

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA : OFICINAPERMANENTE DE ADMISION

HOJA : 11

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa					Reconsideracion	Apelación
							Posit.	Negat.					
1	Concurso de Admisión al Pregrado a) Primera Oportunidad (*) Base legal Ley N 30220 Art. 209° Inciso b) Reglamento de Admisión Decreto Legislativo N° 1246 b) Admisión Ordinaria (*) Base Legal Ley N° 23733 Art. 4º inc b) y 21º Estatuto Universitario Art. 100º Reglamento de Admisión Ley N° 26497 Art. 26º y 30º.	1.- Solicitud de Pre-inscripción 2.- Constancia de estar cursando el Quinto Año de Educación Secundaria, incluye fotografía del alumno 3.- Documento de Identidad Nacional (DNI) (*) 4.- Comprobante de Pago POSTULANTE QUE ALCANCE VACANTE PRESENTAR : - Certificado de estudios originales de los cinco años de secundaria 1.- Solicitud de Pre-inscripción. 2.- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (DNI)(*) 3.- Recibo de caja o voucher del Banco POSTULANTE QUE ALCANCE VACANTE PRESENTAR (*) - Certificado de estudios originales de los cinco años de secundaria	7.59	S/. 300.00	X				(1) Un día	Dirección General de Admisión	Director(a) de Admisión		
2	Inscripción por Exoneración al Concurso Ordinario para 1ro y 2do. puestos de Educación Secundaria del Departamento del Cusco. Base Legal Ley N° 23733 Art. 4º, 21º, 56 inc. c) y 77. Estatuto Universitario Art. 100º inc e), Art. 101º y 102º Reglamento de Admisión Ley N° 26497 Art. 26º y 30º.	1 - Solicitud de inscripción en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Original y copia fedatada de DNI. 2 - Certificados originales de estudios de los cinco años de secundaria con el puntaje de todos los años y el Orden de Méritos obtenido, visados por la UGEL. 3 - Copia certificada del Acta de Sesión de la Comisión Calificadora del Plantel Secundario del Orden de Méritos obtenido, visados por la UGEL. 4 -Oficio de presentación por el Director del Centro Educativo de procedencia dirigida al Rector. 5 - Recibo de caja o voucher de Banco de la Nación por derechos de inscripción .	5.55	S/. 200.00	X				(1) Un día	Dirección General de Admisión	Director(a) de Admisión		

(*)Nota para el postulante: Las inscripciones se realizan previa pre-inscripción vía internet.

(*) Solo para acreditar su identidad al momento de la Inscripción

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA : OFICINA PERMANENTE DE ADMISION

HOJA : 12

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa	Posit.				Negat.	Reconsideracion	Apelación
3	Admisión vía CEPRU-UNSAAC estudiantes que alcanzaron vacante en el Cuadro de Méritos de la Carrera Profesional elegida. Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º, 21º y 69º Estatuto Universitario Art. 101º y 102º Ley Nº 26497 Art. 26º y 30º.	1 - Solicitud de inscripción en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Original y copia fedatado de DNI. 3 - Certificados originales de estudios de los cinco años de Educación Secundaria. 4 - Alcanzar vacante en el Cuadro de Méritos de la Carrera Profesional inscrita en el CEPRU. 5 - Recibo de caja o voucher de Banco de la Nación por derechos de inscripción.		5.55	S/. 200.00	X			(1) un día	Oficina Permanente de Admisión	Presidente de la Comisión Perma- nente de Admisión			
4	Inscripción al Concurso de Admisión para víctimas o hijos de víctimas del terrorismo y Programa Integral de Reparaciones (*) Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º y Art. 21º Ley Nº 27277 D.S: N 051-88-PCM Ley Nº 26497 Art. 26º y 30º.	1 - Solicitud de inscripción en formato impreso dirigida al Rector. 2.- Certificado de acreditación expedida por el Consejo de reparaciones que reconozca como beneficiarios del régimen indemnizatorio 3.- Certificado original de partida de nacimiento. 4.- Certificado de Estudios de Educación Secundaria en original. 5.- Certificado o Declaración Jurada de no tener antecedentes penales. 6.- Declaración Jurada de no haber accedido a educación superior no universitaria haciendo valer su calidad de Víctima del Terrorismo.				X			(1) un día	Unidad de Trámite Documentario	Presidente de la Comisión Perma- nente de Admisión			
5	Inscripción al Concurso de Admisión de personas con discapacidad Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º Ley Nº 27050 Ley Nº 28164 Ley Nº 26497 Art. 26º y 30º.	1 - Solicitud de Inscripción en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Original y copia fedatado de DNI. 3 - Certificados originales de estudios de los cinco años de Educación Secundaria 4 - Resolución de acreditación otorgada por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS). 5 - Recibo de caja o voucher de Banco de la Nación por derechos de inscripción.		5.55	S/. 200.00	X			(1) un día	Oficina Permanente de Admisión	Presidente de la Comisión Perma- nente de Admisión			

(*) Los documentos presentados son sometidos a fiscalización posterior

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA : OFICINA PERMANENTE DE ADMISION

HOJA : 13

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa					Reconsideracion	Apelación
							Posit.	Negat.					
6	Inscripción al Concurso de Admisión como Nativo de la Amazonia Region - Cusco. (**) Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º y 21º Reglamento de Admisión Convenio Marco Res. Nº CU-082-98 Ley Nº 26497 Art. 26º y 30º.	1 - Solicitud de inscripción en formato impreso dirigida al Rector 2.- Fotocopia actualizada del Documento Nacional de Identidad (DNI). 3 - Certificado original de partida de nacimiento. 4 - Certificados de estudios de Educación Secundaria en original, donde acredite haber realizado los cinco años en la comunidad de origen o cercana a ella. 5 - Documento de acreditación de residencia o pertenencia a una de las comunidades representadas por el Organismo Nativo. 6 - Documento de acreditación de haber ocupado el primer o segundo lugar a nivel de su comunidad nativa de origen. 7.- Declaración Jurada de no haber accedido a educación superior no universitaria o universitaria haciendo valer su calidad de pertenecer a organizaciones nativas de la amazonia. 8- Recibo de caja o voucher de Banco de la Nación por derechos de inscripción.		5.55	S/. 200.00	X			(1) Un día	Oficina Permanente de Admisión	Presidente de la Comisión Permanente de Admisión		
7	Inscripción al Concurso de Admisión como Deportista Calificado No Profesional de Alto Nivel. Base Legal: Ley Nº 23733 Arts: 4º y 21º Ley Nº 28036 Estatuto Universitario Reglamento de Admisión Ley Nº 26497 Art. 26º y 30º.	1 - Solicitud de inscripción en formato impreso dirigida al Rector. 2.- Fotocopia actualizada del Documento Nacional de Identidad (DNI). 3.- Certificado de Estudios de Educación Secundaria en original 4.- Copia literal de la ficha técnica del Registro Nacional del Deporte como Deportista Afiliado calificado de Alto Nivel no Profesional otorgado por el Comité Olímpico Peruano 5.- Constancia de aprobación del IPD de la propuesta de la respectiva Previa evaluación según se trate de la disciplina deportiva 6.- Declaración Jurada de no haber accedido a educación superior no universitaria o universitaria haciendo valer su calidad de deportista 5 - Recibo de caja por derechos de inscripción.		5.55	S/. 200.00	X			(1) Un día	Oficina Permanente de Admisión	Presidente de la Comisión Permanente de Admisión		
8	Constancia de Ingreso Base Legal: Ley Nº 23733 Art: 4º inc. b)	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Recibo de caja por derechos de trámite.		0.41	S/. 15.00	X			(1) Un día	Oficina Permanente de Admisión	Presidente de la Comisión Permanente de Admisión		
9	Duplicado de Carné de Postulante Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º inc. b)	- Recibo de caja por derechos de duplicado.		0.41	S/15.00	X			(1) hora	Oficina Permanente de Admisión	Presidente de la Comisión Permanente de Admisión		

NOTA: (**) Se admite a carreras profesionales contemplados en el convenio

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA : FACULTADES

HOJA : 14

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa	Posit.				Negat.	Reconsideracion	Apelación
10	Inscripción por Exoneración al Concurso de Admisión de Graduados y Titulados. Base Legal: Ley 23733 Arts 21º, 56º inciso a) Estatuto Art. 100º inc c) Reglamento de Admisión. Res. Nº CU-0118-2007-UNSAAC.	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2.- Fotocopia actualizada del Documento Nacional de Identidad (DN) extranjera para ciudadanos extranjeros 3.- Fotocopia de certificado de estudios profesionales. 4.- Fotocopia del Diploma de Grado Académico o Título Profesional, los postulantes procedentes de universidades extranjeras además presentan fotocopia de la resolución de reconocimiento de la Asamblea Nacional de Rectores o o reválida conforme a Ley. 5.- Recibo de caja por derechos de inscripción.		14.44	S/. 520.00 Derechos de Inscripción	X			(1) Un día	Unidad de Trámite Documentario	Facultad			
11	Traslado Nacional * Base Legal: Ley 23733 Arts: 4º, 21º y 56º inciso b) Res. Nº CU-0118-2007-UNSAAC.	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Certificado de estudios universitarios en original, acreditando 36 créditos o dos períodos lectivos semestrales o uno anual (sea de universidad nacional o privada) 3 - Declaración Jurada de no tener antecedentes penales fedatado. 4 - Currículo de estudios y sílabos de las asignaturas aprobadas de la Universidad de procedencia. 5 - Constancia de no ser deudor de la Universidad de origen. 6 - Constancia de no haber sido separado por medida disciplinaria, expedida por el Rectorado de la Universidad de procedencia. 7 - Fotocopia actualizada del Documento Nacional de Identidad (DN) 8 - Recibo de caja por derechos de traslado externo		12.5	S/. 450.00 Derechos de Traslado		X		(15) quince días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Vicerrectorado Académico	Vicerrector Académico	Consejo Universitario Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	

* En el caso de lograr una vacante inmediatamente se realiza la convalidación
 El traslado nacional procede para carreras profesionales similares o afines.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA : FACULTADES

HOJA : 15

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa					Reconsideracion	Apelación
							Posit.	Negat.					
12	Traslado Internacional Base Legal: Ley Nº 23733 Art 56º inciso b) Reglamento de Admisión Estatuto Universitario Art. 107º Res. Nº CU-0118-2007-UNSAAC.	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Certificados originales de estudios, expedido por la Universidad de origen, visados por el Consulado Peruano de procedencia; así como por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. 3 - Currículo de estudios de la Carrera Profesional que cursa, debidamente visado por la Universidad de procedencia. 4 - Silabos de las asignaturas aprobadas debidamente visadas, con la indicación expresa que corresponde a las asignaturas cursadas por el solicitante. 5 - Copia Fedatada del DNI y/o Carné de Extranjería. 6 - Recibo de caja por derechos de traslado internacional.		15.27	S/. 550.00 Derechos de Traslado		X		(15) quince días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Vicerrectorado Académico	Vicerrector Académico	Consejo Universitario Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
13	*Traslado interno de una Carrera Profesional a otra en la misma Facultad Base Legal: Ley Nº 23733 Arts: 4º, 21º y 56º Res. Nº CU-0118-2007-UNSAAC.	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Certificado de estudios originales que acredite haber aprobado 40 créditos o dos semestres lectivos. 3 - Recibo de caja por derechos de traslado interno		3.05	S/. 110.00 Derechos de Traslado	X			(5) cinco días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Facultad		
14	* Traslado interno de una Carrera Profesional a otra entre diferentes facultades Base Legal: Ley Nº 23733 Arts: 4º, 21º y 56º Res. Nº CU-0118-2007-UNSAAC.	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Certificado de estudios originales acreditando 60 créditos o tres semestres lectivos. 3 - Recibo de caja por derechos de traslado interno.		5.83	S/. 210.00 Derechos de Traslado	X			(5) cinco días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Facultad		
15	Matricula de Ingresantes Base Legal: Ley Nº 23733 Art 55º Estatuto Universitario Art. 300º Res. Nº CU-0118-2007-UNSAAC.	1 - Constancia de ingreso emitida por la Oficina de Admisión o Resolución caso de Admisión Especial 2.- Recibo de caja o voucher de Banco de la Nación por: - Examen Médico o Carné - Derechos de Carné Universitario - Derechos de Carné de Biblioteca - Derechos de matrícula - Para ingresantes a la Facultad de Medicina Humana, constancia de vacunación de Hepatitis "B" 3.- Registrar matrícula via internet		1.94 0.33 0.16 0.55	S/70,00 S/.12,00 S/.6,00 S/.20.00			X	(1) Un día	Centro de Cómputo	Facultad		

* El traslado interno se realiza solo en el Primer Semestre Académico.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA : FACULTADES

HOJA : 16

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa					Reconsideracion	Apelación
							Posit.	Negat.					
16	Matriculación de Alumnos Regulares Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 55º Res. Nº CU-0118-2007-UNSAAC.	1 - Pago por derechos de matriculación según escala en Banco de la Nación: - Escala "A" - Escala "B" Por una asignatura por crédito Por 02 asignaturas por crédito Por 03 a más asignaturas por crédito - Escala "C" Estudiantes que no se presentaron a ningún evaluación en un semestre o más por crédito. 2.- Registrar matriculación vía internet de acuerdo al catálogo de asignaturas previa aprobación del pre-requisito. Los alumnos de la Facultad de Medicina Humana registran su matriculación en la Coordinación de la Carrera Profesional de acuerdo al cronograma establecido.		0.55	S/. 20.00	X			(1) Un día	Centro de Computo	Facultad		
17	Matriculación de Alumnos con Traslado Externo Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 55º Res. Nº CU-0118-2007-UNSAAC.	1 - Formato de matriculación debidamente llenado por el alumno firmado y sellado por el Coordinador de Carrera. 2 - Resolución Aprobando el Traslado. 3 - Recibo de caja por derechos de matriculación según escala.		16.9	S/. 610.00 U. Nacional	X			(1) Un día	Coordinación de la Carrera Profesional	Facultad		
18	Matriculación Especial que no conlleva a obtención de Título Profesional (*) Base Legal: Ley Nº 23733, Arts: 4º y 16º Res. Nº CU-0118-2007-UNSAAC.	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector indicando los cursos de acuerdo al catálogo de asignaturas que se ofrecen en el semestre. 2 - Original y fotocopia del DNI, pasaporte o carné de extranjería. 3 - Fotocopia fedatada de los documentos académicos que acrediten estudios realizados grado ó título profesional obtenido 4 - Recibo de caja por derechos de matriculación según escala.		0.83	S/. 30.00 Est. UNSAAC por crédito.	X			(1) Un día	Coordinación de la Carrera Profesional	Facultad		
19	Matriculación en Cursos Dirigidos. Base Legal Ley Nº 23733 Art. 16º Estatuto Universitario Res. Nº R-1071-2007-UNSAAC	1.- Solicitud en formato impreso dirigida al Rector 2 - Ficha de seguimiento académico. 3 - Formato de matriculación de curso dirigido llenado y firmado por el Coordinador de Carrera acreditando la condición de egresado 4- Recibo de caja por derechos de curso dirigido.		0.69	S/. 25.00 por Asignatura.	X			(2) Dos días hábiles	Mesa de Partes de la Facultad	Facultad		
20	Matriculación de Graduados y Titulados Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 57º Res. Nº CU-0118-2007-UNSAAC	1 - Recibo de caja por derechos de matriculación. 2 - Resolución de Adjudicación de Vacante. 3.- Formato de matriculación debidamente llenado y firmado por el Coordinador de Carrera.		15.13	S/. 545.00 Derechos de Matriculación	X			(1) Un día hábil	Coordinación de la Carrera Profesional			

(*) Podrán matricularse hasta en 22 créditos y sólo pueden obtener certificado de estudios.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA : FACULTADES

HOJA : 17

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa					Reconsideracion	Apelación
							Posit.	Negat.					
21	Autorización para Matricula Condicionada Base Legal: Art. 55º del Reglamento General de Matriculas inciso b. Ley Nº 23733, Art 57º inciso f).	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Recibo de caja por derechos de trámite.		0.41	S/. 15.00 Derechos por Trámite		X		(5) cinco días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Facultad	Decano de la Facultad Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Consejo Universitario Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
22	Matricula del Conyuge e hijos de Diplomáticos y Funcionarios Extranjeros Base Legal: Ley Nº 23733 Estatuto Ubniversitario. Res. Nº CU-0118-2007-UNSAAC.	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Certificado de estudios revalidados por el Ministerio de Educación, visados por el consulado peruano en dicho país y por el Ministerio de Relaciones Exteriores. 3 - Certificado de nacimiento o certificado de matrimonio visado por el Consulado Peruano 4- Constancia expedida por la representación diplomática respectiva en el Perú acreditando ser conyuge o hijo de diplomático o funcionario extranjero. 5- Recibo de caja por derechos de matricula.		33.88	S/. 1,220.00	X			(5) cinco días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Facultad	Decano de la Facultad Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Consejo Universitario Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
23	Reinicio de Estudios Base Legal: Ley Nº 23733 Arts: 4º inciso b) y c). y 77º inciso c) Reglamento General de Matriculas Res. Nº CU-0118-2007-UNSAAC.	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Ficha de seguimiento académico para establecer la respectiva escala. 3 - Recibo de caja por derechos de reinicio y reinserción al sistema.		0.61 0.33	S/. 22.00 hasta dos sem + S/. 12.00 por semest. S/.8.00 Reinserción		X		(5) cinco días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Facultad	Decano de la Facultad Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	
24	Homologación de Asignaturas Base Legal: Ley Nº 23733 Arts: 4º, 10º y 21º Estatuto Universitario Reglamento General de Matriculas Res. Nº CU-0118-2007-UNSAAC.	1 - Solicitud en formato impreso incluyendo el cuadro de asignaturas por homologar con sus características (nombre, código, créditos, categoría, fecha etc). 2 - Recibo de caja por derechos de homologación. 3 - Ficha de seguimiento académico.		0.41	S/. 15.00 derechos de homologac.		X		(5) cinco días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Facultad	Decano de la Facultad Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	

Nota: (*) Reinicio de estudios más de dos semestres por cada semestre

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA : FACULTADES

HOJA : 18

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa					Reconsideracion	Apelación
							Posit.	Negat.					
25	Convalidación de Asignaturas Base Legal: Ley N° 23733 Arts: 4°, 10° y 21° Estatuto Universitario Res. N° CU-0118-2007-UNSAAC.	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Certificados de estudios originales. 3 -Silabos de asignaturas a convalidar, con visto bueno del Jefe de Departamento. 4 - Recibo de caja por derechos de convalidación (despues de la Resolución).		0.13	S/. 5.00 por asignatura convalidada		X		(10) diez días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Facultad	Decano de la Facultad	Consejo Universitario
26	Subsanación de Asignaturas para Egresados (Resolución) Base Legal: Ley N° 23733 Art. 16° y 59° Estatuto Universitario Reglamento de Evaluaciones Res. N° CU-0118-2007-UNSAAC.	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2- No adeudar más de 02 asignaturas con nota promedio de 07 a 10 para completar el Plan de Estudios. 3 - Ficha de seguimiento académico. 4 - Recibo de caja por derechos de subsanación		0.25	S/. 9.00 Por Crédito	X			(5) cinco días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Facultad	Decano de la Facultad	Consejo Universitario
27	Exoneración de Prácticas Pre-profesionales en Educación Base Legal: Ley N° 23733 Art. 4° y 59°	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Certificado de trabajo acreditando no menos de 02 años de desempeño docente en la especialidad, en centro educativo nacional o particular. 3 - Recibo de caja por derechos de trámite.		0.41	S/. 15.00 Derechos por Trámite	X			(5) cinco días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Facultad	Decano de la Facultad	Consejo Universitario
28	Uso de laboratorios por tesisistas y/o prácticas pre-profesionales(*) Base Legal:	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector 2 - Resolución de aprobación de Tema y Plan de Tesis y/o prácticas pre-profesionales. 3 - Recibo de caja		0.41	S/. 15.00 Derechos por Trámite	X			(5) cinco días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Facultad		
29	Constancia de no adeudar a la Universidad. Base Legal: Ley N° 23733 Art. 4° inciso b) Res. N° CU-0118-2007-UNSAAC.	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Recibo de caja por derechos de constancia.		0.44	S/. 16.00 Derechos de Const.	X			(2) Dos días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Centro de Cómputo		

* De acuerdo a la disponibilidad del Laboratorio.
 La constancia de no adeudar a la universidad tiene una vigencia de 03 meses.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA : FACULTADES

HOJA : 19

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa					Reconsideracion	Apelación
							Posit.	Negat.					
30	Nombramiento de Asesor e inscripción de Tema de Tesis o Trabajo de Investigación. Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º Res. Nº CU-0118-2007-UNSAAC.	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Dos ejemplares del Plan de Tesis refrendado por el Asesor. 3.- Carta de Aceptación del Asesor. 4 - Recibo de caja por derechos de trámite.		0.41	S/. 15.00 Derechos por trámite	X			(5) cinco días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Facultad	Decano de la Facultad	Consejo Universitario
31	Modificación de Tema de Tesis o Trabajo de Investigación. Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º Estatuto Universitario Reglamento de Grados y Títulos Res. Nº CU-0118-2007-UNSAAC.	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Informe del Asesor de Tesis 3 - Dos ejemplares del Plan modificado. 4 - Copia de la Resolución anterior. 5 - Recibo de caja por derecho de trámite.		0.41	S/. 15.00 Derechos por trámite	X			(5) cinco días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Facultad	Decano de la Facultad	Consejo Universitario
32	Calificación de Expediente para optar al Grado Académico de Bachiller y Calificado de Diploma. Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º y 22º Estatuto Universitario Art. 135º	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Copia vigente de DNI. 3 - Copia simple de certificado que acredite conocimiento de un idioma extranjero y de computación básica. 4 - Ficha de seguimiento académico con la conformidad respectiva (*) 5 - Declaración Jurada de haber realizado la homologación y/o Convallidación de asignaturas de ser el caso. 6 - Dos fotografías tamaño pasaporte y dos tamaño carne a color (temo oscuro en fondo blanco) 7 - Pagar en caja por derechos de bachillerato.		10.81	S/. 400.00 Derechos de Bachillerato			X	(20) veinte días hábiles	Mesa de Partes Facultad	Facultad	Decano de la Facultad	Consejo Universitario Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
33	Calificación de Expediente para optar al Título Profesional, Modalidad Sustentación de Tesis y/o Examen de Suficiencia Profesional. Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º, 22º y 23º Estatuto Universitario Art. 135º y 137º	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2.- Copia vigente de DNI. 3 - Copia simple del Diploma de Bachiller. 4 - Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales fedateado. 5 - Pagar en caja por derechos de título. - Para egresados de la Facultad de Medicina, haber realizado pago a la (ASPEFAM) pro fondo educación continua. - Para egresados de la Facultad de Derecho copia autenticada del certificado de SECIGRA o Constancia original de Práctica Forense Externa.		11.62	S/. 430.00 Título Tesis			X	(10) diez días hábiles	Mesa de Partes Facultad	Facultad	Decano de la Facultad	Consejo Universitario Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
				16.66	S/. 600.00 Examen de Suficiencia								

(*) Haber cumplido con el creditaje exigido en el Plan Curricular vigente

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA : FACULTADES

HOJA : 20

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa					Reconsideracion	Apelación
							Posit.	Negat.					
34	Calificación de Expediente para optar al Título Profesional, Modalidad Servicios a Nivel Profesional. Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º, 22º inciso b) 23º Estatuto Universitario Art. 135º Decreto Legislativo Nº 739 Art. 22º Res. Nº CU-0118-2007-UNSAAC.	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector 2.- Copia vigente de DNI 3.- Copia simple del diploma de bachiller 4.- Informe técnico de labor realizada en la especialidad dos ejemplares 5.- Tres años consecutivos de experiencia en labores de la especialidad despues de ser egresado. 6 - Boleta de pagos y descuentos en fotocopia fedateado. 7.- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales fedateado. 8.- Recibo de caja por derechos de título en la escala que corresponde		36.11	S/. 1,300.00 Serv. Prof. Profesional		X		(30) treinta días hábiles	Mesa de Partes Facultad	Facultad	Decano de la Facultad	Consejo Universitario
35	Nombramiento de Jurado Dictaminador Base Legal: Ley Nº 23733 Arts: 22º y 23º Estatuto Universitario Art 135º Res. Nº CU-0118-2007-UNSAAC.	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector 2 - Resolución de Nombramiento de Asesor e Inscripción de Tema de Tesis 3.- Informe del Asesor 4.- Resolución de Aprobación de Expediente de Título. 5.- 02 ejemplares de tesis anillados 6 - Recibo de caja por derechos de trámite		0.41	S/. 15.00 Derechos por Trámite	X			(5) cinco días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Facultad	Decano de la Facultad	Consejo Universitario
36	Aprobación de Dictamen de Tesis o Suficiencia de Dictamen. Base Legal: Ley Nº 23733 Arts: 22º y 23º Estatuto Universitario Art. 135º Res. Nº CU-0118-2007-UNSAAC.	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2.- Informe final de dictamen de tesis 3.- Recibo de caja por derechos de trámite.		0.41	S/. 15.00 Derechos por Trámite	X			(5) cinco días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Facultad	Decano de la Facultad	Consejo Universitario
37	Fijación de Fecha, Hora y Lugar para Sustentación de Tesis y/o Trabajo de Investigación y Examen de Suficiencia Profesional Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º, 16º y 23º Estatuto Universitario Art. 135º Reglamento de Grados y Títulos Res. Nº CU-0118-2007-UNSAAC.	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector 2 - Copia de la Resolución de Aprobación de Dictamen de Tesis. 3 - Cinco ejemplares de Tesis o Trabajo de Investigación en caso de Sustentación de Tesis y caso de Examen de Suficiencia. Profesional , examen oral, desarrollo del balotario sorteado. 4 - Recibo de caja por derechos de trámite.		0.41	S/. 15.00 Derechos por Trámite	X			(5) cinco días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Facultad	Decano de la Facultad	Consejo Universitario

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA : FACULTADES

HOJA : 21

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa					Reconsideracion	Apelación
							Posit.	Negat.					
38	Otorgamiento de Título Profesional y Caligratiado de Diploma. Base Legal Ley Nº 23733 Art. 32º inc f) y Art.33º	1.- Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Copia vigente de DNI . 3 - Dos fotografías tamaño pasaporte a color (terno oscuro y camisa blanca). 4 - Pagar en caja por derechos de rotulado de diploma.		0.55	S/. 70.00	X			(20) veinte días hábiles	Mesa de Partes Facultad	Facultad	Rector	Consejo Universitario
39	Juramentación y Colación de Título Base Legal Ley Nº 23733 Art. 4º y 23º	1. - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector 2. - Diploma original del título profesional. 3. - Recibo de caja por alquiler de toga y birrete 4. - Recibo de caja por adquisición de Medalla y Solapera.		0.83 0.83	S/. 30.00 S/. 30.00		X		(1) un día	Unidad de Trámite Documentario	Facultad		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA : FACULTADES

HOJA : 22

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS			
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa	Negat.				Reconsideracion	Apelación		
														Posit.	
40	Duplicado de Diploma de Grado Académico y/o Título Profesional. Base Legal Ley Nº 28626 Resolución Nros. 1525 y 1895-ANR Resol. Nro. CU-224-2006-UNSAAC Res. Nº CU-0118-2007-UNSAAC.	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Recibo de caja por derechos de duplicado de Diploma. 3 - Constancia de la Denuncia Policial, caso de pérdida o diploma original, caso de deterioro o mutilación. 4 - Constancia de inscripción expedida por el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Asamblea Nacional de Rectores. 5 - Copia Certificada por Secretaria General de la UNSAAC, de la Resolución del Consejo Universitario por la que se le confiere el Grado Académico y/o Título Profesional. 6 - Publicación en un Diario de mayor circulación de la ciudad, del aviso de la pérdida del diploma 7 - Dos fotografías tamaño pasaporte a color (terno oscuro y camisa blanca). 8 - Recibo de caja por derechos de calografiado de diploma 9 - Fotocopia autenticada del DNI.		41.66	S/. 1,500.00				X	(30) treinta días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Rectorado	Rector Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Consejo Universitario Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	
41	Reválida de Títulos y Grados Base Legal Ley Nº 23733 Art. 32º inciso f) D. Ley Nº 17662 D. Ley Nº 17437 Estatuto Universitario Res. Nº CU-0220-2007-UNSAAC. Res. Nº CU-0118-2007-UNSAAC.	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Fotocopia de DNI o Certificado de Naturalización en el Perú. *3 - Diploma original del Título refrendado por el Ministerio de Relaciones Exteriores *4 - Certificados originales de estudios refrendado por el Ministerio de Relaciones Exteriores. *5 - Silabos de las asignaturas de la universidad de origen 6 - Recibo de caja por derechos de reválida.		29.16	S/. 1,050.00					X	(30) treinta días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Rectorado	Rector Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Consejo Universitario Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles

(*) Documentos que deben ser traducidos al idioma español por un traductor oficial

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA : FACULTADES

HOJA : 23

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa	Posit.				Negat.	Reconsideracion
42	Certificado de Estudios Base Legal: Ley Nº 23733 Art 4º Estatuto Universitario Art. 114º Res. Nº CU-0118-2007-UNSAAC.	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector 2.- Fotografía tamaño carne a color 3.- Ficha de seguimiento académico 4- Recibo de caja por derechos de certificado . Por Semestre a partir del año 1985 . Por Semestre desde el año 1974 a 1984 . Por año antes de 1974		0.25 S/. 9.00 0.58 S/. 21.00 2.11 S/. 76.00		X			(5) cinco días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Facultad antes de 1985 Centro de Cómputo despues de 1985		
43	Carta de Presentación a Instituciones Base Legal: Ley Nº 23733 Art 4º	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector 2 - Ficha de Seguimiento Académico		Gratuito		X			1 un día	Unidad de Trámite Documentario	Facultad		
44	Constancia de Estudios Base Legal: Ley Nº 23733 Art 4º	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector 2 - Ficha de matrícula del último Semestre Académico 3 - Recibo de caja por derechos de constancia.		0.41 S/. 15.00		X				Unidad de Trámite Documentario	Facultad		
45	Constancia de Créditos Acumulados Base Legal: Ley Nº 23733 Art 4º	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector 2 - Ficha de Seguimiento Académico 3 - Recibo de caja por derechos de constancia..		0.41 S/. 15.00		X			(1) un día	Unidad de Trámite Documentario	Facultad		
46	Constancia de Egresado Base Legal: Ley Nº 23733 Art 4º	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector 2 - Ficha de Seguimiento Académico 3 - Recibo de caja.		0.41 S/. 15.00		X			(1) un día	Unidad de Trámite Documentario	Facultad		
47	Constancia de Buena Conducta Base Legal: Ley Nº 23733 Art 4º	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector 2 - Recibo de caja por derechos de trámite		0.41 S/. 15.00		X			(1) un día	Unidad de Trámite Documentario	Facultad		
48	Constancia de Quinto y Tercio Superior Base Legal: Ley Nº 23733 Art 4º	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector 2 - Informe del Centro de Cómputo del Cuadro de Promedios aritméticos del semestre académico concluido. 3 - Recibo de Caja por derechos de constancia.		0.41 S/. 15.00		X			(1) un día	Unidad de Trámite Documentario	Facultad		
49	Copia Fedatada de Sílabos Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º.	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector 2.- Recibo de caja		0.19 S/.7,00		X			(1) Un día	Secretaría de la Oficina de Capacitación y Evaluación.	Oficina Capacitación y Evaluación Académ.		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA : AREA CENTRO DE COMPUTO

HOJA : 24

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa					Reconsideracion	Apelación
							Posit.	Negat.					
50	Duplicado de Constancia de Matrícula Base Legal: Ley N° 23733 Art. 4°	1.- Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2. - Recibo de Caja.		0.25	S/9.00	X			(1) un día	Secretaría del Centro de Cómputo	Centro de Cómputo		
51	Duplicado de Constancia de Notas. Base Legal: Ley N° 23733 Art. 4°, 75° y 79° Estatuto Universitario Art. 71°.	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector 2. - Recibo de Caja.		0.25	S/9.00	X			(1) un día	Secretaría del Centro de Cómputo	Centro de Cómputo		
52	Duplicado de Formato de Matrícula Base Legal: Ley N°23733 Art. 4°	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Documento de identidad.		0.3	S/. 11.00	X			(1) un día	Secretaría del Centro de Cómputo	Centro de Cómputo		
53	Duplicado de Registro de Evaluación Base Legal: Ley N°23733 Art. 4°	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Recibo de caja por derechos de registro		0.27	S/. 10.00	X			(1) un día	Secretaría del Centro de Cómputo	Centro de Cómputo		
54	Duplicado de Libreta de Evaluación Base Legal: Ley N°23733 Art. 4°	1 - Recibo de caja por derechos de duplicado. 2 - Autorización escrita del Jefe de Departamento Académico		0.55	S/. 20.00	X			(1) un día	Secretaría del Centro de Cómputo	Centro de Cómputo		
55	Ficha de Seguimiento Académico Base Legal: Ley N°23733 Art. 4°	1 - Recibo de caja por derechos de duplicado. - Recibo de caja		0.11	S/4.00	X			(1) un día	Secretaría del Centro de Cómputo	Centro de Cómputo		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA: ESCUELA DE POST-GRADO

HOJA : 25

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa	Posit.				Negat.	Reconsideracion	Apelación
56	Inscripción al Concurso de Admisión de Maestrías. Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º, 13º y 96º.	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Copia autenticada del Diploma de Bachiller o Título Profesional. 3 - Certificado de estudios original de pre-grado. 4 - Declaración de propósitos en formato . 5 - Curriculum vitae nominal (hoja de vida). 6 - Recibo de caja por derechos de inscripción. 7 - Copia fedatada de DNI, pasaporte o carné de extranjería 8. Dos fotografías tamaño carné.		6.94	S/. 250.00	X			(1) Un día	Secretaría de la Escuela de Post-Grado	Escuela de Post-Grado			
57	Inscripción al Concurso de Admisión de Doctorado. Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º, 13º y 96º.	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Certificado de estudios original de Maestría 3 - Copia del Diploma de Magister debidamente autenticado y/o constancia de egresado de la maestría. 4 - Proyecto de Investigación de Tesis 5 - Curriculum vitae nominal (hoja de vida). 6 - Dos cartas de presentación 7 - Recibo por derechos de inscripción.		9.72	S/350.00	X			(1) Un día	Secretaría de la Escuela de Post-Grado	Escuela de Post - Grado			
58	Matrícula de Ingresantes a Maestrías Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º, 13º y 96º.	1. - Haber logrado una vacante en el Proceso de Admisión o Resolución de Reinicio de Estudios. 2. - Ficha de Matrícula debidamente llenada 3. - Recibo de caja por derechos de matrícula. 4. - Recibo de caja por derecho de enseñanza		5.55	S/. 200.00	X			(1) Un día	Coordinación de la Maestría	Coordinación de la Maestría			
59	Matrícula Regular en Maestrías Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º, 13º y 96º.	1. - Constancia de notas del semestre anterior. 2. - No adeudar a la maestría. 3. - Ficha de matrícula debidamente llenada con visto bueno del coordinador. 4. - Recibo de caja por derechos de enseñanza.		6.94	S/ 250.00	X			(1) Un día	Coordinación de la Maestría	Coordinación de la Maestría			

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA: ESCUELA DE POST-GRADO

HOJA : 26

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa					Reconsideracion	Apelación
							Posit.	Negat.					
60	Reinicio de Estudios en Maestrías Base Legal: Ley Nº 23733 Art: 4º, 13º y 96º	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Ficha de Seguimiento Académico . 3 - Constancia de no adeudar a la Maestría 4 - Recibo de caja por derechos de reinicio.		1.38	S/. 50.00			X	(5) cinco días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Escuela de Post-Grado		
61	Convalidación de Asignaturas en Maestrías. Base Legal: Ley Nº 23733 Art: 4º, 13º y 96º	1 - Solicitud en formato impreso indicando el nombre de la asignatura a convalidar. 2 - Certificado de estudios originales. 3 - Plan de estudios de la Maestría con visto bueno del Director de la Escuela de Post-Grado de la Universidad de procedencia. 4 - Silabos de las asignaturas a convalidar. 5 - Recibo de caja por derechos de convalidación .		6.94	S/. 250.00 Derechos de Convalidación			X	(10) diez días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Escuela de Post-Grado	Director de la Escuela de Post Grado	Consejo Universitario
62	Traslados Internos y Externos en Maestría. Base Legal: Ley Nº 23733 Art: 4º, 13º y 96º	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Certificado de estudios original de la Maestría de origen. 3 - Silabo de las asignaturas aprobadas. 4 - Copia autenticada de Diploma del Grado de Bachiller. 5 - Recibo de caja por derechos de traslado.		27.77	S/. 1,000.00 Internacional	X			(5) cinco días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Escuela de Post-Grado	Director de la Escuela de Post-Grado	Consejo Universitario
63	Cursos Dirigidos en Maestría Base Legal: Ley Nº 23733 Art: 4º, 13 y 96º	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Ficha de Seguimiento Académico 3 - Recibo de caja por curso dirigido 4.- Constancia de no adeudar a la maestría.		6.94	S/. 250.00 Por asignatura			X	(5) cinco días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Escuela de Post -Grado		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA: ESCUELA DE POST-GRADO

HOJA : 27

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa					Reconsideracion	Apelación
							Posit.	Negat.					
64	Inscripción de Tema de Tesis y Nombramiento de Asesor en Maestrías Base Legal: Ley Nº 23733, Art 4º, 13 y 96º	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Tres ejemplares del Proyecto de Investigación, con Vº.Bº del Asesor 3 - Carta de Aceptación del Asesor. 4 - Constancia de no adeudar a la Maestría. 5 - Recibo de caja por derechos de trámite.		0.41	S/. 15.00 Derechos de Trámite	X			(5) cinco días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Escuela de Post-Grado		
65	Aprobación de Expediente para optar al Grado Académico de Magister y/o Doctor Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º, 13º, 22º,24º y 96º Estatuto Universitario Nº 442, 443º y 444º Res. Nº CU-0118-2007-UNSAAC.	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Certificado de estudios originales que acrediten haber aprobado el currículo de estudios de la Maestría o Doctorado 3 - Certificado de conocimiento de un Idioma Extranjero caso de Magister y dos (02) idiomas extranjeros caso de Doctor. 4 - Resumen de Tesis en idioma oficial e idioma extranjero acreditado. 5 - Constancia de no adeudar a la Universidad 6.- Copia fedatada de la Resolución de Inscripción de Tema de Tesis y Nombramiento de Asesor. 7 - Recibo de pago por derechos de Grado de Magister o Doctor.		33.33 41.66	S/. 1,200.00 - Maestría S/. 1,500.00 - Doctor		X		(10) diez días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Escuela de Post-Grado	Director de la Escuela de Post-Grado	Consejo Universitario
66	Nombramiento de Jurado Dictaminador de Tesis para Maestrías Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º, 13º, 22º, 24º y 96º Res. Nº CU-0118-2007-UNSAAC.	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Copia de la Resolución de Inscripción de Tema de Tesis y Nombramiento de Asesor. 3 - Copia de la Resolución de Apto al Grado. 4 - 02 ejemplares de Tesis en borrador. 5 - Recibo de caja por derechos de trámite		0.41	S/. 15.00	X			(5) cinco días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Escuela de Post-Grado		
67	Aprobación Dictamen de Tesis para Maestría. Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º, 13º, 22º,24º y 96º Estatuto Universitario Arts: 442º, 443º y 444º Res. Nº CU-0118-2007-UNSAAC.	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Copia de Resolución de Inscripción de Tema de Tesis y Nombramiento de Asesor 3 - Copia de Resolución de Apto al Grado. 4.- Copia de Resolución de Nombramiento de Dictaminadores 5.- Dictamen final de Tesis 6.- Recibo de caja por derechos de trámite		0.41	S/. 15.00	X			(5) cinco días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Escuela de Post-Grado		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA: ESCUELA DE POST-GRADO

HOJA : 28

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa	Posit.				Negat.	Reconsideracion	Apelación
68	Nombramiento de Jurado, señalando Fecha, Hora y Lugar para Sustentación de Tesis, Maestría Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 22º y 24º Estatuto Universitario Arts: 442º, 443º Res. Nº CU-0118-2007-UNSAAC.	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Resolución de Aprobación de Dictamen de Tesis 3 - Seis ejemplares de tesis en borrador. 4 - Recibo de caja por derechos de trámite.		0.41	S/ 15.00 Derechos de Trámite	X			(5) cinco días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Escuela de Post-Grado			
69	Otorgamiento Grado de Magister y/o Doctor y Caligrafiado de Diploma. Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º inciso b), Art. 13º y 96º Res. Nº CU-0118-2007-UNSAAC.	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Dictamen original de la Comisión Evaluadora de Expedientes de Grados Académicos de la Escuela de Post-Grado. 3 - Resolución original de Aprobación de Expediente de Grado Académico emitido por la Escuela de Post-Grado. 4 - Resolución original de Aprobación de Dictamen de Tesis emitido por el Director Escuela de Post-Grado 5 - Resolución señalando Fecha, Hora y Lugar para exposición y Sustentación de Tesis o modalidad de examen. 6 - Acta de Exposición y Sustentación de Tesis o modalidad de graduación, autenticada por el Coordinador de Maestría. 7 - Cinco ejemplares del Proyecto de Resolución Rectoral confirmando el Grado, firmado en el margen izquierdo por el Director de la Escuela de Post-Grado. 8 - 02 Fotografías a color tamaño pasaporte (terno oscuro y camisa blanca). 9 - Copia fedatada de DNI. 10 - Copia del recibo de caja por derechos de título. 11 - Recibo de caja por caligrafiado de diploma		0.55	S/ 70.00 Caligrafiado	X			(5) cinco días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Escuela de Post-Grado			

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA: CENTRO DE ESTUDIOS PRE UNIVERSITARIO

HOJA : 29

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS				
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa					Reconsideracion	Apelación			
							Posit.	Negat.								
70	Matrícula y Derechos de Enseñanza Centro de Estudios Pre Universitario. Base Legal: Ley Nº 23733 Arts 4º y 69º Resolución CU-224-2008-UNSAAC Res. Nro. CU-224-2008-UNSAAC	1.- Haber egresado o estar cursando estudios secundarios. 2.- Registrar Pre inscripción via internet. 3.- Pagar en Banco de la Nación derechos de matrícula - Ciclo Intensivo - Ciclo Ordinario - Turno Mañana - Turno Tarde - Turno Vespertino - Ciclo Primera Oportunidad		13.88	S/ 500,00				X			(1) Un día	Secretaría del Centro de Estudios Pre-Universitario	Centro de Estudios Pre-Universitario		
71	*Exoneración pago por derechos de matrícula y enseñanza en Centro de Estudios Pre- Universitario para hijos de docentes y/o administrativos Base Legal: Ley Nº 23733 Arts: 4º y 69º	1.- Fotocopia de D.N.I. 2.- Partida de nacimiento que acredite el vínculo familiar. 3.- Formato de exoneración de pago, expedido por el Area de Personal debidamente llenado. 4.- Registrar pre inscripción via internet (página web de la UNSAAC opción CEPUR).		8.33	Gratuito 1ra. Vez 300.00 2da. Vez				X			(2) dos días	Secretaría del Centro de Estudios Pre-Universitario	Centro de Estudios Pre-Universitario		
72	Descuento por planilla de pagos * por derechos de enseñanza en el Centro de Estudios Pre-Universitario para hijos de docentes y/o administrativos. Base Legal: Ley Nº 23733 Arts: 4º y 69º	1.- Registrar pre inscripción via internet (pagina web UNSAAC opción CEPUR). 2.- Presentar formato de descuento por planilla de pagos expedido por el Centro de Estudios Pre Universitario debidamente llenado con visto bueno del Equipo de Remuneraciones y autenticado por el fedatario de la institución.			S/ 300,00 1ra. Cuota S/ 300,00 2da. Cuota				X			(1) Un día	Secretaría del Centro de Estudios Pre-Universitario.	Centro de Estudios Pre-Universitario		
73	Inscripción para Examen de Becas Centro de Estudios Pre-Universitario Base Legal: Ley Nº 23733 Arts: 4º y 69º	1.- Registrar inscripción via internet. 2.- Recibo de caja por derechos de inscripción		0.41	S/.15.00				X			(1) Un día	Secretaría del Centro de Estudios Pre-Universitario.	Centro de Estudios Pre-Universitario		

* El descuento por planilla de pagos para hijos de docentes y administrativos es en dos cuotas 50% primera cuota y 50% segunda cuota de acuerdo al turno elegido.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA: FACULTAD DE EDUCACION - COLEGIO DE APLICACION FOTUNATO L. HERRERA.

HOJA : 30

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa					Reconsideracion	Apelación
							Posit.	Negat.					
74	Matriculación de Alumnos Ingresantes a Nivel Primario Colegio de Aplicación Fortunato L. Herrera. Base Legal: Ley N° 23733 Art. 4º	1 - Certificado original de partida de nacimiento. 2 - Cartilla de Vacunación. 3- Tarjeta de información del Jardín. 4- 02 fotografías a color tamaño carné. 5 - Recibo de caja por derechos de matriculación.		0.83	S/. 30.00 Matriculación	X			(1) Un día	Secretaría del Colegio	Colegio Fortunato L. Herrera		
75	Matriculación de Alumnos Ingresantes a Nivel Secundario Colegio de Aplicación Fortunato L. Herrera. Base Legal: Ley N° 23733 Art. 4º	1 - Certificado de Estudios original. 2 - Ficha de Matriculación con Código Modular del Educando y del Centro Educativo. 3 - Dos fotografías tamaño carné. 4 - Recibo de caja por derechos de matriculación.		0.83	S/. 30.00 Matriculación.	X			(1) Un día	Ssecretaría del Colegio	Colegio Fortunato L. Herrera.		
76	Matriculación de Alumnos Regulares Colegio de Aplicación Fortunato L. Herrera. Base Legal: Ley N° 23733 Art. 4º	1 - Tarjeta de Información. 2 - Constancia de Subsanción caso de existir 3 - Constancia de no adeudar al Colegio. 4 - Recibo de caja por derechos de Matriculación		0.83	S/. 30.00 Matriculación	X			(1) Un día	Ssecretaría del Colegio	Colegio Fortunato L. Herrera.		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA: FACULTAD DE EDUCACION - COLEGIO DE APLICACION FORTUNATO L. HERRERA.

HOJA : 31

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa					Reconsideracion	Apelación
							Posit.	Negat.					
77	Emission de Certificado de Estudios Colegio de Aplicación Fortunato L. Herrera. Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º	1 - Recibo de caja 2 - Constancia de no adeudar al Colegio		0.36	S/. 13.00	X			(1) Un día	Secretaría Colegio	Colegio Fortunato L. Herrera.		
78	Constancia de Estudios Colegio de Aplicación Fortunato L. Herrera Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º	1 - Recibo de caja 2 - Constancia de no adeudar al Colegio		0.11	S/. 4.00	X			(1) Un día	Secretaría Colegio	Colegio Fortunato L. Herrera.		
79	Examen de Aplazados, Colegio de Aplicación Fortunato L. Herrera. Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º	1- Solicitud dirigida al Director del Colegio 2 - Recibo de caja por derechos de subsanación.		10.27	S/. 10.00 Por Curso	X			(1) Un día	Secretaría Colegio	Colegio Fortunato L. Herrera.		
80	Constancia de Pagos, Colegio de Aplicación Fortunato L. Herrera. Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector 2 - Resolución de Contrato. 3 - Recibo de caja por derechos de constancia.		0.41	S/. 15.00 Derechos de Constancia	X			(1) Un día	Unidad de Trámite Documentario	Facultad de Educación		
81	Exoneración por ocupar 1ro. Y 2do. Puesto Colegio de Aplicación Fortunato L. Herrera. Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º	1 - Resolución Directoral de haber ocupado 1ro y 2do puesto. 2 - Recibo de caja por derechos de matrícula.			Exonerado Sólo Enseñanza	X			(1) Un día	Secretaría Colegio	Colegio Fortunato L. Herrera.		
82	Traslado Externo Colegio de Aplicación Fortunato L. Herrera. Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º	1 - Certificado de estudios. 2 - Ficha de Matrícula con código modular del educando y del Centro Educativo. 3 - Certificado de partida de nacimiento original. 4 - 02 fotografías tamaño carné 5 - Recibo de caja por derechos de matrícula.		0.83	S/. 30.00	X			(1) Un día	Secretaría Colegio	Colegio Fortunato L. Herrera.		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA: PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ACADEMICA MAGISTERIAL -PROCAM

HOJA : 32

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa	Posit.				Negat.	Reconsideracion
83	Matriculación en el Programa de Complementación Académica Magisterial - PROCAM Base Legal: Ley N° 23733 Art 4°	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector 2 - Fotocopia legalizada del Título otorgado por Insituto Pedagógico. 3 - Fotocopia del DNI 4 - Dos fotografías a color tamaño carné. 5 - Recibo de caja por derechos de matrícula y enseñanza.		4.16 11.11	S/. 150.00 matriculacion S/. 400.00 Enseñanza por Semest.	X			(1) Un día	Secretaría del PROCAM	PROCAM		
84	Matriculación en el Segundo Semestre de PROCAM Base Legal: Ley N° 23733 Art 4° Ley General de Educación N° 28044	1 - Ficha de matrícula. 2 - Constancia de notas expedido por el Centro de Cómputo 3 - Recibo de caja por derechos de matrícula y enseñanza.		4.16 11.11	S/. 150.00 Matriculacion S/. 400.00 Enseñanza	X			(1) Un día	Secretaría del PROCAM	PROCAM		
85	Reinicio de Estudios en el PROCAM Base Legal: Ley N° 23733 Art 4°	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Recibo de caja por Reinicio de Estudios. 3 - Ficha de Seguimiento Académico. 4 - Reinserción al Sistema		0.61	S/. 22.00 hasta dos Semestres		X		(5) cinco días hábiles	Secretaría del PROCAM	PROCAM		
86	Subsanación para egresados del PROCAM Base Legal: Ley N° 23733 Art 4°	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Recibo de caja por derechos de subsanación 3 - Ficha de Seguimiento Académico.		0.25	S/. 9.00 Por cred..	X			(5) cinco días hábiles	Secretaría del PROCAM	PROCAM		
87	Constancia de Estudios del PROCAM. Base Legal: Ley N° 23733 Art 4°	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Recibo de caja por derechos de constancia 3 - Ficha de Seguimiento Académico.		0.41	S/. 15.00	X			(2) dos días hábiles	Secretaría del PROCAM	PROCAM		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA: PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ACADEMICA MAGISTERIAL - PROCAM

HOJA : 33

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa	Posit.				Negat.	Reconsideracion	Apelación
88	Homologación de Asignaturas en PROCAM. Base Legal: Ley N° 23733 Art. 4°	1- Solicitud en formato impreso indicando el nombre de la asignatura a ser homologada. 2 - Ficha de seguimiento académico . 3 - Plan de Estudios con visto bueno de Coordinador del PROCAM de procedencia. 4 - Recibo de caja por derechos de homologación.		0.41	S/. 15.00		X			(5) Cinco días hábiles	Secretaría de PROCAM	PROCAM		
89	Calificación de expediente para optar al Grado de Bachiller en Educación por el Programa de Complementación Académica Magisterial (PROCAM) Base Legal: Ley N° 23733 Art. 4° y 12° Ley General de Educación. Res. N° CU-0118-2007-UNSAAC	- Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. - Pagar en caja por derechos de Bachillerato -Copia del Certificado de estudios del PROCAM - Declaración Jurada de no ser deudor al PROCAM fedateado. - Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales y/o gozar de buena salud - Copia del Título otorgado por el Instituto Superior de Formación Magisterial, visado por la Dirección Regional de Educación y legalizado por el Notario Público.		10.00	S/. 360.00 Derechos de Bachillerato				30	(30) treinta días hábiles	Secretaría de PROCAM	Facultad de Educación		
90	Otorgamiento de Grado Académico de Bachiller en Educación por el Programa de Complementación Académica Magisterial (PROCAM) Base Legal: Ley N° 23733 Art. 4°	1 - Solicitud en formato impreso 1 - Dos fotografías tamaño pasaporte a color fondo blanco. 2 - Copia vigente de DNI. 3 - Pagar en caja por derechos de rotulado de Diploma.		1.89	S/. 70.00 Derechos de Caligrafiado	X				(20) veinte días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Facultad de Educación		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS

HOJA : 34

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa					Reconsideracion	Apelación
							Posit.	Negat.					
91	Rectificación de Nombres y/o Apellidos en Base de Datos de Centro de Computo. Base Legal: Ley N° 23733 Art. 4º inciso b) Estatuto Universitario Art. 69º.	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector 2 - Fotocopia del DNI o partida de nacimiento autenticado. 3 - Recibo de caja por derechos de trámite.		0.41	S/. 15.00 Derechos de trámite	X			(5) cinco días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Servicios Académicos		
92	Carné Universitario Base Legal: Ley N° 23733 Art. 4º inciso b) Estatuto Universitario Art. 69º	1 - Ficha de matrícula vigente 2 - Recibo de caja por derechos de carné		0.44	S/. 17.00 Derechos de pago de carné	X			(5) cinco días hábiles	Oficina de Servicios Académicos	Oficina de Servicios Académicos		
93	Duplicado de Carné Universitario Base Legal: Ley N° 23733 Art. 4º inciso b) Estatuto Universitario Art. 69º	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Constancia de la Denuncia Policial. 3 - Recibo de caja por duplicado de carné.		2.11	S/. 76.00 Derechos de duplicado		X		(30) treinta días hábiles	Oficina de Servicios Académicos	Oficina de Servicios Académicos	Rector Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles.	Consejo Universitario Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles.
94	Apoyo Financiero a Tesistas de Pre-Grado Base Legal: Ley N° 23733 Art. 4º inciso b) y 58º inciso e) Estatuto art. 69º	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Resolución de inscripción de Tesis. 3 - 01 ejemplar del proyecto de tesis. 4 - Resolución de Nombramiento de Asesor de Tesis. 5 - Certificación del Asesor sobre el nivel de avance en el caso que la tesis este en desarrollo (opcional)			Gratuito		X		(15) quince días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Rectorado	Rector Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles.	Consejo Universitario Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles.
95	Licencia Académica Base Legal: Ley N° 23733 Art 57º inciso h)	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Acreditar condición de alumno regular 3 - Documentos sustentatorios (Certificado Médico, Certificado de Trabajo y otros indubitables). 4 - Recibo de caja por derechos de trámite.		0.41	S/. 15.00 Derechos de Trámite		X		(5) cinco días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Vicerrectorado Académico	Vicerrector Académico Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Consejo Universitario Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles

* El duplicado de carne es procesado en la Asamblea Nacional de Rectores.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA: AREA DE BIBLIOTECA CENTRAL

HOJA : 35

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa	Posit.				Negat.	Reconsideracion	Apelación
96	Duplicado carné de Biblioteca para alumnos regulares Base Legal:	1 - Constancia de matrícula del último semestre académico. 2.- Denuncia policial. 2 - Recibo de caja por derecho de carné.		0.16	S/. 9.00	X			(1) Un día	Secretaría Biblioteca Central	Biblioteca Central			
97	Carné de Biblioteca para Graduados y Títulos Base Legal: Ley N° 23733 Art 4°.	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector 2 - Constancia de egresado. 3 - Fotocopia de boleta de pago del garante 4 - Formato de Biblioteca Central debidamente llenado. 5- Recibo de caja		0.16	S/. 6.00	X			(1) Un día	Secretaría Biblioteca Central	Biblioteca Central			
98	Carné de Biblioteca para Docentes y/o Administrativos Base Legal: Ley N° 23733 Art 4°.	1 - Boleta de Pago o Carné de Identidad de la Institución. 2 - Recibo de caja 3 - Dos fotografías tamaño carné 4.- Formato de Biblioteca Central llenado.		0.16	S/. 6.00	X			(1) Un día	Secretaría Biblioteca Central	Biblioteca Central			
99	Carné de Biblioteca para Docentes Contratados Base Legal: Ley N° 23733 Art 4°.	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Copia de la Resolución de Contrato. 3 - Dos fotografías tamaño carné. 4 - Fotocopia DNI 5 - Garantía de personal nombrado. 6 - Formato de Biblioteca Central debidamente llenado 7 - Recibo de caja por derechos de carné.		0.16	S/. 6.00	X			(1) Un día	Secretaría Biblioteca Central	Biblioteca Central			
100	Atención a Visitantes (La atención es solo en sala) Base Legal: Ley N° 23733 Art 4°.	1.- Documento de Identidad (pasaporte o carta de acreditación)			Gratuito				Inmediato					
101	Pase para Escolares (Atención en sala) Base Legal: Ley N° 23733 Art 4°.	- Carné de estudiante			Gratuito				Inmediato					

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

HOJA : 36

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa					Reconsideracion	Apelación
							Posit.	Negat.					
102	Exoneración pago de matrícula por: - Pertenecer a grupos culturales y grupos deportivos oficiales Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 2º inciso b) y 4º inciso b) Estatuto Universit. Art. 2º inciso b)	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Ser estudiante regular. 3 - Constancia de notas que acredite haber aprobado 50% de asignaturas en el semestre inmediato anterior. 4 - Certificación del Consejo de Proyección Social o Centro de Educación Física y Recreación acreditando pertenencia a Grupo Cultural o Representación de la Universidad en Liga Oficial de Deportes según corresponda.		Gratuito			X		(5) cinco días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Vicerrectorado Académico		
103	Exoneración pago de matrícula por Caso Social Base Legal: Ley Nº 23733 Art 4º inciso b).	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 3 - Ficha de seguimiento académico. 4 - Constancia de notas del semestre inmediato anterior. 5 - Documentos que acrediten situación económica.		Gratuito			X		(15) quince días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Vicerrectorado Académico	Vicerrectorado Académico Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Consejo Universitario Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
104	Duplicado Carné de Comensal Base Legal: Ley Nº 23733 Art 4º inciso b).	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 1.- Recibo de caja		S/.15,00	0.41		X		(5) cinco días hábiles	Centro de Asistencia Social	Bienestar Universitario		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

HOJA : 37

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa					Reconsideracion	Apelación
							Posit.	Negat.					
105	Beca para el servicio de Comedor Universitario para los cinco primeros puestos de cada Carrera Profesional Base Legal Ley N° 23733 Art 4°	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2.- Figurar en el Ranking de Orden de Meritos emitido por el Centro de Cómputo 3.- Carné de Comensal.		Gratuito	X				(5) cinco días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Vicerrector Académico		
106	Beca para el Servicio de Comedor Universitario por Casos Sociales. Base Legal Ley N° 23733 Art 4° Estatuto Universitario Art. 76°	1 - Solicitud en formato impreso dirigido al Rector 2 - Constancia de Matrícula vigente. 3 - Constancia de notas de haber aprobado más del 50% de los cursos matriculados en el semestre anterior 4 - Documentos sustentatorios. 5 - Tener carné de comensal. 6.- Ficha de seguimiento académico		Gratuito		X			(15) quince días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Vicerrector Académico	Vicerrector Académico	Consejo Universitario Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
107	Inscripción para el Servicio de Comedor Universitario. Base Legal Ley N° 23733 Art 4° Estatuto Universitario Art. 76°	1 - Constancia de Matrícula vigente. 2 - Constancia de Notas de haber aprobado el 50% de los cursos matriculados en el semestre anterior. 3.- Registrar matrícula en 12 créditos como mínimo 4.- Recibo de caja por Examen Médico.		0.13	S/5,00	X			(5) cinco días hábiles	Secretaría de la Oficina de Bienestar Universitario	Oficina de Bienestar Universitario		
108	Carné de Comensal Base Legal Ley N° 23733 Art 4° Estatuto Universitario Art. 76°	1.- Constancia de Matrícula 2 - Haber cumplido con el Examen Médico 3.- Recibo de caja por derechos de carné.		0.13	S/ 5,00 Carné de Comensal	X			(5) cinco días hábiles	Centro de Asistencia Social	Oficina de Bienestar Universitario		
109	Examen Médico para Ingresados Base Legal Ley N° 23733 Art 4° Estatuto Universitario Art. 76° Res. N° CU-0118-2007-UNSAAC	1 - Constancia de ingreso a la Universidad. 2 - 02 fotografías tamaño carné 3 - Constancia de examen serológico 4 - Recibo de caja por derechos de examen.		1.94	S/ 70.00 Derechos de Examen	X			(1) Un día	Secretaría Centro de Salud	Centro de Salud		
110	Servicio Médico para Estudiantes Base Legal Ley N° 23733 Art 4° Estatuto Universitario Art. 76°	1 - Constancia de Matrícula vigente. 2 - Carné Médico		Gratuito	X				(1) horas	Secretaría Centro de Salud	Centro de Salud		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

HOJA : 38

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER dias hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa Posit.	Negat.				Reconsideracion	Apelación
111	Subsidio por Fallecimiento de Estudiante Base Legal: Ley N° 23733 Arts: 4° y 7° Estatuto Universitario Art. 76°	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Acta de Defunción original. 3 - Matricula vigente. 4 - Documento que acredite el vínculo familiar directo. 5 - Documentos que acrediten gastos de sepelio o servicio funerario.			Gratuito		X		(15) quince dias hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Rectorado	Rector	Consejo Universitario Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 dias hábiles. Plazo máximo para resolver: 30 dias hábiles
112	Subsidio por Enfermedad Base Legal: Ley N° 23733 Arts: 4° y 7° Estatuto Universitario Art. 76°	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Constancia de Matricula vigente. 3 - Certificado Médico original otorgado por el Ministerio de Salud o Médico de la Institución 4 - Recetas y boletas originales por la compra de medicamentos a nombre del estudiante.			Gratuito		X		(5) cinco dias hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Rectorado	Rector	Consejo Universitario Plazo máximo para resolver: 30 dias hábiles

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa					Reconsideracion	Apelación
							Posit.	Negat.					
113	Servicio Dental para Estudiantes - Diagnóstico examen clínico - Odontograma - Consulta y Medicación - Preparación cavitaria, protección y obturación. - Obturación dentaria. - Exodoncias en piezas anteriores y pre-molares. - Exodoncias de piezas posteriores (molares). - Exodoncias complicadas y de terceros molares - Apertura cameral, lavado e inst. con o sin protección. - Lavado e inst. de conducto (con o sin protección. - Obt. De conducto rad. (en. Terminada con o sin prot.) Profilaxis por arcada - Curetaje de bolsas periodontales - Curetaje alveolar y desinfección de - Drenaje de absceso y medicación - Apisectomia - Sutura - Retirado de puntos de sutura - Cirugía de pericoronaritis - Cementado de coronas o puentes Base Legal: Ley Nº 23733 Arts: 4º Estatuto Universitario Art. 76º	1 - Ficha de matrícula vigente. 2 - Carné Médico		Gratuito					Treinta (30) min. Treinta (30) min. Treinta (30) min. Una (1) hora Treinta (30) min. Treinta (30) minu. Treinta (30) min. Una (1) hora Treinta (30) min.	Secretaría del Centro de Salud	Centro de Salud		

N° orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa	Posit.				Negat.	Reconsideracion
		114	Servicio Psicológico para Estudiantes Regulares - Evaluación - Diagnóstico - Consejería Psicológica - Orientación vocacional - Capacitación al personal - Apoyo en la Selección y Evaluación de Personal. - Programas preventivos promocio- nales. - Tratamientos grupales. Base Legal: Ley N° 23733 Art. 4° Estatuto Univ. Art.76°	1 - Ficha de Matrícula vigente. 2 - Carné Médico			Gratuito				(45) minutos	Secretaría Centro de Salud	Centro de Salud

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa					Reconsideracion	Apelación
							Posit.	Negat.					
115	Beca para los dos primeros puestos de cada Carrera Profesional para el Centro de Idiomas Base Legal: Ley Nº 23733 Arts: 4º y 12º Estatuto Universitario Art. 9º Reglamento del centro de Idiomas	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Informe del Centro Computo del cuadro de méritos de los primeros puestos (Rankin de 02 semestres) 3 - Oficio de presentación dirigido al Director del Centro de Idiomas. 4 - Constancia de última matrícula. 5 - Fotocopia DNI.		Gratuito	X				(5) cinco días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Centro de Idiomas	Director del Centro de Idiomas	
116	Beca por Caso Social para el Centro de Idiomas Base Legal: Ley Nº 23733 Arts: 4º y 12º Estatuto Universitario Art. 9º Reglamento de Centro de Idiomas	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Constancia de notas de haber aprobado el 50% de cursos matriculados en el semestre inmediato anterior 3 - Constancia de matrícula. 4 - Acreditar situación económica . 5- Ficha de Seguimiento Académico. 6 - Declración Jurada de no ser deudor.		Gratuito		X			(15) quince días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Rectorado	Rector Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA: INSTITUTO DE SISTEMAS

HOJA : 43

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa					Reconsideracion	Apelación
							Posit.	Negat.					
121	Inscripción al Concurso de Admisión en el Instituto de Sistemas Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º inciso b) y 12º Estatuto Universitario Reglamento Instituto de Sistemas	1 - Ficha de inscripción debidamente llenada. 2 - Original y copia dautenticada de DNI. 3 - Copia autenticada del certificado de estudios de los cinco años de Educación Secundaria o documento que acredite ser estudiante universitario o copia de bachillerato o título. 4 - Recibo de caja por derechos de inscripción		1.52	S/. 55.00 Derechos de Inscrip.	X			(1) un día	Secretaría Instituto de Sistemas	Instituto de Sistemas		
122	Matrícula en Instituto de Sistemas Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º inciso b) y Art. 12º Estatuto Universitario Art. 9º Reglamento del Instituto de Sistemas	1 - Recibo de caja por derechos de enseñanza 2 - Haber alcanzado una vacante		4.16	S/. 150.00				(1) un día	Secretaría Instituto de Sistemas	Instituto de Sistemas		
123	Convalidación de Asignaturas en el Instituto de Sistemas Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º inciso b) y Art. 12º Estatuto Universitario Art. 9º Reglamento del Instituto de Sistemas	1 - Solicitud en formato impreso. 2 - Certificado original de los cursos a convalidar. 3 - Sílabos de los cursos a convalidar. 4 - Recibo de caja por derechos de convalidación.		0.13 0.41	S/. 10.00 Por Asignat.	X			(5) cinco días hábiles	Secretaría Instituto de Sistemas	Instituto de Sistemas		
124	Constancia de no adeudar al Instituto de Sistemas Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º inciso b) y Art. 12º	1 - Solicitud en formato impreso. 2 - Recibo de caja por derechos de trámite		0.44	S/. 15.00	X			(2) cinco días hábiles	Secretaría Instituto de Sistemas	Instituto de Sistemas		
125	Subsanación de Cursos, Instituto de Sistemas Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º inciso b) Art. 12º	1 - Solicitud en formato impreso. 2 - Constancia de notas. 3 - Recibo de caja por derechos de subsanación		0.27	S/. 10.00	X			(2) cinco días hábiles	Secretaría del Instituto de Sistemas	Instituto de Sistemas		
126	Certificado de Estudios otorgado por el Instituto de Sistemas Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º inciso b) y 12º	1 - Solicitud en formato impreso 2 - Recibo de caja .		0.27	S/. 10.00 Por Semestre	X			(5) cinco días hábiles	Secretaría del Instituto de Sistemas	Instituto de Sistemas		
127	Inscripción de Tema de Tesis, Instituto de Sistemas Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º inciso b) y 12º Estatuto Universitario Art. 9º	1 - Solicitud en formato impreso 2 - Dos ejemplares del tema de tesis 3 - Recibo de caja por derechos de trámite. 4 - Carta de aceptación del Asesor.		0.41	S/. 15.00 Derechos por Trámite	X			(5) cinco días hábiles	Secretaría del Instituto de Sistemas	Instituto de Sistemas		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA: INSTITUTO DE SISTEMAS

HOJA : 44

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa					Reconsideracion	Apelación
							Posit.	Negat.					
128	Calificación de Expediente para optar al Título de Analista, Instituto de Sistemas Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º inciso b) y Art 12º Estatuto Universitario Art. 9º Reglamento del Instituto de Sistemas	1 - Solicitud en formato impreso 2 - Copias de Diplomas : Operador de Computadoras, Operador de Sistemas Contables, Tecnico en Redes, Programador de Sistemas y Analista de Sistemas. 3 - Certificado de Estudios de los cinco semestres en original. 4 - Constancia de haber concluido satisfactoriamente el trabajo. 5 - Constancia de no ser deudor. 6 - Recibo de caja por derechos de Título.		5.55	S/. 200.00		X		(7) siete días hábiles	Secretaría Instituto de Sistemas	Instituto de Sistemas Sistemas	Director del Instituto de Sistemas.	
129	Dictamen de Tesis para optar al Título de Analista Instituto de Sistemas Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º inciso b) y Art 12º Estatuto Universitario Art. 9º	1 - Solicitud en formato impreso. 2 - Resolución de Aprobación del Expediente para Título 3 - Dos ejemplares de Tesis. 4 - Recibo de caja por derechos de trámite.		0.41	S/. 15.00	X			(5) cinco días hábiles	Secretaría Instituto de Sistemas	Instituto de Sistemas	Director del Instituto de Sistemas	
130	Fijación de Fecha, Hora y Lugar para Sustentación de Tesis Instituto de Sistemas Base Legal:	1 - Solicitud en formato impreso 2 - Resolución de Aprobación del Dictamen de Tesis 3 - Recibo de caja por derechos de trámite		0.41	S/. 15.00	X			(5) cinco días hábiles	Secretaría Instituto de Sistemas	Instituto de Sistemas	Director del Instituto de Sistemas	
131	Otorgamiento de Título de Analista y Caligrafiado de Diploma Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º inciso b) y Art. 12º Estatuto Universitario Art. 9º Reglamento del Instituto de Sistemas.	1 - Resolución de Inscripción de Tema de Tesis 2 - Resolución de Aprobación de Expediente 3 - Resolución de Aprobación de Dictamen de Tesis. 4 - Informe de la Comisión de Titulación 5 - Fotocopia del Acta de Sustentación de Tesis. 6 - Cinco ejemplares del Proyecto de Resolución Rectoral otorgando el Título de Analista firmado y sellado en el margen izquierdo por el Director y el Vicerrector Académico. 7 - Fotocopia de recibo de caja por derechos de titulación. 8 - Fotocopia de DNI 9 - Recibo por caligrafiado de diploma 10 - Dos fotografías tamaño pasaporte a color con fondo blanco.		0.55	S/. 20.00 Caligrafiado	X			(5) cinco días hábiles	Secretaría Instituto de Sistemas	Instituto de Sistemas	Director del Instituto de Sistemas	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA: INSTITUTO DE SISTEMAS

HOJA : 45

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa					Reconsideracion	Apelación
							Posit.	Negat.					
132	Beca para los dos primeros puestos de cada Carrera Profesional para seguir estudios en el Instituto de Sistemas (Cursos Libres) Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º inciso b) y 12º Estatuto Universitario Art. 9º Reglamento del Instituto de Sitemas	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector 2 - Informe del Centro Computo del Cuadro de Méritos de los primeros puestos 3 - Oficio de presentación del Decano de la Facultad dirigido al Director del Instituto de Sistemas 4 - Recibo de caja por derechos de trámite.		0.41	S/. 15.00 Derechos de Trámite	X			(5) cinco días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Rectorado	Rector Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	
133	Beca por Caso Social para el Instituto de Sistemas Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º inciso b) y 12º Estatuto Universitario Art. 9º Reglamento del Instituto de Sistemas	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector . 2 - Documentos que prueben la situación económica del estudiante. 3 - Constancia de notas de haber aprobado el 50% de los cursos matriculados en el semestre inmediato anterior. 4.- Ficha de seguimiento Académico			Gratuito		X		(5) cinco días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Rectorado	Rector Plazo Máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles. Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	
134	Beca para los dos Primeros Puestos del Instituto de Sistemas Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º inciso b) y 12º estatuto Universitario Art. 9º Reglamento del Instituto de Sistemas	1 - Solicitud en formato impreso. 2 - Ranking emitido por la Coordinación Académica del Instituto de Sistemas.			Gratuito	X			(5) cinco días hábiles	Secretaría Instituto de Sistemas	Instituto de Sistemas	Director del Instituto de Sistemas.	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA: RED DE COMUNICACIONES - UNSAAC INTERNET

HOJA : 46

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa	Posit.				Negat.	Reconsideracion
135	Servicio de internet Base Legal: Ley 23733 Art 4º y 12º. Estatuto Universitario Art. 9º	- Constancia de matricula 1/2 hora Una hora		0.01 0.02	S/. 0.40 S/. 0.80				(1) un día	Red de Comunica-	Red de Comunicaciones		
136	Servicio de Video Conferencias Base Legal: Ley 23733 Art 4º y Art. 12º	1 - Solicitud en formato impreso 2 - Recibo de caja		1.94	S/. 70.00 Por hora				(1) un día	Red de Comunicaciones	Red de Comunicaciones		
137	Servicio de Equipos de Sonido Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º y Art. 12º. Estatuto Universitario Art. 9º	1 - Recibo de caja. 2 - Documento de identidad		0.55	S/. 20.00 Por hora				(1) un día	Red de Comunicaciones	Red de Comunicaciones		
138	Alquiler de Proyector Multimedia Base Legal: Ley 23733 Art 4º y Art. 12º Estatuto Universitario Art. 9º	1 - Solicitud en formato impreso 2 - Recibo de caja		0.41	S/. 15.00 Por hora				(1) un día	Red de Comunicaciones	Red de Comunicaciones		
139	Alquiler de Ecran Base Legal: Ley 23733 Art 4º y 12º. Estatuto Universitario Art. 9º	1 - Solicitud en formato impreso 2 - Recibo de caja		0.55	S/. 20.00 Por hora				(1) un día	Red de Comunicaciones	Red de Comunicaciones		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA: MUSEOS : HISTORIA NATURAL y MUSEO INKA

HOJA : 50

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa					Reconsideracion	Apelación
							Posit.	Negat.					
150	Visita Museo Historia Natural Base Legal: Ley 23733 Art 4º y 12º Estatuto Universitario Art. 9º	- Visita de Estudiante - Visita de Nacionales - Visita de Extranjeros		0.01 0.027 0.05	S/ 0.50 S/1.00 S/2.00					Museo Historia Natural			
151	Visita Museo Inka Base Legal: Ley 23733 Art 4º y 12º Estatuto Universitario Art. 9º	- Visita de Extranjeros - Visita de Nacionales		0.27 0.13	S/10.00 S/5.00					Museo Inka			

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA: ESCUELA DE TOPOGRAFIA FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL

HOJA : 51

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa					Reconsideracion	Apelación
							Posit.	Negat.					
152	Inscripcion para Postular a Concurso de Admisión Escuela de Topografía Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º y 12º Estatuto Universitario Art. 388º inciso d).	- Certificado de estudios originales de los cinco años de Educación Secundaria. - Original y copia autenticada de DNI. - Recibo de caja por derechos de inscripción		0.83	S/ 30.00 Derechos de Inscripción	X			(1) un día	Secretaría de la Escuela de Topografía	Escuela de Topografía		
153	Calificación de Expediente para optar al Título de Topógrafo Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º y 12º Estatuto Universitario Art. 398º inciso d).	- Solicitud en formato impreso dirigida al Director de la Escuela. - Haber concluido satisfactoriamente todas las asignaturas del Plan de Estudios ofrecidos por la Escuela Técnica de Topografía incluidas las Prácticas de Campo - Certificados originales de estudios. - Certificado de Prácticas de Campo otorgada por Escuela Técnica de Topografía - Constancia de no ser deudor a la Escuela de Topografía - No tener deudas pendientes por derechos de enseñanza - Recibo de caja por derechos de Título.		5.55	S/ 200.00 Derechos de Título	X			(5) cinco días hábiles	Secretaría de la Escuela de Topografía	Escuela de Topografía		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA: RECTORADO

HOJA : 52

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa					Reconsideracion	Apelación
							Posit.	Negat.					
154	Rectificación de Nombres y/o Apellidos por Mandato Judicial. Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º inciso b) Código Civil Art. 25º. Res. Nº CU-0118-2007-UNSAAC	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector . 2 - Copia certificada de Partida de Nacimiento. 3 - Copia de Resolución Judicial certificada por el Secretario Judicial. 4 - Recibo de caja por dicho concepto.		2.083	S/. 75.00	X			(5) cinco días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Rectorado	Rector	Consejo Universitario plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
155	Acceso a la Información Pública. Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º inciso b) Ley Nº 27806 del 03/8/2002 D.S.Nº 043-2003-PCM del 24/4/2003 D.S.Nº 072-2003-PCM del 7/8/2003	1.- Solicitud en formato impreso dirigida a la Directora del Centro de Idiomas, responsable de la entrega de información. 2.- Expresión concreta y precisa del pedido de información. 3.- En caso de que el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicar en la solicitud. 4.- Precisar la forma de entrega de la información. . CD. (por unidad) . Disquette (Unid) . Copia fotostática simple A-4 (por folio) . Video casette (unidad) . Correo electrónico u otro medio electrónico. 5.- Pago por derechos de reproducción después de aprobada la procedencia de la información solicitada:	Formulario Nº 1	0.05 0.027 0.0027 0.27	S/. 2.00 S/. 1.00 S/. 0.10 S/. 10.00 gratuito			X	(7) siete días hábiles más (5) cinco adicionales	Unidad de Trámite Documentario	Centro de Idiomas	Directora del Centro de Idiomas plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Consejo Universitario plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles

(*) La entrega de la información será efectuada en un plazo de 5 días hábiles, después del pronunciamiento.
 El formulario Nº 1 es proporcionado por la Unidad de Trámite Documentario o el Área de Racionalización.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

HOJA : 53

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa					Reconsideracion	Apelación
							Posit.	Negat.					
156	Devolucion de Pagos Indebidos Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º Ley Nº 27444 Art 45º	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2.- Fundamento de hecho y derecho en que se sustenta la devolución. 3 - Adjuntar recibo de caja original (documento que demuestra no haber realizado el trámite correspondiente). 4.- Copia fedatada de DNI.						X	(15) quince días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Dirección General de Administración	Vicerrector Administrativo plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Consejo Universitario plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
157	Copia de Recibo de Tesorería Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º	- Solicitud en formato impreso.		Gratuito		X				Unidad de Trámite Documentario	Dirección General de Administración		
158	Certificado de Tiempo de Servicios y Remuneraciones (1 a 5 años). Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º	- Solicitud en formato impreso - Recibo de caja. - Adjuntar fotocopia de contrato y/o nombramiento		S/. 6.50 Por Quinquenio		X			(5) cinco días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Dirección General de Administración		
159	Reprogramación de Cheques Base Legal: Directiva de Tesorería	- Solicitud en formato impreso dirigida al Rector - Cheque original (vencimiento de fecha y/o deterioro). - Recibo de caja por derechos de trámite. En caso de pérdida o sustracción - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector - Denuncia Policial. - Certificación del Banco de la Nación. - Recibo de caja por derechos de trámite.		S/15.00 Derechos de Trámite			X		(2) dos días hábiles (5) cinco días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Dirección General de Administración		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA: AREA DE PERSONAL

HOJA : 54

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa	Posit.				Negat.	Reconsideracion	Apelación
160	Exoneración de Pago de Matrícula por ser Personal Administrativo o Docente de la UNSAAC Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º inciso b) Convenio OIT 151	1.- Formato de Exoneración de Matrícula expedido por el Area de Personal debidamente llenado (activos y cesantes). 2 - Constancia de Notas que acredite haber aprobado no menos del 50% de asignaturas en que se matriculó el semestre inmediato anterior. 3.- Fotocopia de DNI		Gratuito	X				(2) dos días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Area de Personal	Jefe del Area de Personal		
161	Exoneración de Pago por Grado Académico y/o Título Profesional Docentes y Administrativos (por única vez) Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º inciso b) Convenio OIT 151	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Formato de exoneración por derechos de Grado Académico y/o Título Profesional expedido por el Area de Personal debidamente llenado 3.- Constancia de no adeudar a la Maestría		Gratuito	X				(5) cinco días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Area de Personal	Jefe del Area de Personal		
162	Exoneración Pago de Matrícula por ser hijo o cónyuge personal Docente y/o Administrativo de la Universidad. Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º inciso b) Convenio OIT 151	1 - Acreditar relación familiar directo con personal docente y/o administrativo (partida de nacimiento y/o partida de matrimonio) 2 - Acreditar haber aprobado no menos del 50% de asignaturas en que se matriculó el semestre inmediato anterior. 3 - Copia del DNI del titular. 4.- Formato de exoneración por derechos de matrícula debidamente llenado.		Gratuito	X				(5) cinco días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Area de Personal Personal			
163	Asignación Económica por cumplir 25 ó 30 años. Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º	1.- Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2.- Certificación de Tiempo de Servicios y Remuneraciones de 25 o 30 años.		Gratuito		X			(15) quince días hábiles	Unidad Trámite Documentario	Area de Personal	Jefe del Area de Personal	Consejo Universitario	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA: AREA DE PERSONAL

HOJA : 55

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa					Reconsideracion	Apelación
							Posit.	Negat.					
164	Subsidio por Fallecimiento Familiar Directo Base Legal: Ley 23733 Art. 4º D.Leg. Nº 276 Art. 24º inciso c)	1. Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2. Acta de Defuncion original 3. Partida de matrimonio o partida de nacimiento que acredite el vínculo familiar (cónyuge, hijos o padres), según el caso. 4. Declaración Jurada de no percibir en otra Entidad.		Gratuito			X		(20) veinte días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Area de Personal	Jefe del Area de Personal plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Consejo Universitario Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
165	Subsidio por Fallecimiento del Servidor Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º D.Leg. Nº 276 Art. 24º	1. Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2. Acta de Defunción original. 3. Partida de matrimonio o partida de nacimiento que acredite el vinculo familiar según orden excluyente.		Gratuito			X		(20) veinte días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Area de Personal	Jefe del Area de Personal Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Consejo Universitario Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
166	Subsidio Gastos de Sepelio (+) Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º D.Leg. Nº 276 Art. 24º inciso c) Reglamento D.S. Nº 005-90-PCM Art. 142º inciso j), Arts.144º y 149º	1. Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2. Acta de Defuncion original. 3. Boleta de venta o factura, originales que acrediten haber efectuado los gastos de sepelio o servicio funerario completo.					X		(20) veinte días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Area de Personal	Jefe del Area de Personal Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Consejo Universitario Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles

(+) En caso de fallecimiento del titular que genera el derecho (servidor) el subsidio se otorgará a quien haya corrido con los gastos de sepelio.
 En caso de fallecimiento de familiar directo (cónyuge, hijos o padres) del titular que genera el derecho, únicamente este podrá percibir dicho subsidio previa acreditación de haber efectuado los gastos de sepelio.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA: RECTORADO

HOJA : 56

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa					Reconsideracion	Apelación
							Posit.	Negat.					
167	Autorización para Uso de Salón de Grados y Paraninfo Universitario (solo eventos académicos y culturales) Base Legal: Ley Nº 23733 Art.4º y 12º Estatuto Universitario Art. 9º	- Solicitud en formato impreso dirigido al Rector con 5 días de anticipación. - Recibo de caja - Salón de Grados por/hora - Paraninfo Universitario por/hora			S/. 180.00 S/. 200.00				(5) cinco días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Rectorado		
168	Autenticado de Documentos para uso interno (fedatarios) Base Legal: Ley Nº 27444 Art. 127º	- Original y copia de los documentos a autenticar			Gratuito		inmed.			Fedatario de la UNSAAC			
169	Aceptación de Donación: Dineraria Bienes Patrimoniales, Bienes Corrientes y Bienes Culturales Base Legal: Ley Nº 23733 Art. 4º inciso b) Estatuto Universitario Art. 399º	1 - Comunicación formal dirigida al Rector suscrita por la entidad donante pública o privada, persona natural o sociedad conyugal, en la que conste la voluntad de efectuar la donación y el destino de la misma. 3 - Resolución de aceptación y agradecimiento de la donación. 4 - Suscripción de Acta de Entrega -Recepción.			Gratuito			X	(15) quince hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Rectorado		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA: RECTORADO

HOJA : 57

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa	Posit.				Negat.	Reconsideracion	Apelación
170	Cese y Pension de Cesantía en el Régimen del Decreto Ley N° 20530 Base Legal: Decreto Ley 20530 Ley N° 28449 D.S. N° 149-2007 Trámite a cargo de ONP a partir de enero del 2008 D.S.N° 207-2007-EF Res. Jefat. N° 125-2008	1 - Solicitud en formato impreso, peticionando Cese voluntario y requiriendo Pension Definitiva de Cesantía, en el Régimen de Pensiones normado por el Decreto Ley N° 20530, con firma legalizada por Notario Público o autenticada por fedatario de la UNSAAC, con indicación de su dirección domiciliaria y número telefónico de referencia, además de sus datos generales. 2. Copia simple del documento de identidad vigente del solicitante legalizada por Notario o autenticada por fedatario de la UNSAAC. 3. Constancia de no ser deudor a la UNSAAC, documento que no debe exceder de tres meses de antigüedad. 4. Copia de Resolución de Nombramiento, que acredite su ingreso a la Administración Pública, legalizada por Notario Público o autenticada por Fedatario de la UNSAAC. 5. Copia de Resolución de Incorporación o Reincorporación al Régimen de Pensiones del D.L. N° 20530, de haberse emitido, legalizada por Notario Público o autenticada por el fedatario de la UNSAAC. 6. Copias de Resoluciones de Quinquenios, que hayan sido emitidas, legalizadas por Notario Público o autenticada por el Fedatario de la UNSAAC. 7. Copias de Constancias de Haberes y Descuentos, desde su ingreso hasta su cese en la Administración Pública, legalizadas por el Notario Público o autenticada por el Fedatario de UNSAAC. 8. Copia de Resolución de Nombramiento en el Último Cargo y Nivel Ejercicio a la fecha de su Cese, legalizada por Notario Público o autenticada por Fedatario de la UNSAAC. 9. Copia de Resoluciones de Contrato, Reemplazo, Suplencia Locación de Servicio, Obrero, de ser el caso, legalizada por Notario Público o autenticada por el Fedatario de la UNSAAC. 10. Copia de Resoluciones de Reconocimiento y Acumulación de Tiempo de Servicios, de Años de Incentivos, de Cambio de Régimen Laboral, etc, de ser el caso, legalizadas por			Gratuito				X	(30) treinta días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Rectorado (Pension Provisional) ONP Pensión Definitiva	Rector (Pension Provisional) ONP	Consejo Universitario (Pension Provisional) ONP

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa	Posit.				Negat.	Reconsideracion
				Notario Público o autenticada por Fedatario de la UNSAAC. 11 - Copia de Resoluciones de Licencias sin goce de haber, si existieran, legalizadas por Notario Público o autenticada por Fedatario de la UNSAAC. 12 - En caso de haberse reconocido años de formación profesional: . Copia de la Resolución de Reconocimiento de Años de Formación Profesional, legalizada por Notario Público o autenticada por el fedatario de la UNSAAC. . Copia simple del Título Universitario optado en el país o en el extranjero, legalizada por el Notario Público o autenticada por el Fedatario de la UNSAAC. 13 - En caso de trabajadores que hayan prestado servicios interrumpidos: . Copias de Resoluciones de Nombramiento o Contrato y Cese que acrediten las labores ejercidas en cada período, legalizadas por Notario Público o autenticadas por el Fedatario de la UNSAAC. 14 - Copias de las Boletas de Pago, que acrediten las remuneraciones pensionables percibidas por el trabajador en los (12) últimos meses, legalizadas por el Notario 15. Declaración Jurada en formato de la ONP de pensión de cesantía del D.L. N° 20530. La suscripción de la firma deberá estar legalizada por Notario Público o autenticada por el Fedatario de la UNSAAC. . De ser afirmativo, deberá alcanzar en copia la Resolución de Otorgamiento de Pensión y/o Nombramiento-Contrato así como la última boleta de Pago, ambas legalizadas por Notario Público o autenticada por el Fedatario de la UNSAAC.	Formulario Nº 2								

El formulario Nº 2 es proporcionado por la Unidad de Escalafón y Pensiones

Nota: La ONP, a partir del 10 de julio del 2008, es la entidad competente para reconocer, declarar, calificar solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del D.L. N° 20530.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA: RECTORADO

HOJA : 59

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa	Posit.				Negat.	Reconsideracion	Apelación
171	Pensión de Sobrevivientes Modalidad de Viudez en el Régimen del Decreto Ley N° 20530 Base Legal: Decreto Ley 20530 Ley N° 28449 D.S. N° 149-2007 Trámite a cargo de ONP a partir de enero del 2008 D.S.N° 207-2007-EF Res. Jefat. N° 125-2008	1 - Solicitud del conyuge sobreviviente y/o de su representante legal , requiriendo Pensión Definitiva de Sobrevivientes en su modalidad de Viudez si fuera el caso, en el régimen de pensiones normado por el Decreto Ley N° 20530 con indicación de su dirección domiciliaria y número telefónico de referencia, además de sus datos generales. 2 - Copia simple de DNI del solicitante, consignando nuevo estado civil , legalizada por Notario Público o autenticada por Fedatario de la UNSAAC. En caso de representante, además, carta Poder Simple y copia simple del DNI. 3 - Copia Certificada de Partida de Matrimonio Civil, emitida con posterioridad al fallecimiento del causante, con máximo de tres meses de antigüedad. 4 - Copia Certificada del Acta de Defunción del Causante, con máximo de tres meses de antigüedad. 5 - Copia simple de la Última Boleta de Pago de Pensión, percibida por el causante, legalizada por Notario Público o autenticada por Fedatario de la UNSAAC. 6 - Declaración Jurada en formato de ONP de pensión de sobrevivientes viudez del D.L. N° 20530 Anexo VIII. (La suscripción de la firma deberá estar legalizada por Notario Público o autenticada por el Fedatario de la UNSAAC. . De ser afirmativo, en lo referente a percepción, deberá alcanzar en copia simple la Resolución de Otorgamiento de Pensión y/o Nombramiento-Contrato; así como la última Boleta de Pago, ambas legalizadas por Notario Público o autenticada por Fedatario de la UNSAAC. <u>En Caso de ser Hombre el Solicitante</u> Documentos que acrediten que se encuentra incapacitado para subsistir por sí mismo, carezca de rentas o ingresos superiores al monto de la pensión, o no esté amparado por algún sistema de seguridad social.	Formulario N° 2		Gratuito				X	30 treinta días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Rectorado (Pensión Provisional) ONP Pensión Definitiva	Rector (Pensión Provisional)	Consejo Universitario (Pensión Provisional)

El Formulario N° 2 es proporcionado por la Unidad de Escalafón y Pensiones

Nota: La ONP, a partir del 10 de julio del 2008, es la entidad competente para reconocer, declarar, calificar solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del D.L. N° 20530.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA: RECTORADO

HOJA : 61

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Posit.	Previa Negat.				Reconsideracion	Apelación	
172	Pension de Sobrevivientes Modalidad de Orfandad en el Régimen del Decreto Ley N° 20530 Base Legal: Decreto Ley 20530 Ley N° 28449 D-S. N° 149-2007 Trámite a cargo de ONP a partir de enero del 2008 D:S.N° 207-2007-EF Res. Jefat. N° 125-2008	1. Solicitud del recurrente o del representante Legal, requiriendo Pension Definitiva de Sobrevivientes en su modalidad de Orfandad, en el régimen de pensiones normado por el D.L. N° 20530, con indicación de su dirección domiciliaria y número telefónico de referencia, además de sus datos generales. 2. Copia simple del DNI del recurrente o del representante legal legalizada por Notario Público o autenticada por el Fedatario de la UNSAAC. En caso de representante, además, Carta Poder Simple. 3 - Para el caso que el solicitante sea TUTOR, documento que lo acredite como tal. 4. Copia Certificada de la Partida de Nacimiento de los hijos menores de edad del causante con posterioridad al fallecimiento del progenitor, con máximo de tres meses de antigüedad. 5 - Copia Certificada del Acta de Defunción del Causante, con máximo de tres meses de antigüedad. 6 - Copia simple de la última Boleta de Pago de Pensión, percibida por el causante, legalizada por Notario Público o autenticada por el Fedatario de la UNSAAC. 7- Declaración Jurada en formato de la ONP de pensión de sobrevivientes de Orfandad del D.L. N° 20530 Anexo VIII. La suscripción de la firma deberá estar legalizada por el Notario Público o autenticada por Fedatario de la UNSAAC. . De ser afirmativo, en lo referente a percepción, deberá alcanzar en copia simple la Resolución de Otorgamiento de Pensión y/o Nombramiento-Contrato, así como la última Boleta de Pago, ambas legalizadas por Notario Público o autenticada por el Fedatario de la UNSAAC. <u>En caso de ser hijo adoptivo:</u> a. Resolución que declare haberse realizado la adopción por el causante, antes de que el adoptado cumpla 18 años de edad y siempre que el fallecimiento ocurra después de 36 meses de producida la adopción, este último requisito no rige cuando el deceso ocurre por accidente (copia legalizada por Notario Público o autenticada por Fedatario de la UNSAAC.	Formulario N° 2		Gratuito				X	(30) treinta días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Rectorado (Pensión Provisional) ONP Pensión Definitiva	Rector (Pensión Provisional)	Consejo Universitario (Pensión Provisional)

El formulario N° 2 es proporcionado por la Unidad de Escalafón y Pensiones

Nota: La ONP, a partir del 10 de julio del 2008, es la entidad competente para reconocer, declarar, calificar solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del D.L. N° 20530.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA: RECTORADO

HOJA : 62

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa					Reconsideracion	Apelación
							Posit.	Negat.					
173	Pensión de Sobreviviente Modalidad de Ascendientes en el Régimen del Decreto Ley Nº 20530 Base Legal: Decreto Ley 20530 Ley Nº 28449 Por D.S. Nº 149-2007 Trámite a cargo de ONP a partir de enero del 2008	b. Copia certificada de la Partida de Nacimiento con la anotación correspondiente, que haya dispuesto la adopción del causante, emitido con posterioridad al fallecimiento del causante (El documento no debe exceder de tres meses de antigüedad). <u>En caso de ser hijo con incapacidad absoluta para el trabajo</u> a. Para el caso que el solicitante sea CURADOR, documento que lo acredite como tal. b. Copia certificada de la Partida de Nacimiento del hijo incapacitado, emitido con posterioridad al fallecimiento del causante, con máximo de tres (3) meses de antigüedad. c. Dictamen favorable de la Comisión Médica del Seguro Social de Salud (ESSALUD), o del Ministerio de Salud, declarando la incapacidad absoluta para el trabajo, en el cual deberá constar expresamente la fecha de inicio de la incapacidad d. Resolución Judicial que declare la incapacidad. e. Resolución Judicial que declare consentida la Resolución de incapacidad.		Gratuito					X 30 días	Unidad de Trámite Documentario	Rectorado (Pensión Provisional) ONP Pensión Definitiva	Rector (Pensión Provisional)	Consejo Universitario (Pensión Provisional)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA: RECTORADO

HOJA : 63

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa	Posit.				Negat.	Reconsideracion
				por el causante, legalizada por el Notario Público o autenticada por el Fedatario de la UNSAAC. 6 - Declaración Jurada del recurrente indicando haber dependido económicamente del causante a su fallecimiento y carecer de renta afectuosa o ingresos superiores al monto de la pensión; además de declarar que desconoce la existencia de titulares con derecho a pensión de viudez u orfandad. 7 - Declaración Jurada, de pensión de Sobreviviente de Ascendente en formato de la ONP. la suscripción de la firma deberá estar legalizada por Notario Público o autenticada por el Fedatario de la UNSAAC). De ser afirmativo, en lo referente a percepción, deberá alcanzar en copia simple la Resolución de Otorgamiento de Pensión, así como la última Boleta de Pago, ambas legalizadas por Notario Público o autenticadas por el Fedatario de la UNSAAC.	Formulario Nº 2								

El formulario Nº 2 es proporcionado por la Unidad de Escalafón y Pensiones

Nota: La ONP, a partir del 10 de julio del 2008, es la entidad competente para reconocer, declarar, calificar solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del D.L. Nº 20530.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA: RECTORADO

HOJA : 64

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa					Reconsideracion	Apelación
							Posit.	Negat.					
174	Subsistencia de Pensión de Sobrevivientes en su Modalidad de Orfandad en el Régimen del Decreto Ley N° 20530. Por Estudios y/o Adolecer de Incapacidad Absoluta para el Trabajo. Base Legal: Decreto Ley 20530 Ley N° 28449 Por D-S. N° 149-2007 Trámite a cargo de ONP a partir de enero de 2008.	1 - Solicitud del recurrente y/o de su representante legal, requiriendo la Subsistencia de la Pensión Definitiva de Sobrevivientes en su Modalidad de Orfandad, en el régimen de pensiones normado por el Decreto Ley N° 20530, con indicación de sus datos generales. 2 - Copia simple del DNI del solicitante, legalizada por Notario Público o autenticada por el Fedatario de la UNSAAC. En caso de representante, además, Carta Poder simple y copia simple del DNI. <u>En Caso de Estudios</u> Certificado de Estudios, que acrediten que el peticionante sigue en forma ininterrumpida sus estudios de nivel básico o superior de forma satisfactoria y dentro del período regular lectivo. <u>En caso de Adolecer de Incapacidad Absoluta para el Trabajo</u> a - Para el caso que el solicitante sea CURADOR, documento que lo acredite como tal. b - Dictamen favorable de la Comisión Médica del Seguro Social de Salud (ESSALUD), o del Ministerio de Salud, declarando la incapacidad absoluta para el trabajo en el cual deberá constar expresamente la fecha de inicio de la incapacidad. c - Resolución Judicial que declare la incapacidad. d - Resolución Judicial que Declare consentida la Resolución de Incapacidad.		Gratuito				X	(30) treinta días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Rectorado (Pensión Provisional) ONP Pensión Definitiva	Rector (Pensión Provisional)	Consejo universitario (Pensión Provisional)
175	Suspensión y/o Restitución de Pensión de Cesantía en el Régimen del Decreto Ley N° 20530 Base Legal: Decreto Ley 20530 Ley N° 28449 Por D-S. N° 149-2007 Trámite a cargo de ONP a partir de enero del 2008	1 - Solicitud del recurrente, requiriendo la Suspensión y/o Restitución de la Pensión Definitiva de Cesantía, en el régimen de pensiones normado por el Decreto Ley N° 20530, con indicación de sus datos generales. 2 - Copia simple del DNI del solicitante, legalizada por el Notario Público o autenticada por el Fedatario de la UNSAAC. <u>En caso de Suspensión</u> Resolución Administrativa de Contrato, Designación y/o Nombramiento, que acredite Reingreso a la Actividad Pública. <u>En caso de Restitución</u> Resolución de Conclusión de Contrato, Designación y/o Nombramiento, que originaron la suspensión de la pensión.		Gratuito				X	(30) treinta días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Rectorado	Rector	Consejo Universitario

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA: RECTORADO

HOJA : 65

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa					Reconsideracion	Apelación
							Posit.	Negat.					
176	Renuncia Base Legal: Constitución Política Art. 18º Ley Nº 23733, Ley Marco del Empleo Público Nº 28175 D.L. Nº276	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector con firma certificada. 2 - Constancia de no ser deudor a la Institución por ningun concepto. 3 - Certificado de Tiempo de Servicios y Remuneraciones de la Institución y de ser el caso Constancia de Pago de Haberes y Descuentos de Servicios prestados en otras instituciones (acumulados y reconocidos en la Institución). 4 - Copia autenticada del D.N.I.			Gratuito		X		(30) treinta días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Rectorado	Rector Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Consejo Universitario Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
177	Cese por Fallecimiento y Pago de Beneficios Sociales Base Legal: Constitución Política Art. 18º Ley Nº 23733 Art. 4º D. Leg. Nº 276 Art. 34º inciso a) y 54º inciso c) D.S. Nº 005-90-PCM Art. 182º inciso a)	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2 - Acta de defunción original. 3 - Certificado de Tiempo de Servicios y Remuneraciones 4 - Constancia de no adeudar a la Institución 5 - Copia fotostática del DNI del solicitante Nota: De ser el caso, certificado de matrimonio o partida de nacimiento o documento que acredite el vínculo familiar directo.			Gratuito		X		(30) treinta días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Rectorado	Rector Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles resolver: 30 días hábiles	Consejo Universitario Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles resolver: 30 días hábiles

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA: RECTORADO

HOJA : 66

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa					Reconsideracion	Apelación
							Posit.	Negat.					
178	Queja por Defectos de Tramitación Base Legal: Ley N° 27444 Arts. 113° y 158°	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector adjuntando escrito, firmado por el administrado, cumpliendo los requisitos previstos en el Art. 113° de la Ley N° 27444 2 - Adjuntar pruebas que sustenten su pedido			Gratuito			X	(3) tres días	Unidad de Trámite Documentario	Rectorado	Rector	Consejo Universitario
179	Recurso de Reconsideración Base Legal: Ley N° 27444 Arts 206°, 207° inciso a) y Art. 208°	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector adjuntando escrito firmado por el administrado y autorizado por un letrado, cumpliendo los requisitos previstos en la Ley N° 27444. 2 - Interposición dentro del plazo de 15 días de notificado el acto impugnado.			Gratuito			X	(30) treinta días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Rectorado	Rector	Consejo Universitario
180	Recurso de Apelación Base Legal: Ley N° 27444 Arts: 206°, 207° inciso b) y 209°	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector adjuntando escrito firmado por el administrado y autorizado por un letrado, cumpliendo los requisitos previstos en la Ley N° 27444 2 - Sustentar recurso en diferente interpretación de pruebas o cuestiones de puro derecho 3 - Interposición dentro del plazo de 15 días de notificado el acto impugnado.			Gratuito			X	(30) treinta días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Rectorado	Rector	Consejo Universitario
181	Recurso de Revisión (Solo en los casos previstos por el Art. 95° Ley N° 23733) Base Legal: Ley N° 27444 Arts: 206° y 207° inciso c) y 210° Ley N° 23733 Art. 95° inciso a)	1 - Solicitud en formato impreso adjuntando escrito firmado por el administrado y autorizado por un letrado, cumpliendo los requisitos previstos en la Ley N° 27444. 2 - Sustentar recurso 3 - Interposición dentro del plazo de 15 días de notificado el acto impugnado.						X	(30) treinta días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Consejo de Asuntos Contenciosos de la Universidad	Presidente del Consejo de Asuntos Contenciosos de la Universidad.	

(*) Para Profesores y estudiantes Universitarios.

NOTA: Los Recursos de Apelación deben resolverse dentro de los ocho días siguientes contados desde su interposición o de la subsanaciones de los requisitos.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA: RECTORADO

HOJA : 67

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa	Posit.				Negat.	Reconsideracion	Apelación
182	Recurso de Apelacion en los Procesos de Selección convocados por la UNSAAC Base Legal: D.Leg. N° 1017, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado Art. 53° D. S. N° 184-2008-EF. Reglamento del D. Leg. N° 1017 Artículo 113°	1 - Solicitud en formato impreso dirigida al Rector consignando nombre y número de documento oficial de identidad, o su denominación o razón social. En caso de actuación con representante, se acompañará la documentación que acredite tal representación. 2.- Señalar como domicilio procesal una dirección electrónica propia. 3.- La petición debe ser clara y concreta de lo que se solicita. 4.- Fundamentos de hecho y derecho que sustenten su petitorio. 5.- Pruebas instrumentales pertinentes. 6.- La garantía, conforme a lo señalado en la normatividad vigente 7.- Firma del impugnante o de su representante. 8.- Autorización de abogado, sólo en los casos de Licitaciones Públicas, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas Públicas, y siempre que la defensa sea cautiva.		3% valor referencial del Proceso o del Ítem (*)				X	(12) Doce días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Rectorado.			

(*) En ningún caso, la garantía será menor al cincuenta por ciento (50%) de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT).
 NOTA: El Acto Resolutivo de la Apelación, pone fin a la Instancia Administrativa

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2010

UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PERSONAL

HOJA : 68

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa					Reconsideracion	Apelación
							Posit.	Negat.					
183	Licencia por Enfermedad Base Legal Ley Nº 22482 Arts.23º y 24º D.S. Nº 005-90-PCM.	1. Solicitud en formato impreso dirigida al Rector 2. Certificado Médico o Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo expedido por EsSalud (más de 20 días)		Gratuito				X	(10) Diez días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Area de Personal	Jefe del Area de Personal	
184	Licencia Especial por Neoplasia o tuberculosis Base Legal D.S. No 005-90-PCM Ley No 15668	1. Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2. Certificación expedida por EsSalud o Centro Especializado MINSAs.		Gratuito				X	(10) Diez días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Area de Personal	Jefe del Area de Personal	
185	Licencia por Descanso Pre-natal y Pos-natal Base Legal Ley Nº 23733 Art. 4º D:S.Nº 005-90-PCM.	1. Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2. Certificado de incapacidad temporal para el trabajo. Informe médico de no riesgo en caso de postergación.		Gratuito				X	(15) Quince días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Area de Personal	Jefe del Area de Personal	
186	Licencia por Adopción de Menor Base Legal Ley Nº 23733 Art. 4º	1. Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2. Resolución administrativa de colocación familiar y suscripción del acta de entrega del niño o Resolución Judicial.		Gratuito				X	(15) Quince días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Area de Personal	Jefe del Area de Personal	
187	Licencia por Capacitación Oficializada Base Legal Ley Nº 23733 Art. 4º D. Nº 005-90-PCM. Art. 110.	1. Solicitud en formato impreso dirigida al Rector con 30 días de anticipación. 2. Constancia de aceptación de la entidad capacitadora 3. Documento que indique el inicio de capacitación. 4. Declaración Jurada de no tener compromiso pendiente. 5. Declaración Jurada de no tener compromiso de Año Sabático 6. Opinión favorable del Departamento Académico. 7. Constancia de no ser deudor.		Gratuito				X	(10) Diez días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Rectorado	Rector Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Consejo Universitario Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
188	Licencia por Invitación de Cooperación o Asistencia Académica Base Legal Ley Nº 23733 Art. 4º D.S. Nº 005-90-PCM.	1. Solicitud en formato impreso dirigida al Rector con 3 meses de anticipación. 2. Presentar invitación o propuesta de la entidad. 3. Documento oficial que acredite fecha de inicio 4. Acreditar labor de especialidad. 5. Opinión favorable del Departamento Académico						X	(15) Quince días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Rectorado	Rector Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Consejo Universitario Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles
												Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
 TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD ORGANICA: RECTORADO

HOJA : 69

Nº orden	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER días hábiles	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLV.	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		Numero y Denominación	Formulario/ Código/Ubic.	(% UIT)	(En S/.)	Auto- mático	Eval. Previa					Reconsideracion	Apelación
							Posit.	Negat.					
189	Licencia por Citación Expresa de Autoridad Judicial, Militar o Policial Base Legal Ley Nº 23733 Art. 4º D.S.Nº005-90-PCM Art. 110º	1. Solicitud en formato impreso dirigida al Rector 2. Fotocopia autenticada de cedula o citación		Gratuito			X		(5) Cinco días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Area de Personal		
190	Licencia por Función Edil Base Legal Ley Nº 23733 Art. 4º D.S.Nº005-90-PCM Art. 110º	1. Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2. Credencial otorgado por el Jurado Nacional de Elecciones		Gratuito			X		(15) Quince días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Area de Personal	Jefe del Area de Personal Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles	Consejo Universitario
191	Uso de Año Sabático Base Legal Ley Nº 23733 Art. 4º y 52 inciso d). Estatuto Universitario Art. 292º. Reglamento General de Licencias y Año Sabático.	1. Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2. Constancia de no deber documentos académicos 3. Proyecto de Investigación o Plan de Trabajo para elaboración de libro. 4. Compromiso escrito autenticado para utilizar el año sabático para fines establecidos. 5. Acreditar no tener obligaciones pendientes por licencia anterior.		Gratuito			X		(15) Quince días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Rectorado	Rector Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Consejo Universitario Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
192	Licencia por Capacitación No Oficializada Base Legal Ley Nº 23733 Art. 4º Ley Marco del Empleo Público 28175 Decreto Leg. Nº 276 D.S.Nº 005-90-PCM Art. 110	1. Solicitud en formato impreso con 3 días de anticipación 2. Constancia de admisión a capacitación 3. Documento oficial que acredite fecha de inicio de la capacitación 4. Declaración jurada de no tener compromiso pendiente 5. Constancia de no ser deudor. 6. Opinión favorable del Departamento Académico (prof.) y opinión favorable del Decano o Jefe de Oficina para administrativos		Gratuito			X		(15) Quince días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Rectorado	Rector Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	Consejo Universitario Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles
193	Licencia a Cuenta de Vacaciones Base Legal Ley Nº 23733 Art. 4º D.S.Nº 005-90-PCM Art. 110	1. Solicitud en formato impreso dirigida al Rector. 2. Documentos que sustenten la licencia.		Gratuito			X		(10) Diez días hábiles	Unidad de Trámite Documentario	Area de Personal	Jefe del Area Personal Plazo máximo para presentar el recurso: 15 días hábiles Plazo máximo para resolver: 30 días hábiles	