



## RESOLUCIÓN RECTORAL N° 2322-2013-UN/JBG Tacna, 31 de julio de 2013

### VISTOS:

El Oficio N° 1116-2013-OGPL/UNJBG, Proveídos N° 4572-2013-REDO y N° 2207-2013-SEGE, remitidos para aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA - 2013;

### CONSIDERANDO:

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos es un documento técnico normativo de gestión, que brinda a los administrados (personas naturales y jurídicas) la información sobre los procedimientos administrativos (base legal, requisitos, costos, plazos, etc.) que se tramitan ante las entidades. Es un documento único que consolida, ordena y sistematiza todos los procedimientos administrativos de la entidad, cuyos objetivos son la Sistematización en un solo documento los procedimientos administrativos de la entidad, así como brindar información a los administrados (personas naturales o jurídicas) sobre los procedimientos administrativos que compete a cada entidad y brindar información sobre la base legal, requisitos, costos, plazos, naturaleza de atención, autoridad que resuelve las solicitudes, instancias que atiende los recursos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, se aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44° de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que los procedimientos, requisitos y costos de los trámites administrativos, se establecen exclusivamente por decisión del Titular de la Entidad; asimismo, señala que los procedimientos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos;

Que, el Jefe de la Oficina General de Planificación, eleva el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA - 2013, que se ha formulado con la participación de las oficinas involucradas en la atención de servicios al público usuario, y solicita su aprobación;

De conformidad con el Art. 33° de la Ley Universitaria N° 23733, la Ley 27444 – Ley de Procedimientos Administrativos, el D.S. N° 064-2010-PCM, el Art. 125° del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna, y en uso de las atribuciones conferidas al señor Rector;





Continúa Resolución Rectoral Nº 2322-2013-UN/JBG

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar, el **Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2013** de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna; el mismo que forma parte de la presente Resolución, estableciendo la obligación de todas las dependencias de la Institución, su implementación y cumplimiento.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Disponer la publicación del **Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2013** de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, en el diario de mayor circulación a nivel regional, en el portal institucional y en un lugar visible de la Institución.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Dejar sin efecto toda disposición y/o Resolución que se oponga a la presente.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. MIGUEL ANGEL LARREA CÉSPEDES  
RECTOR



MGR. RAÚL PAREDES MEDINA  
SECRETARIO GENERAL



Rmr.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2013

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	(en % UIT)	(en S./.)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
						Positivo						Negativo
<b>UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMISIÓN - OFAD</b>												
001	<b>EXAMEN ORDINARIO DE ADMISIÓN</b>  <b>Base Legal:</b> Art. 18 de la Constitución Política del Perú ; Arts. 1, 4 y 33 Inc. b) de la Ley Universitaria 23733 y los Arts. 90, 91, 94, 95, 99, 100 y 101 del Estatuto de la UNJBG.	1.- Formulario de Inscripción (Descargar de la Página Web de la UNJBG). 2.- Copia de Documento Nacional de Identidad. 3.- Copia Legalizada de la Partida de Nacimiento actualizada. 4.- Certificados originales de estudios con fotografía actual sellada .  <b>Fase I</b> * Ser estudiante que se encuentre cursando el 5to Año de Secundaria o Egresado del colegio al año vigente, a nivel nacional. * Cumplir con los requisitos del N° 1 al N° 4; en el caso de no contar con el requisito N° 3 a la fecha presentar una Constancia de estar cursando el 5to. Año de Secundaria.  <b>Fase II</b> * Cumplir con los requisitos del N° 1 al N° 4.	6.76%	250.00	X		Cinco (05) días	Secretaría OFAD	Jefe OFAD	Rector		
	<b>EXAMEN EXTRAORDINARIO DE ADMISIÓN</b>  <b>Base Legal:</b> Art. 18 de la Constitución Política del Perú ; Arts. 1, 4, 33 Inc. b) y 56 de la Ley Universitaria 23733; los Arts. 90, 91, 94, 95 del Estatuto de la UNJBG; la Ley del Deporte N° 27159 y Ley del Profesorado N° 24029 y modificatoria de Ley N° 25212.	1.- Formulario de Inscripción (Descargar de la Página Web de la UNJBG). 2.- Copia de Documento Nacional de Identidad. 3.- Copia Legalizada de la Partida de Nacimiento actualizada. 4.- Certificados originales de estudios con fotografía actual sellada .  <b>1er y 2do Puesto en Educación Secundaria:</b> - Ser proveniente de un Centro Educativo de la Región de Tacna. - Presentar la Constancia de Orden de Mérito expedida por el Director del Centro Educativo refrendada por el Director de Servicios Educativos de la Dirección Regional de Educación de Tacna o autoridad competente. - Declaración jurada de no haber hecho uso del derecho de admisión en las universidades mediante la modalidad del Primer o Segundo puesto de las Instituciones Educativas. - Cumplir con los requisitos del N° 1 al N° 4.  <b>Deportistas Calificados:</b> - Carta de presentación del Consejo Regional del Deporte de Tacna-IPD. Presentar documentos originales que acrediten la condición de Deportista Calificado y que esté en actividad continua durante los tres (03) últimos años. - Certificado de Deportista Calificado otorgado por la Liga y/o Federación respectiva, consignando títulos logrados, puestos ocupados y marca o performance obtenida durante los tres (03) últimos años, refrendados por el IPD. - Constancia de no haber sido sancionado por falta grave o actividades antideportivas por los tribunales o comisión de justicia de la Federación Nacional respectiva. - Carta de Compromiso escrita por duplicado firmada ante Notario Público, en el que se comprometa a participar en las disciplina (s) deportivas que la Universidad y el Club "Defensor UNTAC", lo requiera durante la permanencia de sus estudios de pregrado. En caso contrario será separado de la Universidad. - Carta pase a favor del Club "Defensor UNTAC", o carné reciente de jugador. - Cumplir con los requisitos del N° 1 al N° 4.  <b>Graduados v/o Titulados de Universidades Nacionales, Extranjeras y Otras de Rango Universitario:</b> * Copia Legalizada del Grado Académico y/o Título Profesional. * Los procedentes de Universidades Extranjeras deberán revalidar y legalizar el Grado o Título Profesional por el funcionario Diplomático o Cónsul del Perú en el país de procedencia y refrendado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. * Certificados Originales de Estudios Superiores. * Cumplir con los requisitos del N° 1 al N°3.  <b>Graduados de Escuelas de Oficiales de las FF.AA. y Policiales:</b> - Copia Legalizada de la Hoja de Despacho. - Certificado Originales de Estudios Superiores. - Cumplir con los requisitos del N° 1 al N°3.	5.41%	200.00		X						
			8.11%	300.00		X						
			8.11%	300.00		X						
			8.11%	300.00		X						

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2013

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación		(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
002	<b>Convenios Vigentes con Instituciones Nacionales o Regionales:</b> - Carta de Presentación de la Institución de Procedencia. - Cumplir con los requisitos del N° 1 al N° 4.	5.41%	200.00		X			Ocho (08) días	Secretaría OFAD	Jefe OFAD	Rector		
	<b>Titulados en Institutos y Centros Tecnológicos Superiores de Formación Profesional y Otros:</b> - Copia legalizada del Título Profesional. - Copia legalizada del Certificado de Estudios Superiores. - Cumplir con los requisitos del N° 1 al N° 3.	6.76%	250.00		X								
	<b>Ley 27277 - D.S. N° 051-88-PCM, Servidores y Funcionarios Públicos o sus hijos: Discapacitados por Terrorismo, Narcotráfico o Accidentes de Trabajo</b> - Constancia del Consejo Nacional de Calificación, según Art. 2° del D.S. 051-88-PCM, o Dirección de Bienestar de la Policía Nacional del Perú, o Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, que acredite su situación como tal. - Declaración Jurada de no haber hecho uso de este derecho o modalidad en otra Universidad del país. Los Directivos de la Oficina de Admisión, calificarán los expedientes para validar su postulación. - Cumplir con los requisitos del N° 1 al N° 4	4.05%	150.00		X								
	<b>Ley de los Discapacitados 27050</b> - Constancia de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del CONADIS, según la Ley 28164 (art. 26) y la Ley 27050 (Capítulo III, art. 12°). - Copia de Carnet y copia de Resolución del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del CONADIS. - Cumplir con los requisitos del N° 1 al N° 4	4.05%	150.00		X								
	<b>Traslado Interno:</b> - Estar invicto y haber estado matriculado en el año precedente. - Haber aprobado un año o dos semestres académicos del último año a su postulación. - No Adeudar Bienes a la UNJBG. - Cumplir con los requisitos N° 1 y N° 2.	4.05%	150.00		X								
	<b>Traslado Externo de Universidades Nacionales, Privadas o Extranjeras:</b> - Certificados Oficiales originales de Estudios Universitarios; en el caso de los postulantes de Universidades Extranjeras, los certificados deberán estar legalizados por el Consulado del Perú en el país de procedencia. - Haber aprobado un año o dos semestres académicos del último año de su postulación o acumulado de 36 créditos consecutivos durante los tres últimos años anteriores a su postulación. - Cumplir con los requisitos del N° 1 al N° 3.	8.11%	300.00		X								
	<b>Convenio Andres Bello y Otros específicos:</b> - Certificados de Estudios Secundarios o equivalentes originales, visados por el Consulado del Perú y si fuera el caso, traducidos al español. - Cumplir con los requisitos del N° 1 al N° 3.	13.51%	500.00		X								
	<b>Traslado Interno Excepcional (TIE):</b> - Ser Estudiante de la UNJBG - Estar comprendido en el Art. 101 del Estatuto de la UNJBG. - No Adeudar Bienes a la UNJBG. - Cumplir con los requisitos del N° 1 y N° 2.	5.41%	200.00		X								
	<b>Ingreso Directo a través del CEPU:</b> - Haber ocupado una vacante a través del CEPU, con nota aprobatoria según cuadro de vacantes y de méritos. - Cumplir con los requisitos del N° 1 al N° 4.	2.70%	100.00		X								
<b>Complementación Académica:</b> - Copia Legalizada del Título de Profesor. - Certificados originales de estudios superiores (Instituto Superior Pedagógico, Ex-Escuela Normal, otros reconocidos por le Ministerio de Educación). - Cumplir con los requisitos del N° 1 al N° 3.	2.70%	100.00		X									

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2013**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación		(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
<b>UNIDAD ORGANICA : FACULTADES</b>													
001	<b>MATRÍCULA INGRESANTES</b> Ley Universitaria Nº 23733, Art. 55º; Estatuto Arts. 96º, 97, 98º y 240º	1.- Ficha de Matrícula del Sistema Web de la Universidad de acuerdo a disposiciones reglamentarias (03 copias) 2.- Examen Integral de Salud 3.- Una (01) fotografía en blanco/negro, traje formal 4.- Copia Documento Nacional de Identidad		0.54%	20.00	X			Un (01) día	Registro Académico	Secretario Académico Administrativo	Decano	
002	<b>MATRÍCULA ORDINARIA</b> Ley Universitaria 23733 Art. 55; Estatuto Arts. 96-98	1.- Ficha de Matrícula del Sistema Web de la Universidad de acuerdo a disposiciones complementarias (03 copias) 2.- No Adeudar Bienes a la Universidad			GRATUITO	X			Un (01) día	Registro Académico	Secretario Académico Administrativo	Decano	
003	<b>MATRÍCULA NO INVICTOS POR CURSO Y AÑO ACADÉMICO</b> Ley Universitaria 23733 Art. 55; Estatuto Art. 99º	1.- Ficha de Matrícula del Sistema Web de la Universidad de acuerdo a disposiciones reglamentarias (03 copias) 2.- No Adeudar Bienes a la Universidad		0.68%	25.00	X			Un (01) día	Registro Académico	Secretario Académico Administrativo	Decano	
004	<b>MATRÍCULA REPITENTES</b> Ley Universitaria 23733 Art. 55; Estatuto Arts. 96-98	1.- Ficha de Matrícula del Sistema Web de la Universidad de acuerdo a disposiciones reglamentarias (03 copias) 2.- No Adeudar Bienes a la Universidad		2.54%	94.00	X			Un (01) día	Registro Académico	Secretario Académico Administrativo	Decano	
005	<b>MATRÍCULA TRASLADO INTERNO</b> Ley Universitaria 23733 Art. 56 inc. b)	1.- Ficha de Matrícula del Sistema Web de la Universidad de acuerdo a disposiciones reglamentarias (03 copias) 2.- No Adeudar Bienes a la Universidad		2.41%	89.00	X			Un (01) día	Registro Académico	Secretario Académico Administrativo	Decano	
006	<b>MATRÍCULA TRASLADO INTERNO EXCEPCIONAL (TIE)</b> Ley Universitaria 23733 Arts. 55º, 58º inciso f), g) e i); Estatuto Arts. 96º-101º y 243º	1.- Ficha de Matrícula del Sistema Web de la Universidad de acuerdo a disposiciones reglamentarias (03 copias) 2.- No Adeudar Bienes a la Universidad		5.54%	205.00	X			Cuatro (04) días	Registro Académico	Secretario Académico Administrativo	Decano	
007	<b>MATRÍCULA EXTRAORDINARIA: ESTUDIANTES EXTRANJEROS Y SEGUNDA PROFESION</b> Ley Universitaria 23733 Arts. 55º, 56º inciso g); Estatuto Arts. 96º y 243º	1.- Ficha de Matrícula del Sistema Web de la Universidad de acuerdo a disposiciones reglamentarias (03 copias) 2.- Examen Integral de Salud 3.- Una (01) fotografía en blanco/negro, traje formal 4.- Copia Documento Nacional de Identidad		8.11%	300.00	X			Cuatro (04) días	Registro Académico	Secretario Académico Administrativo	Decano	
008	<b>MATRÍCULA TRASLADO EXTERNO</b> Ley Universitaria 23733 Arts. 55º; Estatuto Arts. 96º	1.- Ficha de Matrícula del Sistema Web de la Universidad de acuerdo a disposiciones reglamentarias (03 copias) 2.- Examen Integral de Salud 3.- Una (01) fotografía en blanco/negro, traje formal 4.- Copia Documento Nacional de Identidad		5.68%	210.00	X			Cuatro (04) días	Registro Académico	Secretario Académico Administrativo	Decano	
009	<b>MATRÍCULA ANMISTÍA</b> Ley Universitaria 23733 Arts. 55º, 58º inciso i); Estatuto Arts. 96º	1.- Ficha de Matrícula del Sistema Web de la Universidad de acuerdo a disposiciones reglamentarias (03 copias) 2.- Examen Integral de Salud 3.- Una (01) fotografía en blanco/negro, traje formal 4.- Copia Documento Nacional de Identidad		4.05%	150.00	X			Tres (03) días	Registro Académico	Secretario Académico Administrativo	Decano	
010	<b>MATRÍCULA: COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA; FUERZAS ARMADAS, POLICIALES E INSTITUTOS SUPERIORES</b> Ley del Profesorado Nº 24029, Art. 8º	1.- Ficha de Matrícula del Sistema Web de la Universidad de acuerdo a disposiciones reglamentarias (03 copias) 2.- Una (01) fotografía en blanco/negro, traje formal 3.- Examen Integral de Salud (Excepto: Los de Complementación Académica) 4.- Copia Documento Nacional de Identidad		1.35%	50.00	X			Un (01) día	Registro Académico	Secretario Académico Administrativo	Decano	
011	<b>MATRÍCULA: REINICIO DE ESTUDIOS</b>	1.- Copia de Documento de Identidad 2.- Una (01) fotografía en blanco/negro, traje formal		2.16%	80.00		X		Dos (02) día	Registro Académico	Secretario Académico Administrativo	Decano	
012	<b>RETIRO Y RESERVA DE MATRÍCULA</b> Estatuto Art. 102º	1.- Solicitud dirigida al Secretario Académico Administrativo de Facultad 2.- No Adeudar Bienes a la Universidad		0.76%	28.00	X			Un (01) día	Registro Académico	Secretario Ac. Administrativo	Decano	
013	<b>CONSTANCIA DE EGRESADO</b>	1.- Solicitud dirigida al Decano de Facultad 2.- Dos (02) Fotografías tamaño pasaporte a color, fondo blanco, traje formal 3.- Haber cumplido satisfactoriamente con el Currículo de Estudios 4.- No Adeudar Bienes a la UNJBG		0.59%	22.00		X		Cinco (05) días	Secretaría de Decano	Secretario Académico Administrativo	Decano	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2013

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación		(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
014	<b>CONVALIDACION DE CURSOS</b> Ley Universitaria Nº 23733, Art. 56	1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela 2.- Copia de Certificados de Estudios Oficiales 3.- Sílabos fedateados del o los cursos a convalidar (del año en que aprobó el curso) a) Traslado Interno b) Traslado Externo Nacional c) Traslado Externo Internacional o Segunda Carrera Profesional		1.35% 2.03% 3.24%	50.00 75.00 120.00			X	Siete (07) días	Secretaría de Escuela	Secretario Académico Administrativo	Comisión Académico Curricular	
015	<b>GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER</b> Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4, 16-24, 32 Inc. f), 33 Inc. b); Estatuto Arts. 17 y 19	1.- Ser Egresado 2.- Solicitud dirigida al Director de la E.A.P. 3.- Carpeta File (adjuntado por SEGE) 4.- Tres (03) fotografías a color t/pasaporte fondo blanco, Traje Formal		8.11%	300.00			X	Quince (15) días	Secretaría de Dirección	Decano	Consejo de Facultad	
016	<b>TITULO PROFESIONAL</b> Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4, 16-24, 32 Inc. f), 33 Inc. b); Estatuto Arts. 17 y 19	1.- Poseer el Grado Académico de Bachiller 2.- Solicitud dirigida al Director de la E.A.P. 3.- Carpeta File (adjuntado por SEGE) 4.- Tres (03) fotografías a color t/pasaporte fondo blanco, Traje Formal <b>TESIS</b> a) Requisitos del ítem 01 al 04 b) Un (01) ejemplar de Tesis empastado y Dos (02) CD <b>EXAMEN PROFESIONAL O SUFICIENCIA</b> a) Requisitos del ítem 01 al 04 b) Un (01) ejemplar de Monografía del Examen Profesional, cuando corresponda y/o Dos (02) CD <b>TRABAJO INFORME</b> a) Requisitos del ítem 01 al 04 b) Seis (06) últimas Boletas de Pago c) Certificado de Trabajo original que acredite haber laborado tres años en la especialidad, después de ser egresado d) Un (01) ejemplar del Trabajo Informe y Dos (02) CD		18.92% 27.03% 37.84%	700.00 1000.00 1400.00			X	Veinte (20) días	Secretaría de Dirección	Decano	Consejo de Facultad	
017	<b>CARTA DE PRESENTACIÓN</b>	1.- Solicitud dirigida al Decano de Facultad		0.26%	9.50	X			Un (01) día	Secretaría Decanato	Decano	Decano	
018	<b>CONSTANCIAS</b>	1.- Solicitud dirigida al Secretario Académico Administrativo de Facultad		0.22%	8.00	X			Un (01) día	Secretaría SAA	Secretario Ac. Administrativo	Decano	

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2013**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación		(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
<b>UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADEMICOS - OASA</b>													
001	<b>CERTIFICADO DE ESTUDIOS ORIGINALES Y DEPURADOS DE PREGRADO POR SEMESTRE</b> Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4 y 33 Inc. b); Estatuto Art. 1, 4 inc. b)	1.- Solicitud dirigida a la Jefatura de OASA 1a.- Ingresantes a partir del Año 1990 1B.- Ingresantes antes del Año 1990		0.20% 0.27%	7.50 10.00	X		Dos (02) días	Secretaría de Oficina	Jefe de Unidad	Jefe de Oficina de OASA		
002	<b>CONSTANCIA DE INGRESO</b> (para estudiantes matriculados o egresados) Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4 y 33 Inc. b); Estatuto Art. 1, 4 inc. b)	1.- Solicitud dirigida a la Jefatura de OASA		0.27%	10.00	X		Un (01) día	Secretaría de Oficina	Jefe de Unidad	Jefe de Oficina de OASA		
<b>UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - OBUN</b>													
001	<b>EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA PARA ACCEDER A BECA ALIMENTICIA</b> Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4 y 33 Inc. b); Estatuto Art. 1, 4 inc. b)	1.- Ser estudiante regular invitado o alumno ingresante. 2.- Solicitud dirigida a la Jefatura de OBUN 3.- Ficha impresa y firmada por el padre o apoderado extraída del Sistema de acceso a becas del Comedor UNJBG, disponible en www.unjbg.edu.pe 4.- Declaración Jurada de Ingresos de la persona que sustenta al estudiante o boleta de pago. 4.- Croquis elaborado manualmente de la dirección domiciliaria del estudiante. 5.- Si corresponde, copia de DNI de hermanos y familiares dependientes.		0.16%	6.00		X	Dos (02) días	Sección Salud, Psicológico y Asistencial	Jefe de Unidad de Bienestar Universitario	Jefe de Oficina de Bienestar Universitario		
<b>UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - ORHU</b>													
001	<b>CONSTANCIA DE TRABAJO</b> DL. 276; DS 005-90-PCM; Ley 27444	1.- Solicitud dirigida al Jefe de ORHU		0.22%	8.00	X		Un (01) día	Secretaría ORHU	Jefe ORHU	Vicerrector Administrativo		
002	<b>CERTIFICADO DE TRABAJO</b> DL. 276; DS 005-90-PCM; Ley 27444	1.- Solicitud dirigida al Jefe de ORHU		0.41%	15.00	X		Dos (02) días	Secretaría ORHU	Jefe ORHU	Vicerrector Administrativo		
003	<b>CONSTANCIA DE PAGOS Y DESCUENTOS</b> DL. 276; DS 005-90-PCM; Ley 27444	1.- Solicitud dirigida al Jefe de ORHU, indicando periodo requerido		0.41%	15.00	X		Dos (02) días	Sección de Remuneraciones	Jefe ORHU	Vicerrector Administrativo		
004	<b>CONSTANCIA DE CERTIFICACIONES DE DESCUENTOS JUDICIALES</b>	1.- Solicitud dirigida al Jefe de ORHU, indicando periodo requerido		0.41%	15.00	X		Dos (02) días	Sección de Remuneraciones	Jefe ORHU	Vicerrector Administrativo		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2013

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación		(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
<b>UNIDAD ORGANICA : SECRETARIA GENERAL - SEGE</b>													
001	<b>RECTIFICACION DE NOMBRES Y/O APELLIDOS POR MANDATO JUDICIAL U OTRO</b> Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4 y 33 Inc. b.); Ley 27444 Arts. 37 inc. 5), 40.1.8 y 55 Inc. 13) y Arts. 106-107; Ley 26497 Arts. 26-31 ; D.S. 079-2007-PCM Art. 13	1.- Solicitud dirigida al Secretario General 2.- Copia legalizada de la Partida de Nacimiento 3.- Copia legalizada de la sentencia judicial u otro que sustente el cambio de Nombres y/o Apellidos 4.- Copia simple de Documento Nacional de Identidad	4.05%	150.00	X			Tres (03) días	Seccion de Trámite Documentario y Archivo	Rector	Consejo Universitario		
002	<b>EXPEDICION DE NUEVO DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL POR CAMBIO DE NOMBRES O APELLIDOS POR MANDATO JUDICIAL U OTRO</b> Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4 y 33 Inc. b) Ley 27444 Arts. 37 inc. 5), 55 Inc. 13) y Arts. 106-107; Ley 26497 Arts. 26-31 ; D.S. 079-2007-PCM Art. 13	1.- Haber rectificado sus Nombres y/o Apellidos en la Universidad a mérito de mandato judicial u otro 2.- Solicitud dirigida al Secretario General de la Universidad 3.- Adjuntar el Diploma original del Grado Académico de Bachiller y/o Título Profesional	12.00%	444.00		X		Quince (15) días	Seccion de Trámite Documentario y Archivo	Secretario General	Rector		
003	<b>DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL POR MOTIVO DE PÉRDIDA, DETERIORO O MUTILACIÓN</b> Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4 y 33 Inc. b); Ley Nº 28626 Art. 1 y siguientes; Resolución Nº 1525-2006-ANR; Ley 27444 Art. 37 Inc. 5) y Art. 40.1.8	1.- Solicitud dirigida al Secretario General de la Universidad 2.- Constancia de Denuncia Policial (si corresponde) 3.- Constancia expedida por Registro de Grados y Títulos de la ANR, disponible en <a href="http://www.anr.edu.pe">www.anr.edu.pe</a> 4.- Copia legalizada por el Secretario General de la Universidad de la Resolución de Consejo Universitario que confiere el Grado Académico o Título Profesional 5.- Publicación en un diario de mayor circulación del lugar de la sede, del aviso de pérdida e indicando la solicitud del duplicado (Si corresponde). 6.- Adjuntar el Diploma del Grado Académico y/o Título Profesional deteriorado o mutilado (Si corresponde). 7.- Dos (02) fotografías a color, tamaño pasaporte, fondo blanco y traje formal	9.57%	354.00		X		Quince (15) días	Seccion de Trámite Documentario y Archivo	Rector	Consejo Universitario		
004	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18 ; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4 y 33 Inc. b); Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Nº 27806; D.S. 043-2003-PCM (TUO de la Ley 27806, modificada por ley 27927)	1.- Solicitud dirigida al Rector de la Universidad, indicando * Nombres y apellidos completos, documento de identidad y dirección. De ser el caso, número de teléfono y correo electrónico. Firma y huella digital del solicitante. * Expresión concreta del pedido de información. * En caso de que el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarla en la solicitud. 2.- Presentar Documento de Identidad 3.- Los costos de reproducción de la información, en cumplimiento a la R. Nº 019-2005/DP-Defensoría del Pueblo son: - Por cada folio de fotocopia - Por cada disco compacto (CD) - Por cada cassette de audio de 90 minutos	0.00% 0.05% 0.08%	0.10 2.00 3.00		X		Siete (07) días (05 días adicionales de presentarse dificultades técnicas - administrativas).	Seccion de Trámite Documentario y Archivo	Secretario General	Rector		

<b>UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS - OLOG</b>												
001	<b>CONSTANCIA DE PRESTACIÓN</b> Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado D.S. Nº 184-2008-EF, Art. 178º	1.- Solicitud dirigida al Jefe de OLOG 2.- Encontrarse inscrito en el RNP	0.62%	20.00	X			Dos (02) días	Secretaria de Oficina	Jefe de Oficina	Vicerrector Administrativo	
002	<b>CONSTANCIA DE PRESTACIÓN MENOR (POR MONTOS NO MAYORES A 3 UIT)</b>	1.- Solicitud dirigida al Jefe de OLOG 2.- Encontrarse inscrito en el RNP	0.41%	15.00	X			Un (01) día	Secretaria de Oficina	Jefe de Oficina	Vicerrector Administrativo	
003	<b>CONSTANCIA DE PRESTACIÓN POR SERVICIO DE LOCACIÓN</b>	1.- Solicitud dirigida al Jefe de OLOG 2.- Copia de Constancia de habilitación otorgado por OSCE	0.41%	15.00	X			Un (01) día	Secretaria de Oficina	Jefe de Oficina	Vicerrector Administrativo	





**RESOLUCION RECTORAL N° 2992-2014-UN/JBG**

**Tacna, 07 de febrero de 2014**

**VISTOS:**

El Oficio N° 0182-2014-OGPL/UNJBG, Proveídos N° 671-2014-REDO y N° 454-2014-SEGE, Informe N° 021-2014-UDU/OGPL, Oficio N° 052-2014-VIAC, copia Notificación N° 378-2014/SDC-INDECOPI, remitidos para modificar el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA 2013, respecto a los requisitos de modalidad para Titulación en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Rectoral N° 2322-2013-UN/JBG, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA 2013 de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna;

Que, el Vicerrector Académico mediante Oficio N° 052-2014-VIAC, manifiesta que en atención a la Notificación N° 378-2014/SDC-INDECOPI, se ha reunido con el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal y Jefe de la Oficina General de Planificación, a fin de analizar la determinación de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas dependiente del INDECOPI, respecto a las observaciones indicadas en la Resolución N° 0195-2013/CEB-INDECOPI del 23 de mayo de 2013; en relación a la exigencia de presentar el Certificado de Trabajo original que acredite haber laborado tres (03) años en la especialidad después de haber egresado, en la modalidad de Trabajo Informe como requisito para acceder al Título Profesional; por lo que, se ha determinado que se debe proceder a la modificación del TUPA;

Que, con el documento del Visto, el Jefe de la Oficina General de Planificación remite el Informe N° 021-2014-UDU/OGPL, mediante el cual la Jefa de la Unidad de Desarrollo Universitario en atención a lo solicitado por el Vicerrectorado Académico y en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 41°, inciso 41.1.1, Ley N° 27444 remite la modificación del cuadro del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) - 2013, referido al procedimiento N° 16 para la obtención del Título Profesional bajo la modalidad de Trabajo Informe, del requisito c), debiendo figurar en lo sucesivo: "c) *Copia del Certificado de Trabajo que acredite haber laborado tres años en la especialidad, después de egresado*"; y remite el formato definitivo para la continuidad del trámite;

Que, en virtud de lo expuesto, la Autoridad mediante Proveído N° 671-2014-REDO, dispone la emisión de la Resolución correspondiente, para el trámite académico y administrativo a que diere lugar, y;

De, conformidad con el Art. 33° de la Ley Universitaria N° 23733, el Art. 125° del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, y en uso de las atribuciones conferidas al señor Rector;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Modificar del **TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2013**, contenido en la Resolución Rectoral N° 2322-2013-UN/JBG, respecto al Ítem 016 sobre Título Profesional de la Unidad Orgánica: Facultades, según Anexo que forma parte de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



**DR. MIGUEL ANGEL LARREA CÉSPEDES**  
RECTOR



**DR. RAÚL PAREDES MEDINA**  
SECRETARIO GENERAL



*Esm.*

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2013**

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
						Positivo						Negativo
016	TITULO PROFESIONAL  Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4, 16-24, 32 Inc. f), 33 Inc. b); Estatuto Arts. 17 y 19	1.- Poseer el Grado Académico de Bachiller 2.- Solicitud dirigida al Director de la E.A.P. 3.- Carpeta File (adjuntado por SEGE) 4.- Tres (03) fotografías a color t/pasaporte fondo blanco, Traje Formal	18,92%	700,00								
		<b>TESIS</b> a) Requisitos del ítem 01 al 04 b) Un (01) ejemplar de Tesis empastado y Dos (02) CD	27,03%	1000,00								
		<b>EXAMEN PROFESIONAL O SUFICIENCIA</b> a) Requisitos del ítem 01 al 04 b) Un (01) ejemplar de Monografía del Examen Profesional, cuando corresponda y/o Dos (02) CD	37,84%	1400,00			X	Veinte (20) días	Secretaría de Dirección	Decano	Consejo de Facultad	
		<b>TRABAJO INFORME</b> a) Requisitos del ítem 01 al 04 b) Seis (06) últimas Boletas de Pago c) Copia del Certificado de Trabajo que acredite haber laborado tres años en la especialidad, después de ser egresado d) Un (01) ejemplar del Trabajo Informe y Dos (02) CD										



# UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N – CASILLA 316 – TELEFONO: 583000 ANEXOS 2020-2023 – email: sege@unjbg.edu.pe



## RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 1996-2017-UN/JBG Tacna, 17 de marzo de 2017

### VISTOS:

El Oficio Nº 232-2017-VIAC, Proveídos Nº 2152-2017-REDO y Nº 940-2017-SEGE, Oficio Nº Oficio Nº 694-2017-OGPL/UNJBG, Informe Nº 008-2017-OPR/OGPL, Oficio Nº 152-2017-DASA,/UNJBG, Informe Nº 085-2017-URC-DASA, sobre modificación del TUPA 2013 y Tarifario de Servicios Administrativos y de Bienes y Servicios Producidos y Comercializados por la UNJBG;

### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Rectoral Nº 2416-2013-UN/JBG, se aprueba el Tarifario de Servicios Administrativos y de Bienes y Servicios Producidos y Comercializados por la UNJBG;

Que, con Resolución Rectoral Nº 2322-2013-UN/JBG, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2013 de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna; estableciendo la obligación de todas las dependencias de la Institución, su implementación y cumplimiento;

Que, el Director de la Dirección Académica de Actividades y Servicios Académicos remite el Informe Nº 085-2017-URC-DASA, el cual señala que los costos del Tarifario de Servicios Administrativos y de Bienes y Servicios Producidos y Comercializados por la UNJBG, se mantienen desde el año 2013; sin embargo, a la fecha estos han variado respecto a los pagos mínimos para la matrícula de estudiantes ingresantes y regulares, asimismo, respecto al carné universitario la SUNEDU, indica que su costo se ha incrementado en función al valor de la UIT para el presente año, en tal sentido solicita la modificación del dicho Tarifario;

Que, el Jefe (e) de la Oficina General de Planificación remite el Informe Nº 008-2017-OPR/OGPL, mediante el cual el Jefe de la Oficina de Planeamiento, Racionalización y Estadística, señala que ante la pérdida de la gratuidad de la enseñanza por cursos de cargo de segunda, tercera y cuarta matrícula, se requiere considerar en el tarifario un costo adicional por cada curso de cargo, según sea la matrícula, por ello resulta necesario el retiro del TUPA el procedimiento 003 de facultades, por ser un costo que se debe considerar dentro del tarifario. Ante la cercanía del proceso de matrículas y en vista que el Tarifario en mención, permite ejecutar cobros por concepto de actividades que generan ingresos diferentes a las de Procedimientos Administrativos, por tal razón, se debe dejar sin efecto el procedimiento administrativo Nº 003 del TUPA Facultades: Matrícula no invictos por curso y año académico, por no corresponder, siendo un servicio que corresponde al tarifario, además se debe aprobar las modificaciones al Tarifario en mención para lo cual remite el cuadro respectivo;

Que, el Vicerrector Académico, remite la documentación respectiva y solicita la emisión de la Resolución Rectoral según lo informado por la Oficina General de Planificación;

Que, en virtud a lo expuesto, la Autoridad mediante Proveído Nº 2152-2017-REDO, dispone la emisión de la Resolución correspondiente, para los efectos administrativos a que diere lugar;

De conformidad con lo establecido en el Art. 62º numeral 62.2 de la Ley Nº 30220, Ley Universitaria, Art. 153º inc. d) del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, en uso de las atribuciones conferidas al señor Rector;





# UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N - CASILLA 316 - TELEFONO: 583000 ANEXOS 2020-2023 - email: sege@unjbg.edu.pe



2.-

Continúa Resolución Rectoral N° 1996-2017-UN/JBG

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.**- Ampliar los Alcances de la Resolución Rectoral N° 2416-2013-UN/JBG, que aprueba el **CUADRO TARIFARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE BIENES Y SERVICIOS PRODUCIDOS Y COMERCIALIZADOS POR LA UNJBG**, respecto a los costos y servicios de la Dirección Académica de Actividades; Instituto del Deporte; Dirección Académica de Bienestar Universitario y Facultades, conforme al Anexo que forma parte de la presente Resolución.


**ARTÍCULO SEGUNDO.**- Dejar sin efecto, el Procedimiento Administrativo N° 003 del TUPA Facultades: MATRICULA NO INVICTOS POR CURSO Y AÑO ACADÉMICO, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 2322-2013-UN/JBG.

Regístrese, comuníquese y archívese.



  
DR. ADILIO AUGUSTO PORTELLA VALVERDE  
RECTOR



  
MSc. ELEOCADIO DIONISIO TIRADO PAZ  
SECRETARIO GENERAL

*E/m.*



ANEXO 1

**TARIFARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y BIENES Y SERVICIOS  
PRODUCIDOS Y COMERCIALIZADOS POR LA UNJBG**

DEPENDENCIA:

**DIRECCION ACADEMICA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADEMICOS**

ITEM	PRODUCTO/SERVICIOS	REQUISITOS	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR
<i>Unidad de Registro Central y Servicios Académicos</i>				
6	Carnet Universitario (SUNEDU)	1. Comprobante de Pago 2. Ser alumno con matrícula vigente	Carné	16.40
9	Guía Académica 2017	1. Comprobante de Pago	Guía	8.00
<i>Unidad de Bibliotecas y Repositorio Institucional</i>				
11	Carnet de Biblioteca Central y Acceso a Bases de Datos	1. Comprobante de Pago 2. Presentar DNI o Ficha de Matrícula	Carné	10.00

DEPENDENCIA:

**INSTITUTO DEL DEPORTE - UNJBG**

ITEM	PRODUCTO/SERVICIOS	REQUISITOS	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR
1	Apoyo al deporte universitario – Estudiantes Regulares	1. Comprobante de Pago	Aporte	5.00
2	Apoyo al deporte universitario – Estudiantes Ingresantes	1. Comprobante de Pago	Aporte	10.00

DEPENDENCIA:

**DIRECCION ACADEMICA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

ITEM	PRODUCTO/SERVICIOS	REQUISITOS	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR
1	Fondo de asistencia económica para atención de casos de salud y fallecimiento	1. Comprobante de Pago	Anualidad	7.00

DEPENDENCIA:

**FACULTADES**

ITEM	PRODUCTO/SERVICIOS	REQUISITOS	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR
1	Derecho de enseñanza por Segunda Matrícula, por Curso	1. Comprobante de Pago	Anualidad	25.00
2	Derecho de enseñanza por Tercera Matrícula, por Curso	1. Comprobante de Pago	Anualidad	50.00
3	Derecho de enseñanza por Cuarta Matrícula, por Curso	1. Comprobante de Pago	Anualidad	75.00



**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 2253-2017-UN/JBG**  
**Tacna, 10 de mayo de 2017**

**VISTOS:**

El Oficio N° 1207-2017-OGPL/UNJBG, Proveídos N° 1660-2017-SEGE, Informe N° 075-2017-OPR/OGPL, Oficio N° 466; 368-2017-ESPG/UNJBG, Informe N° 087-2017-SEAC/ESPG-UNJBG, remitidos para aprobar el Plan de Funcionamiento Proceso de Admisión 2017 I;

**CONSIDERANDO:**

Que la Escuela de Posgrado es el organismo de más alto nivel para la formación académica y profesional así como para el perfeccionamiento científico, humanístico y pedagógico;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 1576-2017-UN/JBG, se aprueba el Plan de Funcionamiento del Proceso de Admisión 2017 I y II, de la Escuela de Posgrado de la UNJBG;

Que el Director de la Escuela de Posgrado, da a conocer que el Consejo Directivo de la ESPG aprobó la modificación de los Planes de Estudio de las Maestrías de 4 a 2 Semestres Académicos, lo que ha motivado reestructurar el Plan de Funcionamiento del Proceso de Admisión 2017, en tal sentido solicita se deje sin efecto la Resolución Rectoral antes citada, remitiendo para ello el Plan de Funcionamiento del Proceso de Admisión 2017 I, y solicita su aprobación correspondiente;

Que el Plan de Funcionamiento del Proceso de Admisión ESPG-2017 I, tiene como objetivo, realizar una selección estricta e imparcial de los postulantes aptos para realizar estudios de un alto nivel académico, tales como maestrías y doctorados, utilizando criterios de evaluación y calificación cuantitativa determinando así los ingresantes a la Escuela de Posgrado;

Que, el Jefe (e) de la Oficina General de Planificación, a través del Oficio N° 1207-2017-OGPL/UNJBG, opina viable el citado Plan, el cual será financiado con Recursos Directamente Reraudados de la ESPG, para lo cual resulta indispensable su aprobación mediante acto resolutorio; asimismo, señala que su ejecución estará supeditada a la meta establecida, caso contrario se reajustará dicha programación, en la ejecución, la misma que se realizará vía Oficina de Abastecimientos y/u Oficina de Recursos Humanos, previa solicitud de la Certificación de Crédito Presupuestario, conforme a la normatividad vigente. Asimismo, remite el Informe N° 075-2017-OPR/OGPL, señalando que las actividades contempladas en el Plan de Funcionamiento, son parte de las tareas: Procesos de Admisión y Proceso de Matrícula, considerados en cada uno de sus programas; por lo tanto, recomienda la continuidad de tramite;

Que, en virtud a lo expuesto, la Autoridad, dispone la emisión de la Resolución Rectoral, debiendo dejar sin efecto la Resolución Rectoral N° 1576-2017-UN/JBG y aprobar el Plan de Funcionamiento Proceso de Admisión 2017 I;

De conformidad con el Art. 62° numeral 62.2 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, Art. 153° inc. d) del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna, y en uso de las atribuciones conferidas al señor Rector;





# UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N – CASILLA 316 – TELEFONO: 583000 ANEXOS 2020-2023 – email: sege@unjbg.edu.pe



2.-

Continúa Resolución Rectoral N° 2253-2017-UN/JBG

## SE RESUELVE:

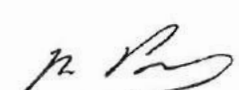
**ARTÍCULO PRIMERO.**- Dejar sin efecto la Resolución Rectoral N° 1576-2017-UN/JBG, en virtud a los considerandos expuestos en la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.**- Aprobar el **PLAN DE FUNCIONAMIENTO DEL PROCESO DE ADMISIÓN 2017 I**, de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna y que forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.**- Establecer que el Plan de Funcionamiento aprobado en el Artículo precedente, estará supeditado a la meta establecida, caso contrario, se reajustará dicha programación en la ejecución, la misma que se realizará vía Oficina de Abastecimientos y/u Oficina de Recursos Humanos, previa solicitud de la Certificación de Crédito Presupuestario, conforme a la normatividad vigente.

Regístrese, comuníquese y archívese.



  
DR. ADILIO AUGUSTO PORTELLA VALVERDE  
RECTOR



MSC. ELEOCADIO DIONISIO TIRADO PAZ  
SECRETARIO GENERAL

Rmr.

ESCUELA DE  

---

POSTGRADO

UNJBG

**PLAN DE FUNCIONAMIENTO  
PROCESO DE ADMISIÓN 2017 I**



## INTRODUCCION

El Plan de Funcionamiento del Proceso de Admisión 2017 I de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann de Tacna, permite precisar el proceso a desarrollarse en la selección y admisión de postulantes a los diferentes doctorados y maestrías a ofertarse, acordes a los nuevos tiempos y atendiendo a la necesidad pública de contar una mejor oferta de nuestro servicio educativo. Así mismo presenta el análisis costo-beneficio, la generación de los ingresos estimados y establecidos en un cronograma de ejecución de actividades incluidos en el Plan Operativo Institucional – POI, a efectos de la asignación de los recursos enmarcados en las normas presupuestales. Se detalla a continuación su contenido:

La **primera parte** corresponde a las generalidades del referido plan tales como: Base Legal, Finalidad, Objetivos, Marco Referencial, Responsables, Normas sobre el Proceso de Admisión de la ESPG-UNJBG y Jurado Evaluador.

En la **segunda parte** se presenta las etapas en que se desarrollará el proceso de admisión ESPG 2017 I, el cual se divide en: actividades preparatorias al examen de admisión, cronograma de actividades y designación de los miembros de la comisión evaluadora.

En los anexos se presentan las vacantes disponibles en los programas de maestrías y doctorados a ofertarse, fichas de evaluación y el presupuesto que corresponde a la Convocatoria 2017 I el cual incluye los costos de los procedimientos estipulados en el TUPA y los ingresos y egresos estimados.

### I. GENERALIDADES

#### 1.1 BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley Universitaria Nº 30220.
- c) Estatuto de la Universidad Jorge Basadre Grohmann de Tacna.
- d) Reglamento de la ESPG – UNJBG.
- e) Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente de la UNJBG.
- f) Convenios Locales y Regionales
- g) Reglamentos vigentes de la Universidad

#### 1.2 FINALIDAD

El Plan de Funcionamiento del Proceso de Admisión 2017 I de la ESPG, está constituido por un conjunto de actividades a desarrollarse que garanticen la eficiencia y transparencia durante todo el proceso; promoviendo la nueva oferta educativa que corresponde sólo al programa de maestrías. Las 12 maestrías a ofertarse en el proceso de Admisión 2017 I han sido adecuadas de 04 a 02 semestres académicos con un mínimo de 48 créditos en respuesta a la necesidad pública de contar con dicho servicio educativo. El proceso de adecuación consideró la revisión y actualización de los objetivos académicos, planes de estudio, sumillas y demás componentes curriculares.

El programa de doctorado se mantiene inalterable.

### **1.3 OBJETIVO**

Realizar una selección estricta e imparcial de los postulantes aptos para iniciar estudios de un alto nivel académico, tales como maestrías y doctorados, utilizando criterios de evaluación y calificación cuantitativa determinando así los ingresantes a ésta Escuela.

### **1.4 MARCO REFERENCIAL**

La Escuela de Posgrado, fue creada de conformidad con la Ley Universitaria N° 23733, y de acuerdo al Estatuto de la UNJBG, con Resolución Rectoral N° 4356-93-UNJBG de fecha 29 de diciembre de 1993, refrendada en la Asamblea Universitaria con Resolución Rectoral N° 4420-94-UNJBG del 20 de enero de 1994.

La Escuela de Posgrado, como órgano de línea, es la unidad académica destinada a la formación y calificación de investigadores, especialistas y docentes del más alto nivel académico, científico y pedagógico. Desde su creación, viene contribuyendo en la formación integral de maestros y doctores del país y el extranjero. Cuenta con 12 maestrías y 5 doctorados otorgando los grados académicos de Maestro y Doctor luego del desarrollo de dos y seis semestres académicos respectivamente. Los estudios se realizan en la modalidad presencial y no presencial (virtual), las clases se realizan los días sábados y domingos. El sistema de evaluación es integral y permanente. La escala de calificación es vigesimal, la nota aprobatoria es catorce (14).

Los estudiantes de la Escuela de Posgrado, al aprobar 24 créditos tanto en maestrías y doctorados, acceden a un Diploma previa presentación y exposición de un trabajo académico innovador.

### **1.5 RESPONSABLES**

Comisión Central de Admisión de ESPG.

- Presidente : Dr. Roberto Encarnación Supo Hallasi
- Secretario : Dra. Carmen Luisa Linares Torres

### **1.6 NORMAS SOBRE EL PROCESO DE ADMISIÓN A LA ESCUELA DE POSGRADO 2017 I**

1.6.1 La admisión a la ESPG/UNJBG es un proceso que tiene como objetivo realizar una selección efectiva de los postulantes que están aptos para realizar sus estudios de posgrado sean estos de maestría o doctorado.

1.6.2 El proceso de admisión es de estricta responsabilidad de la Escuela de Posgrado y estará a cargo de la Comisión Central de Admisión.

1.6.3 Los resultados de la selección de postulantes son inapelables.

1.6.4 Todos los documentos exigidos como requisitos deberán presentarse adjuntos a los formatos oficiales de solicitud otorgados por la Escuela de Posgrado y dirigidos al Director de esta.

1.6.5 Son requisitos generales para el ingreso a la Escuela de Posgrado:

- Carpeta de Admisión (Prospecto, Ficha de Inscripción, Currículo Vitae no documentado, Perfil del Proyecto de Investigación en el área de la especialidad según formatos de la Escuela de Posgrado).
- Recibos de pago por derechos de carpeta y de inscripción, no reembolsable.
- Copias legalizadas y/o fedateadas de los certificados de estudios universitarios (para Maestría).
- Copias legalizadas y/o fedateadas de los certificados de estudios de Maestría (para Doctorado)
- Copia legalizada del Diploma correspondiente al grado académico de bachiller (para Maestría).
- Copia legalizada del Diploma correspondiente al grado académico de Maestro (para Doctorado).
- Copia legalizada del DNI. Los extranjeros presentarán copia legalizada de su carné de extranjería o pasaporte.
- Copia simple de partida de nacimiento.
- Una fotografía de frente a color en fondo blanco, tamaño carné (sin lentes).
- Ocupar una vacante en el concurso de admisión.

## **1.7 JURADO EVALUADOR**

La Comisión Evaluadora, se encargará de la elaboración del examen escrito de maestrías y doctorados, la supervisión del examen, la revisión de los expedientes y exámenes de los postulantes. Así mismo, elaborará y presentará en los plazos establecidos el informe final del Proceso de Admisión.

## **II. PROCESO DE ADMISIÓN 2017 I**

### **2.1 ACTIVIDADES PREPARATORIAS**

Esta etapa comprende el desarrollo de las actividades académicas, de gestión y difusión.

#### **a) Elaboración del Plan del Proceso de Admisión ESPG 2017 I**

Esta etapa corresponde a la planificación económica y de gestión de todo el proceso de admisión de la ESPG, la designación de la Comisión Central por Consejo Directivo y ratificadas por el Consejo Universitario a propuesta del Director de la Escuela.

#### **b) Actualización de Información de los programas de Maestrías y Doctorados**

La actualización de información de los programas de Maestrías y Doctorados estará a cargo de los Coordinadores Generales, que permitirá la elaboración formal de la oferta educativa concreta que la ESPG brinde a los postulantes.

Esta información está referida a los siguientes aspectos:

- Descripción de la Maestría o Doctorado

- Objetivos
- Grado Académico
- Planes de Estudios
- Duración de Estudios
- Requisitos para optar el grado correspondiente
- Campo Ocupacional

**c) Preparación del Prospecto de Admisión 2017 I**

El Prospecto de admisión es un instrumento de la Escuela de Posgrado para exponer a la sociedad los diferentes programas de Maestría y Doctorados de la Escuela de Posgrado y su mecanismo de ingreso. Considera los siguientes ítems:

- Presentación, realizada por el Director de la ESPG
- Autoridades de la UNJBG y ESPG
- Exposición de los Estudios Maestría y Doctorado
- Servicios Educativos Complementarios de Extensión y Proyección Social
- Reglamento de Admisión.
- Planes de Estudio
- Cuadro de Vacantes
- Tasas Educativas

Estará a cargo del Promotor de Eventos Bach. Eduardo Barrientos Requejo.

**d) Difusión del Proceso de Admisión ESPG 2017**

Las actividades de promoción y difusión se desarrollarán de acuerdo al programa presentado y se considera una serie de actividades que comprenden:

- Elaboración, ejecución y monitoreo del plan de medios para el Proceso de Admisión ESPG 2017 I
- Diseño visual de la campaña gráfica "Admisión ESPG 2017 I".
- Distribución del material gráfico promocional.
- Diseño creativo del guion audiovisual para el spot publicitario de radio, televisión, web.
- Difusión del proceso de admisión mediante comunicados de prensa, correo electrónico, redes sociales (Facebook, Twitter), blogs y otros medios electrónicos (web institucional).
- Programar visitas y entrevistas en los programas periodísticos de radio y televisión de mayor audiencia.
- Visitas programadas a las diferentes instituciones públicas y privadas de la localidad. Así como a las ciudades cercanas a la Región (Moquegua, Ilo y Arica-Chile).
- Distribución de publicidad y cartas de invitación a Instituciones públicas y privadas de la Región Tacna para motivar la participación de sus funcionarios.
- Conferencia de prensa.
- Coordinación con la Oficina de Imagen Institucional de la UNJBG.

Las coordinaciones para la difusión y publicidad estarán a cargo del Promotor de Eventos con el seguimiento de los trámites ante OLOG.

Las actividades programadas para el cumplimiento del Plan de Funcionamiento del Proceso de Admisión ESPG 2017 I, serán autofinanciadas.

**e) Capacitación de Personal Administrativo para Atención en los Proceso de Admisión 2017 I**

Esta etapa está principalmente enfocada en capacitar al personal administrativo de la Escuela de Posgrado que participará en el proceso de admisión y desarrollará funciones directamente con el público objetivo.

El desarrollo de esta etapa de capacitación durará 1 día de la primera semana de abril, siendo responsable de la capacitación la Secretaría Académica.

**2.2 CRONOGRAMA PROCESO DE ADMISIÓN ESPG**

**2017 I**

Difusión de Proceso de Admisión	: Del 04 al 15 de abril
Inscripción Ordinaria	: Del 04 al 22 de abril
Inscripción Extraordinaria	: Del 25 al 29 de abril
Evaluación de Expedientes	: Del 02 al 04 de mayo
Examen Escrito y Entrevista Personal	: 05 y 06 de mayo
Publicación de Resultados	: 10 de mayo
Matricula Ordinaria	: Del 11 al 17 de mayo
Matricula Extraordinaria	: Del 18 al 20 de mayo
Inicio de Clases	: 20 de mayo

**2.3 PROCESO DE EVALUACIÓN**

El proceso de evaluación se realizará en tres etapas teniendo en cuenta la tabla del Anexo 2, dichas etapas son:

- Evaluación de expediente, los cuales deberán de contener los requisitos generales de ingreso.
- Examen Escrito según Maestría o Doctorado.
- Entrevista personal.

**2.4 MIEMBROS DE COMISIONES**

**COMISIÓN CENTRAL:**

- Presidente: Dr. Roberto Encarnación Supo Hallasi
- Secretario: Dra. Carmen Luisa Linares Torres

**COMISION EVALUADORA:**

- **Dr. Edgar Taya Osorio** **Presidente**
- Dr. Manuel Caipa Torres
- Dra. Elena Cachicatari Vargas
- Mgr. Juan Tonconi Quispe

#### **COMISIÓN APOYO ADMINISTRATIVO**

- Sra. María Elena Quelopana Fuentes
- Srta. Dora Guillermina Salinas Marca
- Sr. Lucio Mamani Ramírez
- Sr. Edgar Aduvire Ticona

El personal administrativo realizará las siguientes actividades de:

- a) Apoyar en el proceso de difusión del Proceso de Admisión ESPG 2017 I
- b) Atender correctamente las solicitudes del postulante.
- c) Orientar adecuadamente al postulante sobre la oferta educativa de la Escuela de Posgrado,
- d) Brindar información clara, objetiva y eficiente sobre los procedimientos del Proceso de Admisión ESPG 2017 I
- e) Otras que se deriven del Proceso de Admisión

Cualquier eventualidad no contemplada en la presente norma del proceso de admisión a la Escuela de Posgrado, será dilucidada por el Consejo Directivo de Escuela.

## ANEXO Nº 1A

### RELACIÓN DE DOCTORADOS Y MAESTRÍAS CON SU RESPECTIVO NÚMERO DE VACANTES Y TASAS EDUCATIVAS PROPUESTAS

#### DOCTORADOS: (6 semestres)

• DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	30 VACANTES
• DOCTORADO EN CIENCIAS AMBIENTALES	30 VACANTES
• DOCTORADO EN ADMINISTRACIÓN	30 VACANTES
• DOCTORADO EN EPIDEMIOLOGÍA	30 VACANTES
• DOCTORADO EN CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS	30 VACANTES
<i>Alumnos Nacionales: S/. 13 500,00 en 36 cuotas mensuales de S/.375,00 cada una</i>	
<i>Alumnos Extranjeros: S/. 14 400,00 en 36 cuotas mensuales de S/.400,00 cada una</i>	

#### TASAS EDUCATIVAS

Inscripción Ordinaria	S/. 280,00 nuevos soles
Inscripción Extemporánea	S/. 330,00 nuevos soles
Traslado Interno	S/. 150,00 nuevos soles
Traslado Externo Nacional	S/. 450,00 nuevos soles
Traslado Externo Internacional	S/. 550,00 nuevos soles
Carpeta	S/. 50,00 nuevos soles

#### Matrícula Ordinaria

- Alumnos ingresantes 2017 S/. 130,00 nuevos soles
- Alumnos en estudio (III - IV ciclo) S/. 60,00 nuevos soles

#### Matrícula Extemporánea

- Alumnos ingresantes 2017 S/. 180,00 nuevos soles
- Alumnos en estudio (III - IV ciclo) S/. 100,00 nuevos soles

## ANEXO Nº 1B

### RELACIÓN DE MAESTRÍAS CON SU RESPECTIVO NÚMERO DE VACANTES Y TASAS EDUCATIVAS PROPUESTAS

#### MAESTRÍAS: (2 semestres)

• GERENCIA Y ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN	30 VACANTES
• INGENIERÍA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA-ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	30 VACANTES
• CONTABILIDAD: AUDITORÍA	30 VACANTES
• GESTIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SOSTENIBLE	30 VACANTES
• MAESTRÍA EN CIENCIAS CON MENCIÓN EN: - Enfermería en Salud Del Niño y el Adolescente - Enfermería en Salud Del Adulto y del Anciano	30 VACANTES 30 VACANTES
• PROYECTOS DE INVERSIÓN	30 VACANTES
• GERENCIA PÚBLICA	30 VACANTES
• SALUD PÚBLICA	30 VACANTES
• GESTIÓN EMPRESARIAL	30 VACANTES
• DERECHO CIVIL Y COMERCIAL	30 VACANTES
• DERECHO CON MENCIÓN EN DERECHO PENAL Y PROCESAL PENAL	30 VACANTES
<i>Alumnos Nacionales: S/. 4 200,00 en 12 cuotas mensuales de S/.350,00 cada una</i>	
<i>Alumnos Extranjeros: S/. 4 500,00 em 12 cuotas mensuales de S/.375,00 cada una</i>	

#### TASAS EDUCATIVAS

Inscripción Ordinaria	S/. 230,00 nuevos soles
Inscripción Extemporánea	S/. 280,00 nuevos soles
Traslado Interno	S/. 120,00 nuevos soles
Traslado Externo Nacional	S/. 250,00 nuevos soles
Traslado Externo Internacional	S/. 300,00 nuevos soles
Carpeta	S/. 30,00 nuevos soles

#### Matrícula Ordinaria

- Alumnos ingresantes 2017 S/. 80,00 nuevos soles
- Alumnos en estudio (II – III- IV ciclo) S/. 60,00 nuevos soles

#### Matrícula Extemporánea

- Alumnos ingresantes 2017 S/. 100,00 nuevos soles
- Alumnos en estudio (II –III - IV ciclo) S/. 80,00 nuevos soles



## ANEXO N° 2

### FORMATO DE EVALUACIÓN

#### POSTULANTES MAESTRÍAS/DOCTORADOS ESCUELA DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN.

NOMBRE DEL POSTULANTE: .....

MAESTRÍA :  .....

DOCTORADO :  .....

<b>EXPEDIENTE</b>
-------------------

GRADOS Y TÍTULOS	PUNTOS	CALIFICACIÓN
a) Bachiller	10	
b) Títulos Profesionales		
- Título Profesional (6 puntos)		
- Segunda especialización (4 puntos)		
c) Magister	6	
Grado (Estudios*: 1 Punto por Semestre)		
	SUBTOTAL =	

\* Los estudios se deben acreditar con los certificados correspondientes.

<b>EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL</b>
---

PUNTO	PUNTOS	CALIFICACIÓN
Muy Buena	19-20	
Buena	16-18	
Regular	14-15	
Mala	0-13	
	SUBTOTAL =	

EXAMEN ESCRITO	PUNTOS	CALIFICACIÓN
	SUBTOTAL =	

	TOTAL =	
--	---------	--

-----  
Miembro Comisión Central  
Nombre:.....

-----  
Miembro Comisión Evaluadora  
Nombre:.....

**NOTA:** - Peso igual para los 3 ítems.  
- Nota mínima 26 puntos.

## ANEXO N° 3

INGRESOS PROYECTADOS ADMISIÓN 2017

Nombre	Vacantes Propuestas	Vacantes esperadas	Valor de Carpeta	Valor de la Inscripción	Ingresos Totales
<b>MAESTRÍAS</b>					
Gerencia y Administración de la Educación	30	20	30,00	230,00	5 200,00
Ingeniería de Sistemas e Informática – Administración de Tecnologías de Información	30	20	30,00	230,00	5 200,00
Contabilidad: Auditoría	30	20	30,00	230,00	5 200,00
Gestión Ambiental y Desarrollo Sostenible	30	20	30,00	230,00	5 200,00
Proyectos de Inversión	30	20	30,00	230,00	5 200,00
Gerencia Pública	30	20	30,00	230,00	5 200,00
Derecho Civil y Comercial	30	20	30,00	230,00	5 200,00
Gestión Empresarial	30	20	30,00	230,00	5 200,00
Salud Pública	30	20	30,00	230,00	5 200,00
Derecho con mención en Derecho Penal y Procesal	30	20	30,00	230,00	5 200,00
En Ciencias con mención en:					
- Enfermería en Salud del Niño y el Adolescente	30	20	30,00	230,00	5 200,00
- Enfermería en Salud del Adulto y del Anciano	30	20	30,00	230,00	5 200,00
<b>Ingreso Total</b>					<b>62 400,00</b>
<b>DOCTORADOS</b>					
• DOCTORADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	30	20	50,00	280,00	6 600,00
• DOCTORADO EN CIENCIAS AMBIENTALES	30	20	50,00	280,00	6 600,00
• DOCTORADO EN ADMINISTRACIÓN	30	20	50,00	280,00	6 600,00
• DOCTORADO EN EPIDEMIOLOGÍA	30	20	50,00	280,00	6 600,00
• DOCTORADO EN CIENCIAS CONTABLES Y FINANCIERAS	30	20	50,00	280,00	6 600,00
<b>Ingreso Total</b>					<b>33 000,00</b>

**Ingreso proyectado para el Proceso de Admisión ESPG 2017**

**95 400,00**

## ANEXO N° 4

**EGRESOS PROYECTADOS**

DESCRIPCIÓN	MONTO PARCIAL	MONTO TOTAL
Publicidad gráfica (ver anexo 4A)		7 700,00
Publicidad en medios (ver anexo 4B)		11 450,00
Publicidad audio visual: spots radial, televisivo		1 700,00
Publicidad en pantalla Led		1 500,00
<b>Subvenciones (*)</b>		<b>10 500,00</b>
<b>Miembros Comisión Central</b>	<b>3 000,00</b>	
Dr. Roberto Encarnación Supo Hallasi	1 500,00	
Dra. Carmen Luisa Linares Torres	1 500,00	
<b>Miembros Comisión Evaluadora</b>	<b>4 500,00</b>	
Dr. Edgar Taya Osorio (Presidente)	1 500,00	
Dr. Manuel Caipa Torres	1 000,00	
Dra. Elena Cachicatari Vargas	1 000,00	
Mgr. Juan Tonconi Mamani	1 000,00	
<b>Comisión Apoyo Administrativo</b>	<b>3 000,00</b>	
Sra. María Elena Quelopana Fuentes	750,00	
Srta. Dora Guillermina Salinas Marca	750,00	
Sr. Lucio Mamani Ramírez	750,00	
Sr. Edgar Carlos AduvireTicona	750,00	
<b>Otros</b>		<b>3 300,00</b>
Refrigerio	1 500,00	
Movilidad local y otros (para difusión)	1 000,00	
Papelería, toner, etc	800,00	
<b>Total</b>		<b>36 150,00</b>

(\*) Las subvenciones se otorgarán en función a los ingresos obtenidos.

**ANEXO 4A - PUBLICIDAD GRAFICA**

<b>N°</b>	<b>Descripción</b>	<b>U. Med</b>	<b>Cant</b>	<b>P.Unit</b>	<b>Total</b>
01	Un millar afiches full color A2 couché 115g con fotolito full color 640 con pegado	Und	1.00		900
02	Servicio de confección de 2 Banner 7X2.50 metros incluye la estructura para el soporte y debida instalación en el frontis del L.C. Av. Pinto y la CU UNJBG (gigantografía)	Und	1.00		3 300
03	Prospectos tamaño A5, diseño e impresión de tapa y contratapa en papel couche full color tira y retira de 300 g. 46 pág en total. Pág. Interiores en papel full color de 115g todo engrampado, sectorizado y pan de oro (tapa)	Mll	1.00		3 500

**TOTAL: s/ 7 700,00**

### ANEXO 4B - PUBLICIDAD EN MEDIOS

Nº	MEDIO	PERIODO	ESPACIO	TELEFONO	COSTO APROXIMADO
<b>RADIOS</b>					
1	Radio La Ribereña 106.7 F.M.	30 Días efectivos	"Sin Límites" Julio Mendoza Huamani 14:00 a 15:00 hrs.	952879169	S/. 250.00
2	Radio del Sur 90.7 F.M.	30 Días efectivos	Rotativos en la Radio Isabel Alvarado Quispe	975000753	400.00
3	Radio La Ribereña 106.7 F.M.	30 Días efectivos	"Tribuna Libre" Víctor Luna Fernández 11:00 a 12:00 m.	952828225	250.00
4	Radio La Estación – 97.1 F.M.	30 Días efectivos	"Verdades Opuestas" Juan Quispe Contreras 17:00 a 19:00	#999999878	350.00
5	Radio Caplina 93.1 F.M.	30 Días efectivos	"La Hora "c" del Gato" Marco Huancoyo Núñez 09:00 a 10:00	#952666663	350.00
6	Radio Tacna 104.3 F.M.	30 Días efectivos	"Sucesos" Marcial Rospigliosi Flores 17:00 a 18:30	952658712	350.00
7	Radio Tacna 104.3 F.M.	30 Días efectivos	"Opinión" Víctor Palza Vargas 10:00 a 11:00	952858584	250.00
8	Radio La Ribereña 106.7 F.M.	30 Días efectivos	Rotativo en la Radio – Fredy Obando Popuche	#949565384	350.00
9	Radio La Ribereña 106.7 F.M.	30 Días efectivos	"El Rocoto" Oscar Pineda Ranilla 12:00 a 14:00	978404640	300.00
10	Radio La Estación 97.1 F.M.	30 Días efectivos	"Minuto a Minuto" Ana Gonzales Navarro 13:00 a 15:00	952525948	300.00
11	Radio Caplina	30 Días efectivos	"Poder Periodístico" Carlos Chávez Liendo	985567007	300.00
<b>TELEVISIÓN</b>					
1	Canal 15 TV.	30 Días efectivos	"En Directo" Giancarlo Flores Conde	#970095005	300.00
2	Canal 4 – Heroica Tv	30 Días efectivos	"Heroica Noticias" José Marie Gómez Rumiche	#701022	300.00
3	Canal 31 TV	30 Días efectivos	"Visión Sur" Flavio Sierra Cahuata	952383834	400.00
4	Canal 19 - ATV Sur	30 Días efectivos	"Dialogando con Laura" Norma Laura Ramos	#999999665	300.00
5	Canal 51 Astros TV.	30 Días efectivos	"En boca de todos" Rodolfo Pastor Cáceres	952932406	350.00
6	Canal 15 TV.	30 Días efectivos	Rotativos en el canal de televisión	952936565	350.00
7	América TV.		José Cachay Inciso	994076247 952389944	2,000.00
8	Canal 19 – ATV Sur	30 Días efectivos	"Fuerte y Claro" Luciano Flores Pacompia	#999999876	300.00
<b>DIARIOS</b>					
1	Diario Sin Frontera		Oreja de caratula – Eloy Inglessi	943398978	1,600.00
2	Diario Correo		Oreja de caratula–Marcelo Ordoñez Huere	952387072	1,800.00
<b>INTERNET</b>					
1	Sur.pe	Banner Principal	Javier Turpo Huísa	952949909	300.00

**TOTAL S/. 11 450**

**ANEXO 5**  
**CUADRO RESUMEN**  
**PROCESO ADMISION 2017 I**

<b>Detalle</b>	<b>Monto (S/.)</b>
Ingresos al 100%	<b>95 400,00</b>
Ingresos reales (Descontando el 21%)	75 366,00
Egresos	36 150,00
<b>Utilidad</b>	<b>39 216,00</b>