



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA

RECTORADO

RESOLUCION N° 108-2008-R-UNAS

Tingo María, 12 de febrero de 2008

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA;

VISTO:

El oficio N° 032-2008-OP-UNAS, de fecha 12 de febrero de 2008, de la Oficina de Planificación sobre aprobación del TUPA.

CONSIDERANDO:

Que, mediante documento del visto, la Oficina de Planificación solicita la aprobación del documento de gestión denominado Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA de la Universidad Nacional Agraria de la Selva;

Que, la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 en su artículo 36° señala la legalidad de los procedimientos administrativos, así como sus costos y requisitos, los mismos que deben ser aprobados mediante decisión del titular de las entidades según su naturaleza;

Que, con la finalidad de actualizar y sistematizar los procedimientos administrativos resulta necesario elaborar y aprobar un nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos para la Universidad Nacional Agraria de la Selva;

Que, el artículo 37° de la Ley de Procedimiento Administrativo General N° 27444 establece la obligatoriedad para todas las entidades de la Administración Pública, la elaboración y aprobación de su Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA;

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley 23733, Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional Agraria de la Selva,

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-TUPA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA DE LA SELVA, y que forma parte anexa de la presente resolución.

Artículo 2°.- Dejar sin efecto toda disposición en cuanto se contraponga a lo dispuesto en esta resolución.

Artículo 3°.- Encargar al a Oficina de Secretaría General la publicación de la presente resolución y en el portal electrónico de la Universidad Nacional Agraria de la Selva.

Regístrese y Comuníquese.

MILTHON MUÑOZ BERROCAL
Rector

TITO FELIPE GONZALEZ MANRIQUE DE LARA
Secretario General

RESOLUCION N° 108-2008-R-UNAS

ANEXO 1

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (T.U.P.A.) 2008

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO		% UIT S/ 3,450	DERECHO DE PAGO EN NUEVOS SOLES	CALIFICACION			DEPENDENCIA QUE INICIA EL TRÁMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRÁMITE	SILENCIO ADMINISTRATIVO POSITIVO	SILENCIO ADMINISTRATIVO NEGATIVO	AUTORIDAD QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO	
					AUTOMÁTICO	EVALUACION							
						+	-						N/R
UNIDAD ORGÁNICA : AREA DE ADMISIÓN													
1	CONSTANCIAS DE INGRESO	Recibo de Tesorería Formato Especial (oficial)	0,12	4,00									
		Recibo de Tesorería Una fotografía tamaño carné	0,91	31,00	x				Dirección de Coordinación Académica	Dirección de Coordinación Académica		Jefe de Oficina de Coordinación Académica	
2	CARNÉT	De Biblioteca: PARA ESTUDIANTES a) para ingresantes b) por año c) duplicado- por año PERSONAL DE LA UNAS Recibo de Tesorería PARA TERCEROS Recibo de Tesorería DE ESTUDIANTES Recibo de Tesorería Pago anual, en proceso matrícula 1º semestre Toma de imagen OCDA. DE EGRESADO	0,45 0,15 0,15 0,24 0,29 0,29	15,00 5,00 5,00 8,00 10,00 10,00								Jefe de Oficina de Coordinación Académica	

<p>3. Certificado original de estudios del 1º al 5º año de secundaria.</p> <p>4. Constancia otorgada por el Director del Plantel y visada por la respectiva autoridad de la zona, de haber ocupado el 1º ó 2º puesto en el orden de mérito de su promoción.</p> <p>5. Partida de nacimiento original</p> <p>6. Copia legalizada de documento de identidad DNI.</p>										
b) Por Graduados y Titulados										
<u>Instituciones Estatales</u>										
a). Recibo de pago tesorería y/o depósito en la cuenta bancaria respectiva, donde figure el nombre de interesado.	19,12	660,00	x							
<u>Instituciones Particulares</u>										
a). Recibo de pago tesorería y/o depósito en la cuenta bancaria respectiva, donde figure el nombre de interesado.	20,94	722,43	x							
Documentos a presentar:										
1. Solicitud de Inscripción										
2. Ficha de inscripción debidamente llenada.										
3. Copia Fotostática Legalizada del Grado o Título en tamaño A4.										
4. Certificado de estudios superiores originales del centro Superior de Estudios de Origen, en caso de ser extranjero deben ser legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores .										
5. Los programas analíticos (sílabos) de los cursos de sus estudios universitarios, deben ser firmados y sellados por la autoridad correspondiente de la Universidad de procedencia, para su posterior convalidación.										
6. Partida de nacimiento original										
7. Copia legalizada de documento de identidad DNI.										
c) Traslados Internos:										
Ser alumno regular de la UNAS, y haber aprobado 36 créditos. No haber llevado más de 10 semestres académicos en las UNAS, No haber ingresado a la UNAS por traslado externo o hayan efectuado un traslado interno.										
						Dirección de Coordinación Académica	Oficina de Coordinación Académica			Consejo Universitario
						Facultad	Dirección de Coordinación Académica			Decano

	<p>1. Recibo de pago tesorería y/o depósito en la cuenta bancaria respectiva, por esa modalidad</p> <p>Documentos a presentar:</p> <p>1. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad que postula.</p> <p>2. Ficha de inscripción debidamente llenada.</p> <p>3. Certificado de estudios original, de haber aprobado 36 créditos y promedio ponderado acumulativp de 11 (once) o mayor.</p>	7,74	267,00	X								
	<p>4. Sílabos de las asignaturas aprobadas, firmados y sellados por el jefe del Departamento Académico respectivo, para su posterior convalidación.</p> <p>5. Partida de nacimiento original</p> <p>6. Copia legalizada de documento de identidad DNI.</p>							Facultad	Dirección de Coordinación Académica			Decano
	<p>d) Traslado Externo:</p> <p>* Proceder de la facultad o especialidad afín a la facultad que postula.</p> <p>* Haber aprobado por lo menos dos (02), semestres académicos o un periodo lectivo anual, equivalente en ambos casos a treinta y seis (36) créditos y no haber cursado más de 10 semestres académicos.</p> <p>* Acreditar un promedio ponderado acumulativo igual o mayor a once (11) en la escala vigesimal o seis (06) en la decimal.</p> <p>* No haber sido separado por motivos académicos o disciplinarios.</p> <p>a. Recibo de pago tesorería y/o depósito en la cuenta bancaria respectiva, por esa modalidad</p> <p>Documentos a presentar:</p> <p>1. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad que postula.</p> <p>2. Ficha de inscripción debidamente llenada.</p> <p>3. Constancia de no haber sido separado de la Universidad o institución de origen por asuntos académicos o sancionado disciplinariamente.</p>	10,00	345,00	X				Facultad	Dirección de Coordinación Académica			Jefe de la Oficina de Coordinación Académica

	<p>3. Certificado de estudios original. Si el estudiante procede de una Universidad extranjera, los certificados deberán estar legalizados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.</p> <p>5. Sílabos o programas de asignaturas aprobadas, visados por la autoridad competente de la universidad de origen, para su posterior convalidación.</p> <p>6. Partida de nacimiento original</p> <p>7. Copia legalizada de documento de identidad DNI, o pasaporte con visa de residencia, si el postulante es extranjero.</p>																								
	<p>e) Obtención de vacante a través del Centro Pre-Universitario-CPU.</p> <p>Colegios Estatales</p> <p>a). Recibo de pago tesorería y/o depósito en la cuenta bancaria respectiva.</p> <p>Colegios Particulares</p> <p>a). Recibo de pago tesorería y/o depósito en la cuenta bancaria respectiva.</p> <p>Documentos a presentar:</p> <p>1. Solicitud de Inscripción - Ficha de inscripción</p> <p>2. Ficha de inscripción debidamente llenada.</p> <p>3. Llenado de declaración jurada, compromiso a cumplir con la entrega de los siguientes requisitos:</p> <p>a) Certificado original de estudios del 1º al 5º año de secundaria o su equivalente en el país y el extranjero</p>	5,76	199,00	X							Dirección de Coordinación Académica	Consejo Universitario										Jefe de la oficina de Coordinación Académica			
	<p>b) Partida de nacimiento original</p> <p>c). Copia legalizada de documento de identidad DNI.</p>																								
	<p>f) Convenios Especiales.</p> <p>Colegios Estatales</p> <p>a. Recibo de pago tesorería y/o depósito en la cuenta bancaria respectiva.</p> <p>Colegios Particulares</p> <p>a). Recibo de pago tesorería y/o depósito en la cuenta bancaria respectiva.</p>	5,62	194,00	X							Dirección de Coordinación Académica	Dirección de Coordinación Académica										Consejo Universitario			

<p>Documentos a presentar:</p> <p>1. Solicitud dirigida al Rector</p> <p>2. Ficha de inscripción debidamente llenada.</p> <p>3. Llenado de declaración jurada, compromiso a cumplir con la entrega de los siguientes requisitos:</p> <p>a) Certificado original de estudios del 1º al 5º año de secundaria cuyo colegio este ubicada dentro del ámbito geográfico de los firmantes del convenio.</p> <p>b) Partida de nacimiento original</p> <p>c). Copia legalizada de documento de identidad DNI.</p> <p>d) Compromiso de honor, notarial de desempeñarse como profesional por un periodo no mayor de dos (02) años en el municipio donde reside después de obtenet su Grado de Bachiller u optar su Título o Licenciatura.</p>										
<p>g) Víctimas del Terrorismo.</p> <p><u>Colegios Estatales</u></p> <p>a). Recibo de pago tesorería y/o depósito en la cuenta bancaria respectiva.</p> <p><u>Colegios Particulares</u></p> <p>a). Recibo de pago tesorería y/o depósito en la cuenta bancaria respectiva.</p> <p>Documentos a presentar:</p> <p>1. Solicitud dirigida al Rector</p> <p>2. Ficha de inscripción debidamente llenada.</p> <p>3. Llenado de declaración jurada, compromiso a cumplir con la entrega de los siguientes requisitos:</p> <p>a) Certificado original de estudios del 1º al 5º año de secundaria, debe tener un promedio mínimo de doce (12).</p> <p>b) Partida de nacimiento original</p> <p>c). Copia legalizada de documento de identidad DNI.</p> <p>d) Constancia expedida por el Consejo Regional de Calificación y Coordinación Regional de Afectados por Violencia Política.</p>	5,62	194,00	X			Dirección de Coordinación Académica	Dirección de Coordinación Académica			Consejo Universitario
	6,50	224,00	X							

h) Personas con Discapacidad.									
Colegios Estatales									
a). Recibo de pago tesorería y/o depósito en la cuenta bancaria respectiva.	5,62	194,00	X						
Colegios Particulares									
a). Recibo de pago tesorería y/o depósito en la cuenta bancaria respectiva.	6,50	224,00	X						
Documentos a presentar:									
1. Solicitud dirigida al Rector									
2. Ficha de inscripción debidamente llenada.									
3. Llenado de declaración jurada, compromiso a cumplir con la entrega de los siguientes requisitos:									
a) Certificado original de estudios del 1º al 5º año de secundaria, debe tener un promedio mínimo de doce (12).									
b) Partida de nacimiento original									
c). Copia legalizada de documento de identidad DNI.									
d) De existir más postulantes que vacantes serán sometidos a un examen de aptitud académica, en caso de empate se tomará en cuenta el promedio de nota de los 5 años de educación secundaria.									
i) Deportistas Calificados de Alto Nivel.									
* Tener como mínimo 2 años de actividad deportiva de actividad permanente en la disciplina deportiva que practica en el momento de la inscripción y presentación de la solicitud de exoneración como deportista calificado.									
* Pertener a la pre selección, selección Nacional o regional de la disciplina deportiva que practica en el momento de la presentación de la solicitud de exoneración como deportista calificado.									
						Dirección de Coordinación Académica	Dirección de Coordinación Académica		Consejo Universitario
						Dirección de Coordinación Académica	Dirección de Coordinación Académica		Consejo Universitario

	<p>* Para las disciplinas deportivas que no cuenten con federaciones departamentales, será válida la constancia emitida por el IPD provincial. La UNAS se reserva el derecho de verificar los documentos presentados por las instancias pertinentes.</p> <p>Colegios Estatales</p> <p>a). Recibo de pago tesorería y/o depósito en la cuenta bancaria respectiva.</p> <p>Colegios Particulares</p> <p>a). Recibo de pago tesorería y/o depósito en la cuenta bancaria respectiva.</p> <p>Documentos a presentar:</p> <p>1. Solicitud dirigida al Rector</p> <p>2. Ficha de inscripción debidamente llenada.</p> <p>3. Llenado de declaración jurada, compromiso a cumplir con la entrega de los siguientes requisitos:</p> <p>a) Certificado original de estudios del 1º al 5º año de secundaria, debe tener un promedio mínimo de doce (12).</p> <p>b) Partida de nacimiento original</p> <p>c). Copia legalizada de documento de identidad DNI.</p> <p>d) Carta de presentación de la Federación Deportiva, especificando el deporte que práctica y el nivel (nacional, regional), según sea el caso.</p> <p>e) Constancia expedida por el Instituto Peruano del Deporte o la Federación respectiva, de no haber sido sancionado por falta grave o actividades pertinentes.</p> <p>f) Compromiso Notarial de representar a la UNAS en todas las competencias deportivas de su especialidad en las que la universidad intervenga, durante el tiempo que dure su permanencia en la universidad.</p>	6,79	234,00	X							
		7,97	275,00	X							
	<p>j) Traslado Externo Internacional:</p> <p>* Los postulantes procedentes de universidades extranjeras presentaran Certificados visados por el Consulado respectivo.</p>										
Fotochek de Estudiantes	Recibo de Tesorería	0,29	10,00				Are de Registro	D. C. A.			Jefe O. C. A.

4	Matrícula de alumnos	a) Ingresantes: 1. Llenado de la Ficha óptica. 2. Constancia de Ingreso de la Oficina General Admisión. 3. Recibo de Tesorería.	1,44	50,00	X				Area de Consejería Dpto. Académico	Dirección de Coordinación Acad.			Decano
		b) Alumnos especiales a partir del 13 semestre por crédito	0,43	15,00	X								
		c) Alumnos que cursan Segunda Formación Profesional: por crédito Recibo de Tesorería.	0,43	15,00	X								
SERVICIOS ACADÉMICOS													
	Examen de Subsanación de Asignaturas (por asignatura)	1. Solicitud dirigida al Decano 2. Máximo 02 Asignaturas 3. Tener promedio promocional mínimo de 08 (ocho) 4. Recibo de Tesorería.(sólo estudiantes del último año)	1,45	50,00	X				Dpto. Academico	Dirección Coordinación Acad.			Vice-Acad.
	Exámenes de Aplazados (por crédito) (nota mínima de ocho (08))	1. Recibo de Tesorería 2. Inscripción 3. Rendir el exámen.	0,44	15,00	X				Dpto. Academico	Dirección Coordinación Acad.			Vice-Acad.
	Reserva de Matrícula por semestre	1. Solicitud al Vicerrector Académico 2. Recibo de tesorería	0,87	30,00	X				Dpto. Academico	Dirección Coordinación Acad.			Vice-Acad.
	Certificados por año de estudios (PREGRADO)	1. Solicitud dirigida al jefe de la oficina de servicios académicos 2. Una (01) fotografía tamaño pasaporte fondo blanco 3. Recibo de Tesorería (por año de estudios)	0,58	20,00			5 días		Area de Certificados	Dirección Coordinación Acad.			Decano
	Certificados de estudios del curso de actualización profesional de PREGRADO Y CEP	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Servicios Académicos 2. Una (01) fotografía tamaño pasaporte fondo blanco 3. Recibo de Tesorería	2,09	72,00	X				Area de Certificados	Dirección Coordinación Acad.			Decano
	Certificados de estudios de POST GRADO por ciclo	1. Solicitud dirigida al jefe de la Oficina de Servicios Académicos 2. Una (01) fotografía tamaño pasaporte fondo blanco			X				Area de Certificados	Dirección Coordinación Acad.			Director EPG

	3. Recibo de Tesorería	1,90	67,00								
Grado Académico de Bachiller	1. Solicitud dirigida al Decano. 2. Certificado de 5 años de estudios Universitarios 3. Ficha económica 4. 03 (tres) fotografías tamaño pasaporte, fondo blanco. 5. Seguimiento curricular 6. Certificado del Centro de Idiomas 7. Certificado del Centro de Cómputo 8. Acta de sustentación de prácticas 9. Recibo de Tesorería	5,80	200,00	X		30 días	Dpto. Academico	Decano			Consejo Universitario
Obtención del Título Profesional y Grado de Magister	1. Solicitud dirigida al Decano 2. Copia legalizada del Grado Académico de Bachiller 3. Ficha económica 4. Tres fotografías tamaño pasaporte fondo blanco a color 5. Acta de sustentación de tesis; certificado de estudios del PCAP; Acta de examen de suficiencia, sustentación del informe de experiencia laboral, según modalidad de titulación 6. Constancia de estar expedito 7. Recibo de Tesorería.	10,00	345,00	X		30 días	Dpto. Academico	Decano			Consejo Universitario
Duplicado de título profesional	1. Solicitud dirigida al Rector 2. Copia del título profesional 3. Copia de la denuncia policial 4. Constancia de inscripción en el registro nacional de Grados y Títulos de la Asamblea Nacional de Rectores 5. Copia certificada de la resolución del Consejo Universitario que confiere el Título Profesional 6. Publicación de la pérdida en el diario de mayor circulación del lugar					30 días	Mesa de Partes	Facultad			Consejo Universitario

	7. Recibo de Tesorería	52,17	1.800,00	X								
A) Sustentación de Tesis	1. Informe favorable del Asesor de Tesis 2. Actas de Sustentación de Tesis (aprobado) 3. Cinco (05) copias Tesis empastadas 4. Presentar Resumen de Tesis 5. Presentar Artículo Científico							Departamento Académico	Facultad			Decano
	7. Recibo de Tesorería	2,90	100,00	X								
B) Sustentación de Informe de Experiencia Profesional	1. Presentar Plan del Proyecto del Informe por quintuplicado. 2. Presentar 04 copias del Informe de tres (03) años de Experiencia Profesional. 3. Resolución o contrato de Trabajo. 4. Certificado de Trabajo 5. Constancia de Pago. 6. Recibo por honorarios profesionales, para los profesionales independientes.							Departamento Académico	Facultad			Decano
	7. Recibo de Tesorería	72,26	2.493,00	X								
C) Examen de suficiencia	1. Solicitud dirigida al Decano 2. Presentar copia autenticada del Grado 3. Acta de aprobación del examen escrito y oral 5. Ficha económica							Departamento Académico	Facultad			Decano
	7. Recibo de Tesorería	50,97	1.758,00	X								
D) Programa Curso de Actualización Profesional	1. Solicitud dirigida al Decano 2. Presentar copia autenticada del grado 3. Derecho de inscripción tesorería	2,12	73,00	X								
	4. Recibo de pago mensual . Ciencias Económicas	10,00	345,00	X				Departamento Académico	Facultad			Decano
	. Ingenierías	14,49	500,00	X								
	5. Certificado de estudios CAP											
	6. Recibo por Título	10,00	345,00	X								
	7. Ficha económica											
Certificado de carga académica para trámite interno	1. Solicitud dirigida al Decano							Departamento Académico	Facultad			Decano
	2. Recibo de Tesorería	0,44	15,00	X								
Certificado de carga académica	1. Recibo de Tesorería	1,2	41,00	X				Departamento	Facultad			Decano

	para trámite externo							Académico				
	Validación de Sillabus	1. Solicitud dirigida al Decano						Departamento Académico	Facultad			Decano
		2. Recibo de Tesorería por sílabo	0,14	5,00	X							
	Carta de Presentación para Alumnos y Docentes de la facultad	1. Recibo de Tesorería	0,28	10,00	X			Departamento Académico	Facultad			Decano
5	DEL INGRESO A LA DOCENCIA	1. Solicitud dirigida al Decano										
	Postulación para Concurso de Cátedra	2. 03 fotografías tamaño pasaporte						Oficina de Recursos Humanos	Facultad			Decano
		3. File personal.(hoja de vida)										
		4. Recibo de Tesorería compra de bases	4,35	150,00	X							