerrectorado de Investigación y Responsabilidad Social Universitaria	Vicerrector de Investigación y Responsabilidad Social Universitaria	Vicerrector de Investigación y Responsabilidad Social Universitaria	Rector
198	CERTIFICADO POR ACTIVIDAD DE CAPACITACION	1. Indicar el número de la constancia de pago de inscripción y la fecha de emisión de la misma	0.0012	5.00					1	Secretaría del Vicerrectorado de Investigación y Responsabilidad Social Universitaria	Vicerrector de Investigación y Responsabilidad Social Universitaria	Vicerrector de Investigación y Responsabilidad Social Universitaria	Rector

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA

"Norte de la Universidad Peruana"

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - AÑO 2018

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	
					A	+	-	N/R				RECONSIDERACION	APELACION

FACULTAD DE CIENCIAS VETERINARIAS															
199	MATRICULA EN PROGRAMA DE CLINICAS	1. Solicitud dirigida al Director de la EAP de Medicina Veterinaria	0.0063	26.00											
		2. Estudio Curricular 3. Indicar el número de la constancia de pago de inscripción y la fecha de emisión de la misma					X				Dirección de Escuela	Director de Escuela Académico Profesional de Veterinaria	Director de Escuela Académico Profesional de Veterinaria	Consejo de Facultad	
LEYENDA:		A = Automático		- = Negativo								+ = Positivo		N/R = No Regulado	