



UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC

DIRECCION DE PLANIFICACION
OFICINA DE RACIONALIZACION



**UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS
DE APURIMAC**
DIRECCION DE PLANIFICACION
OFICINA DE RACIONALIZACION

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

TUPA 2017

EQUIPO TECNICO
2017



UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC
TUPA 2017

N°	Procedimiento	Requisitos		Derecho de Tramitación		Calificación			Plazo para resolver (días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
		N° y denominación	Formulario código	En % UIT	En S/.	Auto mático	Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
	OF. DE SECRETARIA GENERAL												
1	Autenticado de documentos de la Universidad para tramites en la UNAMBA Base legal: Ley 27444 Reglamento de Fedatarios	Fotocopia y original de documento a fe datar Gratuito.		N.A	N.A	X			01	Secretaria General	Secretario General	Secretario General	Administrador
2	Autenticado de documentos, solicitud externa (convenios, resoluciones, oficios, , titulo, grado, certificados de cursos, talleres, seminarios, etc, por hoja) Base legal: Ley 27444 Reglamento de Fedatarios	Fotocopia y original de documento a fe datar Costo por hoja		0.00	0.80	X			01	Secretaria General	Secretario General	Secretario General	Administrador
3	Acceso a la información publica Base legal: Ley N° 27806 Ley N° 27444 Ley N° 27927	-Solicitud -entrega de la información en CD, USB, cinta de video o similares. Fotocopia de documentos a costo del publico Gratuito		N.A.	N.A		X		15	Tramite documentario	Secretario General	Secretario General	Administrador
	UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS												
4	Tramite para la obtención de Diploma de bachiller y/o titulo rotulado. Base legal Ley 30220 Reglamentos de Grados y Títulos UNAMBA	-Solicitud - Recibo de Caja.		0.98	40.00			X	30	Tramite documentario	Secretario General	Secretario General	Administrador



UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC
TUPA 2017

N°	Procedimiento	Requisitos		Derecho de Tramitación		Calificación			Plazo para resolver (días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
		N° y denominación	Formulario código	En % UIT	En S/.	Automático	Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
	OFICINA DE TESORERÍA												
5	Anulación y duplicado de Boleta de Venta, por unidad Base legal: -Directiva de tesorería	-Boleta anulada y/o dañada -Recibo de caja		0.03	1.00	X			01	Oficina de Tesorería	Administrador	Administrador	Administrador
6	Reprogramación de Cheques. Base Legal : Directiva Tesorería	- Presentar cheque vencido - Recibo de caja		0.13	5.00	X			01	Oficina de Tesorería	Administrador	Administrador	Administrador
	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS												
7	Constancias de tiempo de servicios Nombramiento, etc. Base Legal : D: Leg. N° 276	-Solicitud -Gratuito		N.A.	N.A.		X		02	Tramite documentario	Jefe de RR.HH.	Jefe de RR.HH.	Administrador
8	Certificación de trabajo Base legal: D. Leg 276	- Solicitud Gratuito		N.A.	N.A.		X		02	Tramite documentario	Jefe de RR.HH.	Jefe de RR.HH.	Administrador
9	Reconocimiento de Tiempo de servicios Prestados al Estado Base legal: D. Leg 276	- Solicitud - Resolución de contrata de otras instituciones -Constancia de trabajo -Gratuito		N.A.	N.A.		X		15	Tramite documentario	Jefe de RR.HH.	Jefe de RR.HH.	Administrador
10	Informe Escalafonario Base legal D.Leg. 276 Ley 30220	- Solicitud Gratuito		N.A.	N.A.		X		03	Tramite documentario	Jefe de RR.HH.	Jefe de RR.HH.	Administrador
11	Constancia de Prácticas Pre Profesionales Base Legal: D.Leg. 276	- Solicitud - Carta Presentación - Curric. Vitae - Copia D.N.I		0.24	10.00	X			01	Tramite documentario	Jefe de RR.HH.	Jefe de RR.HH.	Administrador
12	Copia de Boleta de Pago	-Solicitud		N.A.	N.A.				02	Tramite Documentario	Jefe de RR.HH.	Jefe RR.HH	Administrador



UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC
TUPA 2017

N°	Procedimiento	Requisitos		Derecho de Tramitación		Calificación			Plazo para resolver (días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
		N° y denominación	Formulario código	En % UIT	En S/.	Automático	Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
	OF. DE BIBLIOTECA CENTRAL												
13	Otorgamiento de Carné de lector para los alumnos regulares. <u>Base Legal:</u> Reglamento de Biblioteca	- Solicitud - Recibo de pago - Constancia de matrícula - 01 fotografía		0.13	5.00	X			1	Of. de Biblioteca	Jefe de la Of. de biblioteca	Jefe de la Of. de biblioteca	Director de SS. Acad.
14	Otorgamiento Duplicado de Carné de Biblioteca para los alumnos regulares <u>Base Legal:</u> Reglamento de Biblioteca	- Solicitud - Recibo de pago - 01 fotografía - Declaración jurada de pérdida		0.24	10.00	X			1	Of. de Biblioteca	Jefe de la Of. de biblioteca	Jefe de la Of. de biblioteca	Director de SS. Acad.
15	Otorgamiento de Carné de Biblioteca para Personal Docente y Administrativo <u>Base Legal:</u> Reglamento de Biblioteca	- Solicitud - Recibo de pago - 01 fotografías		0.15	6.00	X			1	Of. de Biblioteca	Jefe de la Of. de biblioteca	Jefe de la Of. de biblioteca	Director de SS. Acad.
16	Otorgamiento Duplicado de Carné de Biblioteca para Personal Docente y Administrativo <u>Base Legal:</u> Reglamento de Biblioteca	- Solicitud - Recibo de pago - DNI o fotocheck - 01 fotografía		0.24	10.00	X			1	Of. de Biblioteca	Jefe de la Of. de biblioteca	Jefe de la Of. de biblioteca	Director de SS. Acad.
17	Otorgamiento de Carné de lector para los alumnos egresados, bachilleres y usuarios externos (investigadores) <u>Base Legal:</u> Reglamento de Biblioteca	- Solicitud - Recibo de pago - Const. egresado - DNI - 01 fotografía		0.24	10.00		X		3	Of. de Biblioteca	Jefe de la Of. de biblioteca	Jefe de la Of. de biblioteca	Director de SS. Acad.
18	Préstamo de libros a domicilio por 24 horas, estudiantes, trabajadores y docentes <u>Base Legal:</u> Reglamento de Biblioteca	- Carne de biblioteca - Ficha de atención llenada - Gratuito		N.A.	N.A.	X			1	Of. de Biblioteca	Jefe de la Of. de biblioteca	Jefe de la Of. de biblioteca	Director de SS. Acad.
19	Préstamo de libros a domicilio por 72 horas para tesis e investigadores <u>Base Legal:</u> Reglamento de Biblioteca	- Carne de biblioteca - Ficha de atención - Constancia egresad. - Gratuito		N.A.	N.A.	X			1	Of. de Biblioteca	Jefe de la Of. de biblioteca	Jefe de la Of. de biblioteca	Director de SS. Acad.
20	Constancia de No adeudar libros a la Universidad <u>Base Legal:</u> Reglamento de Biblioteca	- Solicitud - Recibo de pago		0.24	10.00			X	3	Of. de Biblioteca	Jefe de la Of. de biblioteca	Jefe de la Of. de biblioteca	Director de SS. Acad.



UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC
TUPA 2017

DIRECCION DE DESARROLLO EMPRESARIAL (Hoja de inclusión de nuevos procedimientos)

N°	Procedimiento	Requisitos		Derecho de Tramitación		Calificación			Plazo para resolver (días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
		N° y denominación	Formulario código	En % UIT	En S/.	Auto mático	Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
	CENTRO DE IDIOMAS												
27	Matricula, bajo cualquier modalidad <u>Base Legal:</u> Reglamento del Centro de Idiomas	-Recibo de pago		0.24	10.00	X			2	Centro de idiomas	Jefe del centro de idiomas	Jefe del centro de idiomas	Director de Des. Emp.
28	Mensualidad por derecho de enseñanza modalidad regular y promocional, estudiantes, docentes, administrar. <u>Base Legal:</u> Reglamento del Centro de Idiomas	-Recibo de pago		1.72	70.00	X			2	Centro de idiomas	Jefe del centro de idiomas	Jefe del centro de idiomas	Director de Des. Emp.
29	Mensualidad por derecho de enseñanza modalidad acelerado, estudiantes, docentes, administrar <u>Base Legal:</u> Reglamento del Centro de Idiomas	-Recibo de pago -		3.45	140.0	X			2	Centro de idiomas	Jefe del centro de idiomas	Jefe del centro de idiomas	Director de Des. Emp.
30	Mensualidad por derecho de enseñanza modalidad regular y promocional, publico. <u>Base Legal:</u> Reglamento del Centro de Idiomas	-Recibo de pago		2.46	100.0	X			1	Centro de idiomas	Jefe del centro de idiomas	Jefe del centro de idiomas	Director de Des. Emp.
31	Mensualidad por derecho de enseñanza modalidad acelerado, público en general <u>Base Legal:</u> Reglamento del Centro de Idiomas	-Recibo de pago -		4.44	180.0	X			1	Centro de idiomas	Jefe del centro de idiomas	Jefe del centro de idiomas	Director de Des. Emp.
32	Mora por incumplimiento de mensualidad <u>Base Legal:</u> D.Leg. 276	-Recibo de pago -		0.24	10.00	X			1	Tramite documentario	Jefe del centro de idioma	Jefe del centro de idiomas	Director de Des. Emp.
33	Derecho de enseñanza de idiomas para maestristas <u>Base Legal:</u> D.Leg. 276	-Recibo de pago		2.46	100.0	X			1	Centro de idiomas	Jefe del centro de idiomas	Jefe del centro de idiomas	Director de Des. Emp.



UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC
TUPA 2017

DIRECCION DE DESARROLLO EMPRESARIAL

N°	Procedimiento	Requisitos		Derecho de Tramitación		Calificación			Plazo para resolver (días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
		N° y denominación	Formulario código	En % UIT	En S/.	Auto mático	Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
	CENTRO PRE UNIVERSITARIO												
34	Duplicado de carné de estudiante Base Legal: Reglamento del C.P.U	-Recibo de pago		0.49	20.00	X			1	C.P.U.	Jefe de CPU	Jefe de CPU	Director de Des. Emp.
35	Duplicado de carné de asistencia Base Legal: Reglamento del C.P.U	-Recibo de pago		0.15	6.00	X			1	C.P.U.	Jefe de CPU	Jefe de CPU	Director de Des. Emp.
36	Simulacro de examen Base Legal: Reglamento del C.P.U	-Recibo de pago		0.13	5.00		X		1	C.P.U.	Jefe de CPU	Jefe de CPU	Director de Des. Emp.
37	Constancia de Estudios Base Legal: Reglamento del C.P.U	-Recibo de pago		0.24	10.00		X		2	C.P.U.	Jefe de CPU	Jefe de CPU	Director de Des. Emp.
38	Constancia de Trabajo Base Legal: Reglamento del C.P.U	- Solicitud -Gratuito		N.A.	N.A.	X			1	Tramite documentario	Jefe de RR.HH	Jefe de RR.HH	Director de Des. Emp.
39	Concurso de Becas Base Legal: Reglamento del C.P.U	- Solicitud -Recibo de pago		0.38	15.00			X	1	C.P.U.	Jefe de CPU	Jefe de CPU	Director de Des. Emp.
40	Bases para concurso de docentes docente Base Legal: Reglamento del C.P.U	-Recibo de pago		0.24	10.00			X	1	C.P.U.	Jefe de CPU	Jefe de CPU	Director de Des. Emp.



UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC
TUPA 2017

DIRECCION DE DESARROLLO EMPRESARIAL

N°	Procedimiento	Requisitos		Derecho de Tramitación		Calificación			Plazo para resolver (días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
		N° y denominación	Formulario código	En % UIT	En S/.	Auto mático	Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
	CENTRO DE INFORMATICA E INTERNET												
41	Diploma de Técnico en computación e Informática <u>Base Legal:</u> Reglamento de Centro de Informática e Internet	-Recibo de pago -Constancia de no ser deudor -fotocopia de certificado de estudios		1.90	75.00				5	Centro de Informática	Jefe del C.I.I.	Jefe del C.I.I.	Director de Des. Emp.
42	Duplicado de Diploma de Técnico en computación e Informática <u>Base Legal:</u> Reglamento de Centro de Informática e Internet	-Solicitud -Recibo de pago		3.80	150.0	X			1	Centro de Informática	Jefe del C.I.I.	Jefe del C.I.I.	Director de Des. Emp.
43	Constancia de Estudios <u>Base Legal:</u> Reglamento de Centro de Informática e Internet	-Solicitud -Recibo de pago		0.24	10.00	X			1	Centro de Informática	Jefe del C.I.I.	Jefe del C.I.I.	Director de Des. Emp.
44	Certificado de estudios por modulo y/o curso especial <u>Base Legal:</u> Reglamento de Centro de Informática e Internet	-Solicitud -Recibo de pago -02 fotografías		0.76	30.00		X		5	Centro de Informática	Jefe del C.I.I.	Jefe del C.I.I.	Director de Des. Emp.
45	Constancia de trabajo <u>Base Legal:</u> Reglamento de trabajo de la UNAMBA	-Solicitud -Gratuito		N.A.	N.A.	X			1	Tramite documentario	Jefe de RR.HH.	Jefe de RR.HH.	Director de Des. Emp.
46	Examen de ubicación <u>Base Legal:</u> Reglamento de Centro de Informática e Internet	-Solicitud -Recibo de pago -fotocopia de DNI		0.38	15.00		X		5	Centro de Informática	Jefe del C.I.I.	Jefe del C.I.I.	Director de Des. Emp.



UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC
TUPA 2017

N°	Procedimiento	Requisitos		Derecho de Tramitación		Calificación			Plazo para resolver (días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
		N° y denominación	Formulario código	En % UIT	En S/.	Auto mático	Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
	OFICINA DE SERVICIO SOCIAL												
47	Atención de Beneficiarios en el Comedor Universitario <u>Base Legal:</u> Ley Universitaria N° 30220	- Recibo de Pago - Constancia de Matrícula - Constancia de Notas		0.13	5.00		X		15	Of. de servicio social	Jefe de S.S.	Jefe de S.S.	Director de B.U.
48	Otorgamiento de Becas y semibecas comedor Universitario. Para estudiantes de bajos recursos económicos <u>Base Legal:</u> Ley Universitaria N° 30220	-Solicitud -Primeros puestos E.A.P., acreditado por la of. De SS.AA -gratuito		N.A.	N.A.			X	15	Of. de servicio social	Jefe de S.S.	Jefe de S.S.	Director de B.U.
	OF. DE SERVICIOS DE LA SALUD Y PSICOLOGIA												
49	Atención medica a estudiantes, docentes y trabajadores Administrativos - Primeros Auxilios, atención primer nivel - Psicología <u>Base Legal:</u> Ley Universitaria N°30220 Reglamento de trabajo de la UNAMBA	- Carné Universitario - Copia DNI -Gratuito		N.A.	N.A.	X			1	Of. de servicio de la salud y psicología	Jefe de la Of. De Servicio de la Salud	Jefe de la Of. De Servicio de la Salud	Director de B.U.
50	Examen Médico para ingresantes, estudiantes regulares y otros tramites <u>Base Legal:</u> Ley universitaria N° 30220	-Recibo de pago -constancia de ingreso		0.86	35.00			X	1	Of. de servicio de la salud y psicología	Jefe de la Of. De Servicio de la Salud	Jefe de la Of. De Servicio de la Salud	Director de B.U.



UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC
TUPA 2017

N°	Procedimiento	Requisitos		Derecho de Tramitación		Calificación			Plazo para resolver (días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
		N° y denominación	Formulario código	En % UIT	En S/.	Automático	Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
	DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS												
51	Otorgamiento del carné Universitario <u>Base Legal:</u> Ley N° 26986 (faculta Expedición de Carnes)	-Recibo de pago - Constancia de Matrícula		0.46	18.00		X		20	Secretaria de Servicios Académicos	Jefe de Servicios Académicos	Jefe de Servicios Académicos	Director de S. Acad.
52	Duplicado de carné universitario <u>Base Legal:</u> Ley N° 26986 (faculta Expedición de Carnes)	-Solicitud -Recibo de pago -Declaración jurada de pérdida		0.63	25.00		X		20	Secretaria de Servicios Académicos	Jefe de Servicios Académicos	Jefe de Servicios Académicos	Director de S. Acad.
53	Constancia de notas <u>Base Legal :</u> Resioluc, N° 001-2006-CO-UNAMBA-art. .17 "Reglamento de Matrícula"	- Recibo de Pago		0.15	6.00	X			1	Secretaria de Servicios Académicos	Jefe de Servicios Académicos	Jefe de Servicios Académicos	Director de S. Acad.
54	Constancia de historial académico de notas <u>Base Legal :</u> Resioluc, N° 001-2006-CO-UNAMBA-art. .17 "Reglamento de Matrícula"	-Recibo de pago		0.15	6.00	X			1	Secretaria de Servicios Académicos	Jefe de Servicios Académicos	Jefe de Servicios Académicos	Director de S. Acad.
55	Constancia de Matrícula <u>Base Legal :</u> Resioluc, N° 001-2006-CO-UNAMBA-art.17 "Reglamento de Matrícula"	- Recibo de pago		0.15	6.00			X	5	Secretaria de Servicios Académicos	Jefe de Servicios Académicos	Jefe de Servicios Académicos	Director de S. Acad.
56	Constancia de Matricula para Optar el Grado Académico de Bachiller y/o Título Profesional. <u>Base Legal:</u> Ley Universitaria N°. 30220 Resolución de Consejo Directivo N°. 009-2015-SUNEDU.	- Recibo de Pago - Copia Fe datada de la Constancia de Egresado.		0.15	6.00	X			1	Secretaria de Servicios Académicos	Jefe de Servicios Académicos	Jefe de Servicios Académicos	Director de S. Acad.



UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC
TUPA 2017

N°	Procedimiento	Requisitos		Derecho de Tramitación		Calificación			Plazo para resolver (días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
		N° y denominación	Formulario código	En % UIT	En S/.	Auto mático	Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
	DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS												
57	Reinicio de Estudios <u>Base Legal</u> : Resoluc, N° 001-2006-CO-UNAMBA-art. 17 "Reglamento de Matrícula"	-Solicitud. -Recibo de pago		0.49	20.00			X	8	Tramite documentario	Jefe de Of. Servicios Académicos	Jefe de Of. Servicios Académicos	Director de S. Acad.
58	Reserva de matrícula durante el proceso de matrícula <u>Base Legal</u> : Resoluc, N° 001-2006-CO-UNAMBA-art.17 "Reglamento de Matrícula"	-Solicitud. - Ficha de matrícula -Gratuito		N.A.	N.A.			X	3	Tramite documentario	Jefe de Of. Servicios Académicos	Jefe de Of. Servicios Académicos	Director de S. Acad.
59	Constancia de estudios <u>Base Legal</u> : Reglamento de Matrícula	-Solicitud -Recibo de pago		0.24	10.00	X			1	Tramite documentario	Jefe de Of. Servicios Académicos	Jefe de Of. Servicios Académicos	Director de S. Acad.
60	Certificados de Estudios por semestre <u>Base Legal</u> : Reglamento de Matrícula	-Solicitud -seis fotografías tamaño carné -Recibo de pago. -historial de notas		0.24	10.00		X		5	Tramite documentario	Jefe de Of. Servicios Académicos	Jefe de Of. Servicios Académicos	Director de S. Acad.
61	Corrección legal de datos personales en sistema académico <u>Base Legal</u> : Reglamento de Matrícula	-Solicitud -Copia simple de DNI y partida de nacimiento -Recibo de pago		0.15	6.00			X	20	Tramite documentario	Jefe de Of. Servicios Académicos	Jefe de Of. Servicios Académicos	Director de S. Acad.
62	Constancia de tutoría para fines de grados y títulos <u>Base Legal</u> : Reglamento de Tutoría	-Solicitud -Recibo de pago		0.15	6.00	X			1	Tramite documentario	Jefe de Of. Servicios Académicos	Jefe de Of. Servicios Académicos	Director de S. Acad.



UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC
TUPA 2017

N°	Procedimiento	Requisitos		Derecho de Tramitación		Calificación			Plazo para resolver (días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
		N° y denominación	Formulario código	En % UIT	En S/.	Automático	Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
	DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS												
63	Constancia de no adeudar documentos y bienes a la Universidad <u>Base Legal:</u> - Reglamento de Grados y Títulos	-Solicitud -Recibo de pago -Copia simple historial académico (vigencia 6 meses)		0.24	10.00			X	5	Tramite documentario	Jefe de Of. Servicios Académicos	Jefe de Of. Servicios Académicos	Director de S. Acad.
64	Constancia de Egresado <u>Base Legal:</u> - Reglamento de Grados y Títulos	-Solicitud -Copia simple de historial académico -Recibo de pago.		0.24	10.00			X	3	Tramite documentario	Jefe de Of. Servicios Académicos	Jefe de Of. Servicios Académicos	Director de S. Acad.
65	Constancia de tercio y quinto Superior. <u>Base legal:</u> -Reglamento vigente Resolución N°125 -2008-CO-UNAMBA.	-Solicitud -Recibo de pago		0.24	10.00			X	3	Tramite documentario	Jefe de Of. Servicios Académicos	Jefe de Of. Servicios Académicos	Director de S. Acad.
66	Constancia de no haber sido separado por medidas disciplinarias. <u>Base legal:</u> -Reglamento de matrícula..	-Solicitud. -Recibo de pago		0.24	10.00			X	3	Tramite documentario	Jefe de Of. Servicios Académicos	Jefe de Of. Servicios Académicos	Director de S. Acad.



UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC
TUPA 2017

N°	Procedimiento	Requisitos		Derecho de Tramitación		Calificación			Plazo para resolver (días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
		N° y denominación	Formulario código	En % UIT	En S/.	Automático	Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
	DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS												
67	Ranking u Orden de mérito. <u>Base Legal:</u> - Reglamento de mérito académico.	-Solicitud. -Gratuito		N.A.	N.A.	X			1	Tramite documentario	Jefe de Of. Servicios Académicos	Jefe de Of. Servicios Académicos	Director de S. Acad.
68	Ficha de seguimiento académico para determinar pago por concepto de certificado de estudios. <u>Base legal:</u> -Reglamento de matrícula.	. Solicitud. -Recibo de pago		0.15	6.00	X			1	Tramite documentario	Jefe de Of. Servicios Académicos	Jefe de Of. Servicios Académicos	Director de S. Acad.
	OFICINA DE ADMISION												
69	Inscripción de postulantes a Concurso de Admisión ordinario. -Postulantes rezagados , pagan un adicional de diez soles <u>Base Legal:</u> -Ley Universitaria 30220 Art. 98 -Reglamento de Admisión	- Solicitud del Postulante: a) Alumnos de colegios Estatales b) Alumnos de colegios Particulares -Certificado de estudios secundarios original. -Partida de Nacimiento Original. - Recibo de pago o voucher por derecho de inscripción.		4.44	180.0	X			1	Oficina de Admisión	Presidente de Comisión Permanente de Admisión	Presidente de Comisión Permanente de Admisión	Vicerrector Académico



UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC
TUPA 2017

N°	Procedimiento	Requisitos	Derecho de Tramitación		Calificación			Plazo para resolver (días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
			N° y denominación	En % UIT	En S/.	Automático	Positivo				Negativo	Reconsideración
	OFICINA DE ADMISION											
70	Inscripción Primeros Puestos de Educación Secundaria y Primera Opción. Base Legal: -Ley Universitaria 30220 -Reglamento de Admisión	- Solicitud - Partida de Nacimiento Original. - Carpeta del Postulante: a)Alumnos de colegios estatales b)Alumnos de colegios particulares -Certificado estudios secundarios originales. -Cuadro de orden de mérito en caso de haber ocupado el Primer y/o Segundo Puesto de Educación Secundaria. -Conclusión de estudios secundarios dentro del año inmediato anterior a la fecha de inscripción del Examen de Admisión Especial. -Recibo de pago o Boucher por derecho de inscripción. -Prueba de aptitud académica	4.44 4.93	180.0 200.0	X			1	Oficina de Admisión	Presidente de Comisión Permanente de Admisión	Presidente Comisión Permanente de Admisión	Vicerrector Académico
71	Inscripción de los Deportistas Calificados y/o destacados Base Legal: -Ley Universitaria 30220 -Reglamento de Admisión	- Solicitud - Recibo de pago o Boucher por derecho inscripción : a) Deportista de colegio estatal. b) Deportista de colegio particular -Compromiso notarial de participar, si ingresara todas las competencias en que intervenga la universidad -Certificados de estudios de educación secundaria original. -Partida de nacimiento original -Constancia original que certifique ser deportista calificado de alto nivel, al reunir los requisitos establecidos por el IPD. En coordinación con la Federación Deportiva Nacional y el Comité Olímpico Peruano.	4.44 4.93	180.0 200.0	X			1	Oficina de Admisión	Presidente de Comisión Permanente de Admisión	Presidente Comisión Permanente de Admisión	Vicerrector Académico



**UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC
TUPA 2017**

N°	Procedimiento	Requisitos	Derecho de Tramitación		Calificación			Plazo para resolver (días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
			N° y denominación	En % UIT	En S/.	Automático	Positivo				Negativo	Reconsideración
	OFICINA DE ADMISION											
72	Admisión (modalidad por Centro Pre Universitario) <u>Base Legal:</u> -Ley Universitaria 30220 -Reglamento de Admisión	- Solicitud de Nacimiento Original. -DNI. legalizado -Certificado de estudios originales -Alcanzar vacante cuadro de méritos de la C.P. inscrita en el C.P.U. - Recibo de pago o Boucher por derecho de examen de admisión.: a)Alumnos de colegios estatales b)Alumnos de colegios particulares	4.44 4.93	180.0 200.0	X			1	Oficina de Admisión	Presidente de Comisión Permanente de Admisión	Presidente de Comisión Permanente de Admisión	Vicerrector Académico
73	Inscripción al Proceso de Admisión (modalidad graduados y/o titulados) <u>Base Legal:</u> -Ley Universitaria 30220 -Reglamento de Admisión	- Solicitud -Recibo de pago o Boucher por derechos de inscripción. -Certificado de estudios universitarios originales. -DNI. legalizado -Fotocopia autenticada del título profesional o grado académico por la Universidad y/o Instituto de origen.	12.34	500.00	X			1	Oficina de Admisión	Presidente de Comisión Permanente de Admisión	Presidente de Comisión Permanente de Admisión	Vicerrector Académico
74	Inscripción al Proceso de Admisión (modalidad traslado externo) <u>Base Legal:</u> -Ley Universitaria 30220 -Reglamento de Admisión	-Solicitud -Recibo de pago o Boucher por derecho de inscripción. -Certificado original de estudios universitarios superiores que acrediten haber aprobado por lo menos cuatro periodos lectivos o 72 créditos. -Constancia de no haber sido separado de su Universidad de origen por medidas disciplinaria o falta grave. -Declaración jurada de no tener antecedentes penales. -Historial académico, o su	9.87	400.00	X			1	Oficina de Admisión	Presidente de Comisión Permanente de Admisión	Presidente de Comisión Permanente de Admisión	Vicerrector Académico

equivalente, otorgado por la Universidad de origen.
- Prueba de aptitud académica.

**UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC
TUPA 2017**

N°	Procedimiento	Requisitos	Derecho de Tramitación		Calificación			Plazo para resolver (días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
			N° y denominación	En % UIT	En S/.	Automático	Positivo				Negativo	Reconsideración
	OFICINA DE ADMISION											
75	Inscripción al Proceso de Admisión (Traslado Interno) <u>Base Legal:</u> -Ley Universitaria 30220 -Reglamento de Admisión	-Solicitud dirigida al Rector, indicando la EAP donde desea seguir sus estudios -Constancia de ingreso de la EAP de procedencia. -Constancia de matrícula del semestre académico inmediato anterior. - Constancia de no adeudar ningún bien ni servicio a la EAP. De procedencia. -Certificado de estudios originales -Recibo de pago o Boucher por derecho de inscripción. - Historial académico, emitido por la Dirección de Servicios Académicos. -02 fotos tamaño carnet a color y fondo blanco.	4.93	200.00		X		20	Oficina de Admisión	Presidente de Comisión Permanente de Admisión	Presidente de Comisión Permanente de Admisión	Vicerrector Académico
76	Ingreso por modalidad de hijos de las víctimas del terrorismo. <u>Base Legal:</u> -Ley 28592 -Ley Universitaria 30220 -Reglamento de Admisión	- Solicitud -Carpeta de postulante debidamente llenada. -Certificado de estudios originales fe datados por la UGEL. -copia de DNI. Legalizado. -Partida de nacimiento original -Certificado que acredite ser beneficiario del régimen indemnizatorio excepcional, por el Consejo Nacional de calificación o Regional. -Certificado original que acredite estar inscrito en el Registro Único de Víctimas, expedido por el Consejo de Reparaciones del Gobierno	1.85	75.00		X		1	Oficina de Admisión	Presidente de Comisión Permanente de Admisión	Presidente de Comisión Permanente de Admisión	Vicerrector Académico

		Regional y ser beneficiario del programa de reparaciones en educación. - Rendir Prueba de aptitud académica. -Recibo de pago o Boucher por de derecho de inscripción.										
77	Ingreso por la modalidad de personas con Discapacidad <u>Base Legal:</u> - Ley N° 27050 -Ley Universitaria 30220 -Reglamento de Admisión	- Solicitud -Carpeta de postulante debidamente llenada. -Certificado de discapacidad emitido por CONADIS o Dirección Regional de Salud -Rendir Prueba de aptitud académica. - Recibo de Pago o Boucher por derecho de inscripción.	3.70	150.00	X			1	Oficina de Admisión	Presidente de Comisión Permanente de Admisión	Presidente de Comisión Permanente de Admisión	Vicerrector Académico
78	Duplicado De Carné de postulante <u>Base legal:</u> -Reglamento de Admisión	-Solicitud -Declaración jurada de perdida -Recibo de pago	0.61	25.00	X			1	Oficina de Admisión	Presid.Com .Permanente de Adm.	Presid. de Com. Permanente de Adm.	Vicerrector Académico
79	Constancia de Ingreso Base legal: Reglamento de Admisión	-Solicitud -Recibo de Caja	0.30	12.00	X			1	Oficina de Admisión	Pres. Com. Perm. De Admisión	Pres. Com. Perm. Admisión	Vicerrector Académico



UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC
TUPA 2017

N°	Procedimiento	Requisitos	Derecho de Tramitación		Calificación			Plazo para resolver (días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
			N° y denominación	En % UIT	En S/.	Automático	Positivo				Negativo	Reconsideración
	DIRECCION DE INVESTIGACIÓN											
80	Constancia de trabajo de investigación <u>Base Legal:</u> Reglamento de Investigación	- Solicitud - Recibo de Pago	0.24	10.00		X		10	Secretaria Dirección Investigación	Dirección Investigación	Dirección Investigación	Vicerrector Académico
81	Certificado de Investigador <u>Base Legal:</u> Reglamento de Investigación	- Solicitud - Recibo de Pago	0.49	20.00		X		7	Secretaria Dirección Investigación	Dirección Investigación	Dirección Investigación	Vicerrector Académico
83	Certificado de publicación de ensayos y/o artículos científicos en la UNAMBA <u>Base Legal:</u> Reglamento de Investigación	- Solicitud - Recibo de pago	0.24	10.00		X		10	Secretaria Dirección Investigación	Dirección Investigación	Dirección Investigación	Vicerrector Académico
84	Certificado de publicación de Textos <u>Base Legal:</u> Reglamento de Investigación	- Solicitud - Recibo de pago	0.49	20.00		X		7	Secretaria Dirección Investigación	Dirección Investigación	Dirección Investigación	Vicerrector Académico



UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC
TUPA 2017

N°	Procedimiento	Requisitos		Derecho de Tramitación		Calificación			Plazo para resolver (días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
		N° y denominación		En % UIT	En S/.	Auto mático	Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
	ESCUELAS ACADÉMICO PROFESIONALES												
85	Matrícula Ingresantes Base Legal: Reglamento de Matrículas	-Constancia de ingreso. -Constancia de examen médico. - Recibo de caja. - Copia recibo de caja por derecho de carne universitario. - 02 fotografías tamaño carné.		0.72	30.00	X			1	Secretaría C.P	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Decano C.P.
86	Matrícula Regular Base Legal: Reglamento de Matrícula	-Ficha de matrícula -Constancia de notas. -Constancia de no deudor -Recibo de caja * Alumnos Invictos * Alumnos no invictos		0.49 0.72	20.00 30.00	X			1	Secretaría C.P	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Decano C.P.
87	Matrícula de estudiantes con cursos desaprobados y reprobados. Base Legal: Reglamento de Matrícula	-Recibo de pago * 01 asignatura por cada crédito * 02 asignaturas, por cada crédito * 03 asignaturas a más, por cada crédito -Requisitos para alumnos regulares		0.05 0.10 0.13	2.00 4.00 5.00	X			1	Secretaría C.P	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Decano C.P.
88	Matrícula regular de estudiantes en ciclo académico intensivo Base Legal: Reglamento de Matrícula	-Recibo de pago - Recibo de pago por cursos desaprobados y reprobados por cada crédito		0.49	20.00	X			1	Secretaría C.P	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Decano C.P.



UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC
TUPA 2017

N°	Procedimiento	Requisitos		Derecho de Tramitación		Calificación			Plazo para resolver (días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
		N° y denominación		En % UIT	En S/.	Auto mático	Positivo	Negativo				Reconsideración	Apelación
	ESCUELAS ACADÉMICO PROFESIONALES												
89	Matrícula: Traslado Interno y Externo. Base Legal: Reglamento de Matrícula	- Constancia de ingreso de la Comisión Especial de Traslados. -Constancia de no adeudar a la C.P. de procedencia y Biblioteca Central, Solo para traslados internos. - Copia simple DNI. - Recibo de caja por derecho de matrícula. * Traslado interno * Traslado externo - copia de recibo de caja por derecho de carné universitario. -02 fotografías tamaño carné.							1	Secretaría C.P	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Decano C.P.
90	Matrícula extemporánea o rezagado Base Legal: Reglamento de Matrícula	-Requisitos de la matrícula regular -Recibo de pago con mora del 50% al costo de la matrícula. *Invictos *No Invictos							1	Secretaría C.P	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Decano C.P.
91	Constancia de Haber cumplido el Plan de Estudios de la Carrera Profesional Base Legal: Reglamento Interno de Carreras Profesionales	- Solicitud -Recibo de Pago -historial de notas							1	Secretaría C.P	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Decano C.P.



UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC
TUPA 2017

N°	Procedimiento	Requisitos	Derecho de Tramitación		Calificación			Plazo para resolver (días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
			N° y denominación	En % UIT	En S/.	Auto mático	Positivo				Negativo	Reconsideración
	ESCUELAS ACADÉMICO PROFESIONALES											
92	Otorgamiento de Grado Académico de Bachiller. <u>Base Legal:</u> Reglamento de Grados y Títulos	-Solicitud -Certificados de Estudios originales. - 04 fotografías tamaño pasaporte. -Constancia de no ser deudor a la Universidad. -Recibo de pago. -Constancia de haber cumplido el plan curricular más prácticas pre profesionales. -Copia Resolución de grado académico	4.93 0.24	200.0 10.0				30	Secretaría C.P	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Decano C.P.
93	Revisión y aprobación de proyecto de tesis <u>Base Legal:</u> Reglamento de Grados y Títulos Ley 30220	- Solicitud - Recibo de pago - 04 ejemplares del plan de tesis - Copia del nombramiento del jurado evaluador	0.49	20.00				5	Secretaría C.P	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Decano C.P.
94	Sustentación de tesis <u>Base Legal:</u> Reglamento de Grados y Títulos	- Solicitud - Recibo de pago - Certificación de aprobación de borrador de tesis otorgado por el Coordinador	1.20	50.00				10	Secretaría C.P	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Decano C.P.
95	Convalidación de Asignaturas por crédito <u>Base Legal:</u> Reglamento de Convalidación de Asignaturas	-Solicitud -Recibo de pago.	0.05	2.00				10	Tramite documentario	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Decano C.P.



UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC
TUPA 2017

N°	Procedimiento	Requisitos	Derecho de Tramitación		Calificación			Plazo para resolver (días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancia de resolución de recursos	
			N° y denominación	En % UIT	En S/.	Auto mático	Positivo				Negativo	Reconsideración
	ESCUELAS ACADÉMICO PROFESIONALES											
96	Otorgamiento de Título Profesional (Base Legal: Reglamento de Grados y Títulos Con Tesis)	- Solicitud - Diploma de Bachiller (copia autenticada) - Certificados de Estudios Superiores Originales. - Recibo de pago por derecho de Título Profesional. - Copia de acta de sustentación. - 05 ejemplares de tesis empastados. - 02 fotografías tamaño pasaporte, recientes de frente en fondo blanco. - Copia D.N.I -Constancia de No adeudar a la Universidad	7.40	300.0			X	30	Secretaría C.P	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Decano C.P.
97	Matricula modalidad No Se Presentó Base Legal: Reglamento de Matrícula	- Solicitud - Recibo de pago por crédito	0.05	2.00	X			1	Secretaría C.P	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Decano C.P.
98	Duplicado de grado académico y título, por pérdida y/o deterioro Base legal:	Solicitud - Recibo de pago -Certificado policial de pérdida. -entrega de original deteriorado -Copia de DNI -dos fotos tamaño pasaporte	12.34	500.0			X	30	Secretaría C.P	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Decano C.P.
99	Examen de Subsanación Base Legal Reglamento de Subsanación R.N°.095-2011-CU-COG.	- Solicitud - Recibo de pago (el costo es por crédito)	0.49	20.00	X			1	Secretaria C.P.	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento	Decano C.P.



UNIVERSIDAD NACIONAL MICAELA BASTIDAS DE APURIMAC

DIRECCION DE PLANIFICACION
OFICINA DE RACIONALIZACION

Determinacion de los Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados con Exclusividad Comprendidos en el TUPA 2012 - D.S. N°064-2010-PCM

EQUIPO TECNICO
2011