



TUPA 2006

N°	DENOMINACIÓN PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN	PLAZO MÁXIMO (DÍAS ÚTILES)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO	
			CONCEPTO	NUEVOS SOLES						
1. OFICINA DE ADMISIÓN										
1.01	Inscripción al Proceso de Admisión por Prueba General	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de inscripción en Formato Único de Trámite (FUT) Certificado original de estudios secundarios Partida de nacimiento original Ficha de inscripción debidamente llenada Recibo de pago por prueba general y otros 	<p>Prospecto y Carpeta de Postulante</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pregrado -Complementación -Segunda Especialidad <p>Derecho de Inscripción</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pregrado 4,53 -Complementación 35,00 -Segunda Especialidad 54,00 -Carné de postulante 1,59 -Carné de postulante 15,00 -Duplicado de carné (1° vez) 0,44 -Certificado médico 0,97 -Certificado médico 15,00 <p>Recargo por Inscripción Extemporánea</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pregrado 77,00 -Complementación 2,26 -Segunda Especialidad 66,00 	66,00 66,00 66,00 154,00 35,00 54,00 15,00 33,00 33,00 15,00 77,00 66,00	1,94 1,94 1,94 4,53 1,03 1,59 0,44 0,97 0,44 2,26	Automático	O1	Oficina de Admisión	Coordinador de Informática de Admisión	Comisión de Admisión
1.02	Inscripción al Proceso de Admisión por Exoneración a los 1° y 2° Puesto de Educación Secundaria	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de inscripción en Formato Único de Trámite (FUT) Certificado original de estudios secundarios Partida de nacimiento original Ficha de inscripción debidamente llenada Constancia de primeros puestos visada por la UGEL de la jurisdicción (antigüedad no mayor de 3 años) Recibos de pago 	<ul style="list-style-type: none"> -Prospecto y carpeta de postulante -Exoneración de Prueba General de Admisión -Carné de postulante -Duplicado de carné (1° vez) -Certificado médico -Recargo por Inscripción extemporánea 	66,00 154,00 15,00 33,00 15,00 77,00	1,94 4,53 0,44 0,97 0,44 2,26	Automático	O1	Oficina de Admisión	Coordinador de Informática de Admisión	Comisión de Admisión
1.03	Inscripción de Postulantes al Proceso de Admisión por Exoneración a Deportista Calificado	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de inscripción en Formato Único de Trámite (FUT) Certificado original de estudios secundarios Partida de nacimiento original Ficha de inscripción debidamente llenada Credencial de pertenecer a la selección o pre-selección nacional Carta de presentación del IPD adjuntando informe de la federación o comisión nacional correspondiente Recibos de pago 	<ul style="list-style-type: none"> -Prospecto y carpeta de postulante -Exoneración de prueba general de admisión -Carné de postulante -Duplicado de carné (1° vez) -Certificado médico -Recargo por Inscripción extemporánea 	66,00 154,00 15,00 33,00 15,00 77,00	1,94 4,53 0,44 0,97 0,44 2,26	Automático	O1	Oficina de Admisión	Coordinador de Informática de Admisión	Comisión de Admisión
1.04	Inscripción al Proceso de Admisión por Traslado Externo	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de inscripción en Formato Único de Trámite (FUT) Certificado original de estudios secundarios Partida de nacimiento original Ficha de inscripción debidamente llenada Certificado original de estudios superiores 72 créditos aprobados como mínimo 110 créditos aprobados como máximo Recibos de pago 	<p>Exoneración de Prueba General de Admisión</p> <ul style="list-style-type: none"> -Externo nacional -Externo internacional -Carné de postulante -Duplicado de carné (1° vez) -Certificado médico -Recargo por Inscripción extemporánea 	66,00 394,00 819,00 15,00 33,00 15,00 77,00	1,94 11,59 24,09 0,44 0,97 0,44 2,26	Automático	O1	Oficina de Admisión	Coordinador de Informática de Admisión	Comisión de Admisión
1.05	Inscripción al Proceso de Admisión para Miembros	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud de inscripción en Formato Único de Trámite (FUT) 	<ul style="list-style-type: none"> -Prospecto y carpeta de postulante 	66,00	1,94	Automático	O1	Oficina de Admisión	Coordinador de Informática de Admisión	Comisión de Admisión



TUPA 2006

N°	DENOMINACIÓN PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN	PLAZO MÁXIMO (DÍAS ÚTILES)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO
			CONCEPTO	NUEVOS SOLES					
	del Cuerpo Diplomático	<ul style="list-style-type: none"> 2 Certificado original de estudios secundarios 3 Partida de nacimiento original 4 Ficha de inscripción debidamente llenada 5 Constancia de ser miembro del cuerpo diplomático 6 Recibos de pago 	-Exoneración de prueba general de admisión -Carné de postulante -Duplicado de carné (1° vez) -Certificado médico -Recargo por inscripción extemporánea	328,00	9,65				
1.06	Inscripción al Proceso de Admisión para Miembros de las Fuerzas Armadas y Fuerzas Policiales	<ul style="list-style-type: none"> 1 Solicitud de inscripción en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Certificado original de estudios secundarios 3 Partida de nacimiento original 4 Ficha de inscripción debidamente llenada 5 Constancia de servicio activo expedido por el Comando correspondiente 6 Recibos de pago 	-Prospecto y carpeta de postulante -Exoneración de prueba general de admisión -Carné de postulante -Duplicado de carné (1° vez) -Certificado médico -Recargo por inscripción extemporánea	66,00	1,94	O1	Oficina de Admisión	Coordinador de Informática de Admisión	Comisión de Admisión
1.07	Inscripción al Proceso de Admisión para el Régimen de Formación Profesional Semipresencial	<ul style="list-style-type: none"> 1 Solicitud de inscripción en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Certificado original de estudios secundarios 3 Partida de nacimiento original 4 Ficha de inscripción debidamente llenada 5 Constancia de ser docente en ejercicio referendado por la UGEL 6 Recibos de pago 	-Prospecto y carpeta de postulante -Exoneración de prueba general de admisión -Carné de postulante -Duplicado de carné (1° vez) -Certificado médico -Recargo por inscripción extemporánea	66,00	1,94	O1	Oficina de Admisión	Coordinador de Informática de Admisión	Comisión de Admisión
1.08	Constancia de Ingreso por Prueba General de Admisión	<ul style="list-style-type: none"> 1 Certificado de antecedente policiales y penales 2 Documento de identidad 3 Fotografías (02) a color tamaño carné fondo blanco 4 Recibo de pago 	-Pregrado -Complementación -Segunda Especialidad	33,00 33,00 33,00	0,97 0,97 0,97	O1	Oficina de Admisión	Director de la Oficina de Admisión	Comisión de Admisión
1.09	Constancia de Ingreso por Exoneración al 1° y 2° Puesto de Educación Secundaria	<ul style="list-style-type: none"> 1 Certificado de antecedente policiales y penales 2 Documento de identidad 3 Fotografías (02) a color tamaño carné fondo blanco 4 Recibo de pago 	-Constancia de ingreso	33,00	0,97	O1	Oficina de Admisión	Director de la Oficina de Admisión	Comisión de Admisión
1.10	Constancia de Ingreso por Exoneración a Deportista Calificado	<ul style="list-style-type: none"> 1 Certificado de antecedente policiales y penales 2 Documento de identidad 3 Fotografías (02) a color tamaño carné fondo blanco 4 Recibo de pago 	-Constancia de ingreso	33,00	0,97	O1	Oficina de Admisión	Director de la Oficina de Admisión	Comisión de Admisión
1.11	Constancia de Ingreso por Traslado Externo	<ul style="list-style-type: none"> 1 Certificado de antecedente policiales y penales 2 Documento de identidad 3 Recibo de pago 	-Constancia de ingreso	33,00	0,97	O1	Oficina de Admisión	Director de la Oficina de Admisión	Comisión de Admisión
1.12	Constancia de Ingreso para Miembros del Cuerpo Diplomático	<ul style="list-style-type: none"> 1 Certificado de antecedente policiales y penales 2 Documento de identidad 3 Recibo de pago 	-Constancia de ingreso	33,00	0,97	O1	Oficina de Admisión	Director de la Oficina de Admisión	Comisión de Admisión



TUPA 2006

N°	DENOMINACIÓN PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN	PLAZO MÁXIMO (DÍAS ÚTILES)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO
			CONCEPTO	NUEVOS SOLES					
1.13	Constancia de Ingreso para Miembros de las Fuerzas Armadas y Fuerzas Policiales	1 Certificado de antecedente policiales y penales 2 Documento de identidad 3 Fotografías (02) a color tamaño carné fondo blanco 4 Recibo de pago	-Constancia de ingreso	33,00	0,97	01	Oficina de Admisión	Director de la Oficina de Admisión	Comisión de Admisión
1.14	Constancia de Ingreso para el Centro Interfacultativo de Formación Profesional Semi-presencial	1 Certificado de antecedente policiales y penales 2 Documento de identidad 3 Fotografías (02) a color tamaño carné fondo blanco 4 Recibo de pago	-Constancia de ingreso	33,00	0,97	01	Oficina de Admisión	Director de la Oficina de Admisión	Comisión de Admisión
1.15	Duplicado de Carné o Reinscripción del Postulante (por única vez)	1 Denuncia policial de pérdida de carné original o haber sido declarado NO APTO en la especialidad de Educación Física 2 Recibo de pago	-Duplicado de carné	33,00	0,97	01	Oficina de Admisión	Director de la Oficina de Admisión	Comisión de Admisión
2. FACULTADES									
2.01	Autorización de Matrícula Especial (hasta 11 créditos)	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Récord Académico 3 Acreditación que no haya solicitado más de 04 matrículas especiales 4 Recibo de pago	-Pregrado -Segunda Especialidad Costo por crédito: -Pregrado -Complementación (máximo hasta 06 créditos)	76,00 131,00	2,24 3,85	02	Facultad	Decano	Consejo de Facultad
2.02	Reserva de Matrícula para Ingresantes (sólo en el 1er año y durante el primer proceso de matrícula)	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Copia autenticada de la constancia de ingreso 3 Documento que justifique la solicitud 4 Recibo de pago	Por ciclo -Pregrado -Complementación -Segunda Especialidad	68,00 79,00 79,00	2,00 2,32 2,32	01	Facultad	Decano	Consejo de Facultad
2.03	Licencia de Estudios a partir del 2° Ciclo (hasta un máximo de 2 años)	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Récord académico 3 Recibo de pago 4 Documento sustentatorio	-Pregrado -Complementación -Segunda Especialidad	68,00 79,00 79,00	2,00 2,32 2,32	03	Facultad	Decano	Consejo de Facultad
2.04	Autorización de Retiro de Cursos (hasta 30 días calendario de iniciada las clases)	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) con el sustento respectivo 2 Copia del consolidado de matrícula	Gratuito			02	Facultad	Decano	Consejo de Facultad
2.05	Retiro del Ciclo de Estudios o Anulación de Matrícula (hasta 30 días calendario de iniciado las clases)	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Último consolidado de matrícula 3 Documento sustentatorio 4 Recibo de pago	-Pregrado -Segunda Especialidad	68,00 93,00	2,00 2,74	02	Facultad	Decano	Consejo de Facultad
2.06	a) Reingreso y/o Adscripción (hasta 03 días hábiles antes de finalizar el proceso de matrícula) b) Adscripción (hasta 03 días hábiles antes de finalizar el proceso de matrícula) c) Reingreso y/o Adscripción por matrícula excepcional	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Récord académico 3 Copia de la resolución de reserva de matrícula o de licencia de estudios 4 Recibo de pago 1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Diagnóstico académico 3 Recibo de pago 1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Diagnóstico académico	-Pregrado -Segunda Especialidad -Pregrado -Segunda Especialidad	127,00 164,00	3,74 4,82	03	Facultad	Decano	Consejo de Facultad
			-Pregrado -Segunda Especialidad	127,00 164,00	3,74 4,82	03	Facultad	Decano	Consejo de Facultad
			-Pregrado -Segunda Especialidad	127,00 164,00	3,74 4,82	03	Facultad	Decano	Consejo de Facultad



TUPA 2006

N°	DENOMINACIÓN PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN	PLAZO MÁXIMO (DÍAS ÚTILES)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO
			CONCEPTO	NUEVOS SOLES					
	(hasta 03 días hábiles antes de finalizar el proceso de matrícula) Base Legal: Resolución N°0540-2006-R-UNE	3 Record Académico 4 Recibo de pago							
2,07	Autorización de Matrícula por Tutoría (única asignatura para culminar estudios y que no ha sido programado en el ciclo de estudios)	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Diagnóstico Académico 3 Recibo de pago	-Pregrado -Complementación	165,00 183,00	4,85 5,38	02	Facultad	Decano	Consejo de Facultad
2,08	Constancia de Estudios y Otros	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Copia de consolidado de matrícula 3 Record académico 4 Recibo de pago	-Pregrado -Complementación -Segunda Especialidad	22,00 42,00 35,00	0,65 1,24 1,03	02	Facultad	Decano	Decano
2,09	Convalidación de Cursos a) Por Traslado Externo	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Certificado de estudios superiores (copia autenticada) que acrediten haber aprobado no menos de 72 créditos y no más de 110 3 Constancia de ingreso (copia autenticada) 4 Sílabus de las asignaturas aprobadas en la Universidad de origen 5 Recibo de pago	<u>Por curso</u> -Pregrado -Complementación -Segunda Especialidad	35,00 70,00 94,00	1,03 2,06 2,76	10	Facultad	Decano	Consejo de Facultad
	b) Por Grado o Título Profesional	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Certificado de estudios superiores (copia autenticada) 3 Constancia de ingreso (copia simple) 4 Sílabus de las asignaturas aprobadas en la Universidad de origen 5 Recibo de pago	<u>Por curso</u> -Pregrado -Complementación -Segunda Especialidad	35,00 70,00 94,00	1,03 2,06 2,76	05	Facultad	Decano	Consejo de Facultad
	c) Por Traslado Interno o por Cambio de Currículo (por cambio de currículo, sólo para reingresantes)	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Record académico 3 Cuadro de equivalencia de asignaturas 4 Recibos de pago	<u>Por curso</u> -Pregrado -Complementación -Segunda Especialidad	35,00 70,00 94,00	1,03 2,06 2,76	05	Facultad	Decano	Consejo de Facultad
	d) Por Matrícula Excepcional	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Record académico 3 Copia de sílabos de las asignaturas aprobadas	Gratuito			02	Facultad	Decano	Consejo de Facultad
2,10	Traslado de Facultad o Especialidad (haber aprobado no menos de 32 créditos y no más de 88 créditos)	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Diagnóstico académico firmado por el Jefe de la Oficina de Programación Académica 3 Haber aprobado no menos de 32 créditos (02 ciclos) y no más de 88 créditos 4 Recibo de pago	-Pregrado -Complementación	70,00 140,00	2,06 4,12	02	Facultad	Decano	Consejo de Facultad
2,11	Traslado de Sede (PROCASE)	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Record y Diagnóstico Académico firmado por el Jefe de la Oficina de Programación Académica 3 Haber aprobado no menos de 32 créditos (02 ciclos)	-Complementación	150,00	4,41	02	Facultad	Decano	Consejo de Facultad



TUPA 2006

N°	DENOMINACIÓN PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN	PLAZO MÁXIMO (DÍAS ÚTILES)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO
			CONCEPTO	NUEVOS SOLES					
2,12	Cambio de Régimen de Estudios	<ol style="list-style-type: none"> Recibo de pago Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) Diagnóstico académico Haber aprobado no menos de 32 créditos (02 ciclos) y no más de 88 créditos Promedio ponderado de notas de 14 a más Documento sustentatorio que acredite estar laborando como profesor (sólo para trasladados al Régimen Semipresencial) Recibo de pago 	<p><u>De Regular a Semipresenc.</u></p> <p>-Pregrado -Complementación</p> <p><u>De Semipresenc. a Regular</u></p> <p>-Pregrado -Complementación</p>	<p>72,00</p> <p>142,00</p> <p>72,00</p> <p>142,00</p>	<p>2,12</p> <p>4,18</p> <p>2,12</p> <p>4,18</p>	<p>02</p>	<p>Facultad</p>	<p>Decano</p> <p>Consejo de Facultad</p>	<p>Consejo de Facultad</p>
2,13	Grado Académico de Bachiller Modalidad Automático en: - Cs. de la Educación - Cs. de la Administración - Turismo y Hotelería Base Legal: Res. N°0162-2004-R-UNE	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) Recibos de pago (original) Certificado original de estudios (los egresados de los programas de complementación presentarán además copia autenticada del grado o título) Hoja de no adeudar a la UNE Informe académico expedido por la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos 	<p><u>Grado de Bachiller</u></p> <p>-Pregrado -Complementación</p> <p><u>Declaración de Expedido</u></p> <p>-Pregrado -Complementación</p>	<p>126,00</p> <p>276,00</p> <p>46,00</p> <p>94,00</p>	<p>3,71</p> <p>8,12</p> <p>1,35</p> <p>2,76</p>	<p>15</p>	<p>Facultad</p>	<p>Decano</p> <p>Consejo de Facultad</p>	<p>Consejo de Facultad</p>
2,14	Grado Académico de Bachiller en Ciencias de la Educación, Modalidad: Sustentación de un Trabajo Académico para los Egresados de las Promociones Anteriores a 1971	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) solicitando la aprobación del tema, plan y estructura del trabajo a elaborar Copia simple del DNI Copia autenticada del título profesional Certificado original de estudios superiores Original y dos (2) copias del plan y estructura del trabajo Informe académico expedido por la OORySA Recibos de pago 	<p><u>Grado de Bachiller</u></p> <p>-Pregrado <u>Declaración de Expedido</u></p> <p>-Pregrado</p>	<p>260,00</p> <p>88,00</p>	<p>7,65</p> <p>2,59</p>	<p>18</p>	<p>Facultad</p>	<p>Consejo de Facultad</p>	<p>Consejo Universitario</p>
2,15	Declaración de Expedido para Optar el Título Profesional (Segunda Especialidad)	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) Copia autenticada o fedateada de título profesional Certificados de estudios (original) Informe académico expedido por la OORySA Recibos de Pago 	<p><u>Declaración de Expedido</u></p> <p>-Segunda Especialidad</p>	<p>131,00</p>	<p>3,85</p>	<p>15</p>	<p>Facultad</p>	<p>Decano</p> <p>Consejo de Facultad</p>	<p>Consejo de Facultad</p>
2,16	-Título Profesional de Licenciado en Educación en Primera Especialidad -Título Profesional de Licenciado en Administración de Empresas -Título Profesional de Licenciado en Turismo y Hotelería Base Legal: Res. N°0162-2004-R-UNE	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) Copia autenticada, fedateada o legalizada del grado de bachiller Copia autenticada, fedateada o legalizada del certificado de estudios Documentos que conengan la calificación aprobatoria de la modalidad de titulación adoptada Recibo de pago 	<p><u>Derecho por título profesional</u> <u>Elegir cualquiera de las modalidades siguientes:</u></p> <p>-Sustentación de tesis -Informe de experiencia profesional -Examen de Suficiencia profesional con clase magistral -Programa de actualización</p>	<p>195,00</p> <p>106,00</p> <p>532,00</p> <p>351,00</p> <p>702,00</p>	<p>5,74</p> <p>3,12</p> <p>15,65</p> <p>10,32</p> <p>20,65</p>	<p>30</p>	<p>Facultad</p>	<p>Consejo de Facultad</p> <p>Consejo Universitario</p>	<p>Consejo Universitario</p>
2,17	Título Profesional: a) Segunda Especialidad Base Legal: Res. N°0503-2006-R-UNE	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) eligiendo una modalidad Resolución de expedido 	<p>- Derecho por título</p> <p><u>Elegir cualquiera de las modalidades siguientes:</u></p>	<p>293,00</p>	<p>8,62</p>	<p>30</p>	<p>Facultad</p>	<p>Consejo de Facultad</p>	<p>Consejo Universitario</p>



TUPA 2006

N°	DENOMINACIÓN PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN	PLAZO MÁXIMO (DÍAS ÚTILES)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO
			CONCEPTO	NUEVOS SOLES					
		3 Copia autenticada o fedateada de título de licenciado en Educación en primera especialidad	-Sustentación de tesis o Tesis -Sustentación de monografía conteniendo informe	293,00 P.D	8,62				
		4 Copia autenticada del grado de bachiller 5 Copia autenticada o fedateada del diploma de Bachiller 6 Certificado promocional de estudios (original) 7 Recibo de pago	-Examen de suficiencia profesional con clase magistral -Programa de actualización P.D=Precio por definir	351,00 1404,00	10,32 41,29				
	b) Complementación Académica Universitaria Base Legal: Res. N°0503-2006-R-UNE	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) eligiendo una modalidad 2 Resolución de expedido 3 Copia autenticada del título expedido por el Instituto Pedagógico de procedencia 4 Certificado promocional de estudios (original) 5 Recibo de pago	- Derecho por título Derecho por cualquiera de las modalidades sates: -Sustentación de tesis -Sustent. de una tesina, informe o ensayo científicos -Sustent. de una monografía -Examen de suficiencia profesional con clase magistral -Sustentación de informe de experiencia profesional -Programa de actualización P.D=Precio por definir	456,00 444,00 P.D P.D 702,00 1169,00 1404,00	13,41	30	Facultad	Consejo de Facultad	Consejo Universitario
	c) Complementación Académica Pedagógica Base Legal: Res. N°0503-2006-R-UNE	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) eligiendo una modalidad 2 Resolución de Expedido 3 Copia autenticada del grado de bachiller o título Universitario 4 Certificado promocional de estudios (original) 5 Recibo de pago	- Derecho por título Derecho por cualquiera de las modalidades sates: -Sustentación de tesis -Sustent. de una tesina, informe o ensayo científicos -Sustent. de una monografía -Examen de suficiencia profesional con clase magistral -Sustentación de informe de experiencia profesional -Programa de actualización P.D=Precio por definir	456,00 444,00 P.D P.D 702,00 1169,00 1404,00	13,41	30	Facultad	Consejo de Facultad	Consejo Universitario
	d) Complementación Académica Pedagógica y/o Universitaria Base Legal: Res. N°0503-2006-R-UNE	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) eligiendo una modalidad 2 Resolución de Expedido 3 Copia autenticada del título expedido por el Instituto Superior tecnológico de procedencia 4 Certificado promocional de estudios (original) 5 Recibo de pago	- Derecho por título Derecho por cualquiera de las modalidades sates: -Sustentación de tesis -Sustent. de una tesina, informe o ensayo científicos -Sustent. de una monografía -Examen de Suficiencia profesional con clase magistral	456,00 444,00 P.D P.D 702,00	41,29	30	Facultad	Consejo de Facultad	Consejo Universitario



TUPA 2006

N°	DENOMINACIÓN PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN	PLAZO MÁXIMO (DÍAS ÚTILES)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO
			CONCEPTO	NUEVOS SOLES					
			-Sustentación de informe de experiencia profesional -Programa de actualización	1169,00 1404,00					
			P.D.-Precio por definir						
2,18	Sorteo de Tema para el Examen de Suficiencia Profesional	1 Copia de resolución que autoriza la modalidad de titulación indicada 2 Recibo de pago	Primera vez -Pregrado -Complementación Segunda vez -Pregrado -Complementación	70,00 140,00 81,00 164,00	2,06 4,12 2,38 4,82	05	Facultad	Decano	Consejo de Facultad
2,19	Rectificación de Notas (Sólo del ciclo anterior y hasta el término de la matrícula siguiente)	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Copia de consolidado de matrícula 3 Informe académico del docente responsable de la asignatura 4 Recibo de pago	Duplicado de acta -Pregrado -Complementación Segunda Especialidad	46,00 94,00 46,00	1,35 2,76 1,35	02	Facultad	Decano	Consejo de Facultad
2,20	Carta de Presentación a Instituciones (sólo para trámite externo)	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Último consolidado de matrícula o récord académico 3 Recibo de pago	Expedida por el Rectorado -Pregrado -Complementación Expedida por el Decanato -Pregrado -Complementación Segunda Especialidad	11,00 24,00 11,00 6,00 11,00 6,00	0,32 0,71 0,32 0,18 0,32 0,18	01	Facultad	Secretario Docente	Decano
3. ESCUELA DE POSGRADO									
3,01	Inscripción al Proceso de Admisión: Sección Maestría	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Copia autenticada del grado de bachiller concluidos 3 Certificados de estudios universitarios 4 Currículum vitae documentado 5 Dos (2) fotografías tamaño carné a color 6 Copia simple del DNI del interesado 7 Recibos de pago	-Prospecto y carpeta de postulantes -Inscripción -Carné de postulante -Duplicado de Carné	66,00 328,00 15,00 33,00	1,94 9,65 0,44 0,97	01	Escuela de Posgrado	Presidente de la Comisión de Admisión de la Escuela de Posgrado	Comisión de Admisión de la Escuela de Posgrado
3,02	Inscripción al Proceso de Admisión: Sección Doctorado	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Grado académico de magister o maestría (copia autenticada por el Secretario General de la Universidad de origen) 3 Certificados originales de estudios concluidos de magister o maestría 4 Currículum vitae documentado 5 Dos (2) fotografías tamaño carné a color 6 Copia simple del DNI del interesado 7 Recibos de pago	-Prospecto y carpeta de postulantes -Inscripción -Carné de postulante -Duplicado de Carné	66,00 351,00 15,00 33,00	1,94 10,32 0,44 0,97	01	Escuela de Posgrado	Presidente de la Comisión de Admisión de la Escuela de Posgrado	Comisión de Admisión de la Escuela de Posgrado
3,03	Matrícula Regular (por Ciclo)	1 Ficha de matrícula 2 Copia de la constancia de ingreso para el primer semestre o récord académico del ciclo correspondiente para los otros semestres 3 Constancia de no adeudar a la UNE 4 Certificado médico (sólo los nuevos) expedido por un centro de salud	Matrícula -Maestría -Doctorado Pensión de enseñanza (por ciclo) -Maestría -Doctorado	175,00 175,00 557,00 573,00	5,15 5,15 16,38 16,85	01	Escuela de Posgrado (aula de consejería)	Profesor Consejero (sólo se requiere su nombre y firma)	Coordinador Académico de Maestría y Coordinador Académico de Doctorado (según corresponda)



TUPA 2006

N°	DENOMINACIÓN PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN	PLAZO MÁXIMO (DÍAS ÚTILES)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO
			CONCEPTO	NUEVOS SOLES					
		<ul style="list-style-type: none"> 5 Resolución de actualización de matrícula o de reintegro y adscripción (sólo si fuera el caso) 6 Carta de compromiso de pago fraccionado (sólo si fuera el caso) 7 Copia simple del DNI del interesado 8 Recibos de pago 		19,00					
3,04	Matrícula Extemporánea (por ciclo)	<ul style="list-style-type: none"> 1 Ficha de matrícula 2 Copia de la constancia de ingreso para el primer semestre o récord académico del ciclo correspondiente para los otros semestres 3 Constancia de no adeudar a la UNE 4 Certificado médico (sólo los nuevos) expedido por un centro de salud 5 Resolución de actualización de matrícula o de reintegro y adscripción (sólo si fuera el caso) fuera el caso) 6 Carta de compromiso de pago fraccionado (sólo si fuera el caso) 7 Copia simple del DNI del interesado 8 Recibos de pago 	<p>Matrícula</p> <ul style="list-style-type: none"> -Maestría 264,00 -Doctorado 264,00 <p>Pensión de enseñanza (por ciclo)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Maestría 557,00 -Doctorado 573,00 -Internet 19,00 	7,76 7,76 16,38 16,85 0,56	Automático	01	Escuela de Posgrado (aula de consejería)	Profesor Consejero (sólo se requiere su nombre y firma)	Coordinador Académico de Maestría y Coordinador Académico de Doctorado (según correspondía)
3,05	Matrícula Especial hasta 11 Créditos (En caso de que el alumno no haya cumplido el Plan de Estudios en los cuatro semestres de la maestría o doctorado el alumno podrá solicitar matrícula especial debiendo abonar 50% adicional de tasas educativas)	<ul style="list-style-type: none"> 1 Ficha de matrícula 2 Resolución de la Escuela de Posgrado autorizando la matrícula 3 Constancia de no adeudar a la UNE 4 Documento de identidad (carné universitario o DNI) 5 Carta de compromiso de pago fraccionado (sólo si fuera el caso) 6 Copia simple del DNI del interesado 7 Recibos de pago 	<p>-Matrícula 175,00</p> <p>Pensión de enseñanza (por ciclo)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Maestría 557,00 (+50% de recargo) -Doctorado 573,00 (+50% de recargo) -Derecho de laboratorio y equipamiento 15,00 -Internet 19,00 	5,15 16,38 16,85 0,44 0,56	Automático.	01	Escuela de Posgrado	Coordinador de Sección	Director de la Escuela de Posgrado
3,06	Matrícula en Cursos Dirigidos (Cuando la asignatura es la única pendiente de aprobación y no esta programada en el ciclo de estudios correspondiente)	<ul style="list-style-type: none"> 1 Ficha de matrícula 2 Resolución de la Escuela de Posgrado autorizando la matrícula en curso dirigido 3 Constancia de no adeudar a la UNE 4 Documento de identidad (carné universitario o DNI) 5 Carta de compromiso de pago fraccionado (sólo si fuera el caso) 6 Copia simple del DNI del interesado 7 Recibos de pago 	<p>-Matrícula 175,00</p> <p>Pensión de enseñanza</p> <ul style="list-style-type: none"> -Maestría 557,00 -Doctorado 573,00 -Derecho de laboratorio y equipamiento 15,00 -Internet 19,00 	5,15 16,38 16,85 0,44 0,56	Automático.	01	Escuela de Posgrado	Coordinador de Sección	Director de la Escuela de Posgrado
3,07	Matrícula en Cursos de Cargo	<ul style="list-style-type: none"> 1 Ficha de matrícula 2 Resolución de la Escuela de Posgrado autorizando la matrícula en curso a cargo 3 Constancia de no adeudar a la UNE 4 Copia simple de documento de identidad (carné universitario o DNI) 	<p>-Por curso desaprobado 69,00</p> <p>-Por curso con calificativo "cero" 131,00</p>	2,03 3,85	Automático.	01	Escuela de Posgrado	Coordinador de Sección	Director de la Escuela de Posgrado



TUPA 2006

N°	DENOMINACIÓN PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN	PLAZO MÁXIMO (DÍAS ÚTILES)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO
			CONCEPTO	NUEVOS SOLES					
		5 Carta de compromiso de pago fraccionado (sólo si fuera el caso) 6 Recibos de pago		% UIT 3,400					
3,08	Reserva de Matrícula hasta por el Término de Dos (2) Semestres Académicos (la solicitud debe ser presentada en el primer mes de iniciado el ciclo académico)	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Última ficha o consolidado de matrícula (para alumnos regulares) 3 Constancia de ingreso (sólo para ingresantes) 4 Copia simple de DNI del interesado 5 Recibo de pago	-Reserva de matrícula	79,00	Automático	03	Escuela de Posgrado	Coordinador de Sección	Director de la Escuela de Posgrado
3,09	Retiro del Ciclo de Estudios o Anulación de Matrícula (dentro del primer mes de iniciado el ciclo académico)	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Resolución de la Escuela de Posgrado autorizando la anulación de matrícula en determinadas asignaturas 3 Consolidado de matrícula 4 Copia simple de DNI del interesado 5 Recibo de pago	-Retiro del ciclo de estudios o anulación de matrícula	94,00	Automático	01	Escuela de Posgrado	Coordinador de Sección	Director de la Escuela de Posgrado
3,10	Actualización de Matrícula	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Resolución de reserva de matrícula 3 Copia simple de DNI del interesado 4 Recibo de pago	-Actualización de matrícula	140,00	Automático	05	Escuela de Posgrado	Coordinador de Sección	Director de la Escuela de Posgrado
3,11	Constancia de Ingreso	1 Carné de postulante 2 Documento de identidad personal o carné de extranjería 3 Haber alcanzado vacante 4 Recibo de pago	-Constancia de ingreso	33,00	Automático	3	Escuela de Posgrado	Coordinador de Sección	Director de la Escuela de Posgrado
3,12	Constancia de Estudios y Diversos	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Última ficha o consolidado de matrícula 3 Copia simple de DNI del interesado 4 Recibo de pago	-Constancia de estudios y diversos	35,00	Automático	02	Escuela de Posgrado	Secretaría Académica	Director de la Escuela de Posgrado
3,13	Convalidación por Curso a) Cuando se ingresa por traslado externo b) Cuando se reingresa	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Certificados originales 3 Sílabos autenticados por la universidad de procedencia 4 Copia simple de DNI del interesado 5 Recibo de pago (se convalidada una asignatura cuando la denominación y contenidos supere el 70%)	-Convalidación por curso	94,00	Negativo	07	Escuela de Posgrado	Coordinador de Sección	Director de la Escuela de Posgrado
3,14	Reingreso y Adscripción (para el primer ciclo)	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Resolución de reserva de matrícula o licencia de estudios 3 Copia simple de DNI del interesado 4 Récord académico 5 Recibos de pago	-Reingreso y adscripción	164,00	Automático	05	Escuela de Posgrado	Coordinador de Sección	Director de la Escuela de Posgrado
3,15	Rectificación de Notas (sólo del ciclo anterior y hasta el término de la matrícula siguiente)	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Copia de ficha consolidado de matrícula 3 Informe académico del docente responsable de la asignatura o coordinador de sección 4 Recibo de pago (lo hará el responsable del error)	-Duplicado de actas	46,00	Negativo	03	Escuela de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado	Consejo de la Escuela de Posgrado



TUPA 2006

N°	DENOMINACIÓN PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN	PLAZO MÁXIMO (DÍAS ÚTILES)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO
			CONCEPTO	NUEVOS SOLES					
3,16	Declaración de Expedito	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) Copia autenticada del grado de bachiller o magister (según sea el caso) Resolución de aprobación e inscripción del proyecto de investigación Certificado original de estudios concluidos Acta aprobatoria de suficiencia en idioma extranjero Tres (3) ejemplares anillados de la tesis concluida Informe aprobatorio del profesor asesor Constancia de no adeudar a la UNE Copia simple de DNI del interesado Recibos de pago 	<p>131,00</p> <p>164,00 164,00</p>	<p>3,85</p> <p>4,82 4,82</p>	Automático	03	Escuela de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado	Consejo de la Escuela de Posgrado
3,17	Sustentación de Tesis	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) Informe aprobatorio de la Tesis Ejemplares de tesis (3) Copia simple de DNI del interesado Recibos de pago 	<p>293,00 351,00</p>	<p>8,62 10,32</p>	Negativo	05	Presidente de Comisión de Grados	Consejo de la Escuela de Posgrado	Consejo de la Escuela de Posgrado
3,18	Aprobación del Grado Académico de Magister en Ciencias de la Educación	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) debidamente llenado Copia simple de DNI del interesado Acta de sustentación de tesis Aprobando o; Recomendando correcciones Resumen ejecutivo de la tesis Hoja de no adeudar a la UNE Recibo de pago 	<p>936,00</p>	<p>27,53</p>	Negativo	07	Escuela de Posgrado	Consejo de la Escuela de Posgrado	Consejo Universitario
3,19	Aprobación del Grado Académico de Doctor en Ciencias de la Educación	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) debidamente llenado Copia simple de DNI del interesado Acta de sustentación de tesis Aprobando o; Recomendando correcciones Copia autenticada del grado académico de magister en ciencias de la educación Resumen ejecutivo de la tesis Hoja de no adeudar a la UNE Resolución de aprobación del grado Académico de doctor en ciencias de la educación, emitida por Dirección de la EPG-UNE, con acuerdo del Consejo de Escuela Recibo de pago 	<p>1.169,00</p>	<p>34,38</p>	Negativo	07	Escuela de Posgrado	Consejo de la Escuela de Posgrado	Consejo Universitario
3,20	Inscripción y Aprobación de Proyectos de Investigación	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) Dos (2) ejemplares del proyecto Informe aprobado del asesor Copia simple de DNI del interesado Recibo de pago. (de ser el caso) 	<p>105,00</p>	<p>3,09</p>	Automática	10	Escuela de Posgrado	Comisión de Grados	Consejo de la Escuela de Posgrado
3,21	Cambio de Proyecto de	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 	<p>105,00</p>	<p>3,09</p>	Automático	10	Escuela de Posgrado	Director de la Escuela	Consejo de la Escuela de



TUPA 2006

N°	DENOMINACIÓN PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN	PLAZO MÁXIMO (DÍAS ÚTILES)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO
			CONCEPTO	NUEVOS SOLES					
	Tesis	2 Dos (2) ejemplares del nuevo proyecto 3 Carta del nuevo asesor dirigida al Director de la Escuela de Posgrado indicando los motivos del cambio 4 Copia simple de DNI del interesado 5 Recibo de pago	-Doctorado	117,00	3,44		de Posgrado.	de Posgrado.	de Posgrado.
3,22	Examen de Idioma Extranjero	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Copia simple de DNI del interesado 3 Recibo de pago		117,00	3,44	02	Escuela de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado
3,23	Enseñanza de Microsoft Office (por ciclo)	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Copia simple de DNI del interesado 3 Recibo de pago		117,00	3,44	02	Escuela de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado
3,24	Carta de Presentación a Instituciones (solo para trámite externo)	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Último consolidado de matrícula o récord académico 3 Recibo de pago	-Cartas de presentación expedida por el Director de la Escuela de Posgrado	6,00	0,18	01	Escuela de Posgrado	Secretaria Docente	Director de la Escuela de Posgrado
3,25	Servicio de Impresión de Páginas Web o Similares	1 Recibo de pago	Por 40 hojas impresas -Maestría -Doctorado	18,00 15,00	0,53 0,44	01	Centro de Cómputo	Jefe del Centro de Cómputo	Jefe del Centro de Cómputo
Información a los Usuarios.- A través de la de Página Web, Correo Electrónico, guías informativas y paneles.									
4. OFICINA CENTRAL DE REGISTRO Y SERVICIOS ACADÉMICOS									
4,01	Matrícula Regular (12 a 22 créditos)	1 Copia de constancia de ingreso para el I ciclo 2 Mostrar carné universitario o documento de identidad 3 Recibos de pago (original y copia) 4 Certificado médico (solo para II ciclo de estudios)	-Pregrado -Complementación -Segunda Especialidad -Certificado médico -Pérdica de gratuidad (solo pre-grado) -Carné universitario: Pregrado Complementación Segunda Especialidad	33,00 35,00 131,00 11,00 35,00 8,00 8,00 13,00	0,97 1,03 3,85 0,32 1,03 0,24 0,24 0,38	02	Oficina Central de Registro y Servicios Académicos	Jefe de la Oficina de Programación Académica	Director de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos
4,02	Matrícula Extemporánea	1 Copia de constancia de ingreso para el I ciclo ó récord académico 2 Recibos de pago (original y copia) 3 Mostrar carné universitario o documento de identidad 4 Certificado médico (solo para II ciclo de estudios)	-Pregrado (Solo recargo total) -Complementación (pago total) -Segunda Especialidad (pago total) -Certificado médico -Pérdica de gratuidad (solo pre-grado) -Carné universitario: Pregrado Complementación Segunda Especialidad	24,00 54,00 196,00 11,00 35,00 8,00 8,00 13,00	0,71 1,59 5,76 0,32 1,03 0,24 0,24 0,38	02	Oficina Central de Registro y Servicios Académicos	Jefe de la Oficina de Programación Académica	Director de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos
4,03	Emisión de Consolidado de	1 Matrícula anterior		Gratuito		01	Oficina Central de	Jefe de la Oficina de	Director de la Oficina Cen-



TUPA 2006

N°	DENOMINACIÓN PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN	PLAZO MÁXIMO (DÍAS ÚTILES)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO
			CONCEPTO	NUEVOS SOLES					
	Matrícula y Record Académico (Para Cada Proceso de Matrícula)						Registro y Servicios Académicos	Programación Académica	trata de Registro y Servicios Académicos
4,04	Matrícula Especial (hasta 11 créditos)	<ol style="list-style-type: none"> Copia de resolución de la Facultad autorizando la matrícula especial con las asignaturas a matricular Mostrar carné universitario o documento de identidad Recibo de pago (copia y original) 	<ul style="list-style-type: none"> -Matrícula -Derecho de laboratorio y equipamiento -Pérdida de gratuidad (CIFPS) 	76,00 2,00 35,00 P.D	2,24 0,06 1,03	01	Oficina Central de Registro y Servicios Académicos	Jefe de la Oficina de Programación Académica	Director de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos
4,05	Matrícula por Tutoría (única asignatura para concluir estudios no programados en el ciclo)	<ol style="list-style-type: none"> Mostrar carné universitario o documento de identidad Resolución de la Facultad autorizando la matrícula por tutoría Recibo de pago (copia simple y original) 	<ul style="list-style-type: none"> -Pregrado -Complementación 	165,00 183,00	4,85 5,38	01	Oficina Central de Registro y Servicios Académicos	Jefe de la Oficina de Programación Académica	Director de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos
4,06	Matrícula por Reingreso y/o Adscripción	<ol style="list-style-type: none"> Mostrar carné universitario o documento de identidad Copia de la resolución de la Facultad Recibo de pago (copia simple y original) Ficha de matrícula firmada por el consejero 	<ul style="list-style-type: none"> -Pregrado -Segunda Especialidad -Derecho de laboratorio y equipamiento -Pérdida de gratuidad (sólo pre-grado) 	127,00 164,00 2,00 35,00	3,74 4,82 0,06 1,03	01	Oficina Central de Registro y Servicios Académicos	Jefe de la Oficina de Programación Académica	Director de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos
4,07	Rectificación de Matrícula	<ol style="list-style-type: none"> Mostrar carné universitario o documento de identidad Consolidado de matrícula original con la rectificación correspondiente 		Gratuito		01	Oficina Central de Registro y Servicios Académicos	Jefe de la Oficina de Programación Académica	Director de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos
4,08	Matrícula de Cursos Desaprobados (hasta 04 cursos)	<ol style="list-style-type: none"> Recibo de pago 	<p>Curso desaprobado.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pregrado -Complementación -Segunda Especialidad <p>Curso con Calificativo</p> <p>NSP o (cero)</p> <ul style="list-style-type: none"> -Pregrado -Complementación -Segunda Especialidad 	59,00 117,00 69,00 92,00 183,00 131,00	1,74 3,44 2,03 0,00 0,00 2,71 5,38 3,85	01	Oficina Central de Registro y Servicios Académicos	Jefe de la Oficina de Programación Académica	Director de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos
4,09	Matrícula Excepcional para los Alumnos de las Promociones Anteriores al año 2000	<ol style="list-style-type: none"> Diagnóstico académico firmado por el Jefe de la Oficina de Programación Académica Resolución de Facultad Recibo pago 	<ul style="list-style-type: none"> -Licencia de estudios, reingreso y/o adscripción -Derecho a matrícula -Seguro estudiantil -Derecho de laboratorio y equipamiento <p>Pensión de enseñanza por crédito</p> <ul style="list-style-type: none"> -Hasta 6 créditos -Más de 6 créditos 	300,00 70,00 22,00 2,00 30,00 20,00	8,82 2,06 0,65 0,06 0,88 0,59	03	Oficina Central de Registro y Servicios Académicos	Jefe de la Oficina de Programación Académica	Director de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos
4,10	Duplicado de Consolidado de Matrícula	<ol style="list-style-type: none"> Mostrar carné universitario o documento de identidad Recibo de pago 	<ul style="list-style-type: none"> -Pregrado -Complementación -Segunda Especialidad 	6,00 11,00 6,00	0,18 0,32 0,18	01	Oficina Central de Registro y Servicios Académicos	Jefe de la Oficina de Programación Académica	Director de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos
4,11	Rectificación de Notas (sólo del ciclo anterior y hasta	<ol style="list-style-type: none"> Resolución de Facultad Recibo de pago 	<ul style="list-style-type: none"> (Los recibos de pago forman parte del expediente que 	Gratuito		01	Oficina Central de Registro y Servicios Académicos	Jefe de la Oficina de Programación Académica	Director de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos



TUPA 2006

N°	DENOMINACIÓN PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN	PLAZO MÁXIMO (DÍAS ÚTILES)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO
			CONCEPTO	NUEVOS SOLES					
	el término de la matrícula siguiente)		sustenta la rectificación de notas)			Académicos	délica	Académicos	
4,12	Retiro de Cursos o Desmatriculación del Ciclo (retiro del ciclo o anulación de matrícula)	1 Resolución de Facultad	-Pregrado -Segunda Especialidad -Maestría -Doctorado	68,00 94,00 94,00 94,00	2,00 2,76 2,76 2,76	Oficina Central de Registro y Servicios Académicos	Jefe de la Oficina de Programación Académica	Director de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos	
4,13	Entrega de Diagnóstico Académico	1 Mostrar carné universitario o documento de identidad	Gratuito			Oficina Central de Registro y Servicios Académicos	Jefe de la Oficina de Programación Académica	Director de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos	
4,14	Certificado de Estudios (por Ciclo) Para 2da o más veces no se requiere tarjeta informativa	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Tarjeta informativa original firmada y sellada por el Jefe de la Oficina de Programación Académica 3 Foto tamaño pasaporte a color, fondo blanco y de estudio (una por certificado) 4 Récord académico (sólo para estudiantes que solicitan certificado parcial) 5 Recibos de pago	-Pregrado -Complementación -Segunda Especialidad -Maestría -Doctorado	14,00 20,00 35,00 35,00 41,00	0,41 0,59 1,03 1,03 1,21	Oficina Central de Registro y Servicios Académicos	Jefe de la Oficina de Servicios Académicos	Director de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos	
4,15	Récord Académico, Tarjeta Informativa y Duplicado de Tarjeta Informativa	1 Mostrar carné universitario o documento de identidad 2 Recibos de pago	-Pregrado -Complementación -Maestría -Doctorado	14,00 20,00 14,00 14,00	0,41 0,59 0,41 0,41	Oficina Central de Registro y Servicios Académicos	Jefe de la Oficina de Programación Académica	Director de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos	
4,16	Expedito de Grado Académico de Bachiller (Automático)	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Certificado de estudios promocionales (original) 3 Hoja de no adeudar a la UNE 4 Una (01) fotografía tamaño pasaporte a color, fondo blanco actual y de estudio 5 Recibos de pago	Grado académico de bachiller -Pregrado Declaración de Expedito -Pregrado -Segunda Especialidad Formato de Diploma, Calificado y sobre -Pregrado -Segunda Especialidad	126,00 46,00 131,00 81,00 81,00	3,71 1,35 3,85 2,38 2,38	Oficina Central de Registro y Servicios Académicos	Jefe de la Oficina de Servicios Académicos	Director de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos	
4,17	Expedito de Grado Académico de Bachiller para Complementación (Automático)	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Certificado de estudios promocionales (original) 3 Hoja de No Adeudar a la UNE 4 Copia simple del certificado de estudios del instituto de procedencia 5 Copia simple del diploma de título de profesor 6 Una (01) fotografía tamaño pasaporte, a color, fondo blanco, actual y de estudio 7 Recibos de pago	-Grado académico de bachiller -Declaración de expedito -Formato de diploma, calificado y sobre	276,00 94,00 164,00	8,12 2,76 4,82	Oficina Central de Registro y Servicios Académicos	Jefe de la Oficina de Servicios Académicos	Director de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos	
4,18	Informe para Licenciatura de Segunda Especialidad	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Certificado de estudios promocionales (original) 3 Hoja de no adeudar a la UNE 4 Copia simple del diploma de título profesional anterior 5 Recibo de pago	-Título profesional P.D= Precio po Definir	P.D		Oficina Central de Registro y Servicios Académicos	Jefe de la Oficina de Servicios Académicos	Director de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos	



TUPA 2006

N°	DENOMINACIÓN PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN	PLAZO MÁXIMO (DÍAS ÚTILES)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO
			CONCEPTO	NUEVOS SOLES					
4,19	Rotulado de Diploma de Título Licenciado y Grado Académico de Magister y Doctor	6 Copia autenticada del diploma bachiller 1 Resolución de Facultad o Escuela de Posgrado que aprueba el título de licenciado, el grado académico de magister o doctor (copia simple) 2 Resolución rectoral que confiere el título de licenciado o grado de magister o doctor (copia simple) 3 Copia de diploma de bachiller (sólo para título de licenciado) 4 Recibo de pago 5 Una (01) foto tamaño pasaporte a color, fondo blanco, actual y de estudio (sólo para licenciado, magister o doctor)	Formato de diploma caligráfico y sobre -Pregrado -Complementación -Segunda Especialidad -Maestría -Doctorado	81,00 164,00 81,00 81,00	2,38 4,82 2,38 2,38	05	Oficina Central de Registro y Servicios Académicos	Jefe de la Oficina de Servicios Académicos	Director de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos
4,20	Acta Adicional por Omisión Involuntaria de Alumnos	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Copia de consolidado de matrícula 3 Informe Académico del docente responsable de la asignatura		Gratuito		02	Oficina Central de Registro y Servicios Académicos	Jefe de la Oficina de Programación Académica	Director de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos
4,21	Camé Universitario	1 Mostrar documento de identidad o carné universitario 2 Recibo de pago	-Pregrado -Complementación -Segunda Especialidad -Maestría -Doctorado	8,00 8,00 13,00 13,00 13,00	0,24 0,24 0,38 0,38 0,38	20	Oficina Central de Registro y Servicios Académicos	Jefe de la Oficina de Programación Académica	Director de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos
4,22	Duplicado de Carné Universitario	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Denuncia policial (original) de pérdida de carné universitario 3 Recibo de pago	-Pregrado -Complementación -Segunda Especialidad -Maestría -Doctorado	15,00 15,00 15,00 15,00 15,00	0,44 0,44 0,44 0,44 0,44	20	Oficina Central de Registro y Servicios Académicos	Jefe de la Oficina de Programación Académica	Director de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos
4,23	Entrega de los Diplomas de Título Profesional y Grados Académicos de Bachiller, Magister y Doctor	1 Mostrar documento de identidad (original) 2 Copia simple de la resolución de Facultad (bachiller o licenciado) o Escuela de Posgrado (magister o doctor, según el caso) 3 Resolución rectoral que confiere el grado académico o el título profesional (copia simple) 4 Dos (02) fotografías tamaño pasaporte a color, fondo blanco, actual y de estudio 5 Recibo de pago		Gratuito		01	Oficina Central de Registro y Servicios Académicos	Jefe de la Oficina de Servicios Académicos	Director de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos
4,24	Omisión de Alumno en Registro de Acción Docente	1 Mostrar documento de identidad (original) 2 Formato firmado por el profesor de la asignatura 3 Copia de consolidado de matrícula		Gratuito		01	Oficina Central de Registro y Servicios Académicos	Jefe de la Oficina de Programación Académica	Jefe de la Oficina de Programación Académica
4,25	Constancias diversas	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Recibo de pago	-Pregrado -Complementación -Segunda Especialidad	22,00 42,00 35,00	0,65 1,24 1,03	02	Oficina Central de Registro y Servicios Académicos	Jefe de la Oficina de Programación Académica	Director de la Oficina Central de Registro y Servicios Académicos
5.	BIBLIOTECA CENTRAL Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN								
5,01	Préstamo de Libros en Sala de Lectura	1 Carné universitario (alumnos) o consolidado de matrícula (sólo ingresantes) 2 Documento de Identidad (docentes y personal		Gratuito		01	Sala de lectura	Jefe de la Oficina de Biblioteca Virtual	Director de la Biblioteca Central y Centro de Documentación.



TUPA 2006

N°	DENOMINACIÓN PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN	PLAZO MÁXIMO (DÍAS ÚTILES)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO
			CONCEPTO	NUEVOS SOLES					
		administrativo de la UNE) 3 Ficha de atención al lector debidamente llenada		% UIT 3,400					
5,02	Préstamo de Libros a Domicilio	1 Carné universitario y/o DNI 2 Ficha de atención debidamente llenada	Gratuito		Automático	01	Sala de lectura	Jefe de la Oficina de Biblioteca Virtual	Director de la Biblioteca Central y Centro de Documentación.
5,03	Servicio de Audiovisuales a. Expeditos de licenciatura b. Docentes de la UNE c. Expeditos para Licenciatura de la UNE d. Personal Administrativo de a UNE e. Docentes del Colegio Experimental de Aplicación f. Representantes de Instituciones Educativas y Culturales	1 Documento de Identidad 2 Solicitud simple, indicando característica de los equipos, día y hora (sólo para docentes del Colegio Experimental de Aplicación y representantes de instituciones educativas y culturales	Gratuito		Negativo	02	Sala de Audiovisuales	Jefe de la Oficina de Biblioteca Virtual	Director de la Biblioteca Central y Centro de Documentación.
5,04	Servicio de Búsqueda en Internet (usuarios de la UNE y visitantes)	1 Diskette 3 1/2"HD nuevo (si desea copia de la información hallada)	Gratuito		Automático	01	Sala de Internet	Jefe de la Oficina de Biblioteca Virtual	Director de la Biblioteca Central y Centro de Documentación.
5,05	Servicio de Búsqueda de Información en Internet (para Escolares del C.E.A. de la UNE)	1 Diskette 3 1/2"HD nuevo (si desea copia de la información hallada)	Gratuito		Automático	01	Sala de Internet	Jefe de la Oficina de Biblioteca Virtual	Director de la Biblioteca Central y Centro de Documentación.
5,06	Servicio de Impresión de Páginas Web o Similares	1 Recibo de pago	15,00 15,00 18,00 15,00	0,44 0,44 0,53 0,44	Automático	01	Sala de Internet	Jefe de la Oficina de Biblioteca Virtual	Director de la Biblioteca Central y Centro de Documentación.
5,07	Obtención de Papeletas para: a) Servicio de préstamo de libros para fotocopiado b) Servicio de préstamo de libros a domicilio	1 D.N.I.	Gratuito		Automático	01	Salas de lectura	Jefe de la Oficina de Biblioteca Virtual	Director de la Biblioteca Central y Centro de Documentación.
6. OFICINA CENTRAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO									
6,01	Otorgamiento Temporal de Vivienda Estudiantil (sólo para damas)	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Copia del último consolidado de matrícula 3 Copia del último récord académico con promedio ponderado no menor de 15 4 Copia del DNI 5 Autorización escrita de padres o apoderado 6 Croquis domiciliario 7 Llenar la ficha socio-económica 8 Aprobar evaluación médica y psicológica 9 Provenir de provincia y/o zonas urbanas marginales 10 Dos fotografías	Gratuito		Positivo	30	Unidad de Servicio Social	Director de la Oficina Central de Bienestar Universitario.	Vicerrector Administrativo



TUPA 2006

N°	DENOMINACIÓN PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN	PLAZO MÁXIMO (DÍAS ÚTILES)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO
			CONCEPTO	NUEVOS SOLES					
6,02	Convenio de Atención Médica UNE-Hospital Hipólito Unánue	11 Recibo de agua o luz 1 Presentar la orden de transferencia médica otorgada por el Jefe del Centro Médico de a UNE 2 Solicitar a la Unidad de Servicio Social la carta de compromiso mensual 3 Gestionar la atención en el Hospital Hipólito Unánue	Gratuito	% UIT 3,400	Automático	01	Unidad de Servicio Social	Director de la Oficina Central de Bienestar Universitario.	Rectorado
6,03	Bolsa de Trabajo	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Ficha socio-económica 3 Copia del último consolidado de matrícula 4 Copia del último récord académico 5 Croquis domiciliario 6 Copia de documento de identidad o carné universitario	Gratuito		Positivo	15	Unidad de Servicio Social	Director de la Oficina Central de Bienestar Universitario.	Vicerrector Administrativo
6,04	Comedor Universitario	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Récord académico con promedio ponderado mayor de 14 3 Copia del consolidado de matrícula 4 Ficha socio-económica 5 Dos fotografías tamaño carné 6 Croquis domiciliario	Gratuito		Positivo	15	Unidad de Servicio Social	Director de la Oficina Central de Bienestar Universitario.	Vicerrector Administrativo
6,05	Apoyo de Gestión a INABEC	Continuación de Estudios-Alumnos 1 Carpeta de INABEC 2 Presentar un responsable del pago 3 Presentar un garante 4 Copia del DNI 5 Documento sustentatorio Obtención de Bachiller 1 Carpeta de INABEC 2 Copia del DNI 3 Presupuesto de gastos solicitado a la Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal Obtención de título 1 Carpeta de INABEC 2 Responsable de pago 3 Garante de pago Préstamo para el personal de la UNE 1 Carpeta de INABEC 2 DNI 3 Dos últimas boletas de pago 4 Recibo de pago de agua o luz 5 Sustento de carácter educativo	11,00		Positivo	10	El Alumno realiza el trámite en el INABEC	INABEC	INABEC
			11,00		Positivo	10	Unidad de Servicio Social	INABEC	INABEC
			11,00		Positivo	10	Unidad de Servicio Social	INABEC	INABEC
			Gratuito		Positivo	10	Unidad de Servicio Social	INABEC	INABEC
6,06	Fracionamiento de Pagos por Diversos Conceptos	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Ficha socio-económica 3 Copia de DNI 4 Consolidado o ficha de matrícula	Gratuito		Positivo	2	Unidad de Servicio Social	Vicerrectorado Administrativo	Vicerrectorado Administrativo
6,07	Recreación para Personal Docente y Administrativo	1 Ser personal de la UNE	El costo es señalado por la Unidad de transportes		Automático	5	Unidad de Servicio Social	Jefe de la Unidad de Servicio Social	Director de la Oficina Central de Bienestar Universitario



TUPA 2006

N°	DENOMINACIÓN PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN	PLAZO MÁXIMO (DÍAS ÚTILES)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO
			CONCEPTO	NUEVOS SOLES					
	a) Paseos a la playa b) Viajes de Relajamiento								
6,08	Campaña Preventiva Promocional	1 Ser personal de la UNE	Gratuito	Gratuito	Automático	1 mes	Unidad de Servicio Social	Jefe de la Unidad de Servicio Social.	Director de la Oficina Central de Bienestar Universitario
6,09	Consultoría Psicológica	1 Carné Universitario 2 Documento de identidad	Gratuito	Gratuito	Automático	05	Unidad de Servicios Psicológicos	Jefe de la Unidad de Servicios Psicológicos	Director de la Oficina Central de Bienestar Universitario
6,10	Consultoría Psicopedagógica	1 Carné Universitario 2 Documento de identidad	Gratuito	Gratuito	Automático	05	Unidad de Servicios Psicológicos	Jefe de la Unidad de Servicios Psicológicos	Director de la Oficina Central de Bienestar Universitario
6,11	Programa Preventiva de Salud Mental	1 Carné Universitario 2 Documento de identidad	Gratuito	Gratuito	Automático	Anual	Unidad de Servicios Psicológicos	Jefe de la Unidad de Servicios Psicológicos	Director de la Oficina Central de Bienestar Universitario
6,12	Evaluación Psicológica para el Proceso de Admisión	1 Carné de postulante 2 Documento de identidad			Automático	Anual	Unidad de Servicios Psicológicos	Jefe de la Unidad de Servicios Psicológicos	Oficina de Admisión
6,13	Evaluación Psicológica en el Proceso de Selección de Personal Docente y/o Administrativo	1 Documento de identidad	Gratuito	Gratuito	Automático	Anual	Unidad de Servicios Psicológicos	Jefe de la Unidad de Servicios Psicológicos	Director de la Oficina Central de Bienestar Universitario
6,14	Evaluación Psicológica para Postulantes al Internado de Damas	1 Documento de identidad	Gratuito	Gratuito	Automático	Anual	Unidad de Servicios Psicológicos	Jefe de la Unidad de Servicios Psicológicos	Director de la Oficina Central de Bienestar Universitario
6,15	Talleres Vivenciales	1 Carné Universitario 2 Documento de identidad	Gratuito	Gratuito	Automático	Anual	Unidad de Servicios Psicológicos	Jefe de la Unidad de Servicios Psicológicos	Director de la Oficina Central de Bienestar Universitario
6,16	Trabajos Psicoterapéuticos de Apoyo	1 Carné Universitario 2 Documento de identidad	Gratuito	Gratuito	Automático	Anual	Unidad de Servicios Psicológicos	Jefe de la Unidad de Servicios Psicológicos	Director de la Oficina Central de Bienestar Universitario
6,17	Atención Psicológica a los Familiares del Personal de la UNE y Particulares	1 Documento de Identidad 2 Recibo de pago	10,00	0,29	Automático	01	Unidad de Servicios Psicológicos	Jefe de la Unidad de Servicios Psicológicos	Director de la Oficina Central de Bienestar Universitario
6,18	Tratamiento Psicoterapéutico	1 Documento de Identidad 2 Recibo de pago	10,00	0,29	Automático	01 (mínimo)	Unidad de Servicios Psicológicos	Jefe de la Unidad de Servicios Psicológicos	Director de la Oficina Central de Bienestar Universitario
6,19	Emergencia Psicológica	Documento de Identidad	Gratuito	Gratuito	Automático	Anual	Unidad de Servicios Psicológicos	Jefe de la Unidad de Servicios Psicológicos	Director de la Oficina Central de Bienestar Universitario
6,20	Servicio Médico a) Al Estudiante	1 Historia clínica o ficha de matrícula 2 Carné universitario o documento de identidad para apertura de historia clínica a los ingresantes	Gratuito Gratuito Gratuito Gratuito Gratuito Gratuito Gratuito Gratuito	0,29 0,04 0,06 0,09 0,09 0,15 0,09	Automático	01	Centro de Salud	Jefe del Centro de Salud	Director de la Oficina Central de Bienestar Universitario
	b) Al Personal Docente y Administrativo	1 Historia clínica 2 Documento de identidad 3 Recibo de pago	Gratuito 1.50 2,00 3,00 3,00 5,00 3,00	0,04 0,06 0,09 0,09 0,15 0,09	Automático	01	Centro de Salud	Jefe del Centro de Salud	Director de la Oficina Central de Bienestar Universitario



TUPA 2006

N°	DENOMINACIÓN PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN	PLAZO MÁXIMO (DÍAS ÚTILES)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO
			CONCEPTO	NUEVOS SOLES					
			-Nebulización -Electrocauterización -Infiltración -Cirugía menor	3.00 3.00 5.00 5.00	0.09 0.09 0.15 0.15				
	c) A los Particulares	1 Recibo de pago 2 Historia clínica 3 Documento de identidad	Servicios: -Consulta médica -Inyectables Intra Muscular -Inyectables Intra Venosa -Sueros -Curación de Heridas -Extracción de uña -Lavado de oído -Nebulización -Electrocauterización -Infiltración -Cirugía menor	3.00 2.00 3.00 5.00 5.00 8.00 6.00 5.00 8.00 8.00	0.09 0.06 0.09 0.15 0.15 0.24 0.18 0.15 0.15 0.24 0.24	01	Centro de Salud	Jefe del Centro de Salud	Director de la Oficina Central de Bienestar Universitario
6,21	Servicio Odontológico a) Al Estudiante	1 Historia clínica 2 Carné universitario o DNI 3 Recibo de pago (excepto por consulta)	Servicios: -Consulta -Curación con amalgama -Curación con resina -Extracción -Profilaxia -Fluorización -Reparación de prótesis -Radiografía -Endodoncia	Gratuito 3.00 3.00 3.00 4.00 3.00 3.00 5.00 40.00	0.09 0.09 0.09 0.12 0.09 0.09 0.15 1.18	1 2 3 1 1 3 1 6	Centro de Salud	Jefe del Centro de Salud	Director de la Oficina Central de Bienestar Universitario
	b) Al Personal Docente y Administrativo	1 Historia clínica 2 Documento de identidad 3 Recibo de pago (excepto por consulta)	Servicios: -Consulta -Curación con amalgama -Curación con resina -Extracción -Radiografía -Endodoncia -Profilaxia -Fluorización -Reparación de prótesis	Gratuito 7.00 10.00 6.00 7.00 50.00 5.00 5.00 5.00	0.21 0.29 0.18 0.21 1.47 0.15 0.15 0.15	1 2 3 1 1 6 1 1 3	Centro de Salud	Jefe del Centro de Salud	Director de la Oficina Central de Bienestar Universitario
	c) A los Particulares	1 Historia clínica 2 Documento de identidad 3 Recibo de pago (excepto por consulta)	Servicios: -Consulta -Curación con amalgama -Curación con resina -Extracción -Radiografía -Endodoncia -Profilaxia -Fluorización -Reparación de prótesis	3.00 10.00 15.00 8.00 8.00 60.00 10.00 10.00 10.00	0.09 0.29 0.44 0.24 0.24 1.76 0.29 0.29 0.29	1 2 3 1 1 6 1 1 3	Centro de Salud	Jefe del Centro de Salud	Director de la Oficina Central de Bienestar Universitario
6,22	Servicio de Rayos X a) Al Estudiante	1 Orden médica 2 Carné universitario o DNI 3 Recibo de pago	Servicios: De cabeza -Consulta	Gratuito		01	Centro de Salud	Jefe del Centro de Salud	Director de la Oficina Central de Bienestar Universitario



TUPA 2006

N°	DENOMINACIÓN PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN	PLAZO MÁXIMO (DÍAS ÚTILES)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO
			CONCEPTO	NUEVOS SOLES					
			-Cráneo -Senos parasales -Huesos propios de la nariz -Mastoides (por lado) -Cavum faríngeo (boca abierta)	15.00 15.00 15.00 15.00	0.44 0.44 0.44 0.44				
			De Torax -Torax P.A. Frente -Torax perfil u oblicua -Torax P.A. (laterales) -Parrilla costal (frente y oblicua)	8.00 8.00 8.00 15.00	0.24 0.24 0.24 0.44				
			De Columna -Columna cervical (frente y perfil) -Columna cervical funcional -Columna dorsal (frente y perfil) -Columna lumbar (frente y perfil) -Columna lumbo sacro (frente y perfil) -Columna sacro coxígea -Pelvis A.P. -Pelvis (perfil)	15.00 30.00 15.00 15.00 15.00 15.00 15.00 15.00	0.44 0.88 0.44 0.44 0.44 0.44 0.44 0.44				
			De Extremidades -Miembros inferiores (frente y perfil) -Miembros superiores (frente y perfil) -Articulaciones codo femorales -Mensuración de miembros inferiores	8.00 8.00 8.00 8.00	0.24 0.24 0.24 0.24				
			Servicios: De cabeza -Consulta -Cráneo -Senos parasales -Huesos propios de la nariz -Mastoides (por lado) -Cavum faríngeo (boca abierta y cerrada)	Gratuito 20.00 20.00 20.00 20.00 20.00	0.59 0.59 0.59 0.59 0.59				
			De Torax -Torax P.A. Frente -Torax perfil -Torax P.A. (laterales) -Parrilla costal (frente y oblicua)	10.00 10.00 10.00 20.00	0.29 0.29 0.29 0.59				
			De Columna -Columna cervical (frente y perfil) -Columna cervical funcional -Columna dorsal (frente y perfil)	20.00 40.0 20.00	0.59 1.18 0.59				
	b) Al Personal Docente y Administrativo	1 Orden médica 2 Documento de identidad 3 Recibo de pago			Automático	01	Centro de Salud	Jefe del Centro de Salud	Director de la Oficina Central de Bienestar Universitario



TUPA 2006

N°	DENOMINACIÓN PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN	PLAZO MÁXIMO (DÍAS ÚTILES)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO	
			CONCEPTO	NUEVOS SOLES						% UIT 3,400
			-Columna lumbar (frente y perfil) -Columna lumbo sacro (frente y perfil) -Columna sacro coxígea -Pelvis A.P. -Pelvis (perfil)	20.00	0.59					
			De Extremidades -Miembros inferiores (frente y perfil) -Miembros superiores (frente y perfil) -Articulaciones coxo femorales -Mesoración de miembros inferiores	10.00 10.00 10.00	0.29 0.29 0.29					
	c) A los Particulares	1 Documento de identidad 2 Recibo de pago	Servicios: De cabeza -Consulta -Cráneo -Senos paranasales -Huesos propios de la nariz -Mastoides (por lado) -Cavum faríngeo (boca abierta y cerrada) De Torax -Torax P.A. Frente -Torax perfil -Torax P.A. (laterales) -Parrilla costal (frente y oblicua) De Columna -Columna cervical (frente y perfil) -Columna cervical funcional -Columna dorsal (frente y perfil) -Columna lumbar (frente y perfil) -Columna lumbo sacro (frente y perfil) -Columna sacro coxígea -Pelvis A.P. -Pelvis (perfil) De Extremidades -Miembros inferiores (frente y perfil) -Miembros superiores (frente y perfil) -Articulaciones coxo femorales -Mesoración de miembros inferiores	Gratuito 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 12.00 12.00 12.00 25.00 25.00 50.00 25.00 25.00 25.00 25.00 25.00 30.00 30.00 15.00 15.00 10.00 10.00	0.74 0.74 0.74 0.74 0.74 0.35 0.35 0.35 0.74 0.74 1.47 0.74 0.74 0.74 0.74 0.88 0.88 0.44 0.44 0.29	Automático	01	Centro de Salud	Jefe del Centro de Salud	Director de la Oficina Central de Bienestar Universitario
6,23	Servicio de Ecografía a) Al estudiante	1 Orden médica 2 Carné universitario o documento de	Servicios: -Consulta	Gratuito	0.29	Automático	01	Centro de Salud	Jefe del Centro de Salud	Director de la Oficina Central de Bienestar Universitario



TUPA 2006

N°	DENOMINACIÓN PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN	PLAZO MÁXIMO (DÍAS ÚTILES)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO
			CONCEPTO	NUEVOS SOLES					
		Identidad 3 Recibo de pago	-Ecografía Abdominal -Ecografía Ginecológica -Ecografía Prostática -Ecografía Renal	5.00 0.15 5.00 0.15	% UIT 3,400				
	b) Al Personal Docente y Administrativo	1 Orden médica 2 Documento de identidad 3 Recibo de pago	Servicios: -Consulta -Ecografía Abdominal -Ecografía Ginecológica -Ecografía Prostática -Ecografía Renal	Gratuito 8.00 8.00 8.00		01	Centro de Salud	Jefe del Centro de Salud	Director de la Oficina Central de Bienestar Universitario
	c) Al Particular	1 Orden médica 2 Documento de identidad 3 Recibo de pago	Servicios: -Consulta -Ecografía Abdominal -Ecografía Ginecológica -Ecografía Prostática -Ecografía Renal	Gratuito 10.00 10.00 10.00 10.00		01	Centro de Salud	Jefe del Centro de Salud	Director de la Oficina Central de Bienestar Universitario
6,24	Exámenes Especiales								
	a) A los Alumnos	1 Carné universitario o documento de identidad 2 Recibo de pago	-Consulta -Urografía excretora -Estomago y duodeno -Colon enema (doble contraste) -Tránsito intestinal -Esófago -Abdomen simple de pie -Addomen Simple de cubito	Gratuito 50.00 50.00 50.00 40.00 8.00 8.00		01	Centro de Salud	Jefe del Centro de Salud	Director de la Oficina Central de Bienestar Universitario
	b) Al Personal Docente y Administrativo	1 Documento de identidad 2 Recibo de pago	Servicios: -Consulta -Urografía excretora -Estomago y duodeno -Colon enema (doble contraste) -Tránsito intestinal -Esófago -Abdomen simple de pie -Addomen Simple de cubito	Gratuito 70.00 70.00 70.00 50.00 10.00 10.00		01	Centro de Salud	Jefe del Centro de Salud	Director de la Oficina Central de Bienestar Universitario
	c) A los Particulares	1 Documento de identidad 2 Recibo de pago	Servicios: -Consulta -Urografía excretora -Estomago y duodeno -Colon enema (doble contraste) -Tránsito intestinal -Esófago -Abdomen simple de pie -Addomen Simple de cubito	Gratuito 80.00 80.00 80.00 80.00 60.00 12.00 12.00		01	Centro de Salud	Jefe del Centro de Salud	Director de la Oficina Central de Bienestar Universitario
7.	SECRETARÍA GENERAL								
7,01	Autenticado de Documentos								
	1.1. Título o Grado original para el exterior (Extranjero)	1 Diploma original 2 Recibo de pago	-Pregrado -Complementación -Segunda Especialidad	46.00 94.00 59.00	1.35 2.76 1.74	01	Unidad de Trámite Documentario	Secretario General	Rector



TUPA 2006

N°	DENOMINACIÓN PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN	PLAZO MÁXIMO (DÍAS ÚTILES)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO
			CONCEPTO	NUEVOS SOLES					
				% UIT 3,400					
			-Maestría -Doctorado	59,00 59,00	1,74 1,74				
	1.2 Resoluciones y otros (para trámite interno) <u>Por tres (3) copias</u>	1 Documento original 2 Copia del documento a autenticar 3 Recibo de pago	-Pregrado -Complementación -Segunda Especialidad -Maestría -Doctorado	6,00 11,00 6,00 6,00 6,00	0,18 0,32 0,18 0,18 0,18	01	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Trámite Documentario	Secretario General
	1.3 Certificado de Estudios (para trámite externo) <u>Por tres (3) copias</u>	1 Certificado original 2 Copia del documento a autenticar 3 Recibo de pago	-Pregrado -Complementación -Segunda Especialidad -Maestría -Doctorado	19,00 35,00 24,00 24,00 24,00	0,56 1,03 0,71 0,71 0,71	01	Unidad de Trámite Documentario	Secretario General	Rector
	1.4 Grados y Títulos (copia) (para trámite externo)	1 Diploma original 2 Copia del diploma 3 Recibo de pago	-Pregrado -Complementación -Segunda Especialidad -Maestría -Doctorado	19,00 35,00 24,00 24,00 24,00	0,56 1,03 0,71 0,71 0,71	01	Unidad de Trámite documentario	Secretario General	Rector
	1.5 Grado y Título (copia). (para trámite interno) <u>Por tres (3) copias</u>	1 Diploma original 2 Copia del diploma 3 Recibo de pago	-Pregrado -Complementación -Segunda Especialidad -Maestría -Doctorado	6,00 11,00 6,00 6,00 6,00	0,18 0,32 0,18 0,18 0,18	01	Unidad de Trámite Documentario	Secretario General	Rector
	1.6 Resoluciones Rectorales, de Facultad y otros <u>Por tres (3) copias</u>	1 Documento original 2 Copia del documento a autenticar 3 Recibo de pago	-Pregrado -Complementación -Segunda Especialidad -Maestría -Doctorado	6,00 11,00 6,00 6,00 6,00	0,18 0,32 0,18 0,18 0,18	01	Unidad de Trámite Documentario	Fedatarios	Secretario General
7,02	Copia de Documentos que obran en la Unidad de Archivo (Año 98 y anteriores) <u>Por tres (3) copias</u>	1 Documento de identidad 2 Ficha de solicitud de información 3 Recibo de pago	-Pregrado -Complementación -Segunda Especialidad -Maestría -Doctorado	11,00 24,00 11,00 11,00 11,00	0,32 0,71 0,32 0,32 0,32	01	Unidad de Archivo	Jefe de la Unidad de Archivo	Secretario General
7,03	Duplicado de Resoluciones	1 Solicitud simple 2 DNI (copia simple) 3 Recibo de pago	-Pregrado -Complementación -Segunda Especialidad -Maestría -Doctorado	6,00 11,00 6,00 6,00 6,00	0,18 0,32 0,18 0,18 0,18	01	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Unidad de Trámite Documentario	Secretario General
8. OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL									
8,01	Acceso a la Información que la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle Posea o Produzca (Sólo información que no deba afectar la intimidad personal o no se encuentre expresamente excluida por ley, no afecte la seguridad de la UNE, no se	1 Solicitud de acceso a través del Portal de Transparencia de la UNE o en forma personal ante la Oficina de Imagen Institucional ubicada en la Ciudad Universitaria (se le entregará el formulario correspondiente de solicitud) 2 Recibos de pago	-Derecho de trámite -Por página impresa -Por diskette (unidad) -Por página en diskette -Por página fotocopiada -Por video cassette (unidad) -Por correo electrónico -Por CD (unidad)	2,00 0,50 1,50 0,05 0,05 10,00 4,00 8,00	0,06 0,01 0,04 0,00 0,00 0,29 0,12 0,24	07	Oficina de Imagen Institucional	Funcionario designado por resolución responsable de entregar información	Rector



TUPA 2006

N°	DENOMINACIÓN PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN	PLAZO MÁXIMO (DÍAS ÚTILES)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO
			CONCEPTO	NUEVOS SOLES					
	encuentre calificada expresamente como secreta, reservada o confidencial. Base Legal: Resolución N°0689-2004-R-UNE								
9. OFICINA CENTRAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL									
Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal									
9,01	Constancia de Presupuesto de Gastos (para solicitar préstamos al INABEC)	1 Carpeta de INABEC y recibo de pago 2 Formato único de Trámite-FUT solicitando constancia de presupuesto de gastos, sea para obtener el grado académico de bachiller o título profesional de licenciado 3 Copia de diagnóstico académico o tarjeta informativa o certificado de estudios	-Pregrado -Complementación(Lima-provincia) -Segunda Especialidad -Maestría -Doctorado	11,00 23,00 18,00 18,00 18,00	0,32 0,68 0,53 0,53 0,53	02	Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal	Jefe de la Oficina de Presupuesto y Control Presupuestal	Director de la Oficina Central de Planificación y Desarrollo Institucional
10. CENTRO DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL									
10,01	Programación y Difusión de Eventos de Extensión y Proyección Social	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Adjuntar proyecto aprobado por la máxima autoridad de la respectiva dependencia 3 Resolución de aprobación a nivel rectoral 4 Programa y cronograma del evento a desarrollarse		Gratuito	Positivo	15	Centro de Extensión y Proyección Social	Director del Centro de Extensión y Proyección Social	Vicerrector Académico
10,02	Inscripciones en Cursos y Eventos de Extensión y Proyección Social	1 Documento de Identidad 2 Ficha de Inscripción 3 Recibo de pago		De acuerdo al evento a realizarse	Automático	07	Centro de Extensión y Proyección Social	Director del Centro de Extensión y Proyección Social	Vicerrector Académico
10,03	Certificación de Cursos y Eventos Programados	1 Recibo de pago		De acuerdo al evento a realizarse	Negativo	20	Centro de Extensión y Proyección Social	Director del Centro de Extensión y Proyección Social	Vicerrector Académico
10,04	Servicio de Auditorio y Equipos	1 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) 2 Proyecto o resolución aprobados 3 Programa o cronograma de la actividad		De acuerdo al evento a realizarse	Positivo	15	Centro de Extensión y Proyección Social	Director del Centro de Extensión y Proyección Social	Vicerrector Académico
11. OFICINA CENTRAL DE PERSONAL									
11,01	Pensión de Cesantía	1 Solicitud con firma legalizada por un Notario 2 Constancias de pagos y resoluciones de autenticadas 3 Resolución de nombramiento y reconocimiento de tiempo de servicios 4 DNI (copia autenticada)		Gratuito	Negativo	30	Unidad de Trámite Documentario	Director de la Oficina Central de Personal	Rector
11,02	Renovación de Pensión por haber cumplido 80 años de edad	1 Solicitud legalizada por un Notario 2 Partida de nacimiento o bautizo autenticado 3 Copia de resolución de cese 4 DNI (copia autenticada)		Gratuito	Negativo	30	Unidad de Trámite Documentario	Director de la Oficina Central de Personal	Rector
11,03	Pensión de Viudez	1 Solicitud legalizada por un Notario 2 Partida de matrimonio (original) 3 DNI (copia autenticada) 4 Partida de defunción (copia autenticada)		Gratuito	Negativo	30	Unidad de Trámite Documentario	Director de la Oficina Central de Personal	Rector
11,04	Pensión por orfandad	1 Solicitud legalizada por un Notario 2 DNI del padre o tutor (copia autenticada)		Gratuito	Negativo	30	Unidad de Trámite Documentario	Director de la Oficina Central de Personal	Rector



TUPA 2006

N°	DENOMINACIÓN PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN	PLAZO MÁXIMO (DÍAS ÚTILES)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO
			CONCEPTO	NUEVOS SOLES					
		3 Partida de nacimiento (original) 4 Partida de defunción del trabajador fallecido							
11,05	Pensión por invalidez	1 Solicitud legalizada por un Notario 2 Partida de nacimiento (original) 4 Resolución de incapacidad física 5 DNI (copia autenticada)	Gratuito		Negativo	30	Unidad de Trámite Documentario	Director de la Oficina Central de Personal	Rector
11,06	Subsidio por Fallecimiento y Gastos de Sepelio	1 Solicitud dirigida al Director de Personal 2 Copia de DNI 3 Copia fechada de la partida de defunción 4 Copia fechada de la partida de nacimiento o matrimonio, según sea el caso 5 Copia de la partida de nacimiento del solicitante en caso de fallecimiento de padres 6 Factura o boleta de venta original en caso que solicite subsidio por gastos de sepelio	Gratuito		Negativo	30	Unidad de Trámite Documentario	Director de la Oficina Central de Personal	Rector
11,07	Bonificación Personal	1 Solicitud dirigida al Director de Personal 2 Resolución de reconocimiento de tiempo de servicios 3 Constancia de haberes y descuentos 4 Copia de DNI	Gratuito		Negativo	30	Unidad de Trámite Documentario	Director de la Oficina Central de Personal	Rector
11,08	Bonificación Familiar	1 Solicitud dirigida al Director de Personal 2 Partida de nacimiento 3 Partida de nacimiento de los hijos menores de 18 años 4 Copia de DNI	Gratuito		Negativo	30	Unidad de Trámite Documentario	Director de la Oficina Central de Personal	Rector
11,09	Reconocimiento de Estudios Superiores	1 Solicitud dirigida al Director de Personal 2 Copia de DNI 3 Copia autenticada de los certificados de estudios 4 Copia autenticada del Título Profesional	Gratuito		Negativo	30	Unidad de Trámite Documentario	Director de la Oficina Central de Personal	Rector
11,10	Reconocimiento de Tiempo de Servicios	1 Solicitud dirigida al Director de Personal 2 Copia de DNI 3 Constancia de haberes y descuentos	Gratuito		Negativo	30	Unidad de Trámite Documentario	Director de la Oficina Central de Personal	Rector
12.	CENTRO DE PRODUCCIÓN								
12,01	Servicio de Análisis Clínico y Laboratorio a) Al Estudiante	1 Orden médica 2 Documento de identidad (DNI, libreta militar o boleta de inscripción) 3 Recibo de pago Nota: Los alumnos de la UNE presentarán sólo su carné universitario, o de lo contrario cualquiera de los demás documentos exigidos en el requisito n° 2	6,00 5,00 5,00 6,00 6,00 4,00 6,00 6,00 3,00	0,18 0,15 0,15 0,18 0,18 0,12 0,18 0,18 0,09	Automático	01	Centro de Producción	Responsable del Área de Análisis Clínicos	Director del Centro de Producción



TUPA 2006

N°	DENOMINACIÓN PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN	PLAZO MÁXIMO (DÍAS ÚTILES)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO
			CONCEPTO	NUEVOS SOLES					
			-Orina -Factor reumatóideo -Factor R.H -Fostatasa alcalina -Glucosa -Examen micológico -Transaminasas GPT -Transaminasas GOT -Grupo sanguíneo -Hematocrito	4,50 6,50 3,00 6,00 5,50 4,00 6,00 6,00 3,00 3,50	0,13 0,19 0,09 0,18 0,16 0,12 0,18 0,18 0,09 0,10				
			-Hemoglobina -Hemograma -LDL -Lípidos totales -Proteínas C-reactiva -Proteínas totales -Prueba de Elisa VIH -Recuento de eosinófilos -Reacción Inflamatoria -Recuento de plaquetas -Recuento de reiculocitos -Secreción vaginal -Secreción uretral -VDRL o RPR -Sub unidad beta -Thevenon en heces -Test de Graham -Tiempo de coagulación -Triglicéridos -Urea -VSG -Tiempo de sangría -Sustancias reductoras	3,50 5,00 6,00 9,00 6,50 5,00 20,00 3,50 4,00 3,00 3,50 5,00 5,00 11,00 4,00 3,00 3,00 10,00 6,00 3,00 3,00 3,50	0,10 0,15 0,18 0,26 0,19 0,15 0,59 0,10 0,12 0,09 0,10 0,15 0,15 0,32 0,12 0,09 0,09 0,29 0,18 0,09 0,09 0,10				
	b) Al Personal Docente y Administrativo	1 Orden médica 2 Documento de identidad (DNI, libreta militar o boleta de inscripción militar o partida de nacimiento) 3 Recibo de pago	Exámenes y/o análisis clínicos: -Acido úrico -Albumina -Aglutinaciones -Bilirrubina total -Bilirrubina directa -BK directo -Brucella -Colesterol total -Creatinina -Heces directo -Orina -Factor reumatóideo -Factor R.H -Fostatasa alcalina	7,00 6,00 7,00 7,00 5,00 7,50 7,50 4,00 5,50 7,00 7,00	0,21 0,18 0,21 0,21 0,15 0,22 0,22 0,12 0,16 0,21 0,10 0,21	01	Centro de Producción	Responsable del Área de Análisis Clínicos	Director del Centro de Producción



TUPA 2006

N°	DENOMINACIÓN PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN	PLAZO MÁXIMO (DÍAS ÚTILES)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO
			CONCEPTO	NUEVOS SOLES					
			-Glucosa -Examen micológico -Transaminasas GPT -Transaminasas GOT -Grupo sanguíneo -Hematocrito -Hemoglobina -Hemograma -LDL -Lípidos totales	6,00 5,00 7,00 7,00 3,50 4,00 4,00 7,00 10,00	0,18 0,15 0,21 0,21 0,10 0,12 0,18 0,18 0,29				
			-Proteínas C-reactiva -Proteínas totales -Prueba de Elisa VIH -Recuento de eosinófilos -Reacción inflamatoria -Recuento de plaquetas -Recuento de reiculocitos -Secreción vaginal -Secreción uretral -VDRL o RPR -Sub unidad beta -Thevenon en heces -Test de Graham -Tiempo de coagulación -Triglicéridos -Urea -VSG -Tiempo de sangría -Sustancias reductoras	7,00 6,00 25,00 4,00 4,50 3,50 4,00 6,00 6,00 12,00 5,00 3,50 11,00 7,00 3,50 4,00	0,21 0,18 0,74 0,12 0,13 0,10 0,12 0,18 0,18 0,35 0,15 0,10 0,32 0,21 0,10 0,10 0,12				
	c) A los Particulares	1 Orden médica 2 Documento de identidad (DNI, libreta militar boletera de inscripción militar o partida de de nacimiento 3 Recibo de pago	-Acido úrico -Albumina -Aglutinaciones -Bilirrubina total -Bilirrubina directa -BK directo -Brucella -Colesterol total -Creatinina -Heces directo -Orina -Factor reumatoideo -Factor R.H -Fosfatasa alcalina -Glucosa -Examen micológico -Transaminasas GPT -Transaminasas GOT -Grupo sanguíneo -Hematocrito	7,50 7,50 6,50 7,50 7,50 5,50 5,50 8,00 8,00 4,50 6,00 7,50 7,50 6,50 5,50 7,50 4,00 4,50 4,00	0,22 0,22 0,19 0,22 0,22 0,16 0,16 0,24 0,24 0,13 0,18 0,22 0,22 0,19 0,16 0,22 0,12 0,13 0,13	01	Centro de Producción	Responsable del Área de Análisis Clínicos	Director del Centro de Producción



TUPA 2006

N°	DENOMINACIÓN PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN	PLAZO MÁXIMO (DÍAS ÚTILES)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO
			CONCEPTO	NUEVOS SOLES					
			-Hemoglobina -Hemograma -LDL -Lípidos totales -Proteínas C-reactiva -Proteínas totales -Prueba de Elisa VIH -Recuento de eosinófilos -Reacción Inflamatoria -Recuento de plaquetas -Recuento de reticulocitos -Secreción vaginal -Secreción uretral -VDRL o RPR -Sub unidad beta -Thevenon en heces -Test de Graham -Tiempo de coagulación -Triglicéridos -Urea -VSG -Tiempo de sangría -Sustancias reductoras	4,50 6,50 7,50 7,50 7,00 25,00 4,50 3,50 4,50 6,50 6,50 6,50 13,00 5,50 4,00 4,00 12,00 7,50 4,00 4,00 4,50	0,13 0,19 0,22 0,32 0,22 0,21 0,74 0,13 0,13 0,10 0,13 0,19 0,19 0,19 0,38 0,16 0,12 0,12 0,35 0,22 0,12 0,12				
13. OFICINA CENTRAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES									
PROCESOS DE SELECCIÓN									
13,01	Registro como participante en Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Bases Legal: Decreto Supremo Nº083-2004-PCM Decreto Supremo Nº084-2004-PCM	1 Pago por derecho de participación (adquisición de bases) 2 Registro de datos de la empresa participante		10,00	0,30	Automático	Oficina Central de Economía y Finanzas	Comité Especial	
13,02	Registro como participante en Adjudicación de Menor Cuantía Bases Legal: Decreto Supremo Nº083-2004-PCM Decreto Supremo Nº084-2004-PCM	1 Pago por derecho de participación (adquisición de bases) 2 Registro de datos de la empresa participante	Costo -Para la adquisición de bienes o la contratación de servicios -Para adquisición de bienes por la modalidad subasta inversa -Para la consultoría y/o ejecución de obras	Gratuito 5,00 5,00	0,15 0,15	Automático	a) Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones b) Oficina Central de Economía y Finanzas	Comité Especial	
13,03	Recurso Impugnativo en Procesos de Selección Cuando la impugnación es distinta al otorgamiento de la buena pro y cuando recae sobre el otorgamiento de la misma. Bases Legal: Decreto Supremo Nº083-2004-PCM	1 Recurso dirigido al Presidente del Comité Especial indicando: nombres, apellidos o su denominación social, domicilio y número de documento de identidad, o en su caso la calidad del representante legal y de la persona a quien representa. Señalar domicilio procesal y número de fascimil o dirección electrónica si lo tuviera; el	-Licitaciones y concursos públicos -Adjudicación directa -Adjudicación directa de menor cuantía	850,00 425,00 212,50	25,00 12,50 6,25	Negativo	Mesa de Partes	*Comité Especial *Comité Especial Permanente	Rector



TUPA 2006

N°	DENOMINACIÓN PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO		CALIFICACIÓN	PLAZO MÁXIMO (DÍAS ÚTILES)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO
			CONCEPTO	NUEVOS SOLES					
	Decreto Supremo N°084-2004-PCM Resolución N°1212-2005-R-UNE	petitorio que es la determinación clara y concreta y de la pretensión de los fundamentos de hecho y derecho, pruebas instrumentales en caso de haberlas, firma del impugnante o de su representante. 2 Copia simple del escrito y sus recaudos para la parte si los hubiere 3 Autorización del abogado, siempre que la defensa sea cautivo 4 Recibo de pago según sea el caso							
13,04	Liquidación de Contrato <u>Bases Legal:</u> Decreto Supremo N°083-2004-PCM Decreto Supremo N°084-2004-PCM	1 Recibo de pago por derecho de trámite		10,00	Automático	10 (días hábiles)	Oficina Central de Economía y Finanzas.	Director de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones	
13,05	Servicios no Personales Otorgamiento de constancia de prestación de servicios de terceros <u>Bases Legal:</u> Ley N° 27444	1 Solicitud simple 2 Documento de identidad 3 Recibo de pago por derecho de trámite		10,00	Automático	05 (días hábiles)	Mesa de Partes	Director de la Oficina Central de Adquisiciones y Contrataciones *Jefe de la Oficina de Compras y Contratos *Jefe de la Oficina de Programación	
14.	OFICINA CENTRAL DE SERVICIOS GENERALES								
14,01	Unidad de Transportes Servicios de transportes (Viajes de estudio y otros)	1 Solicitud simple (una copia dirigida a la Unidad de Transportes 2 Copia de resolución rectoral que aprueba el viaje 3 Recibo de pago	<u>Derecho por gasto de máquina</u> -Dentro de la Provincia de Lima -Fuera de la Provincia de Lima -Fuera del Departamento Lima	74,00 107,00 319,00	Negativo	03	Oficina Central de Servicios Generales, quien deriva con Hoja de Envío a la Unidad de Transportes	Jefe de la Unidad de Transportes	Vicerector Administrativo