

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2011

N° 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
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMISIÓN - OFAD													
001	EXAMEN ORDINARIO - FASE I (Para estudiantes que se encuentren cursando el 5to. Año de Secundaria o egresados de colegios al año vigente, a nivel nacional) Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4 y 33 Inc. b); Estatuto Arts. 90, 91, 94, 95	1.- Formulario de Inscripción 2.- Certificados originales de estudios con fotografía actual sellada o constancia de estar cursando el 5to. Año de Secundaria 3.- Partida de Nacimiento original o copia legalizada de Documento Nacional de Identidad 4.- Comprobante de Pago por derecho de inscripción	5.56%	200.00	X			Un (01) día	Secretaria OFAD	Jefe OFAD	Rector		
002	EXAMEN ORDINARIO - FASE II (Para postulantes egresados del nivel Secundario y egresados con estudios en el extranjero equivalente a educación secundaria) Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4 y 33 Inc. b); Estatuto Arts. 90, 91, 94, 95	1.- Formulario de Inscripción 2.- Certificados originales de estudios con fotografía actual sellada 3.- Partida de Nacimiento original o copia legalizada de Documento Nacional de Identidad 4.- Comprobante de Pago por derecho de inscripción	5.56%	200.00	X			Un (01) día	Secretaria OFAD	Jefe OFAD	Rector		
003	EXAMEN EXTRAORDINARIO - 1er. y 2do. PUESTO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA (Provenientes de Centros Educativos de la Región Tacna) Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4, 33 Inc. b), 56 inc. c); Estatuto Arts. 90, 91, 94, 95	1.- Formulario de Inscripción 2.- Certificados originales de estudios con fotografía actual sellada 3.- Partida de Nacimiento original o copia legalizada de Documento Nacional de Identidad 4.- Certificado 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 5.- Comprobante de Pago por derecho de inscripción	5.56%	200.00	X			Un (01) día	Secretaria OFAD	Jefe OFAD	Rector		
004	EXAMEN EXTRAORDINARIO - DEPORTISTAS CALIFICADOS Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4 y 33 Inc. b); Estatuto Arts. 90, 91, 94, 95; Ley del Deporte N° 27159	1.- Formulario de Inscripción 2.- Certificados originales de estudios con fotografía actual sellada 3.- Partida de Nacimiento original o copia legalizada de Documento Nacional de Identidad 4.- Documentos que acrediten la condición de deportista calificado y la actividad continua en la disciplina, mínimo de tres años; refrendada por el Instituto Peruano del Deporte (IPD) 5.- Certificado de no haber sido sancionado, expedida por la respectiva Federación Nacional 6.- Pase a favor del Club UNTAC o carnet reciente de jugador del club 4.- Comprobante de Pago por derecho de inscripción	6.94%	250.00	X			Un (01) día	Secretaria OFAD	Comisión Especial (Un miembro de OFAD, Sección de Deportes de la UNJBG, representante del IPD, un estudiante del Tercio C.U.)	Rector		
005	EXAMEN EXTRAORDINARIO - GRADUADO Y/O TITULADO EN UNIVERSIDADES NACIONALES, EXTRANJERAS Y OTRAS DE RANGO UNIVERSITARIO	1.- Formulario de Inscripción 2.- Certificados originales de estudios con fotografía actual sellada 3.- Partida de Nacimiento original o copia legalizada de Documento Nacional de Identidad			X			Un (01) día	Secretaria OFAD	Jefe OFAD	Rector		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2011

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
	Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4, 33 Inc. b), 56 inc. a) y b); Estatuto Arts. 90, 91, 94, 95;	4.- Copia Legalizada del Grado Académico y/o Título Profesional 5.- Comprobante de Pago por derecho de inscripción		8.06%	290.00								
006	EXAMEN EXTRAORDINARIO - GRADUADOS DE ESCUELAS DE OFICIALES DE LAS FF.AA. Y POLICIALES Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4, 33 Inc. b), 56 inc. a) y b); Estatuto Arts. 90, 91, 94, 95	1.- Formulario de Inscripción 2.- Certificados originales de estudios con fotografía actual sellada 3.- Partida de Nacimiento original o copia legalizada de Documento Nacional de Identidad 4.- Copia Legalizada de la Hoja de Despacho 5.- Comprobante de Pago por derecho de inscripción		8.06%	290.00	X		Un (01) día	Secretaria OFAD	Jefe OFAD	Rector		
007	EXAMEN EXTRAORDINARIO - CONVENIO CON INSTITUCIONES NACIONALES O REGIONALES Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4 y 33 Inc. b); Estatuto Arts. 90, 91, 94, 95	1.- Formulario de Inscripción 2.- Certificados originales de estudios con fotografía actual sellada 3.- Partida de Nacimiento original o copia legalizada de Documento Nacional de Identidad 4.- Carta de Presentación de la Institución de procedencia 5.- Comprobante de Pago por derecho de inscripción		5.56%	200.00	X		Un (01) día	Secretaria OFAD	Jefe OFAD	Rector		
008	EXAMEN EXTRAORDINARIO - TITULADOS EN INSTITUTOS Y CENTROS TECNOLÓGICOS SUPERIORES DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y OTROS Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4, 33 Inc. b), 56 inc. a) y b); Estatuto Arts. 90, 91, 94, 95	1.- Formulario de Inscripción 2.- Certificados originales de estudios con fotografía actual sellada 3.- Partida de Nacimiento original o copia legalizada de Documento Nacional de Identidad 4.- Copia legalizada del Título Profesional 5.- Comprobante de Pago por derecho de inscripción		6.94%	250.00	X		Un (01) día	Secretaria OFAD	Jefe OFAD	Rector		
009	EXAMEN EXTRAORDINARIO: LEY 27227 - D.S. Nº 051-88-PCM, SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PÚBLICOS O SUS HIJOS: DISCAPACITADOS POR TERRORISMO, NARCOTRÁFICO O ACCIDENTES DE TRABAJO. LEY Nº 27050 LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	1.- Formulario de Inscripción 2.- Certificados originales de estudios con fotografía actual sellada 3.- Partida de Nacimiento original o copia legalizada de Documento Nacional de Identidad 4.- Constancia expedida por la Dirección de Bienestar de la Policía Nacional del Perú 5.- Constancia expedida por el Ministerio de Salud, de Defensa e Interior, a través de los Centros Hospitalarios y EsSalud 6.- Comprobante de Pago por derecho de inscripción		5.56%	200.00	X		Un (01) día	Secretaria OFAD	Jefe OFAD	Rector		
010	EXAMEN EXTRAORDINARIO; TRASLADO INTERNO Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4 y 33 Inc. b); Estatuto Arts. 90, 91, 94, 95	1.- Constancia de Matrícula del año precedente, expedida por la Facultad de origen 2.- Haber aprobado un año o dos semestres académicos del último año a su postulación 3.- Certificados oficiales originales de estudios universitarios, excepcionalmente se aceptará en vías de regularización una constancia de notas expedida por la Facultad 4.- Constancia de No Adeudo de Bienes a la UNJBG 5.- Comprobante de Pago por Traslado Interno		4.17%	150.00	X		Un (01) día	Secretaria OFAD	Jefe OFAD	Rector		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2011

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
011	EXAMEN EXTRAORDINARIO - TRASLADO EXTERNO DE UNIVERSIDADES NACIONALES, PRIVADAS O EXTRANJERAS Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4, 33 Inc. b), 56 inc. a) y b); Estatuto Arts. 90, 91, 94, 95	1.- Formulario de Inscripción 2.- 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 3.- Partida de Nacimiento original o copia legalizada de Documento Nacional de Identidad 4.- Haber aprobado un año o dos semestres académicos del último año de su postulación o acumulado de 36 créditos consecutivos durante los dos últimos años anteriores a su postulación 5.- Comprobante de Pago por Traslado Externo	8.33%	300.00	X			Un (01) día	Secretaria OFAD	Jefe OFAD	Rector		
012	EXAMEN EXTRAORDINARIO - CONVENIO ANDRES BELLO Y OTROS ESPECÍFICOS Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4 y 33 Inc. b); Estatuto Arts. 90, 91, 94, 95	1.- Formulario de Inscripción 2.- Certificados de estudios secundarios o equivalentes, visados por el Consulado del Perú y si fuera el caso, traducidos al español 3.- Partida de Nacimiento original o copia legalizada de Documento Nacional de Identidad 4.- Comprobante de Pago por derecho de inscripción	13.89%	500.00	X			Un (01) día	Secretaria OFAD	Jefe OFAD	Rector		
013	TRASLADO INTERNO EXCEPCIONAL (Exclusivamente para alumnos de la UNJBG que están comprendidos en los Artículos 99º y 100º del Estatuto)	1.- Constancia de Matrícula del año precedente, expedida por la Facultad de origen 2.- Certificados Oficiales originales de Estudios Universitarios, excepcionalmente se aceptará en vía de regularización una constancia de notas expedida por la Facultad 3.- Constancia de No Adeudo de Bienes a la UNJBG 4.- Comprobante de Pago por derecho de TIE	3.33%	120.00	X			Un (01) día	Secretaria OFAD	Jefe OFAD	Rector		
014	ADMISIÓN EXTRAORDINARIA INGRESO DIRECTO DE ALUMNOS A TRAVÉS DEL CEPU Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4 y 33 Inc. b); Estatuto Arts. 90, 91, 94, 95	1.- Constancia de Ingreso a través del CEPU, que acredite haber ocupado el cuadro oficial de méritos, con nota aprobatoria según 2.- Certificados oficiales de estudios secundarios 3.- Partida de Nacimiento original o copia legalizada de Documento Nacional de Identidad 4.- Comprobante de Pago	2.78%	100.00	X			Un (01) día	Secretaria OFAD	Jefe OFAD	Rector		
015	CAMBIO DE CARRERA (antes del examen) 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.- Formato de Solicitud dirigida al Jefe de OFAD 2.- Comprobante de Pago por derecho a cambio de carrera	0.56%	20.00	X			Un (01) día	Secretaria OFAD	Jefe OFAD	Rector		
016	DUPLICADO FORMULARIO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN	1.- Formato de Solicitud dirigida al Jefe de OFAD 2.- Comprobante de Pago por Duplicado de Fichas	0.14%	5.00	X			Un (01) día	Secretaria OFAD	Jefe OFAD	Rector		
017	DUPLICADO DE CARNET 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.- Formato de Solicitud dirigida al Jefe de OFAD 2.- Comprobante de Pago por Duplicado de Carnet	0.14%	5.00	X			Un (01) día	Secretaria OFAD	Jefe OFAD	Rector		
018	DUPLICADO DE CONSTANCIA DE INGRESO 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.- Formato de Solicitud dirigida al Jefe de OFAD 2.- Comprobante de Pago por Duplicado de Constancia	0.14%	5.00	X			Un (01) día	Secretaria OFAD	Jefe OFAD	Rector		
	EXAMEN EXTRAORDINARIO - COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA Postulantes con Título Pedagógico No Universitario de	1.- Formulario de Inscripción 2.- Copia Legalizada del Título de Profesor											

Los pagos se realizarán en Ventanilla de Tesorería de la Oficina de Economía y Finanzas.

Av. Miraflores S/N Ciudad Universitaria, o en las oficinas del Banco de la Nación, entidad que cobra S/. 1.50 por recibo por este servicio

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2011

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			
019	Profesor de los niveles Inicial, Primaria o Secundaria, Egresados de Institutos Superiores Pedagógicos, Ex-Escuelas Normales de cualquier especialidad y reconocidos por el Ministerio de Educación del Perú, Ley del Profesorado N° 24029 y modificatoria de Ley N° 25212.	3.- Certificados originales de estudios superiores (Instituto Superior Pedagógico, Ex-Escuela Normal, otros reconocidos por el Ministerio de Educación)	4.- Copia legalizada y actualizada de la Partida de Nacimiento	5.- Copia Simple del Documento de Identidad Nacional	6.- Una (01) fotografía tamaño carnet, reproducido por OFAD	7.- Comprobante de Pago por derecho de inscripción	6.94%	250.00	X			Un (01) día	Secretaria OFAD	Jefe OFAD	Rector	

a) En todas las modalidades de postulación, la Oficina de Admisión, aplicará un recargo de 10% por la inscripción de rezagados.

b) De acuerdo con el Resolución de Consejo Universitario N° 3345-2003-CU-UN/JBG, del 30 de diciembre del 2003, y la Resolución Rectoral N° 13008-2000-UN/JBG del 14 de diciembre del 2000, se exonera por única vez, el costo de inscripción para docentes y trabajadores nombrados y contratados y familiares directos.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2011

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
UNIDAD ORGANICA : CENTRO DE ESTUDIOS PRE UNIVERSITARIO - CEPU													
001	INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES AL CEPU 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.- Ficha de inscripción debidamente llenada 2.- Copia legalizada de los Certificados de Estudios; para alumnos que cursan el 5to. Año de Secundaria, presentar certificado de estudios hasta 4º año y constancia de 5º año, expedida por la Institución Educativa 3.- Copia simple de Partida de Nacimiento o Documento Nacional de Identidad 4.- Una (01) foto reciente a color, tamaño carnet 5.- Comprobante de pago derecho de enseñanza (*)								Secretaria CEPU	Jefe del CEPU	Vicerrector Académico	
002	DUPLICADO DE CARNET 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.- Formato de Solicitud dirigida al Jefe de CEPU 2.- Comprobante de Pago por Duplicado de Carnet		0.06%	2.00	X			Un (01) día	Secretaria OFAD	Secretario Acad. Administrativo	Jefe CEPU	
003	CAMBIO DE CARRERA 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.- Formato de Solicitud dirigida al Jefe de CEPU 2.- Documento de Identidad, si es menor de edad, la solicitud debe ser emitida por los padres o tutor 3.- Comprobante de Pago		0.56%	20.00	X			Un (01) día	Secretaria OFAD	Secretario Acad. Administrativo	Jefe CEPU	
004	CONSTANCIA DE ESTUDIOS 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.- Formato de Solicitud dirigida al Jefe de CEPU 2.- Documento Nacional de Identidad o Partida de Nacimiento		0.03%	1.00	X			Un (01) día	Secretaria OFAD	Jefe OFAD	Vicerrector Académico	

(*) Ver cuadro tarifario por servicio de enseñanza CEPU

a) De acuerdo con el Resolución de Consejo Universitario N° 3345-2003-CU-UN/JBG, del 30 de diciembre del 2003, y la Resolución Rectoral N° 13008-2000-UN/JBG del 14 de diciembre del 2000, se exonera por única vez, el costo de inscripción para docentes y trabajadores nombrados y contratados y familiares directos.

b) Mediante Resolución Rectoral N° 10623-98-UN/JBG y Resolución Rectoral N° 16683-2004-UN/JBG, se otorga 05 vacantes para el Ciclo Invierno con el 20% de descuento para los hijos de los subalternos y 15% de descuento para los hijos de oficiales PNP; además, 10 vacantes para el Ciclo de Verano con los mismos descuentos porcentuales, por Convenio con la Región de la PNP de Tacna.

c) Mediante Resolución Rectoral N° 11470-99-UN/JBG, se otorga 05 vacantes para el Ciclo Invierno con el 20% de descuento para el personal de tropa; además 10 vacantes para el ciclo de verano con el mismo descuento porcentual; por Convenio con el Destacamento Tacna.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2011

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
UNIDAD ORGANICA : ESCUELA DE POST GRADO - ESPG													
001	ADMISIÓN MAESTRÍAS Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4, 16-25, 32 Inc. f) y 33 Inc. b);	1.- Carpeta de Admisión: - Prospecto de Admisión - Solicitud de Inscripción (formato ESPG) - Curriculum Vitae No Documentado (formato ESPG) - Perfil de Proyecto de Investigación (formato ESPG) 2.- Comprobante de Pago por Derecho de Inscripción Ordinaria 3.- Copia Legalizada de los Certificados de Estudios Universitarios 4.- Copia Legalizada del Diploma de Grado o Título Profesional 5.- Copia Legalizada del Documento Nacional de Identidad, Carné de Extranjería o Pasaporte 6.- Tres (03) fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco	0.56%	20.00									
		MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA	5.56%	200.00	X			Un (01) día	Secretaría ESPG	Director de la ESPG	Rector		
			6.94%	250.00									
002	TRASLADO INTERNO Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4, 16-25, 32 Inc. f) y 33 Inc. b);	1.- Carpeta de Admisión: - Prospecto de Admisión - Solicitud de Inscripción (formato ESPG) - Curriculum Vitae No Documentado (formato ESPG) - Perfil de Proyecto de Investigación (formato ESPG) 2.- Comprobante de Pago por Traslado Interno 3.- Certificados originales de estudios de postgrado que acrediten la aprobación de por lo menos un ciclo de estudios o su equivalente a nueve (09) créditos con la calificación mínima de once (11). 4.- Tres (03) fotografías color tamaño pasaporte fondo blanco	0.56%	20.00									
			2.64%	95.00	X			Un (01) día	Secretaría ESPG	Director de la ESPG	Rector		
003	TRASLADO EXTERNO NACIONAL Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4, 16-25, 32 Inc. f) y 33 Inc. b); Estatuto Arts. 50 y 51	1.- Carpeta de Admisión - Prospecto de Admisión - Solicitud de Inscripción (formato ESPG) - Curriculum Vitae No Documentado (formato ESPG) 2.- Comprobante de Pago por Traslado Externo Nacional 3.- Certificados Originales de Estudios de Postgrado que acrediten la aprobación de por lo menos un ciclo de estudios o su equivalente a nueve (09) créditos con la calificación mínima de once (11) 4.- Copia Legalizada del Diploma de Grado o Título Profesional 5.- Copia Legalizada del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería o Pasaporte según corresponda 6.- Tres (03) fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco	0.56%	20.00									
			5.56%	200.00	X			Un (01) día	Secretaría ESPG	Director de la ESPG	Rector		
004	TRASLADO EXTERNO INTERNACIONAL Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4, 16-25, 32 Inc. f) y 33 Inc. b); Estatuto Arts. 50 y 51	1.- Carpeta de Admisión - Prospecto de Admisión - Solicitud de Inscripción (formato ESPG) - Curriculum Vitae No Documentado (formato ESPG) 2.- Comprobante de Pago por Traslado Externo Internacional 3.- Certificados Originales de Estudios de Postgrado que acrediten la aprobación de por lo menos un ciclo de estudios o su equivalente a nueve (09) créditos con la calificación mínima de (11) 4.- Copia Legalizada del Diploma de Grado o Título Profesional	0.56%	20.00									
			6.94%	250.00	X			Un (01) día	Secretaría ESPG	Director de la ESPG	Rector		

Los pagos se realizarán en Ventanilla de Tesorería de la Oficina de Economía y Finanzas.
Av. Miraflores S/N Ciudad Universitaria, o en las oficinas del Banco de la Nación, entidad que cobra S/. 1.50 por recibo por este servicio

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2011

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
		5.- Copia Legalizada del Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería o Pasaporte según corresponda 6.- Tres (03) fotografías a color tamaño pasaporte en fondo blanco											
005	MATRÍCULA ORDINARIA DE INGRESANTES EN MAESTRÍA Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4, 16-25, 32 Inc. f) y 33 Inc. b); Estatuto Arts. 50 y 51	1.- Comprobante de Pago por Derecho de Matrícula 2.- Ficha de Matrícula de I Ciclo de Estudios 3.- Comprobante de Pago Primera Mensualidad (*) MATRÍCULA EXTRAORDINARIA DE INGRESANTES EN MAESTRÍA		1.39%	50.00	X			Un (01) día	Secretaría Académica Administrativa	Director de la ESPG	Rector	
				2.22%	80.00								
006	MATRÍCULA ORDINARIA DE ALUMNOS REGULARES EN MAESTRÍA Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4, 16-25, 32 Inc. f) y 33 Inc. b); Estatuto Arts. 50 y 51	1.- Comprobante de Pago por Derecho de Matrícula 2.- Ficha de Matrícula del II, III ó IV ciclo 3.- Último Comprobante de Pago de la Pensión de Enseñanza que acredite cancelación del ciclo anterior (*) MATRÍCULA EXTRAORDINARIA DE ALUMNOS REGULARES EN MAESTRÍA		1.11%	40.00	X			Un (01) día	Secretaría Académica Administrativa	Director de la ESPG	Rector	
				1.67%	60.00								
007	CURSO DE CARGO MAESTRÍA Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4, 16-25, 32 Inc. f) y 33 Inc. b); Estatuto Arts. 50 y 51	1.- Formato de Solicitud dirigida al Director de la ESPG 2.- Comprobante de Pago				X			Un (01) día	Secretaría Académica Administrativa	Secretario Académico Administrativo	Director ESPG	
				6.94%	250.00								
008	ADMISIÓN DOCTORADO Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4, 16-25, 32 Inc. f) y 33 Inc. b); Estatuto Arts. 50 y 51	1.- Carpeta de Admisión: - Prospecto de Admisión - Solicitud de Inscripción (formato ESPG) - Curriculum Vitae No Documentado (formato ESPG) - Perfil de Proyecto de Investigación (formato ESPG) 2.- Comprobante de Pago por Derecho de Inscripción 3.- Certificado de Estudios de Maestría, Original 4.- Copia Legalizada del Diploma de Grado Académico de Magister o Constancia de Egresado de Maestría, Original 5.- Copia Legalizada del Documento Nacional de Identidad, Carné de Extranjería o Pasaporte ADMISIÓN EXTEMPORÁNEA - DOCTORADO		1.11%	40.00	X			Un (01) día	Secretaría ESPG	Director de ESPG	Rector	
				6.94%	250.00								
				8.33%	300.00								
009	TRASLADO EXTERNO NACIONAL - DOCTORADO Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4, 16-25, 32 Inc. f) y 33 Inc. b); Estatuto Arts. 50 y 51	1.- Carpeta de Admisión - Prospecto de admisión - Solicitud de Inscripción (formato ESPG) - Curriculum Vitae no documentado (formato ESPG) 2.- Comprobante de Pago por Traslado Externo Nacional 3.- Certificados Originales de estudios de postgrado que acrediten la aprobación de por lo menos un ciclo de estudios o su equivalente a nueve (09) créditos con la calificación mínima de once (11) 4.- Copia Legalizada del diploma de Grado o Título Profesional 5.- Copia Legalizada del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería o pasaporte según corresponda 6.- Tres (03) fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco		1.11%	40.00	X			Un (01) día	Secretaría ESPG	Director de ESPG	Rector	
				11.11%	400.00								
010	TRASLADO EXTERNO INTERNACIONAL DOCTORADO Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4, 16-25, 32 Inc. f) y 33 Inc. b);	1.- Carpeta de Admisión - Prospecto de admisión - Solicitud de Inscripción (formato ESPG) - Curriculum Vitae no documentado (formato ESPG) 2.- Comprobante de Pago por Traslado Externo Internacional		1.11%	40.00								
				13.89%	500.00								

Los pagos se realizarán en Ventanilla de Tesorería de la Oficina de Economía y Finanzas.

Av. Miraflores S/N Ciudad Universitaria, o en las oficinas del Banco de la Nación, entidad que cobra S/. 1.50 por recibo por este servicio

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2011

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
	Estatuto Arts. 50 y 51	3.- Certificados Originales de estudios de postgrado que acrediten la aprobación de por lo menos un ciclo de estudios o su equivalente a nueve (09) créditos con la calificación mínima de once (11) 4.- Copia Legalizada del diploma de Grado o Título Profesional 5.- Copia Legalizada del Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería o pasaporte según corresponda 6.- Tres (03) fotografías a color tamaño pasaporte en fondo blanco				X			Un (01) día	Secretaría ESPG	Director de ESPG	Rector	
011	MATRÍCULA ORDINARIA DE INGRESANTES EN DOCTORADO Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4, 16-25, 32 Inc. f) y 33 Inc. b);	1.- Comprobante de Pago por derecho de Matrícula 2.- Ficha de Matrícula del I ciclo del doctorado 3.- Comprobante de Pago Primera Mensualidad (*)		2.78%	100.00	X			Un (01) día	Secretaría Académica Administrativa	Secretario Académico Administrativo	Director ESPG	
		MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA - INGRESANTES		4.17%	150.00								
012	MATRÍCULA ORDINARIA DE ALUMNOS REGULARES EN DOCTORADO Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4, 16-25, 32 Inc. f) y 33 Inc. b); Estatuto Arts. 50 y 51	1.- Comprobante de Pago por derecho de Matrícula 2.- Ficha de Matrícula del II, III o IV ciclo del doctorado 3.- Último Comprobante de Pago de la Pensión de Enseñanza que acredite cancelación del ciclo anterior (*)		1.39%	50.00	X			Un (01) día	Secretaría Académica Administrativa	Secretario Académico Administrativo	Director ESPG	
		MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA ESTUDIANTES REGULARES		2.22%	80.00								
013	GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO EN CIENCIAS Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4, 16-25, 32 Inc. f) y 33 Inc. b); Estatuto Arts. 50 y 51	1.- Formato de Solicitud Dirigida al Director de la ESPG 2.- Certificado de Estudios Originales y Depurados 3.- Certificado de Idioma Extranjero 4.- Dos (02) Fotografías tamaño pasaporte fondo blanco 5.- Constancia de no adeudo de bienes a la UNJBG (OEFI) 6.- Copia Autenticada (SEGE) de Constancia de Egresado 7.- Comprobante de pago por derecho de Grado Académico de Maestro, expedido por la Unidad de Tesorería 8.- Resolución de ESPG de otorgamiento de grado académico de maestro (adjuntado por la ESPG) 9.- Copia del Acta de Sustentación (adjuntado por la ESPG) 10.- Copia Simple del Documento Nacional de Identidad 11.- Un (01) ejemplar de Tesis		29.17%	1050.00			X	Quince (15) días	Secretaría ESPG	Director de la ESPG	Consejo Directivo	
014	GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4, 16-25, 32 Inc. f) y 33 Inc. b); Estatuto Arts. 50 y 51	1.- Formato de Solicitud Dirigida al Director de la ESPG 2.- Certificado de Estudios Originales y Depurados 3.- Certificados de dos (02) Idiomas Extranjeros 4.- Dos (02) Fotografías tamaño pasaporte fondo blanco 5.- Constancia de no adeudo de bienes a la UNJBG (OEFI) 6.- Copia Autenticada (SEGE) de Constancia de Egresado 7.- Comprobante de pago por derecho de Grado Académico de Doctor, expedido por la Unidad de Tesorería 8.- Resolución de la ESPG de otorgamiento de Grado Académico de Doctor 9.- Copia del Acta de Sustentación 10.- Copia Legalizada del Documento Nacional de Identidad 11.- Cinco (05) ejemplar de Tesis		41.67%	1500.00			X	Quince (15) días	Secretaría ESPG	Director de la ESPG	Consejo Directivo	
015	CONSTANCIAS (Matrícula, Estudios, Notas, Culminación de Estudios, Ranking Académico, Sustentación de Tesis, No Adeudo a la ESPG, Carta de Presentación, Costo de Maestría/Doctorado)	1.- Formato de Solicitud dirigida al Director de la ESPG especificando el tipo de Constancia requerida 2.- Comprobante de Pago 3.- No tener deuda con la ESPG		0.28%	10.00	X			Dos (02) días	Secretaría ESPG	Secretario Académico Administrativo	Director ESPG	
016	CONSTANCIA DE EGRESADO Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4, 16-25, 32 Inc. f) y 33 Inc. b); Estatuto Arts. 50 y 51	1.- Formato de Solicitud dirigida al Director de la ESPG 2.- Comprobante de Pago 3.- Tres (03) fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco 4.- No tener deuda con la ESPG		1.39%	50.00	X			Cinco (05) días	Secretaría ESPG	Director de la ESPG	Rector	

Los pagos se realizarán en Ventanilla de Tesorería de la Oficina de Economía y Finanzas.
Av. Miraflores S/N Ciudad Universitaria, o en las oficinas del Banco de la Nación, entidad que cobra S/. 1.50 por recibo por este servicio

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2011

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
017	CONVALIDACIÓN DE CURSO Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4, 16-25, 32 Inc. f) y 33 Inc. b); Estatuto Arts. 50 y 51	1.- Formato de Solicitud dirigida al Director de la ESPG 2.- Comprobante de Pago por cada curso a convalidar 3.- Copia del silabo del curso a convalidar visada por la Escuela de Postgrado de origen 4.- Certificado de Estudios de Maestría o Doctorado		1.94%	70.00		X	Siete (07) días	Secretaría ESPG	Director de la ESPG	Rector		
018	CURSO DE CARGO DOCTORADO Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4, 16-25, 32 Inc. f) y 33 Inc. b); Estatuto Arts. 50 y 51	1.- Formato de Solicitud Dirigida al Director de la ESPG 2.- Comprobante de Pago 3.- Copia de Sílabo del Curso de Cargo 4.- Constancia de Notas		30.56%	1100.00	X		Un (01) día	Secretaría Acad. Administrativa	Secretario Acad. Administrativo	Director ESPG		
019	TRASLADO INTERNO DE DOCTORADO Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4, 16-25, 32 Inc. f) y 33 Inc. b); Estatuto Arts. 50 y 51	1.- Carpeta de Admisión de Doctorado 2.- Comprobante de Pago por concepto de Traslado Interno de Doctorado 3.- Certificado de Estudios Originales del Doctorado (haber aprobado por lo menos un ciclo completo)		3.33%	120.00		X	un (01) día	Secretaría Acad. Administrativa	Secretario Acad. Administrativo	Director ESPG		

(*) Ver Tabla de bienes y servicios comercializados por la Universidad

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2011

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
005	CONSTANCIA DE EGRESADO Constitución Política del Perú Art. 20 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4, y 33 Inc. b); Estatuto Arts. 17 y 19	1.- Formato de Solicitud dirigida al Decano de Facultad 2.- Dos (02) Fotografías tamaño pasaporte a color fondo blanco 3.- Constancia de Cursos y/o Actividades Co Curriculares (si corresponde) 4.- Constancia de No Adeudo de Bienes a la UNJBG (OEFI) 5.- Comprobante de Pago	0.56%	20.00	X			Cinco (05) días	Secretaría de Decano	Secretario Académico Administrativo	Decano		
006	OTRAS CONSTANCIAS / CARTAS Constitución Política del Perú Art. 20 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4, y 33 Inc. b); Estatuto Arts. 17 y 19	1.- Formato de Solicitud dirigida al Secretario Académico Administrativo 2.- Comprobante de pago por derecho de constancia de: a) Aprobación de curso b) Orden de mérito c) Notas d) Notas para estudiantes CRISCOS e) Matrícula f) Culminación de estudios g) Tercio o quinto superior h) Reporte de notas i) Cursos y/o actividades co curriculares j) No adeudo de material bibliográfico, Laboratorios y Centro de Cómputo k) Prácticas clínicas l) Equivalencias de créditos m) Carta de Presentación	0.21% 0.21% 0.28% 0.28% 0.21% 0.28% 0.28% 0.15% 0.21% 0.21% 0.15% 0.42% 0.21%	7.50 7.50 10.00 10.00 7.50 10.00 10.00 5.50 7.50 7.50 5.50 15.00 7.50	X			Un (01) día	Secretaría Académica	Secretario Académico Administrativo	Decano		
007	CONVALIDACION DE CURSOS Constitución Política del Perú Art. 20 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4, y 33 Inc. b); Estatuto Arts. 17 y 19	1.- Formato de Solicitud dirigida al Decano de Facultad 2.- Certificados de Estudios Oficiales 3.- Sílabos fedateados del o los cursos a convalidar (del año en que aprobó el curso) 4.- Comprobante de Pago (por cada curso a convalidar): a) Traslado Interno Regular b) Traslado Externo Nacional c) Traslado Externo Internacional d) Segunda Carrera Profesional	0.56% 1.39% 2.08% 2.78%	20.00 50.00 75.00 100.00			X	Siete (07) días	Secretaría de Decano	Secretario Académico Administrativo	Comisión Académica Curricular		
008	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER Constitución Política del Perú Art. 20 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4, 16-24, 32 Inc. f), 33 Inc. b); Estatuto Arts. 17 y 19	1.- Formato de Solicitud dirigida al Decano de Facultad 2.- Carpeta File (adjuntado por SEGE) 3.- Fotocopia simple de la Constancia de Egresado 4.- Certificados Depurados de Estudios (OASA, por año) 5.- Constancia de no estar incurso en Procesos Disciplinarios (SEGE) 6.- Constancia de No Adeudo de Bienes a la UNJBG (OEFI) 7.- Tres (03) fotografías a color t/pasaporte fondo blanco 8.- Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad vigente 9.- Comprobante de Pago por derecho de Grado o copia de Resolución de Exoneración de Pago por 1er. Puesto 10.- Resolución de Facultad aprobando informe de Prácticas Pre Profesionales, si corresponde 11.- Resolución de Facultad aprobando Grado Académico de Bachiller (adjuntado por la Facultad)	0.08%	3.00				X	Quince (15) días	Secretaría de Decanato	Consejo de Facultad	Consejo de Facultad	
009	TITULO PROFESIONAL Constitución Política del Perú Art. 20 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4, 16-24, 32 Inc. f), 33 Inc. b); Estatuto Arts. 17 y 19	1.- Formato de Solicitud dirigida al Decano de Facultad 2.- Carpeta File (adjuntado por SEGE) 3.- Constancia de No Adeudo de Bienes a la UNJBG (OEFI) 4.- Cuatro (04) fotografías a color t/pasaporte fondo blanco 5.- Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad 6.- Fotocopia legalizada por SEGE del Grado de Bachiller 7.- Fotocopia simple del Acta de Sustentación de Tesis 8.- Resolución de Facultad aprobando Título Profesional	0.08%	3.00									

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2011

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
		9.- Comprobante de Pago por derecho de Título, según corresponda:											
		TESIS a) Requisitos del ítem 01 al 09 b) Dos (02) ejemplares de Tesis empastado		13.89%	500.00			X	Quince (15) días	Secretaría de Decanato	Consejo de Facultad	Consejo de Facultad	
		EXAMEN PROFESIONAL O SUFICIENCIA a) Requisitos del ítem 01 al 09 b) Dos (02) ejemplares de Monografía del Examen Profesional, cuando corresponda		19.44%	700.00								
		TRABAJO INFORME a) Requisitos del ítem 01 al 09 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) Dos (02) ejemplares del Trabajo Informe		33.33%	1200.00								
010	EXAMEN DE APLAZADOS (para estudiantes con primera y segunda matrícula) Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4, y 33 Inc. b); Estatuto Arts. 17 y 19	1.- Presentar Carné Universitario o Documento Nacional de Identidad 2.- Comprobante de pago por cada asignatura desaprobada		0.28%	10.00		X		Un (01) día	Secretaría Académico Administrativo	Secretario Académico Administrativo	Decano	
011	EXAMEN ADICIONAL (para estudiantes con 1ercera Matricula) Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4, y 33 Inc. b); Estatuto Arts. 17 y 19	1.- Presentar Documento Nacional de Identidad 2.- Comprobante de pago por cada examen adicional		0.56%	20.00		X		Un (01) día	Secretario Acad. Administrativo	Secretario Acad. Administrativo	Decano Consejo de Facultad	
012	EXAMEN DE EVALUACIÓN INMEDIATA (para estudiantes del último año de estudios con 1 ó 2 cursos desaprobados) Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4, y 33 Inc. b); Estatuto Arts. 17 y 19	1.- Formato de Solicitud dirigida al Decano de Facultad 2.- Ficha de matrícula en el año académico vigente 3.- Comprobante de pago por cada examen adicional		0.83%	30.00			X	Quince (15) días	Secretaría de Decano	Consejo de Facultad	Vicerrector Académico	
013	ADMISION SEGUNDA ESPECIALIDAD Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4, y 33 Inc. b); Estatuto Arts. 31 y 32	1.- Carpeta de Admisión a) Prospecto de Admisión b) Solicitud de Admisión (formato) 2.- Comprobante de Pago por derecho de admisión 3.- Certificados de Estudios Universitarios originales 4.- Copia legalizada del Diploma de Grado Académico y Título Profesional 5.- Copia legalizada del Documento de Identidad 6.- Curriculum Vitae Documentado 7.- 02 Fotografías tamaño carnet a color, fondo blanco 8.- Declaración Jurada de No tener Antecedentes Penales 9.- Partida de Nacimiento, copia legalizada 10.- Habilitación Profesional actualizada del Colegio de Enfermeros (ESEN)		0.08% 2.78%	3.00 100.00				Un (01) día	Secretaría Decano	Decano	Vicerrector Académico	
014	MATRICULA SEGUNDA ESPECIALIDAD Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4, y 33 Inc. b); Estatuto Arts. 31 y 32	1.- Comprobante de Pago por derecho de matrícula 2.- Ficha de Matrícula 3.- Pago de primera mensualidad		1.94%	70.00		X		Un (01) día	Secretaría Académica Administrativa	Secretario Académico Administrativo	Decano	
015	TITULO PROFESIONAL DE SEGUNDA	1.- Formato de Solicitud dirigido al Decano											

Los pagos se realizarán en Ventanilla de Tesorería de la Oficina de Economía y Finanzas.
Av. Miraflores S/N Ciudad Universitaria, o en las oficinas del Banco de la Nación, entidad que cobra S/. 1.50 por recibo por este servicio

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2011

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										
	ESPECIALIDAD Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4, y 33 Inc. b); Estatuto Arts. 31 y 32	2.- Certificados de Estudios Oficiales 3.- Copia de Documento de Identidad legalizado por Notario 4.- Constancia de No Adeudo de Bienes a la UNJBG (OEFI) 5.- Constancia de No Adeudar material Bibliográfico a la FAEN y Biblioteca Central 6.- Constancia de No estar inmerso en Procesos Disciplinarios (SEGE) 7.- Copia fotostática de Constancia de Egresado, legalizado por SEGE de la UNJBG 8.- Dos fotografías tamaño pasaporte fondo blanco 9.- Donación de libro de la especialidad por un valor de S/. 150.00 10.- Comprobante de Pago por Derecho de Tesis 11.- Copia del Acta de Sustentación 12.- Un ejemplar de la Tesis con CD 13.- Resolución de Facultad aprobando el Título	18.06%	650.00			X	Quince (15) días	Secretaría de Decano	Consejo de Facultad	Consejo de Facultad		

(*) Se aplica para todas las modalidades

(**) Ver cuadro tarifario de Servicios

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2011

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
UNIDAD ORGANICA : INSTITUTO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES - ITEL													
001	ADMISION 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)	Para todas las modalidades 1.- Certificado Oficial de Estudios Secundarios 2.- Copia simple de Documento Nacional de Identidad o Partida de Nacimiento 3.- Dos (02) fotografías tamaño carnet 4.- Copia simple de recibo de servicios (agua o luz) 5.- Comprobante de Pago por derecho de Admisión		1.94%	70.00				Un (01) día	Secretaría del ITEL	Secretario Académico Administrativo	Director ITEL	
002	MATRICULAS A excepcion de los alumnos ingresantes, todos los alumnos, ademas de presentar la documentacion requerida, deberán haber aprobado los cursos pre-requisitos que correspondan 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)	a) Ingresantes Regulares 1.- Ficha de matrícula 2.- Comprobante de Pago por derecho de enseñanza							Un (01) día	Secretaría del ITEL	Secretario Académico Administrativo	Director ITEL	
		b) Estudiantes Regulares 3.- Ficha de Matrícula 2.- Comprobante de Pago derecho de enseñanza							Un (01) día	Secretaría del ITEL	Secretario Académico Administrativo	Director ITEL	
		c) Alumnos Invictos de la UNJBG 1.- Ficha de Matrícula 2.- Comprobante de Pago por derecho de enseñanza 3.- Constancia de Notas de la Facultad 4.- Ficha de Matrícula de la UNJBG vigente							Un (01) día	Secretaría del ITEL	Secretario Académico Administrativo	Director ITEL	
		d) Alumnos No Invictos de la UNJBG 1.- Ficha de Matrícula 2.- Comprobante de Pago por derecho de enseñanza 3.- Ficha de Matrícula de la UNJBG							Un (01) día	Secretaría del ITEL	Secretario Académico Administrativo	Director ITEL	
		e) Docentes de la UNJBG 1.- Ficha de Matrícula 2.- Comprobante de Pago por derecho de enseñanza 3.- Constancia de Trabajo o Boleta de Pago							Un (01) día	Secretaría del ITEL	Secretario Académico Administrativo	Director ITEL	
		f) Trabajadores Administrativos de la UNJBG 1.- Ficha de Matrícula 2.- Comprobante de Pago por derecho de enseñanza 3.- Constancia de Trabajo o Boleta de Pago							Un (01) día	Secretaría del ITEL	Secretario Académico Administrativo	Director ITEL	
		g) Hijos de Docentes y Trabajadores de la UNJBG 1.- Ficha de Matrícula 2.- Comprobante de Pago por derecho de enseñanza 3.- Copia simple de Partida de Nacimiento							Un (01) día	Secretaría del ITEL	Secretario Académico Administrativo	Director ITEL	
		h) Egresados de la UNJBG 1.- Ficha de Matrícula del ITEL 2.- Comprobante de Pago por derecho de enseñanza 3.- Copia simple de Constancia de Egresado							Un (01) día	Secretaría del ITEL	Secretario Académico Administrativo	Director ITEL	
		i) Personas de Bajos Recursos Económicos 1.- Ficha de Matrícula del ITEL 2.- Comprobante de Pago por derecho de enseñanza 3.- Informe socioeconómico elaborado por OBUN							Un (01) día	Secretaría del ITEL	Secretario Académico Administrativo	Director ITEL	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2011

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
003	RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA (Dentro de los 15 días de iniciado la matrícula)	1.- Fichas de Matrícula rectificadas			Gratuito	X			Un (01) día	Secretaría ITEL	Secretario Acad. Administ.	Director ITEL	
004	RESERVA DE MATRÍCULA (dentro de los 15 días de iniciado la matrícula)	1.- Formato de Solicitud dirigida al Director del ITEL			Gratuito	X			Un (01) día	Secretaría ITEL	Secretario Académico Administrativo	Director ITEL	
005	REGULARIZACIÓN DE MATRÍCULA Y SITUACIÓN ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE 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.- Formato de Solicitud dirigida al Director del ITEL 2.- Comprobante de Pago		0.56%	20.00	X			Un (01) día	Secretaría ITEL	Secretario Académico Administrativo	Director ITEL	
006	DUPLICADO DE CARNET DE ESTUDIANTE 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.- Comprobante de Pago 2.- Una (01) fotografía tamaño carnet		0.21%	7.50	X			Un (01) día	Secretaría ITEL	Secretario Acad. Administ.	Director ITEL	
007	CONVALIDACIÓN DE CURSOS 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.- Formato de Solicitud dirigida al Director del ITEL 2.- Sílabos fedateados del o los cursos a convalidar 3.- Copia legalizada del Certificado del curso a convalidar 4.- Comprobante de Pago de acuerdo a: a) Externo (procedente de otros Institutos) b) Interno (ITEL)		1.67% 0.56%	60.00 20.00			X	Siete (07) días	Secretaría ITEL	Secretario Académico Administrativo	Director ITEL	
008	EXAMEN DE SUFICIENCIA 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.- Formato de Solicitud dirigida al Director del ITEL 2.- Ficha de Matrícula vigente 3.- Comprobante de Pago, según se requiera: a) Estudiantes de la UNJBG b) Otros Estudiantes		0.83% 1.67%	30.00 60.00	X			Un (01) día	Secretaría ITEL	Secretario Académico Administrativo	Director ITEL	
009	REINGRESO DE ESTUDIANTES Y/O ADECUACIÓN A NUEVA CURRÍCULA 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.- Formato de Solicitud dirigida al Director del ITEL 2.- Comprobante de Pago		0.28%	10.00	X			Un (01) día	Secretaría ITEL	Secretario Académico Administrativo	Director ITEL	
010	CONSTANCIAS / CARTAS 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.- Formato de Solicitud dirigida al Director del ITEL 2.- No tener deuda con el ITEL 3.- Comprobante de Pago, por: a) Estudios b) Notas c) Orden de Mérito d) Matrícula e) No Adeudo al ITEL f) Aprobación de Adecuación a Nueva Currícula g) Récord Académico h) De Trabajo (para docentes del ITEL) i) Carta de Presentación		0.28% 0.28% 0.28% 0.28% 0.28% 0.28% 0.28% 0.28%	10.00 10.00 10.00 10.00 10.00 10.00 10.00 10.00	X			Un (01) día	Secretaría ITEL	Secretario Académico Administrativo	Director ITEL	

Los pagos se realizarán en Ventanilla de Tesorería de la Oficina de Economía y Finanzas.
Av. Miraflores S/N Ciudad Universitaria, o en las oficinas del Banco de la Nación, entidad que cobra S/. 1.50 por recibo por este servicio

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2011

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
011	EXAMEN DE APLAZADOS POR CURSO 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.- Comprobante de Pago		0.21%	7.50	X			Un (01) día	Secretaría ITEL	Secretario Ac.Ad.	Director ITEL	
012	CONSTANCIA DE EGRESADO 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.- Formato de Solicitud dirigido al Director de ITEL 2.- Dos (02) Fotografías tamaño pasaporte a color fondo blanco 3.- Comprobante de Pago		0.28%	10.00			X	Siete (07) días	Secretaría de Decano	Secretario Académico Administrativo	Director ITEL	
013	CERTIFICADO DE ESTUDIOS 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.- Formato de Solicitud dirigida al Director del ITEL 2.- Dos (02) fotografías tamaño carnet 3.- No tener deuda con el ITEL 4.- Comprobante de Pago		0.33%	12.00	X			Tres (03) días	Secretaría ITEL	Secretario Académico Administrativo	Director ITEL	
014	DIPLOMA DE ESTUDIOS 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.- Formato de Solicitud dirigida al Director del ITEL 2.- Una (01) fotografías tamaño pasaporte 3.- Constancia de No Adeudo de Bienes al ITEL 4.- Certificados originales de estudios del ITEL 5.- Copia de Constancia de Egresado, autenticada por SEGE 6.- Comprobante de Pago por derecho de Diploma 7.- Copia simple de Documento de Identidad 8.- Comprobante de Pago por Derecho de Caligrafiado		1.39%	50.00	X			Quince (15) días	Secretaría ITEL	Secretario Académico Administrativo	Director ITEL	
015	CONSTANCIA DE TRABAJO (DOCENTES) 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.- Formato de Solicitud dirigida al Director del ITEL 2.- Comprobante de Pago		0.28%	10.00	X			Un (01) día	Secretaría ITEL	Secretario Ad. Administrativo	Director ITEL	
016	PROCESO DE SELECCIÓN PARA PLAZA DOCENTE 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.- Formato de Solicitud dirigida al Director del ITEL 2.- Comprobante de Pago		0.28%	10.00	X			Quince (15) días	Secretaría ITEL	Comisión Evaluadora	Director ITEL	
017	DUPLICADO DE CERTIFICADO POR CURSO LIBRE O ESPECIAL 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.- Formato de Solicitud dirigida al Director del ITEL 2.- Comprobante de Pago		0.28%	10.00	X			Tres (03) días	Secretaría ITEL	Secretario Ad. Administrativo	Director ITEL	
018	DUPLICADO DE DIPLOMA DE ESTUDIOS Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4 y 33 Inc. b)	1.- Formato de Solicitud dirigida al Director del ITEL 2.- Comprobante de Pago por Duplicado de Diploma 3.- Copia legalizada de la resolución rectoral que otorga el diploma a la culminación de los estudios, fedateado por SEGE 4.- Constancia de la Denuncia Policial 5.- Publicación del aviso de pérdida del Diploma en un diario de mayor circulación de la localidad 6.- Dos (02) fotografías a color, tamaño pasaporte, fondo blanco y traje formal 7.- Comprobante de Pago por Derecho de Caligrafiado		2.78%	100.00			X	Siete (07) días	Secretaría ITEL	Secretario Académico Administrativo	Director ITEL	

Los pagos se realizarán en Ventanilla de Tesorería de la Oficina de Economía y Finanzas.
Av. Miraflores S/N Ciudad Universitaria, o en las oficinas del Banco de la Nación, entidad que cobra S/. 1.50 por recibo por este servicio

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2011

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		
019	CERTIFICADO POR MÓDULOS Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18 ; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4 y 33 Inc. b)	1.- Formato de Solicitud dirigida al Director del ITEL	2.- Constancia de No Adeudo de Bienes al ITEL	3.- Comprobante de Pago por Derecho de Certificación	4.- Una (01) Fotografía Tamaño Pasaporte	1.39%	50.00		X		Tres (03) días	Secretaría ITEL	Secretario Académico Administrativo	Director ITEL	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2011

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
UNIDAD ORGANICA : CENTRO DE IDIOMAS													
001	ADMISIÓN DE ALUMNOS INGRESANTES (El pago se realiza por única vez) 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.- Fotocopia de DNI o Partida de Nacimiento, y en el caso de estudiantes universitarios, presentar copia de la Ficha de Matrícula 01 Fotografía T/Carne a colores fondo blanco 2.- Comprobante de Pago por derecho de admisión 3.- Llenar Ficha de Registro Académico	0.28%	10.00	X			Un (01) día	Secretaria del CEID	Secretario Académico Administrativo	Director del CEID		
002	MATRICULAS - INGLES Y OTROS IDIOMAS - Inglés - Francés - Italiano - Portugués - Alemán Los estudiantes regulares en un mínimo de 15 alumnos en los horarios de 11;10, 14:30 y 20.00 horas tendrán un descuento del 20% 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)	a) Alumnos Regulares e Ingresantes 1.- Documento Nacional de Identidad 2.- Comprobante de Pago de Mensualidad por Ciclo b) Estudiantes de la UNJBG 1.- Documento Nacional de Identidad 2.- Comprobante de Pago de Mensualidad por Ciclo 3.- Ficha de Matrícula vigente de la UNJBG c) Trabajadores Administrativos UNJBG 1.- Documento Nacional de Identidad 2.- Comprobante de Pago de Mensualidad por Ciclo 3.- Constancia de trabajo o boleta de pago c) Docentes Administrativos UNJBG 1.- Documento Nacional de Identidad 2.- Comprobante de Pago de Mensualidad por Ciclo 3.- Constancia de trabajo o boleta de pago d) Hijos de Docentes y Trabajadores Administrativos de la UNJBG 1.- Documento Nacional de Identidad 2.- Comprobante de Pago de Mensualidad por Ciclo 3.- Constancia de trabajo o boleta de pago y documento que acredite ser familiar directo e) Convenio con la PNP, Ejército Peruano 1.- Documento Nacional de Identidad 2.- Comprobante de Pago de Mensualidad por Ciclo 3.- Copia de Carnet de Identificación de la Entidad (PNP, Ejército)			X			Un (01) día	Secretaria del CEID	Secretario Académico Administrativo	Director del CEID		
003	MATRICULAS - CHINO Y JAPONES Los estudiantes regulares en un mínimo de 15 alumnos en los horarios de 11;10, 14:30 y 20.00 horas tendrán un descuento del 20% 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)	a) Alumnos Regulares e Ingresantes 1.- Documento Nacional de Identidad o Carnet del CEID 2.- Comprobante de Pago de Mensualidad por Ciclo b) Estudiantes de la UNJBG 1.- Documento Nacional de Identidad o Carnet del CEID 2.- Comprobante de Pago de Mensualidad por Ciclo 3.- Ficha de Matrícula vigente de la UNJBG c) Trabajadores Administrativos UNJBG 1.- Documento Nacional de Identidad o Carnet del CEID 2.- Comprobante de Pago de Mensualidad por Ciclo 3.- Constancia de trabajo o boleta de pago c) Docentes Administrativos UNJBG 1.- Documento Nacional de Identidad o Carnet del CEID 2.- Comprobante de Pago de Mensualidad por Ciclo			X			Un (01) día	Secretaria del CEID	Secretario Académico Administrativo	Director del CEID		

Los pagos se realizarán en Ventanilla de Tesorería de la Oficina de Economía y Finanzas.
Av. Miraflores S/N Ciudad Universitaria, o en las oficinas del Banco de la Nación, entidad que cobra S/. 1.50 por recibo por este servicio

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2011

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
		3.- Constancia de trabajo o boleta de pago								Administrativo			
		d) Hijos de Docentes y Trabajadores Administrativos de la UNJBG											
		1.- Documento Nacional de Identidad o Carnet del CEID 2.- Comprobante de Pago de Mensualidad por Ciclo 3.- Constancia de trabajo o boleta de pago y documento que acredite ser familiar directo											
		e) Convenio con la PNP, Ejército Peruano											
		1.- Documento Nacional de Identidad o Carnet del CEID 2.- Comprobante de Pago de Mensualidad por Ciclo 3.- Copia de Carnet de Identificación de la Entidad (PNP, Ejército)											
004	RESERVA DE MATRÍCULA Y/O CAMBIO DE HORARIO 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.- Copia de recibo de Pago de la Matrícula (Dentro de los tres primeros días de iniciado el ciclo)			GRATUITO	X		Un (01) día	Secretaría del CEID	Director del CEID			
005	TRANSFERENCIA DE MATRÍCULA 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.- Copia de recibo de Pago de la Matrícula			GRATUITO	X		Un (01) día	Secretaría CEID	Sec. Acad. Adm.	Director CEID		
006	CONSTANCIA DE ESTUDIOS 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.- Formato de Solicitud dirigida al Director del CEID 2.- Comprobante de Pago por Constancia		0.28%	10.00	X		Un (01) día	Secretaría del CEID	Sec. Acad. Adm.	Director CEID		
007	CERTIFICADO DE NOTAS 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.- Formato de Solicitud dirigida al Director del CEID 2.- Comprobante de Pago por Certificado 3.- Tres (03) fotografías tamaño carnet		0.56%	20.00	X		Tres (03) días	Secretaría del CEID	Sec. Acad. Adm.	Director del CEID		
008	CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR NIVELES 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.- Formato de Solicitud dirigida al Director del CEID 2.- Comprobante de Pago por Certificado		0.56%	20.00	X		Un (01) día	Secretaría del CEID	Director del CEID	Director CEID		
009	CERTIFICADO DE SUFICIENCIA 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.- Formato de Solicitud dirigida al Director del CEID 2.- Nota aprobatoria del examen de suficiencia 3.- Comprobante depago		1.67%	60.00			Un (01) día	Secretaría del CEID	Director del CEID	Director CEID		
010	EXAMEN DE PROFICIENCIA (El examen es según cronograma del CEID)	1.- Formato de Solicitud dirigida al Director del CEID 1.- Comprobante de Pago por Examen de Proficiencia		2.22%	80.00	X		Un (01) día	Secretaría del CEID	Secretario Acad. Adminis.	Director CEID		
011	DIPLOMA DE PROFICIENCIA 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.- Formato de Solicitud dirigida al Director del CEID 2.- Comprobante de Pago por derecho de Diploma 3.- Tres (03) fotografías tamaño carnet		1.94%	70.00	X		Cinco (05) días	Secretaría del CEID	Director del CEID	Rector		
012	CONVALIDACION O AVANCE DE UBICACIÓN POR CICLO 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.- Formato de Solicitud dirigida al Director del CEID 2.- Nota aprobatoria del examen de ubicación 3.- Constancia o Certificado de Idiomas de otra institucion 3.- Comprobante depago		0.83%	30.00	X		Cinco (05) días	Secretaría del CEID	Director del CEID	Rector		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2011

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
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADEMICOS - OASA													
001	CERTIFICADO DE ESTUDIOS ORIGINALES Y DEPURADOS DE PREGRADO 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.- Formato de Solicitud dirigida a la Jefatura de OASA 2.- 02 Fotografías tamaño carnet fondo blanco a color 3.- Comprobante de pago por certificado (por año de estudios)	0.35%	12.50	X			02 días	Secretaría de Oficina	Jefe de Oficina			
009	CERTIFICADO DE ESTUDIOS ORIGINALES Y DEPURADOS DE POSTGRADO 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.- Formato de Solicitud dirigida a la Jefatura de OASA 2.- 02 Fotografías tamaño carnet fondo blanco a color 3.- Comprobante de pago por certificado (por semestre de estudios)	0.83%	30.00	X			02 días	Secretaría de Oficina	Jefe de Oficina			
002	CONSTANCIA DE INGRESO (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.- Formato de Solicitud dirigida a la Jefatura de OASA 2.- Comprobante de pago por derecho de constancia	0.19%	7.00	X			01 día	Secretaría de Oficina	Jefe de Oficina			
003	CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS 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.- Formato de Solicitud dirigida a la Jefatura de OASA 2.- Comprobante de pago por derecho de constancia	0.14%	5.00	X			01 día	Secretaría de Oficina	Jefe de Oficina			
004	CARNÉ UNIVERSITARIO 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.- Ficha de Matricula 2.- Comprobante de pago por derecho de carné	0.31%	11.00	X			ANR	Secretaría de Oficina	Jefe de Unidad Registro Central	ANR		
005	DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO 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.- Presentar denuncia policial por pérdida de documento 2.- Presentar Ficha de Matricula 3.- Comprobante de pago por derecho de duplicado	0.69%	25.00	X			ANR	Secretaría de Oficina	Jefe de Unidad de Biblioteca	ANR		
006	CARNET DE BIBLIOTECA CENTRAL 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.- Ficha de Matricula 2.- Documento de Identidad 3.- Formato de solicitud de trámite para Biblioteca Central 4.- Comprobante de pago por derecho de carnet	0.21%	7.50	X			Un (01) día	Sección de Infor. Bibl. y Proc. Tec.	Jefe de Unidad de Biblioteca			
007	DUPLICADO DE CARNET DE BIBLIOTECA CENTRAL 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.- Ficha de Matricula 2.- Formato de solicitud de trámite para Biblioteca Central 3.- Comprobante de pago por derecho de carnet 4.- Documento de Identidad	0.21%	7.50	X			Un (01) día	Unidad de Biblioteca	Jefe de Unidad de Biblioteca			
008	CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO A LA UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL 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.- Ficha de Matricula 2.- Documento de Identidad	0.06%	2.00	X			Un (01) día	Unidad de Biblioteca	Jefe de Unidad de Biblioteca			
009	CONSTANCIA DE NO REGISTRAR CRÉDITOS ACADÉMICOS EN CERTIFICADO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS	1.- Formato de Solicitud dirigida al Jefe de OASA 2.- Copia simple del Certificado de Estudios Universitarios 3.- Comprobante de Pago	0.21%	7.50	X			Un (01) día	Secretaría de Oficina	Jefe de Oficina			

Los pagos se realizarán en Ventanilla de Tesorería de la Oficina de Economía y Finanzas.

Av. Miraflores S/N Ciudad Universitaria, o en las oficinas del Banco de la Nación, entidad que cobra S/. 1.50 por recibo por este servicio

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2011

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
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - OBUN													
001	CONSTANCIA DE EXAMEN DE SALUD INTEGRAL 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.- Constancia de ser alumno 2.- Comprobante de pago por derecho de examen de salud		0.56%	20.00	X			Un (01) día	Secretaría de Oficina	Sección Salud	Jefatura de Unidad	
002	CONSTANCIA PARA ACREDITAR BUEN ESTADO DE SALUD 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.- Documento de Identidad 2.- Ficha de matrícula para ingresantes y carné universitario para estudiantes regulares. Para docentes y administrativos, Boleta de Pago.		0.06%	2.00	X			Un (01) día	Sección Salud Psico. y Asisten.	Unidad de Bienestar Universitario	Jefatura de Unidad	
003	CONSTANCIA MEDICA POR ENFERMEDAD 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)	Estudiantes 1.- Ingresantes: Ficha de Matrícula 2.- Regulares: Carnet Universitario Docentes y Administrativos 1.- Comprobante de Pago para docentes y administrativos		0.08%	GRATUITO GRATUITO 3.00	X			Un (01) día	Sección Salud, Psicológico y Asistencial	Sección Salud	Jefatura de Unidad	
004	SUBVENCIONES A ESTUDIANTES POR MOTIVOS DE SALUD 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.- Formato de Solicitud dirigida al Jefe de OBUN 2.- Ficha de matrícula vigente 3.- Certificado Médico original y/u otros documentos probatorios (recetas médicas, boletas de gasto por salud)						X	Siete (07) días	Secretaría de Oficina	Jefatura de Unidad	Jefatura de Oficina	
005	CONSTANCIA DE ATENCIÓN PSICOLÓGICA 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.- Ficha de matrícula para ingresantes y carné universitario para estudiantes regulares. Para docentes y administrativos, Boleta de Pago. 2.- Comprobante de Pago por Derecho de Constancia Psicológica		0.08%	3.00	X			Un (01) día	Sección Salud, Psicológico y Asistencial	Jefatura de Unidad	Jefatura de Oficina	
006	FONDO ECONÓMICO POR SALUD PARA ESTUDIANTES 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.- Ficha de matrícula vigente 2.- Comprobante de Pago		0.14%	5.00				Un (01) día	Sección Salud, Psicológico y Asistencial	Jefatura de Unidad	Jefatura de OBUN	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2011

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
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ECONOMIA Y FINANZAS - OEFI												
001	REPROGRAMACIÓN DE CHEQUES POR ÚNICA VEZ	1.- Formato de Solicitud dirigida al Jefe de OEFI 2.- Comprobante de Pago por derecho de reprogramación	0.31%	11.00	X			Un (01) día	Secretaría de Oficina	Jefe de Unidad	Vicerrector Administrativo	
002	CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE BIENES A LA UNIVERSIDAD	1.- Formato de Solicitud dirigida al Jefe de OEFI 2.- Comprobante de Pago por derecho de constancia 3.- Adjuntar, para egresados: copia simple de la Constancia de Egresado; y para Bachilleres, copia de Grado de Bachiller	0.28%	10.00	X			Un (01) día	Secretaría de Oficina	Jefe de Unidad	Jefe de OEFI	
003	CONSTANCIA DE RETENCIONES DE CUARTA CATEGORÍA	1.- Formato de Solicitud dirigida al Jefe de OEFI, indicando nombres y apellidos completos, N° de DNI y/o RUC 2.- Comprobante de Pago por derecho de constancia	0.08%	3.00	X			Un (01) día	Secretaría de Oficina	Jefe de Unidad	Jefe de OEFI	
004	CAMBIO DE ENTIDAD BANCARIA PARA PAGO DE HABERES	1.- Formato de Solicitud dirigida al Jefe de OEFI 2.- Copia de Voucher de Banco 3.- Comprobante de Pago por derecho de trámite	0.04%	1.50	X			Un (01) día	Secretaría de Oficina	Jefe de Unidad	Jefe de OEFI	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2011

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
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE PERSONAL (OPER)													
001	CONSTANCIA DE TRABAJO	1.- Solicitud dirigido al Jefe de OPER 2.- Comprobante de Pago por Derecho de Constancia		0.14%	5.00	X			Un (01) día	Secretaría OPER	Jefe OPER	Vicerrector Administrativo	
002	CERTIFICADO DE TRABAJO	1.- Solicitud dirigido al Jefe de OPER 2.- Comprobante de Pago por Derecho de Certificado		0.28%	10.00	X			Un (01) día	Secretaría OPER	Jefe OPER	Vicerrector Administrativo	
003	CONSTANCIA DE APORTACIONES AL FONAVI Y ONP	1.- Solicitud dirigido al Jefe de OPER 2.- Comprobante de Pago por Derecho de Constancia		0.28%	10.00	X			Un (01) día	Secretaría OPER	Jefe OPER	Vicerrector Administrativo	
004	CONSTANCIA DE PAGOS Y DESCUENTOS	1.- Solicitud dirigida a Jefatura de Remuneraciones, indicando periodo requerido 2.- Comprobante de Pago por Derecho de Constancia		0.28%	10.00	X			Un (01) día	Sección de Remuneraciones	Jefe OPER	Vicerrector Administrativo	
005	CONSTANCIA DE CERTIFICACIONES DE DESCUENTOS JUDICIALES	1.- Solicitud dirigida a Jefatura de Remuneraciones, indicando periodo requerido 2.- Comprobante de Pago por Derecho de Constancia		0.28%	10.00	X			Un (01) día	Sección de Remuneraciones	Jefe OPER	Vicerrector Administrativo	
006	DUPLICADO DE BOLETA DE PAGO	1.- Solicitud dirigida a Jefatura de Remuneraciones, indicando periodo requerido 2.- Comprobante de Pago por Derecho de Constancia		0.06%	2.00	X			Un (01) día	Sección de Remuneraciones	Jefe OPER	Vicerrector Administrativo	
UNIDAD ORGANICA : SECRETARIA GENERAL - SEGE													
001	CONSTANCIA DE OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO	1.- Formato de Solicitud dirigida al Secretario General 2.- Comprobante de Pago por Constancia 3.- Copia de la Constancia de Egresado		0.28%	10.00	X			Un (01) día	Secretaría General	Secretario General	Rector	
002	CONSTANCIA DE OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO	1.- Formato de Solicitud dirigida al Secretario General 2.- Comprobante de Pago por Constancia 3.- Copia del Documento Nacional de Identidad		0.28%	10.00	X			Un (01) día	Secretaría General	Secretario General	Rector	
003	CONSTANCIA DE GRADO ACADÉMICO Y/O TÍTULO UNIVERSITARIO EN TRÁMITE	1.- Formato de Solicitud dirigida al Secretario General 2.- Comprobante de Pago por Constancia 3.- Copia del Documento Nacional de Identidad		0.28%	10.00	X			Un (01) día	Secretaría General	Secretario General	Rector	
004	RECTIFICACION DE NOMBRES Y/O APELLIDOS POR MANDATO JUDICIAL U OTRO	1.- Formato de Solicitud dirigida al Secretario General 2.- Partida de Nacimiento original 3.- Copia simple de la sentencia judicial <u>u otro</u> 4.- Copia simple de Documento Nacional de Identidad 5.- Comprobante de Pago		2.78%	100.00	X			Quince (15) días	Trámite Documentario	Rector	Consejo Universitario	
005	EXPEDICION DE NUEVO DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL POR CAMBIO DE NOMBRES O APELLIDOS POR MANDATO JUDICIAL U OTRO	1.- Formato de Solicitud dirigida al Rector de la Universidad 2.- Comprobante de Pago por expedición de nuevo Diploma 3.- Copia de la Resolución Rectoral modificando los nombres y/o apellidos 4.- Adjuntar el Diploma original del Grado Académico de Bachiller y/o Título Profesional		13.89%	500.00	X			Quince (15) días	Trámite Documentario	Secretario General	Rector	
006	DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL POR MOTIVO DE PÉRDIDA	1.- Formato de Solicitud dirigida al Rector de la Universidad 2.- Comprobante de Pago por duplicado de Diploma		13.89%	500.00								

Los pagos se realizarán en Ventanilla de Tesorería de la Oficina de Economía y Finanzas.
Av. Miraflores S/N Ciudad Universitaria, o en las oficinas del Banco de la Nación, entidad que cobra S/. 1.50 por recibo por este servicio

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2011

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
	Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4 y 33 Inc. b); Ley N° 28626 Art. 1 y siguientes; Resolución N° 1525-2006-ANR; Ley 27444 Art. 37 Inc. 5) y Art. 40.1.8	3.- Constancia expedida por Registro de Grados y Títulos de la ANR						Quince (15) días	Trámite Documentario	Rector	Consejo Universitario		
	4.- Copia legalizada por el Secretario General de la Universidad de a Resolución de Consejo Universitario que confiere el Grado Académico o Título Profesional				X								
	5.- Constancia de Denuncia Policial												
	6.- Publicación en un diario de mayor circulación del lugar de la sede, indicando la solicitud del duplicado												
	7.- Dos (02) fotografías a color, tamaño pasaporte, fondo blanco y traje formal												
007	DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL POR MOTIVO DE DETERIORO O MUTILACIÓN Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4 y 33 Inc. b); Ley N° 28626 Art. 1 y siguientes; Resolución N° 1525-2006-ANR; Ley 27444 Art. 37 Inc. 5) y Art. 40.1.8	1.- Formato de Solicitud dirigida al Rector de la Universidad 2.- Comprobante de Pago por Duplicado de Diploma 3.- Constancia expedida por el Registro de Grados y Títulos de la ANR	13.89%	500.00				Quince (15) días	Trámite Documentario	Rector	Consejo Universitario		
	4.- Copia legalizada por el Secretario General de la Universidad de a Resolución de Consejo Universitario que confiere el Grado Académico o Título Profesional				X								
	5.- Entrega de Diploma deteriorado o mutilado												
	6.- Dos (02) fotografías a color, tamaño pasaporte, fondo blanco y traje formal												
008	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 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 N° 27806; D.S. 043-2003-PCM (TUO de la Ley 27806, modificada por ley 27927)	1.- Formato de 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. N° 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						Siete (07) días (05 adicionales de presentarse dificultades técnico-administrativas)	Seccion Trámite Documentario y Archivo	Secretario General	Rector		
			0.00%	0.10									
			0.06%	2.00									
			0.08%	3.00									

UNIDAD ORGANICA : CONSEJO DE COORDINACION DE INVESTIGACION UNIVERSITARIA - COIN

001	CONSTANCIA DE CULMINACIÓN DE INFORME DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4 y 33 Inc. b)	1.- Formato de Solicitud dirigida al Jefe del COIN 2.- Copia del cargo de la presentación del Informe Final del Proyecto de Investigación 3.- Comprobante de Pago por derecho de constancia	0.14%	5.00				Un (01) día	Secretaría de Oficina	Jefe de Oficina		
-----	--	---	-------	------	--	--	--	-------------	-----------------------	-----------------	--	--

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS

001	CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO SIN INCURRIR EN PENALIDADES	1.- Solicitud dirigida al Jefe de OLOG 2.- Comprobante de Pago	0.21%	7.50	X			Un (01) día	Secretaría de Oficina	Jefe de Oficina		
002	CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIO (Locación de Servicio)	1.- Solicitud dirigida al Jefe de OLOG 2.- Comprobante de Pago	0.21%	7.50	X			Un (01) día	Secretaría de Oficina	Jefe de Oficina		

Los pagos se realizarán en Ventanilla de Tesorería de la Oficina de Economía y Finanzas.

Av. Miraflores S/N Ciudad Universitaria, o en las oficinas del Banco de la Nación, entidad que cobra S/. 1.50 por recibo por este servicio