

# TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

## TUPA 2021

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 124 -2022-UNSCH-R

Ayacucho, 28 MAR 2022

### VISTOS:

El proveído N° 520-2022-R del Rectorado, el Memorando N° 245-2022-UNSCH-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y el Memorando N° 160-2022-UNSCH-OPP-UPM de la Unidad de Planeamiento y Modernización sobre rectificación de la Resolución Rectoral N° 535-2021-UNSCH-R; y

### CONSIDERANDO:

Que, en armonía con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 535-2021-UNSCH-R, de fecha 21 de diciembre de 2021, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, con Memorando N° 160-2022-UNSCH-OPP-UPM, de fecha 10 de marzo de 2022, la Unidad de Planeamiento y Modernización de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto ha solicitado la rectificación del Texto Único de Procedimiento Administrativos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en los siguientes procedimientos:

Código TUPA	Denominación del Procedimiento
PA56009A27	Renuncia a la condición de alumno

Requisitos del Procedimiento:

1. Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional
2. Declaración Jurada de no adeudar a la Universidad y no tener proceso disciplinario pendiente
3. Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado

Código TUPA	Denominación del Procedimiento
PA56001BA5	Obtención del Grado Académico de Bachiller
PA56006F4C	Obtención de Título Profesional Modalidad Tesis
PA560067FB	Obtención del Grado Académico de Bachiller para Universidades con Licencia Denegada
PA560047A4	Obtención de Título Profesional Modalidad Tesis para Universidades con Licencia Denegada
PA56001A4B	Obtención de Grado de Maestro
PA56005F7F	Obtención del Título de Segunda Especialización Profesional
PA56002ED4	Obtención de Grado de Doctor





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 124 -2022-UNSCH-R

-02-

Requisitos del Procedimiento:

5. Constancia de originalidad y reporte del Docente Instructor (Turnitin)

Que, en armonía con el artículo 212°, numeral 212.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 62°, numeral 62.2 de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 273°, numeral 3 del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley;

### RESUELVE:

**Artículo 1°.-** RECTIFICAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, aprobado por la Resolución Rectoral N° 535-2021-UNSCH-R, de fecha 21 de diciembre de 2021, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución:

**Artículo 2°.-** DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Dr. ANTONIO JERI CHÁVEZ  
Rector



Abog. YURI WALTER VEGA JAIME  
Secretario General



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 124 -2022-UNSCH-R

-03-

Distribución:

Rectorado  
Vicerrectorados (02)  
Facultades (09)  
Escuela de Posgrado  
Escuelas Profesionales (28)  
Órgano de Control Institucional  
Dirección General de Administración  
Unidad de Planeamiento y Modernización  
Oficina de Asesoría Jurídica  
Oficina de Tecnologías de la Información (Portal de Transparencia)  
Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central  
Unidad de Certificación, Grados y Títulos  
Unidad de Planeamiento y Modernización  
Unidad de Tesorería  
Unidad de Recursos Humanos  
Archivo

YVVJ/fph





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 535 -2021-UNSCH-R

Ayacucho, 21 DIC 2021

### VISTOS:

El Memorando N° 1153-2021-UNSCH-R del Rectorado, la Opinión Legal N° 326-2021-UNSCH-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, el Memorando N° 1463-2021-UNSCH-OGPP de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, el Informe Técnico N° 006-2021-UNSCH-OGPP-Ora de la Oficina de Racionalización y el Informe Técnico N° 004-2021-UNSCH-DIGA de la Oficina General de Administración sobre aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga; y

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, la Ley Universitaria N° 30220 tiene por objeto normar la creación, funcionamiento, supervisión y cierre de las universidades. Promueve el mejoramiento continuo de la calidad educativa de las instituciones universitarias como entes fundamentales del desarrollo nacional, de la investigación y de la cultura. Asimismo, establece los principios, fines y funciones que rigen el modelo institucional de la universidad. El Ministerio de Educación es el ente rector de la política de aseguramiento de la calidad de la educación superior universitaria;

Que, en armonía con el artículo 43°, numeral 43.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos, el cual comprende:

1. Todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal, el cual deberá consignarse expresamente en el TUPA con indicación de la fecha de publicación en el Diario Oficial.
2. La descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento, los cuales deben ser establecidos conforme a lo previsto en el numeral anterior.
3. La calificación de cada procedimiento según corresponda entre procedimientos de evaluación previa o de aprobación automática.
4. En el caso de procedimientos de evaluación previa si el silencio administrativo aplicable es negativo o positivo.
5. Los supuestos en que procede el pago de derechos de tramitación, con indicación de su monto y forma de pago. El monto de los derechos se expresa publicándose en la entidad en moneda de curso legal.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 535 -2021-UNSCH-R

-02-

6. Las vías de recepción adecuadas para acceder a los procedimientos contenidos en los TUPA, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 127 y siguientes.
7. La autoridad competente para resolver en cada instancia del procedimiento y los recursos a interponerse para acceder a ellas.
8. Los formularios que sean empleados durante la tramitación del respectivo procedimiento administrativo, no debiendo emplearse para la exigencia de requisitos adicionales.

Que, de acuerdo con el artículo 44°, numeral 44.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es aprobado por Decreto Supremo del sector, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, o por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, se aprobó los lineamientos y formatos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);

Que, a través del Informe Técnico N° 006-2021-UNSCH-OGPP-ORa, de fecha 17 de noviembre de 2021, la Oficina de Racionalización de la Oficina General de Planificación y Presupuesto ha remitido el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, con Informe Técnico N° 004-2021-UNSCH-DIGA, de fecha 22 de diciembre de 2021, la Oficina General de Administración ha emitido el informe técnico de validación de los costos del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, con Opinión Legal N° 326-2021-UNSCH-OGAJ, de fecha 13 de diciembre de 2021, la Oficina General de Asesoría Jurídica ha emitido la opinión favorable para la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, resulta necesario aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en el marco de las disposiciones legales vigentes;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, el artículo 62°, numeral 62.2 de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 273°, numeral 3 del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley;





# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

## RESOLUCIÓN RECTORAL

N° 535 -2021-UNSCH-R

-03-

### RESUELVE:

**Artículo 1°.-** APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2°.-** DISPONER la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano y en el Portal Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



Dr. ANTONIO JERÍ CHÁVEZ  
Rector



Abog. YURI WALTER VEGA JAIME  
Secretario General

### Distribución:

Rectorado  
Vicerrectorados (02)  
Facultades (09)  
Escuela de Posgrado  
Escuelas Profesionales (28)  
Órgano de Control Institucional  
Oficina General de Administración  
Oficina General de Planificación y Presupuesto  
Oficina General de Asesoría Jurídica  
Oficina General de Gestión Académica  
Oficina General de Admisión y Promoción  
Oficina General de Inversiones y Servicios Generales  
Oficina General de Informática y Sistemas (Portal de Transparencia)  
Oficina de Trámite Documentario y Archivo Central  
Oficina de Certificación, Grados y Títulos  
Oficina de Presupuesto  
Oficina de Racionalización  
Oficina de Tesorería  
Oficina de Abastecimiento  
Oficina de Bienestar Universitario  
Oficina de Control Patrimonial  
Oficina de Biblioteca e Información Cultural  
Oficina de Administración de Personal  
Archivo

YVVJ/fph

## **PRESENTACIÓN**

La Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga tiene como fin la formación profesional de pregrado y posgrado, con una educación integral de calidad basada en la investigación para enfrentar diversos escenarios y solucionar los problemas de la población promoviendo el desarrollo sostenible.

Vuestra universidad en el marco de la Modernización de la Gestión Pública, se encuentra en un proceso de transformación constante a fin de mejorar, generando valor público, es así que, el Decreto Legislativo N° 1203, crea el Sistema Único de Trámites (SUT) como herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), por consiguiente, el presente Texto Único de Procedimientos Administrativos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante sus distintas dependencias, recopilando procedimientos administrativos ágiles, simples, con costos reales y sin demoras, ello con el objetivo de proporcionar óptimo servicio al usuario.

El Texto Único de Procedimientos Administrativos 2021 de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, fue elaborado en cumplimiento a las normas legales vigentes y con la participación de las Unidades Orgánicas involucradas en los Procedimientos Administrativos contenidos en el TUPA.



## BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.
- Estatuto UNSCH (versión 2.0, 2016)
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece la obligación de todas las entidades públicas de elaborar, aprobar o gestionar el Texto Único de Procedimientos Administrativos- TUPA.
- Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley 27444 y deroga Ley N° 29060.
- Decreto Legislativo N° 1452, Ley que modifica la Ley N°27444.
- Decreto Legislativo N° 1246, Ley que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Legislativo N° 1256, Decreto Legislativo que Aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas.
- Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba Medidas adicionales de Simplificación Administrativa.
- Decreto Legislativo 1029, modifica la Ley de Procedimiento Administrativo General y la Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Legislativo N° 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de Trámites (SUT).
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 070-2013-PCM, que modifica el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 072-2003-PCM
- Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, Aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en el TUPA.
- Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Decreto Supremo N° 109-2012-PCM, Aprueba la estrategia para modernización de la gestión pública.
- Resolución N° 003-2010-PCM/SGP, Guía Metodológica para la determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, en cumplimiento del D.S. N° 064-2010-PCM.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2018-PCM-SGP, que establece las condiciones mínimas y los plazos para la implementación y uso progresivo del SUT.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2020-PCM/SGP, Aprueba la actualización del Manual de Usuarios del Sistema Único de Trámites (SUT).
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, que aprueba lineamientos para la elaboración y aprobación del TUPA.
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2021-PCM/SGP. Prórroga de los plazos para la adecuación al nuevo formato del texto único de Procedimientos Administrativos –TUPA

# ÍNDICE

<b>SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b> .....	5
<b>1.1 Educación</b>	
• Inscripción del postulante al concurso de admisión - UNSCH modalidad examen ordinario (Inscripción por Internet) .....	6
• Inscripción del postulante al concurso de admisión - UNSCH modalidad examen exonerados personas con discapacidad(Inscripción por Internet) .....	8
• Inscripción del postulante al concurso de admisión - UNSCH modalidad examen exonerados estudiantes que ocuparon primer y segundo puesto en educación secundaria de la Región Ayacucho y el VRAEM(Inscripción por internet) .....	10
• Inscripción del postulante al concurso de admisión - UNSCH modalidad examen exonerado egresados del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú y de los Colegios de Alto Rendimiento COAR(Inscripción por internet) .....	12
• Inscripción del postulante al concurso de admisión - UNSCH modalidad examen exonerado deportistas calificados (inscripción por internet) .....	14
• Inscripción del postulante al concurso de admisión - UNSCH modalidad examen exonerado graduados y/o titulados del nivel universitario (inscripción por internet) .....	16
• Inscripción del postulante al concurso de admisión - UNSCH modalidad examen exonerado estudiantes de la UNSCH que soliciten traslado interno (inscripción por internet) .....	18
• Inscripción del postulante al concurso de admisión - UNSCH modalidad examen exonerado estudiantes provenientes de otras universidades que soliciten traslado externo (inscripción por internet) .....	20
• Inscripción del postulante al concurso de admisión - UNSCH modalidad examen exonerado víctimas del terrorismo (Inscripción por internet) .....	22
• Inscripción del postulante al concurso de admisión - UNSCH modalidad examen exonerado víctimas de la violencia sociopolítica (Inscripción por internet) .....	24
• Inscripción del postulante al concurso de admisión - UNSCH modalidad examen exonerado integrantes de los pueblos indígenas andino amazónicos (Inscripción por internet) .....	26
• Inscripción del postulante al concurso de admisión - UNSCH modalidad examen exonerado a la Escuela Profesional de Medicina Humana - evaluación del historial académico y entrevista personal (Graduados y/o titulados de nivel universitario, traslado interno, traslado externo nacional) .....	28
• Inscripción del postulante al concurso de admisión - UNSCH modalidad examen exonerado a la Escuela Profesional de Educación Física (Examen de aptitud física - habilidad deportiva) .....	30
• Inscripción para los admitidos por adjudicación de vacante vía Centro Preuniversitario de la UNSCH .....	32
• Inscripción de postulante con vínculo familiar de primer grado de servidores de la UNSCH modalidad examen ordinario y/o exonerados (Inscripción por internet) .....	34
• Inscripción a la modalidad de examen ordinario de postulantes no admitidos en la modalidad de examen exonerados (Inscripción por internet) .....	36
• Constancia de ingreso modalidad ordinario y exonerados .....	38
• Matricula de cursos del programa de nivelación y vacacional .....	40
• Reserva de matrícula para alumnos ingresantes y regulares .....	42
• Renuncia a la condición de alumno .....	44
• Examen de cursos únicos .....	46
• Convalidación de asignaturas (para admitidos de las modalidades traslado interno, traslado externo y graduados y/o titulados) .....	48
• Constancia de estudios .....	50
• Constancia de orden de mérito (quinto, tercio y medio superior) .....	52
• Constancia de egresado .....	54
• Constancia de no haber sido sancionado por actos disciplinarios durante su permanencia en la Escuela Profesional .....	56
• Carta de presentación para prácticas preprofesionales .....	58
• Anulación de nota .....	60
• Examen de exoneración (por curso) .....	62
• Constancia de promedio ponderado para SERUM) .....	64
• Constancia de horas teóricas, prácticas y totales .....	66

• Obtención del Grado Académico de Bachiller .....	68
• Obtención de Título Profesional Modalidad Tesis .....	70
• Obtención de Título Profesional Modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional .....	72
• Presentación de Plan de Tesis .....	74
• Presentación de Borrador de Tesis .....	76
• Duplicado de Diploma de Grado Académico de Bachiller o Título Profesional por motivo de pérdida (incluye publicación) .....	78
• Duplicado de Diploma de Grado Académico de Bachiller o Título Profesional por motivo de deterioro o mutilación .....	80
• Revalidación de Grados Académicos y Títulos Profesionales del extranjero .....	82
• Obtención del Grado Académico de Bachiller para Universidades con Licencia Denegada .....	84
• Obtención de Título Profesional Modalidad Tesis para Universidades con Licencia Denegada.....	86
• Obtención de Título Profesional Modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional para Universidades con Licencia Denegada .....	88
• Obtención de carné de lector para estudiantes de pregrado (ingresantes) .....	90
• Obtención de carné de lector .....	92
• Duplicado de carné de lector .....	94
• Matrícula de alumnos ingresantes .....	96
• Matrícula regular de alumnos .....	98
• Rectificación de matrícula por asignatura .....	100
• Desmatrícula (por asignatura) .....	102
• Examen de aplazados (por curso) .....	104
• Duplicado de carné universitario .....	106
• Rectificación de nombre .....	108
• Certificado de estudios de pregrado .....	110
• Certificado de estudios posgrado – Maestría .....	112
• Certificado de estudios posgrado – Doctorado .....	114
• Certificado de estudios posgrado - Segunda Especialización .....	116
• Certificado de estudios Ciclo de Estudios de Complementación Universitaria – CECU .....	118
• Certificado de estudios (adicional) .....	120
<b>1.2 Transparencia y acceso a la información</b>	
• Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control .....	122
<b>1.3 Educación</b>	
• Autenticación de copia de documentos .....	124
• Recurso de Reconsideración .....	126
• Recurso de Apelación .....	128
• Inscripción del postulante al concurso de admisión Posgrado - UNSCH modalidad examen ordinario .....	130
• Inscripción del postulante al concurso de admisión Posgrado - UNSCH modalidad traslado interno, traslado externo nacional e internacional .....	132
• Inscripción del postulante al concurso de admisión Posgrado - UNSCH Segunda Especialización .....	134
• Matrícula de ingresantes a la Escuela de Posgrado .....	136
• Matrícula regular del Doctorado en la Escuela de Posgrado .....	138
• Matrícula por modalidad de curso dirigido .....	140
• Convalidación de curso(s) - Traslado interno y externo .....	142
• Desmatrícula .....	144
• Reserva de matrícula y/o ingreso .....	146
• Licencia Académica .....	148
• Renuncia a la Maestría y/o Mención .....	150
• Constancia de matrícula y/o ingreso .....	152
• Constancia de egresado .....	154
• Constancia de graduado .....	156
• Exoneración de idioma extranjero .....	158
• Obtención de Grado de Maestro .....	160
• Obtención del Título de Segunda Especialidad Profesional .....	162

• Obtención de Grado de Doctor .....	164
• Duplicado de Diploma de Grado Académico de Maestro, Doctor o Título de Segunda Especialidad Profesional por motivo de pérdida (incluye publicación).....	166
• Duplicado del Diploma de Grado Académico de Maestro, Doctor o Título de Segunda Especialidad Profesional por motivo de deterioro o mutilación .....	168
<b>SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD .....</b>	<b>170</b>
<b>SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS .....</b>	<b>171</b>
• Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control .....	172
<b>SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN .....</b>	<b>173</b>

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción del postulante al concurso de admisión - UNSCH modalidad examen ordinario (inscripción por internet)"

Código: PA5600911A

**Descripción del procedimiento**

Inscripción al examen de admisión, con el que están facultados a rendir el examen. Lo pueden solicitar quienes hayan concluido sus estudios secundarios. Podrán obtener su ficha de inscripción.

**Requisitos**

1.- Una (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte, con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicar retoques ni edición fotográfica.

Notas:

1.- Por inscripción extemporánea (para postulantes de colegios estatales y particulares) deberá abonar un recargo de cincuenta soles (S/. 50.00).

**Formularios**

Ficha virtual de inscripción

Url: <https://admission.unsch.edu.pe/inscripcion/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes

Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpw/>

**Pago por derecho de tramitación**

Postulantes provenientes de colegios estatales  
Monto - S/ 185.00

Postulantes provenientes de colegios particulares  
Monto - S/ 200.00

Postulantes del servicio militar acuartelado  
Monto - S/ 55.00

Postulantes licenciados del servicio militar acuartelado  
Monto - S/ 110.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

UNSCH - Local Garcilazo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Dirección de Admisión y Estudios Generales : UNSCH - Local Garcilazo

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Dirección de Admisión y Estudios Generales

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (066) 310759

Anexo: -

Correo: [admission@unsch.edu.pe](mailto:admission@unsch.edu.pe)



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Dirección de Admisión y Estudios Generales - Dirección de Admisión y Estudios Generales	Vicerrector Académico - Vicerrectorado Académico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97, 98	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
176, 178, 183	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
10	Resolución de Consejo Universitario	Otros	RCU N° 574 -2016- UNSCH/CU	08/09/2016
54, 61	Ley del Servicio Militar	Ley	29248	28/06/2008
1, 54, 61	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar	Decreto Legislativo	1146	11/12/2012
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción del postulante al concurso de admisión - UNSCH modalidad examen exonerados personas con discapacidad (inscripción por Internet)"

Código: PA56002B05

**Descripción del procedimiento**

Inscripción al examen de admisión, con el que están facultados a rendir el examen. Lo pueden solicitar quienes hayan concluido sus estudios secundarios y estén incluidos en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad. Podrán obtener su ficha de inscripción.

**Requisitos**

- 1.- Una (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte, con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicar retoques ni edición fotográfica.
- 2.- Mostrar carnet del CONADIS
- 3.- Mostrar el Documento Nacional de Identidad

**Notas:**

- 1.- Por inscripción extemporánea deberá abonar un recargo de cincuenta soles (S/. 50.00).

**Formularios**

Ficha virtual de inscripción

Url: <https://admisión.unsch.edu.pe/inscripción/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes

Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpw/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 185.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:

Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

UNSCH - Local Garcilazo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Dirección de Admisión y Estudios Generales : UNSCH - Local Garcilazo

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Dirección de Admisión y Estudios Generales

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (066) 310759

Anexo:

Correo: [admisión@unsch.edu.pe](mailto:admisión@unsch.edu.pe)



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Dirección de Admisión y Estudios Generales - Dirección de Admisión y Estudios Generales	Vicerrector Académico - Vicerrectorado Académico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

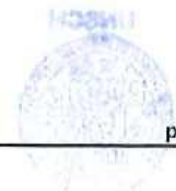
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97, 98, 129	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
180	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
11, 42	Resolución de Consejo Universitario	Otros	RCU N° 674 -2018- UNSCH/CU	08/09/2018
38	Ley General de la Persona con Discapacidad	Ley	29973	24/12/2012
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODELACIÓN





**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción del postulante al concurso de admisión - UNSCH modalidad examen exonerados estudiantes que ocuparon primer y segundo puesto en educación secundaria de la Región Ayacucho y el VRAEM (inscripción por internet)"

Código: PA56004E2E

**Descripción del procedimiento**

Inscripción al examen de admisión, con el que están facultados a rendir el examen. Lo pueden solicitar quienes hayan concluido sus estudios secundarios ocupando el primer y segundo puesto en orden de mérito. Podrán obtener su ficha de inscripción.

**Requisitos**

- 1.- Una (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte, con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicar retoques ni edición fotográfica.
- 2.- Constancia original y/o transcripción del acta de sesión de adjudicación de los primeros puestos expedida por el Director o Subdirector de la Institución Educativa de procedencia y visada por el Director Regional de Educación o de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.
- 3.- Mostrar el Documento Nacional de Identidad

**Notas:**

- 1.- Por inscripción extemporánea (para postulantes de colonias estatales y particulares) deberá abonar un recargo de cincuenta soles (S/ 50.00)

**Formularios**

Ficha virtual de inscripción

Url: <https://admission.unsch.edu.pe/inscripcion/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes

Atención Virtual: <https://mosavirtual.unsch.edu.pe/mpw/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 185.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:

Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

UNSCH - Local Garcilazo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Dirección de Admisión y Estudios Generales - UNSCH - Local Garcilazo

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Dirección de Admisión y Estudios Generales

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (066) 310759

Anexo: -

Correo: [admission@unsch.edu.pe](mailto:admission@unsch.edu.pe)



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Dirección de Admisión y Estudios Generales - Dirección de Admisión y Estudios Generales	Vicerrector Académico - Vicerrectorado Académico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97, 98, 129	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
180	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
11, 43	Resolución de Consejo Universitario	Otros	RCU N° 674 -2016- UNSCH/CU	08/09/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1248	10/11/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODELACIÓN



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción del postulante al concurso de admisión - UNSCH modalidad examen exonerado egresados del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú y de los Colegios de Alto Rendimiento - COAR (Inscripción por internet)"

Código: PA5600502F

Descripción del procedimiento

Inscripción al examen de admisión, con el que están facultados a rendir el examen. Lo pueden solicitar quienes hayan concluido sus estudios secundarios en el Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú y en los Colegios de Alto Rendimiento - COAR. Podrán obtener su ficha de inscripción.

Requisitos

- 1.- Una (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte, con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicar retoques ni edición fotográfica.
- 2.- Mostrar el certificado de estudios original de los cinco grados de educación secundaria del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú o Colegios de Alto Rendimiento (COAR), visado por la UGEL respectiva.
- 3.- Mostrar el Documento Nacional de Identidad

Notas:

- 1.- Por inscripción extemporánea deberá abonar un recargo de cincuenta soles (S/. 50.00).

Formularios

Ficha virtual de inscripción

Uri: <https://admission.unsch.edu.pe/inscripcion/>

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpw/>  
Atención telefónica:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles  
Otras opciones  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNSCH - Local Garcilazo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Dirección de Admisión y Estudios Generales : UNSCH - Local Garcilazo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Dirección de Admisión y Estudios Generales

Teléfono: (066) 310759  
 Anexo: -  
 Correo: admision@unsch.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Dirección de Admisión y Estudios Generales - Dirección de Admisión y Estudios Generales	Vicorrector Académico - Vicerrectorado Académico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97, 98, 129	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
180	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
11, 43	Resolución de Consejo Universitario	Otros	RCU N° 574 -2016- UNSCH/CU	08/09/2016
1	Resolución Ministerial	Otros	274-2014-MINEDU	03/07/2014
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



UNIDAD DE TRÁFICO, BIENIO Y REGISTRO



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción del postulante al concurso de admisión - UNSCH modalidad examen exonerado deportistas calificados (Inscripción por internet)"

Código: PA56007501

Descripción del procedimiento

Inscripción al examen de admisión, con el que están facultados a rendir el examen. Lo pueden solicitar quienes hayan concluido sus estudios secundarios y tengan la condición de deportista calificado. Podrán obtener su ficha de inscripción.

Requisitos

- 1.- Una (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte, con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicar retoques ni edición fotográfica.
- 2.- Mostrar Constancia de Deportista Calificado, otorgado por el Director Nacional de Deporte Afiliado (DINADAF)
- 3.- Mostrar el Documento Nacional de Identidad

Notas:

- 1.- Por inscripción extemporánea deberá abonar un recargo de cincuenta soles (S/. 50.00).

Formularios

Ficha virtual de inscripción

Url: <https://admisio.unsch.edu.pe/inscripcion/>

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 230.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNSCH - Local Garcilazo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Dirección de Admisión y Estudios Generales : UNSCH - Local Garcilazo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Admisión y Estudios Generales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (066) 310759

Anexo: -

Correo: [admisio@unsch.edu.pe](mailto:admisio@unsch.edu.pe)

Instancias de resolución de recursos



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
<b>Autoridad competente</b>	Jefe de la Dirección de Admisión y Estudios Generales - Dirección de Admisión y Estudios Generales	Vicerrector Académico - Vicerrectorado Académico
<b>Plazo máximo de presentación</b>	15 días hábiles	15 días hábiles
<b>Plazo máximo de respuesta</b>	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
97, 98	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
180	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
11, 44	Resolución de Consejo Universitario	Otros	RCU N° 574 -2016- UNSCH/CU	08/09/2016
22	Ley de promoción y desarrollo del deporte	Ley	28036	24/07/2003
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



UNIDAD DE FUNDAMENTO Y MODIFICACIÓN



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción del postulante al concurso de admisión - UNSCH modalidad examen exonerado graduados y/o titulados del nivel universitario (inscripción por Internet)"

Código: PA56004DFE

Descripción del procedimiento

Inscripción al examen de admisión, con el que están facultados a rendir el examen. Lo pueden solicitar graduados y/o titulados de nivel universitario. Podrán obtener su ficha de inscripción.

Requisitos

- 1.- Una (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte, con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicar retoques ni edición fotográfica.
- 2.- Copia del Grado y/o Título Profesional de nivel universitario.
- 3.- Mostrar el Documento Nacional de Identidad.

Notas:

- 1.- Por inscripción extemporánea deberá abonar un recargo de cincuenta soles (S/. 50.00).

Formularios

Ficha virtual de inscripción

Url: <https://admisión.unsch.edu.pe/inscripción/>

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 450.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:  
Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para concertarla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNSCH - Local Garcilazo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Dirección de Admisión y Estudios Generales : UNSCH - Local Garcilazo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Admisión y Estudios Generales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (065) 310759  
Anexo: -  
Correo: [admisión@unsch.edu.pe](mailto:admisión@unsch.edu.pe)



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Dirección de Admisión y Estudios Generales - Dirección de Admisión y Estudios Generales	Vicerrector Académico - Vicerrectorado Académico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97, 98	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
100	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2018
11, 46	Resolución de Consejo Universitario	Otros	RCU N° 574 -2016- UNSCH/CU	08/09/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1248	10/11/2016



UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción del postulante al concurso de admisión - UNSCH modalidad examen exonerado estudiantes de la UNSCH que soliciten traslado interno (inscripción por internet)"

Código: PA5600B60F

Descripción del procedimiento

Inscripción al examen de admisión, con el que están facultados a rendir el examen. Lo pueden solicitar estudiantes de la UNSCH, de cualquier escuela profesional y que hayan aprobado no menos de cuatro periodos lectivos semestrales o dos anuales o Setenta y dos (72) créditos. Podrán obtener su ficha de inscripción.

Requisitos

- 1.- Una (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte, con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicar retoques ni edición fotográfica.
- 2.- Copia del certificado de estudios universitarios con el que acredite haber aprobado no menos de cuatro periodos lectivos semestrales o dos anuales o setenta y dos (72) créditos.
- 3.- Mostrar el Documento Nacional de Identidad

Notas:

- 1.- Por inscripción extemporánea (para postulantes de colegios estatales y particulares) deberá abonar un recargo de cincuenta soles (S/. 50.00).

Formularios

Ficha virtual de inscripción

Url: <https://admisión.unsch.edu.pe/inscripcion/>

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNSCH - Local Garcilazo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Dirección de Admisión y Estudios Generales : UNSCH - Local Garcilazo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Admisión y Estudios Generales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (086) 310759

Anexo: -

Correo: [admisión@unsch.edu.pe](mailto:admisión@unsch.edu.pe)



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Dirección de Admisión y Estudios Generales - Dirección de Admisión y Estudios Generales	Vicerrector Académico - Vicerrectorado Académico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97, 98	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
180	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
11, 47	Resolución de Consejo Universitario	Otros	RCU N° 574 -2016- UNSCH/CU	08/09/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA - DIRECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción del postulante al concurso de admisión - UNSCH modalidad examen exonerado estudiantes provenientes de otras universidades que soliciten traslado externo (Inscripción por internet)"

Código: PA5600572B

**Descripción del procedimiento**

Inscripción al examen de admisión, con el que están facultados a rendir el examen. Lo pueden solicitar estudiantes de otras universidades, que hayan aprobado no menos de cuatro periodos lectivos semestrales o dos anuales o Setenta y dos (72) créditos, y que no tengan sanción disciplinaria. Podrán obtener su ficha de inscripción.

**Requisitos**

- 1.- Una (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte, con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicar retoques ni edición fotográfica.
- 2.- Certificado de estudios universitarios original con el que acredite haber aprobado no menos de cuatro periodos lectivos semestrales o dos anuales o Setenta y dos (72) créditos, en ambos casos deberán ser completos.
- 3.- Constancia original de no haber sido separado por medida disciplinaria de la universidad de origen, expedida por la dependencia correspondiente.
- 4.- Mostrar el Documento Nacional de Identidad

**Notas:**

- 1.- Por inscripción extemporánea (para postulantes de colegios estatales y particulares) deberá abonar un recargo de cincuenta soles (S/. 50.00).

**Formularios**

Ficha virtual de inscripción

Url: <https://admisicon.unsch.edu.pe/inscripcion/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes

Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 280.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:

Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

UNSCH - Local Garcilazo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Dirección de Admisión y Estudios Generales : UNSCH - Local Garcilazo

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Dirección de Admisión y Estudios Generales

Teléfono: (066) 310759  
 Anexo: -  
 Correo: admision@unsch.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Dirección de Admisión y Estudios Generales - Dirección de Admisión y Estudios Generales	Vicerrector Académico - Vicerrectorado Académico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97, 98	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
180	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
11, 48	Resolución de Consejo Universitario	Otros	RCU N° 574 -2016- UNSCH/CU	06/09/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción del postulante al concurso de admisión - UNSCH modalidad examen exonerado víctimas del terrorismo (Inscripción por Internet)"

Código: PA660039D5

Descripción del procedimiento

Inscripción al examen de admisión, con el que están facultados a rendir el examen. Lo pueden solicitar estudiantes que hayan concluido sus estudios secundarios y que acrediten haber sido víctimas de terrorismo. Podrán obtener su ficha de inscripción.

Requisitos

- 1.- Una (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte, con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicar retoques ni edición fotográfica.
- 2.- Original o copia autenticada por el fedatario de la institución de origen, de la resolución que acredite haber sido calificado personalmente como beneficiario del régimen indemnizatorio excepcional o como titular de la pensión derivada de la orfandad.
- 3.- Copias legalizadas de las tres últimas boletas de pago de pensiones que acrediten percibir el beneficio pensionario reconocido o boletas de pago por pensión de orfandad.
- 4.- Mostrar el Documento Nacional de Identidad

Notas:

- 1.- Por inscripción extemporánea (para postulantes de colegios estatales y particulares) deberá abonar un recargo de cincuenta soles (S/. 50.00).

Formularios

Ficha virtual de inscripción

Url: <https://admission.unsch.edu.pe/inscripcion/>

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNSCH - Local Garcilazo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Dirección de Admisión y Estudios Generales : UNSCH - Local Garcilazo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Dirección de Admisión y Estudios Generales

Teléfono: (066) 310759  
 Anexo: -  
 Correo: admision@unsch.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Dirección de Admisión y Estudios Generales - Dirección de Admisión y Estudios Generales	Vicorrector Académico - Vicerrectorado Académico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97, 98	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
180	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
11, 49, 50	Resolución de Consejo Universitario	Otros	RCU N° 574 -2016- UNSCH/CU	08/09/2016
1, 2	Ley que establece vacantes de ingreso a las universidades para las víctimas del terrorismo	Ley	27277	03/06/2000
4,5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1248	10/11/2016



UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción del postulante al concurso de admisión - UNSCH modalidad examen exonerado víctimas de la violencia sociopolítica (Inscripción por internet)"

Código: PA5600F056

Descripción del procedimiento

Inscripción al examen de admisión, con el que están facultados a rendir el examen. Lo pueden solicitar estudiantes que hayan concluido sus estudios secundarios y que acrediten haber sido víctimas de violencia sociopolítica. Podrán obtener su ficha de inscripción.

Requisitos

- 1.- Una (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte, con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicar retoques ni edición fotográfica.
- 2.- Certificado de víctima de la violencia original, que acredite estar en el Registro Único de Víctimas
- 3.- Mostrar el Documento Nacional de Identidad

Notas:

- 1.- Por inscripción extemporánea (para postulantes de colegios estatales y particulares) deberá abonar un recargo de cincuenta soles (S/. 50.00).

Formularios

Ficha virtual de inscripción

Url: <https://admisión.unsch.edu.pe/inscripción/>

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNSCH - Local Garcilazo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Dirección de Admisión y Estudios Generales : UNSCH - Local Garcilazo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Admisión y Estudios Generales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (066) 310759

Anexo: -

Correo: [admisión@unsch.edu.pe](mailto:admisión@unsch.edu.pe)

UNSCH



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"**

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
<b>Autoridad competente</b>	Jefe de la Dirección de Admisión y Estudios Generales - Dirección de Admisión y Estudios Generales	Vicerrector Académico - Vicerrectorado Académico
<b>Plazo máximo de presentación</b>	15 días hábiles	15 días hábiles
<b>Plazo máximo de respuesta</b>	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustenta en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trata de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
97, 98	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
180	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
11, 51	Resolución de Consejo Universitario	Otros	RCU N° 574 -2016- UNSCH/CU	08/09/2016
18, 19	Aprueban Reglamento de la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones	Decreto Supremo	015-2006-JUS	06/07/2006
1	Decreto Supremo que modifica el Artículo 18 del Reglamento de la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones, aprobado por el Decreto Supremo N° 015-2006-JUS	Decreto Supremo	001-2016-JUS	29/01/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN





Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción del postulante al concurso de admisión - UNSCH modalidad examen exonerado integrantes de los pueblos indígenas andino amazónicos (Inscripción por internet)"

Código: PA56005329

Descripción del procedimiento

Inscripción al examen de admisión, con el que están facultados a rendir el examen. Lo pueden solicitar estudiantes que hayan concluido sus estudios secundarios y que acrediten ser integrante de un pueblo indígena andino amazónico. Podrán obtener su ficha de inscripción.

Requisitos

- 1.- Una (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte, con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicar retoques ni edición fotográfica.
- 2.- Carta aval de la organización indígena andina amazónica debidamente reconocida que acredite la residencia en su comunidad, señalando los compromisos del admitido y de la organización indígena.
- 3.- Copia de la inscripción vigente de la personería jurídica de la comunidad o asociación registrada en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP.
- 4.- Mostrar el Documento Nacional de Identidad

Notas:

- 1.- Por inscripción extemporánea (para postulantes de colegios estatales y particulares) deberá abonar un recargo de cincuenta soles (S/. 50.00).

Formularios

Ficha virtual de inscripción

Url: <https://admisicon.unsch.edu.pe/inscripcion/>

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 185.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles  
Otras opciones  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumple con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNSCH - Local Garcilazo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Dirección de Admisión y Estudios Generales : UNSCH - Local Garcilazo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Dirección de Admisión y Estudios Generales

Teléfono: (088) 310759  
 Anexo: -  
 Correo: admision@unsch.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Dirección de Admisión y Estudios Generales - Dirección de Admisión y Estudios Generales	Vicerrector Académico - Vicerrectorado Académico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97, 98	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
180	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
11, 52	Resolución de Consejo Universitario	Otros	RCU N° 574 -2016- UNSCH/CU	08/09/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



UNIDAD DE PLANEACIÓN Y MODERIZACIÓN



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción del postulante al concurso de admisión - UNSCH modalidad examen exonerado a la Escuela Profesional de Medicina Humana - evaluación del historial académico y entrevista personal (Graduados y/o titulados de nivel universitario, traslado interno, traslado externo nacional)"

Código: PA66008A89

Descripción del procedimiento

Inscripción al examen de admisión, con el que están facultados a rendir el examen. Lo pueden solicitar estudiantes que opten por traslado interno o externo, graduados o titulados universitarios, de la UNSCH o cualquier otra universidad, que postulen a la Escuela Profesional de Medicina Humana. Podrán obtener su ficha de inscripción.

Requisitos

1.- Una (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte, con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicar retoques ni edición fotográfica.

2.- Mostrar el Documento Nacional de Identidad

Graduados y/o titulados de nivel universitario;

3.- Copia del grado y/o título profesional de nivel universitario.

Traslado Interno:

4.- Copia del certificado de estudios universitarios con el que acredite haber aprobado no menos de cuatro períodos lectivos semestrales o dos anuales o setenta y dos (72) créditos.

Traslado Externo Nacional:

5.- Certificado de estudios universitarios original con el que acredite haber aprobado no menos de cuatro períodos lectivos semestrales o dos anuales o setenta y dos (72) créditos, en ambos casos deberán ser completos.

6.- Constancia original de no haber sido separado por medida disciplinaria de la universidad de origen, expedida por la dependencia correspondiente.

Requisitos para evaluación del historial académico:

7.- Documento original que indique el índice académico acumulado de la universidad de origen.

\* Para el caso de traslado interno o externo se tomará en cuenta el índice académico acumulado hasta el semestre académico anterior a la fecha del examen de admisión.

\* En el caso de graduados y titulados se considerará el índice académico acumulado hasta la fecha de término de los estudios de la primera profesión y/o en caso de que la universidad de origen no brinde informe del índice académico, podrán realizarlo a través del Certificado Original de Estudios.

8.- Currículo Vitae del postulante donde detalle aspectos de su formación académica (educación básica y educación superior), aspectos personales de interés.

\* Para el caso de los postulantes a la modalidad de graduados y/o titulados de nivel universitario, presentar grados académicos, títulos profesionales, constancias de término de estudios de posgrado o constancia de estudios en curso (de la Universidad de origen), certificado de diplomados obtenidos.

Notas:

1.- Por inscripción extemporánea (para postulantes de colegios estatales y particulares) deberá abonar un recargo de cincuenta soles (S/. 50.00).

2.- La entrega de la documentación para el caso de la evaluación de historial académico, será realizado en folder manila A4 y serán entregados el día previo a la realización de la entrevista personal en la Dirección de la EP de Medicina Humana, siguiendo las siguientes indicaciones: Hoja impresa pegada en la tapa del folder de manila, indicando: Nombre de la universidad, Proceso de admisión, Modalidad de admisión, Nombre del postulante, Correo electrónico, Número de celular o teléfono de referencia.

\* La evaluación de la entrevista personal se efectuará 48 a 72 horas antes de la prueba escrita de conocimientos.

Formularios

Ficha virtual de inscripción

Url: <https://admission.unsch.edu.pe/inscripcion/>

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

UNSCH - Local Garcilazo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Dirección de Admisión y Estudios Generales : UNSCH - Local Garcilazo

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Dirección de Admisión y Estudios Generales

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (066) 310759  
Anexo: -  
Correo: admision@unsch.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Dirección de Admisión y Estudios Generales - Dirección de Admisión y Estudios Generales	Vicerrector Académico - Vicerrectorado Académico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97, 98	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
150, 178, 180	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
1, 4, 8	Resolución de Consejo Universitario	Otros	RCU N° 574 -2016- UNSCH/CU, Anexo VI	08/09/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1245	10/11/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción del postulante al concurso de admisión - UNSCH modalidad examen exonerado a la Escuela Profesional de Educación Física (Examen de aptitud física - habilidad deportiva)"

Código: PA680077CF

**Descripción del procedimiento**

Inscripción al examen de admisión, con el que están facultados a rendir el examen. Lo pueden solicitar estudiantes exonerados, que postulen a la Escuela Profesional de Educación Física. Podrán obtener su ficha de inscripción.

**Requisitos**

- 1.- Una (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte, con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicar retoques ni edición fotográfica.
- 2.- Mostrar el Documento Nacional de Identidad

**Notas:**

- 1.- Por inscripción extemporánea (para postulantes de colegios estatales y particulares) deberá abonar un recargo de cincuenta soles (S/. 50.00).
- 2.- Los postulantes se someten a dos evaluaciones: la primera a una prueba de aptitud física y habilidad deportiva; la segunda, al examen de aptitud académica, de conocimientos y cultura general.
- 3.- Los postulantes por la modalidad de exonerados a la Escuela Profesional de Educación Física provenientes de deportistas calificados no se someten a las pruebas de aptitud física y habilidad deportiva porque los avala su certificación.

**Formularios**

Ficha virtual de inscripción

Url: <https://admission.unsch.edu.pe/inscripcion/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes

Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 185.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Soles

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para concederla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

UNSCH - Local Garcilazo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Dirección de Admisión y Estudios Generales : UNSCH - Local Garcilazo

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Dirección de Admisión y Estudios Generales

Teléfono: (085) 310759  
 Anexo: -  
 Correo: admision@unsch.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Dirección de Admisión y Estudios Generales - Dirección de Admisión y Estudios Generales	Vicerector Académico - Vicerectorado Académico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97, 98	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
150, 178, 180	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
1, 4, 8	Resolución de Consejo Universitario	Otros	RCU N° 574 -2016- UNSCH/CU, Anexo V	08/09/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODELACIÓN



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción para los admitidos por adjudicación de vacante vía Centro Preuniversitario de la UNSCH."

Código: PA660020FE

Descripción del procedimiento

Inscripción al examen de admisión, con el que están facultados a rendir el examen. Lo pueden solicitar estudiantes exonerados, que hayan obtenido una vacante en el Centro Preuniversitario de la UNSCH. Podrán obtener su ficha de inscripción.

Requisitos

- 1.- Una (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte, con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicar retoques ni edición fotográfica.
- 2.- Declaración jurada de haber obtenido una vacante en ciclo regular en el Centro Preuniversitario, detallando apellidos y nombres, ciclo y escuela profesional.
- 3.- Mostrar el Documento Nacional de Identidad

Notas:

- 1.- Por inscripción extemporánea (para postulantes de colegios estatales y particulares) deberá abonar un recargo de cincuenta soles (S/. 50.00).

Formularios

Ficha virtual de inscripción

Url: <https://admission.unsch.edu.pe/inscripcion/>

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpw/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 300.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNSCH - Local Garcilazo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Dirección de Admisión y Estudios Generales : UNSCH - Local Garcilazo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Dirección de Admisión y Estudios Generales

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (066) 310759

Anexo: -

Correo: [admission@unsch.edu.pe](mailto:admission@unsch.edu.pe)



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jeft de la Dirección de Admisión y Estudios Generales - Dirección de Admisión y Estudios Generales	Vicerrector Académico - Vicerrectorado Académico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de los pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97, 98	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
180	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2018
45	Resolución de Consejo Universitario	Otros	RCU N° 574 -2016- UNSCH/CU	08/09/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN





**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción de postulante con vínculo familiar de primer grado de servidores de la UNSCH modalidad examen ordinario y/o exonerados (Inscripción por Internet)"

Código: PA66004443

**Descripción del procedimiento**

Inscripción al examen de admisión, con el que están facultados a rendir el examen. Lo pueden solicitar estudiantes con vínculo familiar de primer grado de servidores de la UNSCH. Podrán obtener su ficha de inscripción.

**Requisitos**

- 1.- Una (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte, con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicar retoques ni edición fotográfica.
- 2.- Constancia de exoneración de pago por derecho de inscripción al examen de admisión expedido por la Unidad de Recursos Humanos de la UNSCH.
- 3.- Mostrar el Documento Nacional de Identidad

**Notas:**

- 1.- Por inscripción extemporánea (para postulantes de colegios estatales y particulares) deberá abonar un recargo de cincuenta soles (S/. 50.00).
- 2.- El pago de veinte (20) soles corresponde al prospecto de admisión.
- 3.- Este beneficio en el pago de inscripción, en las modalidades de examen ordinario o exonerado es por única vez, por tanto, los postulantes con vínculo familiar de primer grado de servidores de la UNSCH, que no hayan alcanzado vacante en este proceso, pierden dicho beneficio para los sucesivos procesos de examen de admisión.

**Formularios**

Ficha virtual de inscripción

Url: <https://admission.unsch.edu.pe/inscripcion/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpw/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 20.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Soles

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

UNSCH - Local Garcilazo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Dirección de Admisión y Estudios Generales : UNSCH - Local Garcilazo

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Dirección de Admisión y Estudios Generales

Teléfono: (066) 310759  
 Anexo: -  
 Correo: admision@unsch.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Dirección de Admisión y Estudios Generales - Dirección de Admisión y Estudios Generales	Vicerrector Académico - Vicerrectorado Académico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustentó en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97, 98	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
58	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2015
16, 17	Resolución de Consejo Universitario	Otros	RCU N° 574 -2016- UNSCH/CU	08/09/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y COORDINACIÓN



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción a la modalidad de examen ordinario de postulantes no admitidos en la modalidad de examen exonerados (Inscripción por Internet) "

Código: PA56002651

**Descripción del procedimiento**

Inscripción al examen de admisión, con el que están facultados a rendir el examen. Lo pueden solicitar postulantes no admitidos bajo la modalidad de examen exonerado. Podrán obtener su ficha de inscripción.

**Requisitos**

- 1.- Una (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte, con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicar retoques ni edición fotográfica.
- 2.- Mostrar el Documento Nacional de Identidad

**Notas:**

- 1.- Por inscripción extemporánea (para postulantes de colegios estatales y particulares) deberá abonar un recargo de cincuenta soles (S/. 50.00).
- 2.- Este procedimiento no aplica para quienes postularon bajo las modalidades de graduados y/o titulados, traslado interno y traslado externo.

**Formularios**

Ficha virtual de inscripción

Url: <https://admisión.unsch.edu.pe/inscripción/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes

Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 105.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

UNSCH - Local Garcilazo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Dirección de Admisión y Estudios Generales : UNSCH - Local Garcilazo

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Dirección de Admisión y Estudios Generales

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (056) 310759

Anexo: -

Correo: [admisión@unsch.edu.pe](mailto:admisión@unsch.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Dirección de Admisión y Estudios Generales - Dirección de Admisión y Estudios Generales	Vicerrector Académico - Vicerrectorado Académico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97, 98	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
180	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
17, 24	Resolución de Consejo Universitario	Otros	RCU N° 574 -2016- UNSCH/CU	08/09/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2018



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Constancia de Ingreso modalidad ordinario y exonerados"

Código: PA660074FF

**Descripción del procedimiento**

Constancia de ingreso que otorga su condición de ingresante a la UNSCH, lo pueden solicitar todos aquellos que han obtenido una vacante en las diferentes modalidades de ingreso, tanto ordinarios como exonerados. Se les entrega una constancia y no se encuentra sujeto a renovación, pero sí a una nueva solicitud.

**Requisitos**

- 1.- Certificado de estudios original de los cinco (05) grados de educación secundaria, sin enmendaduras, con fotografía reciente y visado por la UGEL respectiva, con antigüedad no mayor de tres años.
- 2.- Declaración jurada, indicado nombres y apellidos, modalidad de ingreso y de haber cumplido con la entrega de los requisitos solicitados según su modalidad (sobre todo modalidad exonerados) al momento de su inscripción en el examen de admisión.
- 3.- Mostrar el Documento Nacional de Identidad

**Notas:**

- 1.- El requisito de certificado de estudios de nivel secundario no aplica para las siguientes modalidades de exonerados: graduados y/o titulados del nivel universitario, traslado interno y traslado externo.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 10.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

UNSCH - Local Garcilazo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Dirección de Admisión y Estudios Generales: UNSCH - Local Garcilazo

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Dirección de Admisión y Estudios Generales

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (066) 310759  
Anexo: -  
Correo: [admission@unsch.edu.pe](mailto:admission@unsch.edu.pe)



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Dirección de Admisión y Estudios Generales - Dirección de Admisión y Estudios Generales	Vicerrector Académico - Vicerrectorado Académico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97, 98	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
176, 178, 183	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
41	Resolución de Consejo Universitario	Otros	RCU N° 574 -2016- UNSCH/CU	08/09/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODELIZACIÓN



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Matrícula de cursos del programa de nivelación y vacacional"

Código: PA5600262C

**Descripción del procedimiento**

Ficha de matrícula de cursos de nivelación y vacacional, con el que está facultado para llevar los cursos aprobados por la Escuela Profesional bajo estas dos modalidades, según corresponda. Lo pueden solicitar todos los estudiantes. Obtienen su ficha de matrícula.

**Requisitos**

1.- Registro en el SIMA - UNSCH.

Notas:

1.- Para completar la matrícula el estudiante deberá abonar el pago determinado por la Escuela Profesional correspondiente a cada asignatura.

**Formularios**

SIMA

Url: <https://sima.unsch.edu.pe/index/login>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes

Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 16.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

Ciudad Universitaria - Módulos

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Escuela Profesional : Ciudad Universitaria - Módulos

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Escuela Profesional

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -

Anexo: -

Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Autoridad competente	Director de Escuela Profesional - Escuela Profesional	Decano - Decanato
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustenta en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97, 99, 100	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
77, 189	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	Resolución Rectoral N° 332 -2018-UNSCH-R	08/09/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y REGISTRO





**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Reserva de matrícula para alumnos ingresantes y regulares"

Código: PA6600366D

**Descripción del procedimiento**

El alumno solicita reservar su matrícula por un determinado tiempo, por los motivos que exponga en su solicitud. Lo pueden solicitar todos los estudiantes que recién hayan ingresado y alumnos regulares. Obtienen su reserva de matrícula.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional
- 2.- Copia de los documentos sustentatorios como: certificado de trabajo, certificado de salud u otros.

**Notas:**

- 1.- Para solicitar la reserva de matrícula:  
Los estudiantes regulares, no deberán registrar matrícula en el periodo lectivo actual.  
Los estudiantes ingresantes, deben matricularse previamente.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 15.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agenda Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para concertarla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

Ciudad Universitaria - Módulos

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Escuela Profesional : Ciudad Universitaria - Módulos

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Escuela Profesional

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
--	-----------------	-----------



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Autoridad competente	Director de Escuela Profesional - Escuela Profesional	Decano - Decanato
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97, 99, 100	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
78, 80	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Renuncia a la condición de alumno"

Código: PA56009A27

**Descripción del procedimiento**

El alumno solicita renunciar a su condición de alumno. Lo puede solicitar cualquier estudiante. Obtienen su condición de alumno renunciante.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional
- 2.- Declaración Jurada de no adeudar a la universidad y no tener proceso disciplinario pendiente
- 3.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpw/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 24,00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Ciudad Universitaria - Módulos

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Escuela Profesional : Ciudad Universitaria - Módulos

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Escuela Profesional

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Decanato	Rector - Rectorado



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45, 100	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
80, 170	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Examen de cursos únicos"

Código: PA5600EAB0

**Descripción del procedimiento**

El alumno solicita rendir cursos únicos, cuando sean estos los últimos para culminar su formación profesional. Lo pueden solicitar todos los estudiantes que les falte sus últimos tres (03) cursos para culminar formación profesional. Obtienen su autorización para rendir su o sus exámenes.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional.
- 2.- Copia del certificado de estudios.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 22.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Scles  
Otras opciones  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Ciudad Universitaria - Módulos

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Escuela Profesional : Ciudad Universitaria - Módulos

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Escuela Profesional

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Escuela Profesional - Escuela Profesional	Decano - Decanato
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

UNSCH



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

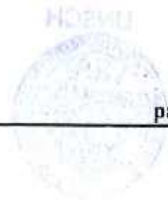
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
100	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
79, 80	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y REGULACIÓN



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Convalidación de asignaturas (para admitidos de las modalidades traslado interno, traslado externo y graduados y/o titulados)"

Código: PA6600BD42

Descripción del procedimiento

El usuario solicitar convalidar sus asignaturas. Lo pueden solicitar los admitidos del examen de admisión de las modalidades traslado interno, traslado externo y graduados y/o titulados. Obtienen convalidación de los cursos para continuar sus estudios en la Escuela Profesional a la que han sido admitidos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional.
- 2.- Certificado de estudios original de las Universidades y/o Instituciones de rango universitario de procedencia.
- 3.- Sílabo (s) del (os) curso (s) a convalidar visado por el Jefe del Departamento Académico o autoridad académica competente de la institución de origen.
- 4.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado, por curso.

Notas:

- 1.- Para los admitidos por traslado interno, se presentará copia del certificado de estudios.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Ciudad Universitaria - Módulos

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central : Ciudad Universitaria - Módulos

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuela Profesional

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (066) 310759  
Anexo: -  
Correo: [admission@unsch.edu.pe](mailto:admission@unsch.edu.pe)

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Escuela Profesional - Escuela Profesional	Decano - Decanato
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
100	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
180	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN





**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Constancia de estudios"

Código: PA6600B585

**Descripción del procedimiento**

El usuario solicita constancia de su condición de estudiante a su Escuela Profesional. Lo puede solicitar cualquier estudiante. Obtiene su constancia de estudio.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional.
- 2.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 12.00

**Moralidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

Ciudad Universitaria - Módulos

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Escuela Profesional : Ciudad Universitaria - Módulos

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Escuela Profesional

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Escuela Profesional - Escuela Profesional	Decano - Decanato
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
73, 76, 77	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODELACIÓN



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de orden de mérito (quinto, tercio y medio superior)"

Código: PA5800118C

Descripción del procedimiento

El usuario solicita constancia de pertenecer al quinto, tercio o medio superior. Lo puede solicitar cualquier estudiante. Obtienen su constancia de orden de mérito.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional.
- 2.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pa/mpw/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles  
Otras opciones  
Agenda Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Ciudad Universitaria - Módulos

Lunas a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Escuela Profesional : Ciudad Universitaria - Módulos

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuela Profesional

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Escuela Profesional - Escuela Profesional	Decano - Decanato
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

UNSCH



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97, 100	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
196	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y COORDINACIÓN



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Constancia de egresado"

Código: PA5600F8CA

**Descripción del procedimiento**

El usuario solicita constancia de haber egresado tras cumplir con su respectivo plan de estudios. Lo puede solicitar cualquier estudiante. Obtiene su constancia de egreso.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional.
- 2.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 12.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

Ciudad Universitaria - Módulos

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Escuela Profesional : Ciudad Universitaria - Módulos

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Escuela Profesional

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Escuela Profesional - Escuela Profesional	Decano - Decanato
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustenta en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40, 99	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
120	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



UNIDAD DE FUNDAMENTOS Y MODERNIZACIÓN



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Constancia de no haber sido sancionado por actos indisciplinarios durante su permanencia en la Escuela Profesional"

Código: PA5600DF5C

**Descripción del procedimiento**

El usuario solicita constancia de su condición de no haber sido sancionado por actos indisciplinarios durante su permanencia en la Escuela Profesional. Lo puede solicitar cualquier estudiante. Obtienen su constancia.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional.
- 2.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 12.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

Ciudad Universitaria - Módulos

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Escuela Profesional : Ciudad Universitaria - Módulos

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Escuela Profesional

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Escuela Profesional - Escuela Profesional	Decano - Decanato
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
73, 76, 77	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODELIZACIÓN





**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Carta de presentación para prácticas preprofesionales"

Código: PA6600A9D8

**Descripción del procedimiento**

El usuario solicita una carta de presentación a su Escuela Profesional para realizar sus prácticas profesionales. Lo puede solicitar el estudiante, que según su plan de estudios, esté habilitado para realizar sus prácticas pre-profesionales. Obtienen su carta de presentación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional.
- 2.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://masavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 12.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo;  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

Ciudad Universitaria - Módulos

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Escuela Profesional : Ciudad Universitaria - Módulos

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Escuela Profesional

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Escuela Profesional - Escuela Profesional	Decano - Decanato
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

UNSCH



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40, 100	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
120, 157	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Anulación de nota"

Código: PA5600DC19

**Descripción del procedimiento**

El usuario solicita la anulación de nota del curso que se haya matriculado. Lo puede solicitar cualquier estudiante matriculado en el curso. Obtienen su anulación de nota.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional.
- 2.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pa/mpv/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 15.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Soles

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Ciudad Universitaria - Módulos

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Escuela Profesional : Ciudad Universitaria - Módulos

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Escuela Profesional

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Escuela Profesional - Escuela Profesional	Decano - Decanato
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustenta en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40, 100	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
120, 157	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2018
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODELACIÓN



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Examen de exoneración (por curso)"

Código: PA5600A0FF

**Descripción del procedimiento**

Los estudiantes universitarios, pueden solicitar la exoneración de asignaturas y rendir su examen de aprobación. Lo pueden solicitar todos los estudiantes universitarios que cumplan con los requisitos establecidos por la UNSCH. Obtienen su ficha de matrícula.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional
- 2.- Copia del sílabo de la asignatura, según plan de estudio o currículo correspondiente.
- 3.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 23.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa -- Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Ciudad Universitaria - Módulos

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Escuela Profesional : Ciudad Universitaria - Módulos

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Escuela Profesional

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Escuela Profesional - Escuela Profesional	Decano - Decanato



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustenta en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trata de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que devuelva lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97, 99, 100	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
203, 204	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y REGULACIÓN



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Constancia de promedio ponderado para SERUM"

Código: PA5600716C

**Descripción del procedimiento**

El usuario solicita constancia de su condición de estudiante a su Escuela Profesional. Lo puede solicitar cualquier estudiante. Obtiene su constancia de estudio.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional.
- 2.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 15.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

Ciudad Universitaria - Módulos

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Escuela Profesional - Ciudad Universitaria - Módulos

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Escuela Profesional

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Escuela Profesional - Escuela Profesional	Decano - Decanato
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

UNSCH



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
73, 76, 77	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y COORDINACIÓN





**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Constancia de horas teóricas, prácticas y totales"

Código: PA660036C5

**Descripción del procedimiento**

El usuario solicita constancia de su condición de estudiante a su Escuela Profesional. Lo puede solicitar cualquier estudiante. Obtiene su constancia de estudio.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional.
- 2.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 15.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Soles  
Otras opciones  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

Ciudad Universitaria - Módulos

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Escuela Profesional : Ciudad Universitaria - Módulos

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Escuela Profesional

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Escuela Profesional - Escuela Profesional	Decano - Decanato
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
73, 76, 77	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Obtención del Grado Académico de Bachiller"

Código: PA56001BA5

**Descripción del procedimiento**

Una vez culminado sus estudios, los estudiantes solicitan la obtención de su Grado Académico de Bachiller. Lo puede solicitar cualquier estudiante que cumpla con los requisitos establecidos. Obtienen su Bachiller.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Rector.
- 2.- Copia del Acta de aprobación del trabajo de investigación.
- 3.- Un (01) ejemplar del trabajo de investigación.
- 4.- Un (01) ejemplar del trabajo de investigación en formato digital (CD o USB)
- 5.- Constancia de originalidad y reporte del Docente Instructor (Turnitin).
- 6.- Copia del Certificado de estudios.
- 7.- Declaración Jurada de no adeudar a la universidad por ningún concepto.
- 8.- Copia de certificado(s) de dominio de un idioma extranjero, de preferencia, inglés o lengua nativa, por los institutos autorizados por la UNSCH, según sea el caso.
- 9.- Cuatro (04) fotografías / pasaporte a color en fondo blanco (Varones con terno y corbata, damas con vestido o sastré; en ambos casos no deberán portar lentes, bufanda ni gorro) no mayor de 12 meses, en caso de ser extranjero según reglamento de Grados y Títulos.
- 10.- Mostrar el Documento Nacional de Identidad.
- 11.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

**Notas:**

- 1.- En caso de estudio de idioma extranjero realizados fuera de la UNSCH, en centros de estudios autorizados por el MINEDU, se deberá acreditar mediante copias de certificados o constancias para ser validados por la UNSCH.
- 2.- El pago incluye medalla, sobre y autenticación del Grado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpw/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 250.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Ciudad Universitaria - Módulos

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central : Ciudad Universitaria - Módulos

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Decanato  
Consejo de Facultad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Consejo de Facultad	Rector - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustenta en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44, 45	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
98, 169, 170	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1245	10/11/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MEDIACIÓN



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Obtención de Título Profesional Modalidad Tesis"

Código: PA56006F4C

Descripción del procedimiento

Una vez obtenido el Grado Académico de Bachiller, los bachilleres solicitan la obtención de su Título Profesional. Lo puede solicitar cualquier bachiller, que opte por la modalidad de tesis, y que cumple con los requisitos establecidos. Obtienen su Título Profesional.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Rector, especificando la modalidad.
- 2.- Copia del Acta de aprobación de la sustentación de tesis.
- 3.- Un (01) ejemplar de la tesis.
- 4.- Un (01) ejemplar de la tesis en formato digital (CD o USB)
- 5.- Constancia de originalidad y reporte del Docente Instructor (Turnitin).
- 6.- Copia del Grado Académico de Bachiller.
- 7.- Declaración Jurada de no adeudar a la universidad por ningún concepto.
- 8.- Cuatro (04) fotografías / pasaporte a color en fondo blanco (Varones con terno y corbata, damas con vestido o sastré; en ambos casos no deberán portar lentes, bufanda ni gorro) no mayor de 12 meses, en caso de ser extranjero según reglamento de Grados y Títulos.
- 9.- Mostrar el Documento Nacional de Identidad.
- 10.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Notas:

- 1.- El pago incluye medalla, sobre y autenticación del Título.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 350.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles  
Otras opciones  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Ciudad Universitaria - Módulos

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central: Ciudad Universitaria - Módulos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Decanato  
Consejo de Facultad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Consejo de Facultad	Rector - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Bases legales

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44, 45	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
169, 170	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
9	Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos	Resolución de Consejo Directivo	N° 009-2015-SUNEDU/CD	24/12/2015
-	Resolución Rectoral	Otros	266-2018-UNSCH-R	



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODELACIÓN



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Obtención de Título Profesional Modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional"

Código: PA5600F758

**Descripción del procedimiento**

Una vez obtenido el Grado Académico de Bachiller, pueden desempeñarse dentro de su campo de acción profesional, y es así que los bachilleres solicitan la obtención de su Título Profesional. Lo puede solicitar cualquier bachiller, que opte por la modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional, y que cumpla con los requisitos establecidos. Obtienen su Título Profesional.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Rector, especificando la modalidad.
- 2.- Copia del Acta de aprobación de la sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional.
- 3.- Un (01) ejemplar del informe de trabajo profesional.
- 4.- Un (01) ejemplar del informe de trabajo profesional en formato digital (CD o USB)
- 5.- Declaración Jurada de originalidad del informe, firmado por el interesado.
- 6.- Documento original, expedido por la institución en la que el titulado realizó su experiencia profesional relacionado a la profesión, mínimo dos (02) años consecutivos.
- 7.- Copia del Grado Académico de Bachiller.
- 8.- Declaración Jurada de no adeudar a la universidad por ningún concepto.
- 9.- Cuatro (04) fotografías / pasaporte a color en fondo blanco (Varones con terno y corbata, damas con vestido o sastré; en ambos casos no deberán portar lentes, bufanda ni gorro) no mayor de 12 meses, en caso de ser extranjero según reglamento de Grados y Títulos.
- 10.- Mostrar el Documento Nacional de Identidad.
- 11.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

**Notas:**

- 1.- El pago incluye medalla, sobre y autenticación del Título.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monte - S/ 350.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Soles  
Otras opciones:  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Ciudad Universitaria - Módulos

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNSCH



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"**

Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central : Ciudad Universitaria - Módulos

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Decanato  
Consejo de Facultad

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Consejo de Facultad	Rector - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44, 45	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
169, 170	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1248	10/11/2016
9	Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos	Resolución de Consejo Directivo	N° 009-2015-SUNEDU/CD	24/12/2015



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN





**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Presentación de Plan de Tesis"

Código: PA6600B919

**Descripción del procedimiento**

El bachiller presenta su Plan de Tesis para ser revisado y aprobado, lo que lo faculta elaborar su Tesis para la obtención de su Título Profesional. Lo puede solicitar cualquier bachiller que opte por esta modalidad. Obtiene la revisión y aprobación de su plan de tesis.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Decano de la Facultad
- 2.- Carta de compromiso del Asesor
- 3.- Un (01) ejemplar del Plan de Tesis en formato digital
- 4.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 10.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Ciudad Universitaria - Módulos

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central : Ciudad Universitaria - Módulos

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Decanato

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente:	Decano - Decanato	Rector - Rectorado

UNSCH



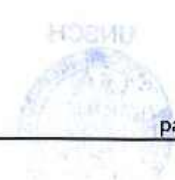
Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45, 100	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
80, 170	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Presentación de Borrador de Tesis"

Código: PA5600D39D

**Descripción del procedimiento**

El bachiller presenta su Borrados de Tesis para ser revisado y aprobado, lo que lo faculta sustentar su Tesis para la obtención de tu Título Profesional. Lo puede solicitar cualquier bachiller que opte por esta modalidad. Obtienen la revisión y aprobación de su Tesis.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Decano de la Facultad
- 2.- Carta de Autorización del Asesor
- 3.- Un (01) ejemplar del Borrador de Tesis en formato digital
- 4.- Copia del Grado de Bachiller
- 5.- Copia de la Resolución de Aprobación del Plan de Tesis
- 6.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>  
Atención telefónica:

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 10.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles  
Otras opciones:  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo; Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Ciudad Universitaria - Módulos

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central : Ciudad Universitaria - Módulos

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Decanato

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Decanato	Rector - Rectorado
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45, 100	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
80, 170	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Duplicado de Diploma de Grado Académico de Bachiller o Título Profesional por motivo de pérdida (incluye publicación)"

Código: PA5600C58B

**Descripción del procedimiento**

Los Bachilleres o Titulados pueden solicitar el duplicado de su diploma, según sea el caso, en vista de que éste haya sido extraviado. Lo pueden solicitar todos los Bachilleres o Titulados. Obtienen duplicado de su diploma.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Rector
- 2.- Copia de la Resolución del Consejo Universitario que confiere el Grado Académico de Bachiller o Título profesional.
- 3.- Cuatro (04) fotografías fotografías tamaño pasaporte a color y fondo blanco con lema.
- 4.- Declaración Jurada de haber perdido el Diploma.
- 5.- Mostrar el Documento Nacional de Identidad.
- 6.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

**Notas:**

- 1.- La publicación en diario El Peruano del otorgamiento del duplicado del Grado Académico de Bachiller y/o Título Profesional, lo realiza la entidad.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1515.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles  
Otras opciones  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

UNSCH - Local Rectorado

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central ; UNSCH - Local Rectorado

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Decanato  
Consejo de Facultad

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Consejo de Facultad	Rector - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44, 45	Ley universitaria	Ley	30220	09/07/2014
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
169, 270	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
1	Resolución	Otros	1266-2013-ANR	23/09/2013



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODELACIÓN



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Duplicado de Diploma de Grado Académico de Bachiller o Título Profesional por motivo de deterioro o mutilación"

Código: PA6600DB08

**Descripción del procedimiento**

Los Bachilleres o Titulados pueden solicitar el duplicado de su diploma, según sea el caso, en vista de que éste esté deteriorado o mutilado. Lo pueden solicitar todos los Bachilleres o Titulados. Obtienen duplicado de su diploma.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Rector
- 2.- Mostrar el Grado Académico de Bachiller o Título Profesional, mutilado o deteriorado.
- 3.- Cuatro (04) fotografías fotografías tamaño pasaporte a color y fondo blanco con terno.
- 4.- Mostrar el Documento Nacional de Identidad.
- 5.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpw/>



**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 500.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

UNSCH - Local Rectorado

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central : UNSCH - Local Rectorado

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Decanato  
Consejo de Facultad

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apolación
--	-----------------	-----------



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"**

<b>Autoridad competente</b>	Decano - Consejo de Facultad	Rector - Consejo Universitario
<b>Plazo máximo de presentación</b>	15 días hábiles	15 días hábiles
<b>Plazo máximo de respuesta</b>	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la Impugnación se sustentó en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44, 45	Ley universitaria	Ley	30220	09/07/2014
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
169, 270	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
1	Resolución	Otros	1256-2013-ANR	23/09/2013



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y COORDINACIÓN





**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Revalidación de Grados Académicos y Títulos Profesionales del extranjero"

Código: PA6600C634

**Descripción del procedimiento**

Quienes hayan obtenido el Grado Académico (Bachiller, Maestría, Doctorado) o Título Profesional en una Universidad del Extranjero soliciten su revalidación y reconocimiento por la UNSCH. Lo puede solicitar quienes que cumpla con los requisitos establecidos por la Universidad, estipulado en el reglamento respectivo. Obtienen su Grado Académico o Título Profesional revalidado y reconocido.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Rector.
- 2.- Tres (03) copias del Grado Académico o Título Profesional.
- 3.- Tres (03) copias del Certificado de Estudios.
- 4.- Una (01) copia del plan de estudios y sílabos, indicado las horas teóricas y prácticas, y créditos correspondientes.
- 5.- Un (01) ejemplar de la tesis (para los casos de Grado de Maestro o Grado de Doctor).
- 6.- Mostrar el Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería.
- 7.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

**Notas:**

- 1.- Para el caso de Grado de Maestro adjuntar el Grado de Bachiller, para el Grado de Doctor adjuntar el Grado de Maestro, y para el Título de Segunda Especialidad adjuntar el Título Profesional.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 2500.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Soles

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank



**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

UNSCH - Local Rectorado

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central : UNSCH - Local Rectorado

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Decanato  
Escuela de Posgrado

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Consejo de Facultad Director de Escuela de Posgrado - Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado	Rector - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles 15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles 30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44, 59	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
270, 285, 299	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
28	Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos	Resolución de Consejo Directivo	N° 009-2015-SUNEDU/CD	24/12/2015
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	658-2018-UNSCH-CU	17/09/2014



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODELIZACIÓN



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Obtención del Grado Académico de Bachiller para Universidades con Licencia Denegada"

Código: PA560067FB

**Descripción del procedimiento**

Una vez culminado sus estudios, los estudiantes de universidades con licencia denegada, solicitan la obtención de su Grado Académico de Bachiller en la UNSCH. Lo puede solicitar cualquier estudiante que cumpla con los requisitos establecidos. Obtienen su Grado de Bachiller.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Rector.
- 2.- Copia del Acta de aprobación del trabajo de investigación.
- 3.- Un (01) ejemplar del trabajo de investigación.
- 4.- Un (01) ejemplar del trabajo de investigación en formato digital (CD o USB)
- 5.- Constancia de originalidad y reporte del Docente Instructor (Turnitin).
- 6.- Copia del Certificado de estudios.
- 7.- Declaración Jurada de no adeudar a la universidad por ningún concepto.
- 8.- Copia de certificado(s) de dominio de un idioma extranjero, de preferencia, inglés o lengua nativa, por los institutos autorizados por la UNSCH, según sea el caso.
- 9.- Cuatro (04) fotografías Vpasaporte a color en fondo blanco (Varones con terno y corbata, damas con vestido o sastré; en ambos casos no deberán portar lentes, bufanda ni gorro) no mayor de 12 meses, en caso de ser extranjero según reglamento de Grados y Títulos.
- 10.- Mostrar el Documento Nacional de Identidad.
- 11.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

**Notas:**

- 1.- En caso de estudio de idioma extranjero realizados fuera de la UNSCH, en centros de estudios autorizados por el MINEDU, se deberá acreditar mediante copias de certificados o constancias para ser validados por la UNSCH.
- 2.- El pago incluye medalla, sobre y autenticación del Grado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpw/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 2000.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles  
Otras opciones:  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

UNSCH - Local Rectorado

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 18:00.



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central : UNSCH - Local Rectorado

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Decanato

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Consejo de Facultad	Rector - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44, 45	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
98, 169, 170	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
-	Aprueban las "Orientaciones para la obtención del grado y/o título por egresados y bachilleres de universidades o programas con licencia denegada"	Resolución de Consejo Directivo	061-2020-SUNEDU/CD	02/07/2020



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Obtención de Título Profesional Modalidad Tesis para Universidades con Licencia Denegada"

Código: PA560047A4

**Descripción del procedimiento**

Una vez obtenido el Grado Académico de Bachiller, los bachilleres de Universidades con Licencia Denegada, solicitan la obtención de su Título Profesional a la UNSCH. Lo puede solicitar cualquier bachiller, que opte por la modalidad de tesis, y que cumpla con los requisitos establecidos. Obtienen su Título Profesional.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Rector, especificando la modalidad.
- 2.- Copia del Acta de aprobación de la sustentación de tesis.
- 3.- Un (01) ejemplar de la tesis.
- 4.- Un (01) ejemplar de la tesis en formato digital (CD o USB)
- 5.- Constancia de originalidad y reporte del Docente Instructor (Turnitin).
- 6.- Copia del Grado Académico de Bachiller.
- 7.- Declaración Jurada de no adeudar a la universidad por ningún concepto.
- 8.- Cuatro (04) fotografías t/pasaporte a color en fondo blanco (Varones con terno y corbata, damas con vestido o sastre; en ambos casos no deberán portar lentes, bufanda ni gorro) no mayor de 12 meses, en caso de ser extranjero según reglamento de Grados y Títulos.
- 9.- Mostrar el Documento Nacional de Identidad.
- 10.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

**Notas:**

- 1.- El pago incluye medalla, sobre y autenticación del Título.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpw/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 2000.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles  
Otras opciones  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

UNSCH - Local Rectorado

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central : UNSCH - Local Rectorado



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Decanato

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Consejo de Facultad	Rector - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44, 45	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
169, 170	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
9	Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos	Resolución de Consejo Directivo	N° 009-2015-SUNEDU/CD	24/12/2015
-	Resolución Rectoral	Otros	266-2018-UNSCH-R	
-	Aprueban las "Orientaciones para la obtención del grado y/o título por egresados y bachilleres de universidades o programas con licencia denegada"	Resolución de Consejo Directivo	061-2020-SUNEDU/CD	02/07/2020



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Obtención de Título Profesional Modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional para Universidades con Licencia Denegada"

Código: PA560068DB

Descripción del procedimiento

Una vez obtenido el Grado Académico de Bachiller, pueden desempeñarse dentro de su campo de acción profesional, y es así que los bachilleres de Universidades con Licencia Denegada solicitan la obtención de su Título Profesional a la UNSCH. Lo puede solicitar cualquier bachiller, que opte por la modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional, y que cumpla con los requisitos establecidos. Obtienen su Título Profesional.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Rector, especificando la modalidad.
- 2.- Copia del Acta de aprobación de la sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional.
- 3.- Un (01) ejemplar del informe de trabajo profesional.
- 4.- Un (01) ejemplar del informe de trabajo profesional en formato digital (CD o USB)
- 5.- Declaración Jurada de originalidad del informe, firmado por el interesado.
- 6.- Documento original, expedido por la institución en la que el titulado realizó su experiencia profesional relacionado a la profesión, mínimo dos (02) años consecutivos.
- 7.- Copia del Grado Académico de Bachiller.
- 8.- Declaración Jurada de no adeudar a la universidad por ningún concepto.
- 9.- Cuatro (04) fotografías / pasaporte a color en fondo blanco (Varones con terno y corbata, damas con vestido o sastré; en ambos casos no deberán portar lentes, bufanda ni gorro) no mayor de 12 meses, en caso de ser extranjero según reglamento de Grados y Títulos.
- 10.- Mostrar el Documento Nacional de Identidad.
- 11.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Notas:

- 1.- El pago incluye medalla, sobre y autenticación del Título.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2000.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles  
Otras opciones  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa - Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

UNSCH - Local Rectorado

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central : UNSCH - Local Rectorado

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Decanato

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano - Consejo de Facultad	Rector - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustenta en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44, 45	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
169, 170	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
9	Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos	Resolución de Consejo Directivo	N° 009-2015-SUNEDU/CD	24/12/2015
-	Aprueban las "Orientaciones para la obtención del grado y/o título por egresados y bachilleres de universidades o programas con licencia denegada"	Resolución de Consejo Directivo	061-2020-SUNEDU/CD	02/07/2020



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERACIÓN





**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Obtención de carné de lector para estudiantes de pregrado (ingresantes)"

Código: PA5800737F

**Descripción del procedimiento**

Los estudiantes ingresantes a pregrado para hacer uso de los servicios de la biblioteca de la UNSCH, requieren del carné de lector expedido por la Unidad de Biblioteca. Lo puede solicitar todos los ingresantes a pregrado de la UNSCH, o los que obtendrán el carné por primera vez. Obtienen su carné de lector.

**Requisitos**

- 1.- Mostrar ficha de matrícula.
- 2.- Una (01) fotografía digital tamaño carné actualizada.
- 3.- Declaración jurada de haber asistido a la charla informativa programada.
- 4.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 5.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles  
Otras opciones  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

Ciudad Universitaria - Módulos

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Biblioteca : Ciudad Universitaria - Módulos

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Unidad de Biblioteca

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

<b>UNSCH</b>	Reconsideración	Apelación
--------------	-----------------	-----------



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"**

Autoridad competente	Jefe de Unidad de Biblioteca - Unidad de Biblioteca	Director de Gestión Académica - Dirección de Gestión Académica
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28, 100, 126	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
80, 395	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1248	10/11/2016
18, 21, 22, 23	Resolución de Consejo Universitario	Otros	676-2016-UNSCH/CU	04/10/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Obtención de carné de lector"

Código: PA5600F769

**Descripción del procedimiento**

Los docentes, estudiantes de pregrado, estudiante de posgrado u otros, para hacer uso de los servicios de la biblioteca de la UNSCH, requieren del carné de lector expedido por la Unidad de Biblioteca. Lo pueden solicitar todas las personas que lo requieran y cumplan con los requisitos establecidos. Obtienen su carné de lector.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Biblioteca.
- 2.- Una (01) fotografía digital tamaño carné actualizada.
- 3.- Declaración jurada simple de la condición de lector (docente, estudiante de pregrado, estudiante de posgrado u otros)
- 4.- Mostrar el Documento Nacional de Identidad
- 5.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpw/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 10.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles:  
Otras opciones  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

Ciudad Universitaria - Módulos

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Biblioteca : Ciudad Universitaria - Módulos

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Unidad de Biblioteca

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Unidad de Biblioteca - Unidad de Biblioteca	Director de Gestión Académica - Dirección de Gestión Académica
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28, 100, 126	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
60, 395	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
18, 21, 22, 23	Resolución de Consejo Universitario	Otros	676-2016-UNSCH/CU	04/10/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Duplicado de carné de lector"

Código: PA56006BD6

Descripción del procedimiento

Los lectores, para hacer uso de los servicios de la biblioteca de la UNSCH, requieren del carné de lector expedido por la Unidad de Biblioteca, sin embargo, por hechos fortuitos pueden extraviar, deteriorar u otros su carné, en tal sentido pueden solicitar el duplicado de su carné. Lo pueden solicitar todas las personas que lo requieran y cumplan con los requisitos establecidos. Obtienen duplicado de su carné de lector.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Biblioteca.
- 2.- Una (01) fotografía digital tamaño carné actualizada.
- 3.- Declaración jurada de la condición de lector (docente, estudiante de pregrado, estudiante de posgrado u otros)
- 4.- Mostrar el Documento Nacional de Identidad
- 5.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpw/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles  
Otras opciones  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Ciudad Universitaria - Módulos

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Biblioteca : Ciudad Universitaria - Módulos

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Biblioteca

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Unidad de Biblioteca - Unidad de Biblioteca	Director de Gestión Académica - Dirección de Gestión Académica
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
28, 100, 126	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
80, 395	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
18, 21, 22, 23	Resolución de Consejo Universitario	Otros	676-2016-UNSCH/CU	04/10/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Matrícula de alumnos ingresantes"

Código: PA6600AFF7

Descripción del procedimiento

Los Ingresantes a la UNSCH para iniciar sus estudios universitarios, requieren de su matrícula en el semestre correspondiente. Lo pueden solicitar todos los ingresantes a la UNSCH. Obtienen su ficha de matrícula.

Requisitos

1.- Registro en el SIMA - UNSCH.

Notas:

1.- Por matrícula extemporánea, el estudiante deberá abonar un recargo de quince (15) soles adicionales.

Formularios

SIMA

Url: <https://sima.unsch.edu.pe/index/ogin>

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 52.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNSCH - Local Garcilazo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Tecnologías de la Información : UNSCH - Local Garcilazo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Tecnologías de la Información

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (066) 310470

Anexo: -

Correo: [ogis@unsch.edu.pe](mailto:ogis@unsch.edu.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
--	-----------------	-----------



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Autoridad competente	Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información - Oficina de Tecnologías de la Información	Director de Escuela Profesional - Escuela Profesional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97, 98, 99, 100, 126	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
73, 76, 77, 79, 80, 189, 397	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN





**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Matrícula regular de alumnos"

Código: PA56006810

**Descripción del procedimiento**

Los estudiantes universitarios para continuar sus estudios universitarios, requieren de su matrícula en el semestre correspondiente. Lo pueden solicitar todos los estudiantes universitarios de la UNSCH. Obtienen su ficha de matrícula.

**Requisitos**

1.- Registro en el SIMA - UNSCH.

Notas:

1.- Por matrícula extemporánea, el estudiante deberá abonar un recargo de quince (15) soles adicionales.

**Formularios**

SIMA

Url: <https://sima.unsch.edu.pe/index/login>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes

Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpw/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 37.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Series y horarios de atención**

UNSCH - Local Garcilazo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Tecnologías de la Información : UNSCH - Local Garcilazo

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina de Tecnologías de la Información

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (066) 310470

Anexo: -

Correo: [ogis@unsch.edu.pe](mailto:ogis@unsch.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
--	-----------------	-----------



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Autoridad competente	Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información - Oficina de Tecnologías de la Información	Director de Escuela Profesional - Escuela Profesional
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97, 98, 99, 100, 126	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
73, 76, 77, 78, 80, 189, 397	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Rectificación de matrícula por asignatura"

Código: PA5600DB74

**Descripción del procedimiento**

Los estudiantes universitarios pueden solicitar la rectificación del o de los cursos de su matrícula en el semestre correspondiente. Lo pueden solicitar todos los estudiantes universitarios de la UNSCH. Obtienen su ficha de matrícula rectificada.

**Requisitos**

1.- Solicitud dirigida al Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información, debidamente sustentada

Notas:

1.- No exceder el número máximo de créditos ni contravenir lo normado para el registro de matrícula.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 16.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

UNSCH - Local Garcilazo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Tecnologías de la Información : UNSCH - Local Garcilazo

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina de Tecnologías de la Información

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (086) 310470  
Anexo: -  
Correo: [ogis@unsch.edu.pe](mailto:ogis@unsch.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información - Oficina de Tecnologías de la Información	Director de Escuela Profesional - Escuela Profesional



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97, 98, 99, 100, 126	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
73, 76, 77, 79, 80, 189, 397	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1216	10/11/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Desmatrícula (por asignatura)"

Código: PA56005B93

**Descripción del procedimiento**

Los estudiantes universitarios, pueden solicitar la desmatrícula del o de los cursos que vienen cursando en el semestre correspondiente. Lo pueden solicitar todos los estudiantes universitarios de la UNSCH. Obtienen su ficha de desmatrícula.

**Requisitos**

1.- Registro en el SIMA - UNSCH.

**Formularios**

SIMA

Url: <https://sima.unsch.edu.pe/index/login>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 16.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Soles  
Otras opciones  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

UNSCH - Local Garcilazo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Tecnologías de la Información : UNSCH - Local Garcilazo

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina de Tecnologías de la Información

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (066) 310470  
Anexo: -  
Correo: [cjis@unsch.edu.pe](mailto:cjis@unsch.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información - Oficina de Tecnologías de la Información	Director de Escuela Profesional - Escuela Profesional



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"**

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustenta en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97, 98, 99, 100, 126	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
190	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2018
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2018



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Examen de aplazados (por curso)"

Código: PA66006B88

**Descripción del procedimiento**

Los estudiantes universitarios, al no aprobar una o más asignaturas, pueden solicitar la matrícula de exámenes aplazados (hasta tres cursos) en el semestre correspondiente. Lo pueden solicitar todos los estudiantes universitarios de la UNSCH. Obtienen su ficha de matrícula.

**Requisitos**

1.- Registro en el SIMA - UNSCH.

**Formularios**

SIMA

Url: <https://sima.unsch.edu.pe/index.fcgin>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpw/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 22.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles  
Otras opciones  
Agencia Bancaria  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

UNSCH - Local Garcilazo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Oficina de Tecnologías de la Información : UNSCH - Local Garcilazo

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Oficina de Tecnologías de la Información

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (066) 310470  
Anexo: -  
Correo: [ogls@unsch.edu.pe](mailto:ogls@unsch.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente:	Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información - Oficina de Tecnologías de la Información	Director de Escuela Profesional - Escuela Profesional



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97, 98, 99, 100, 126	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
79, 80	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Duplicado de carné universitario"

Código: PA66007BD3

Descripción del procedimiento

Los estudiantes universitarios, para identificarse como tal, y en algunos casos obtener beneficios de su condición de universitario, solicitan su carné universitario; sin embargo, en algunos casos este documento a sido extraviado o sustraído, por lo que los estudiantes solicitan el duplicado de su carné universitario. Lo pueden solicitar todos los estudiantes universitarios matriculados de la UNSCH. Obtienen duplicado de su carné universitario.

Requisitos

- 1.- Mostrar Documento Nacional de Identidad.
- 2.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Notas:

- 1.- La Oficina de Tecnologías de la Información, tomará una fotografía digital al estudiante universitario, si así lo requiere.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpw/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles  
Otras opciones  
Agenda Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

UNSCII - Local Garcilazo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Tecnologías de la Información : UNSCH - Local Garcilazo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Tecnologías de la Información

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (066) 310470  
Anexo: -  
Correo: ogis@unsch.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información - Oficina de	Vicerrector Académico - Vicerectorado Académico



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

	Tecnologías de la Información	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97, 100	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
73, 76	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
14, 15, 16	Aprueban consideraciones técnicas para la prestación del servicio de emisión y expedición de carnés universitarios a través del Sistema de Información Universitaria	Resolución de Consejo Directivo	002-2020-SUNEDU-CD	15/01/2020



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y COORDINACIÓN



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Rectificación de nombre"

Código: PA56007041

Descripción del procedimiento

Los estudiantes universitarios, pueden solicitar la rectificación de sus nombres o apellidos, si es que hay un error en los mismos, comparados con su Documento Nacional de Identidad. Lo pueden solicitar todos los estudiantes universitarios matriculados de la UNSCH. Obtienen su rectificación de nombres o apellidos.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Jefe de Oficina de Tecnologías de Información

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Series y horarios de atención

UNSCH - Local Garcilazo

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Oficina de Tecnologías de la Información : UNSCH - Local Garcilazo

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Oficina de Tecnologías de la Información

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (066) 310470  
Anexo: -  
Correo: [ogls@unsch.edu.pe](mailto:ogls@unsch.edu.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información - Oficina de Tecnologías de la Información	Vicerrector Académico - Vicerrectorado Académico
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97, 100	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
73, 76	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Certificado de estudios de pregrado"

Código: PA560009FD

**Descripción del procedimiento**

Los estudiantes universitarios solicitan su certificado de estudios en el que se visualiza los cursos aprobados durante su formación académica. Lo pueden solicitar todos los estudiantes universitarios. Obtienen su certificado de estudios.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Rector.
- 2.- Dos (02) fotografías tamaño carné a color y fondo blanco.
- 3.- Declaración jurada de no adeudar a la universidad.
- 4.- Mostrar el Documento Nacional de Identidad.
- 5.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>



**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 75.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles  
Otras opciones  
Agenda Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

UNSCH - Local Rectorado

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central : UNSCH - Local Rectorado

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Unidad de Certificación de Grados y Títulos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
---	-----------------	-----------



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"**

Autoridad competente	Jefe de Unidad de Certificación de Grados y Títulos - Unidad de Certificación de Grados y Títulos	Secretario General - Secretaría General
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
313	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
40	Ley universitaria	Ley	30220	09/07/2014



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Certificado de estudios posgrado - Maestría"

Código: PA56005FB7

**Descripción del procedimiento**

Los estudiantes de Maestría solicitan su certificado de estudios en el que se visualiza los cursos aprobados durante su formación académica. Lo pueden solicitar todos los estudiantes de Maestría. Obtienen su certificado de estudios.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Rector.
- 2.- Dos (02) fotografías tamaño carné a color y fondo blanco.
- 3.- Mostrar el Documento Nacional de Identidad.
- 4.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpw/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 120.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Sols  
Otras opciones  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

UNSCH - Local Rectorado

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central : UNSCH - Local Rectorado

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Unidad de Certificación de Grados y Títulos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente:	Jefe de Unidad de Certificación de Grados y Títulos - Unidad de	Secretario General - Secretaría General



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

	Certificación de Grados y Títulos	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

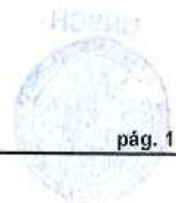
El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
313	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
40	Ley universitaria	Ley	30220	09/07/2014



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y REGULACIÓN





**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Certificado de estudios posgrado - Doctorado"

Código: PA560021GA

**Descripción del procedimiento**

Los estudiantes de Doctorado solicitan su certificado de estudios en el que se visualiza los cursos aprobados durante su formación académica. Lo pueden solicitar todos los estudiantes de Doctorado. Obtienen su certificado de estudios.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Rector.
- 2.- Dos (02) fotografías tamaño carné a color y fondo blanco.
- 3.- Mostrar el Documento Nacional de Identidad.
- 4.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpw/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 240.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agenda Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

UNSCH - Local Rectorado

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central: UNSCH - Local Rectorado

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Unidad de Certificación de Grados y Títulos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Unidad de Certificación de Grados y Títulos - Unidad de	Secretario General - Secretaría General



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

	Certificación de Grados y Títulos	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
313	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
40	Ley universitaria	Ley	30220	09/07/2014



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERACIÓN



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Certificado de estudios posgrado - Segunda Especialización"

Código: PA5600854B

**Descripción del procedimiento**

Los estudiantes de Segunda Especialización solicitan su certificado de estudios en el que se visualiza los cursos aprobados durante su formación académica. Lo pueden solicitar todos los estudiantes de Segunda Especialización. Obtienen su certificado de estudios.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Rector.
- 2.- Dos (02) fotografías tamaño carné a color y fondo blanco.
- 3.- Mostrar el Documento Nacional de Identidad.
- 4.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 180.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

UNSCH - Local Rectorado

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central : UNSCH - Local Rectorado

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Unidad de Certificación de Grados y Títulos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Unidad de Certificación de Grados y Títulos - Unidad de	Secretario General - Secretaria General



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

	Certificación de Grados y Títulos	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
313	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1216	10/11/2016
40	Ley universitaria	Ley	30220	09/07/2014



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Certificado de estudios Ciclo de Estudios de Complementación Universitaria - CECU"

Código: PA6800A020

**Descripción del procedimiento**

Los estudiantes del Ciclo de Estudios de Complementación Universitaria solicitan su certificado de estudios en el que se visualiza los cursos aprobados durante su formación académica. Lo pueden solicitar todos los estudiantes del CECU. Obtienen su certificado de estudios.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Rector.
- 2.- Dos (02) fotografías tamaño carné a color y fondo blanco.
- 3.- Mostrar el Documento Nacional de Identidad.
- 4.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>



**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 100.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
Otras opciones:  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

UNSCH - Local Rectorado

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central : UNSCH - Local Rectorado

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Unidad de Certificación de Grados y Títulos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Unidad de Certificación de Grados y Títulos - Unidad de	Secretario General - Secretaría General



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

	Certificación de Grados y Títulos	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
313	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
40	Ley universitaria	Ley	30220	09/07/2014



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de estudios (adicional)"

Código: PA5600EAE6

Descripción del procedimiento

Los administrados pueden solicitar su certificado de estudios en varias oportunidades, según lo requiera, ya que en dicho documento se visualiza los cursos aprobados durante su formación académica. Lo pueden solicitar todos los estudiantes. Obtienen su certificado de estudios.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Rector.
- 2.- Dos (02) fotografías tamaño carné a color y fondo blanco.
- 3.- Declaración jurada de no adeudar a la universidad.
- 4.- Mostrar el Documento Nacional de Identidad.
- 5.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>  
Atención telefónica:



Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo;  
Soles  
Otras opciones  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

UNSCH - Local Rectorado

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central ; UNSCH - Local Rectorado

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Certificación de Grados y Títulos

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

Instancias de resolución de recursos



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Unidad de Certificación de Grados y Títulos - Unidad de Certificación de Grados y Títulos	Secretario General - Secretaría General
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
313	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
40	Ley universitaria	Ley	30220	09/07/2014



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN





**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"

Código: PE123299E43

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
- 2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago\*.

**Notas:**

- 1.- \*Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.
- 2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
- 3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
- 4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
- 5.- No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Formularios**

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/ifa\\_56\\_20210901\\_104711.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/ifa_56_20210901_104711.pdf)

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>

**Pago por derecho de tramitación**

Copia simple formato A4  
Monto - S/ 0.10  
Información en CD  
Monto - S/ 1.00  
Información por Correo Electrónico  
Monto - S/ 0.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles  
Otras opciones  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

UNSCH - Local Reclorado

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central : UNSCH - Local Reclorado

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Secretaría General

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - No aplica	
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y COORDINACIÓN



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Autenticación de copia de documentos"

Código: PA5600F3EE

**Descripción del procedimiento**

Los administrados solicitan la autenticación la copia de su documento original emitido por la UNSCH, para los trámites que crea conveniente. Lo pueden solicitar todos los administrados que tengan un documento original emitido de la UNSCH. Obtienen su copia autenticada.

**Requisitos**

- 1.- Mostrar el documento original
- 2.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpw/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 2.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

UNSCII - Local Rectorado

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central : UNSCH - Local Rectorado

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Secretaría General

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Secretario General - Secretaría General	Rector - Rectorado
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
313	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
4.5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Recurso de Reconsideración"

Código: PA6600036E

**Descripción del procedimiento**

El administrado al no ser atendido con el procedimiento solicitado, o cuando no satisfaga la atención brindada por la institución, interpone el recurso de reconsideración. Lo pueden solicitar todos los administrados que hayan solicitado la atención de un procedimiento. Obtienen la atención a su pedido.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud de impugnación dirigida al Rector.
- 2.- Nueva prueba, según corresponda.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
 Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>  
 Atención telefónica:

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
 Efectivo:  
 Soles  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

UNSCH - Local Rectorado

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central : UNSCH - Local Rectorado

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Rectorado

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
 Anexo: -  
 Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente:	Jefe de Unidad de Certificación de Grados y Títulos - Unidad de Certificación de Grados y Títulos	Secretario General - Secretaría General



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna pero que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
113, 207, 208, 211	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Recurso de Apelación"

Código: PA5800A091

**Descripción del procedimiento**

El administrado al no ser atendido con el Recurso de Reconsideración, interpone el recurso de Apelación. Lo pueden solicitar todos los administrados que hayan solicitado la atención de un procedimiento y no hayan obtenido el resultado deseado. Obtienen la atención a su pedido.

**Requisitos**

1.- Solicitud de impugnación dirigida al Rector.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpw/>

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:

Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

UNSCH - Local Rectorado

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central: UNSCH - Local Rectorado

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Rectorado

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de Unidad de Certificación de Grados y Títulos - Unidad de Certificación de Grados y Títulos	Secretario General - Secretaría General
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
113, 207, 209, 211	Ley del Procedimiento Administrativo General.	Ley	27444	11/04/2001



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN





**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción del postulante al concurso de admisión Posgrado - UNSCH modalidad examen ordinario."

Código: PA5600615E

**Descripción del procedimiento**

Inscripción al examen de admisión, con el que estén facultados a rendir el examen. Lo pueden solicitar quienes cuenten con Grado Académico de Bachiller, Maestría. Podrán obtener su ficha de inscripción.

**Requisitos**

- 1.- Inscripción vía Internet
- 2.- Una (01) fotografía digital tamaño pasaporte.
- 3.- Mostrar Documento Nacional de Identidad.
- 4.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.
- 5.- Declaración Jurada de Grado Académico obtenido, según correspondía a la Maestría o Doctorado.

**Formularios**

Inscripción Virtual

Url: <https://posgrado-unsch.edu.pe/admision/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://posgrado-unsch.edu.pe/admision/>

**Pago por derecho de tramitación**

Maestría  
Monto - S/ 300.00  
Doctorado  
Monto - S/ 350.00

**Moralidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles  
Otras opciones  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigida en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

Módulos - Posgrado

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Escuela de Posgrado : Módulos - Posgrado

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Escuela de Posgrado

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (066) 317179  
Anexo: -  
Correo: [escuela\\_posgrado@unsch.edu.pe](mailto:escuela_posgrado@unsch.edu.pe)



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Escuela de Posgrado - Escuela de Posgrado	Rector - Rectorado
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43, 97	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
131, 163, 169, 291	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
13, 15	Resolución de Consejo Universitario	Otros	147-2011-UNSCH/CU	15/02/2011
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
2-9	Resolución Rectoral	Otros	225 -2016-UNSCH/R	31/03/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción del postulante al concurso de admisión Posgrado - UNSCH modalidad traslado interno, traslado externo nacional e internacional"

Código: PA6600BD19

Descripción del procedimiento

Inscripción al examen de admisión, con el que están facultados a rendir el examen. Lo pueden solicitar quienes tengan estudios de Posgrado (traslados internos y externos). Podrán obtener su ficha de inscripción.

Requisitos

- 1.- Inscripción via internet
- 2.- Una (01) fotografía digital tamaño pasaporte.
- 3.- Mostrar Documento Nacional de Identidad.
- 4.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Traslado Interno

5.- Copia del certificado de estudios universitarios de posgrado que acredite la aprobación de por lo menos un período lectivo semestral completo.

Traslado Externo Nacional e Internacional

6.- Certificado de estudios universitarios de posgrado original que acredite la aprobación de por lo menos un período lectivo semestral completo.

Formularios

Inscripción Virtual

Url: <https://posgrado-unsch.edu.pe/admision/>

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes

Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpw/>

Pago por derecho de tramitación

Maestría Traslado Interno  
Monto - S/ 250.00

Maestría Traslado Externo Nacional  
Monto - S/ 300.00

Maestría Traslado Externo Internacional  
Monto - S/ 500.00

Doctorado Traslado Interno  
Monto - S/ 300.00

Doctorado Traslado Externo Nacional  
Monto - S/ 350.00

Doctorado Traslado Externo Internacional  
Monto - S/ 600.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank



Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Módulos - Posgrado

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Escuela de Posgrado : Módulos - Posgrado

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuela de Posgrado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (066) 317179  
 Anexo: -  
 Correo: escuela.posgrado@unsch.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Escuela de Posgrado - Escuela de Posgrado	Rector - Rectorado
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43, 97	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
131, 163, 169, 291	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
13, 15	Resolución de Consejo Universitario	Otros	147-2011-UNSCH/CU	15/02/2011
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
2-9	Resolución Rectoral	Otros	225 -2016-UNSCH/R	31/03/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción del postulante al concurso de admisión Posgrado - UNSCH Segunda Especialización"

Código: PA560014C6

**Descripción del procedimiento**

Inscripción al examen de admisión, con el que están facultados a rendir el examen. Lo pueden solicitar quienes cuenten con Título Profesional. Podrán obtener su ficha de inscripción.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado.
- 2.- Mostrar Documento Nacional de Identidad.
- 3.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.
- 4.- Declaración Jurada de Título Profesional obtenido.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpw/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 250.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles  
Otras opciones  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Serles y horarios de atención**

Módulos - Posgrado

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Escuela de Posgrado : Módulos - Posgrado

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Escuela de Posgrado

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (066) 317179  
Anexo: -  
Correo: [escuela\\_posgrado@unsch.edu.pe](mailto:escuela_posgrado@unsch.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
--	-----------------	-----------



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"**

Autoridad competente	Director de Escuela de Posgrado - Escuela de Posgrado	Rector - Rectorado
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43, 97	Ley Universitaria	Ley	Nº 30220	09/07/2014
131, 163, 169, 291	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2018
13, 15	Resolución de Consejo Universitario	Otros	147-2011-UNSCH/CU	15/02/2011
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
2-9	Resolución Rectoral	Otros	225 -2016-UNSCH/R	31/03/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y COORDINACIÓN



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Matrícula regular a la Escuela de Posgrado"

Código: PA5600F0A4

**Descripción del procedimiento**

Los estudiantes de la Escuela de Posgrado, según mención, se matriculan en el semestre correspondiente para iniciar con sus estudios. Lo pueden solicitar todos los estudiantes pertenecientes a la Escuela de Posgrado. Obtienen su ficha de matrícula.

**Requisitos**

- 1.- Ficha de matrícula.
- 2.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Notas:

- 1.- Para completar la matrícula el maestrando debe realizar el pago de pensión de conformidad con la tasa aprobada.

**Formularios**

Intranet

Url: <http://unsch-posgrado.jl.serv.net.mx/login.htm>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpw>

**Pago por derecho de tramitación**

Monte - S/ 100.00

**Moralidad de pagos**

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones:

Agencia Bancaria:

Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

Módulos - Posgrado

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Escuela de Posgrado : Módulos - Posgrado

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Escuela de Posgrado

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (065) 317179

Anexo: -

Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Escuela de Posgrado - Escuela de Posgrado	Rector - Rectorado
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
74, 132	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
25-29	Resolución de Consejo Universitario	Otros	147-2011-UNSCH/CU	15/02/2011
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN





Denominación del Procedimiento Administrativo

"Matrícula regular del Doctorado en la Escuela de Posgrado"

Código: PA6600CB65

Descripción del procedimiento

Los estudiantes del Doctorado de la Escuela de Posgrado, según mención, se matriculan en el semestre correspondiente para iniciar con sus estudios. Lo pueden solicitar todos los estudiantes del Doctorado pertenecientes a la Escuela de Posgrado. Obtienen su ficha de

Requisitos

- 1.- Ficha de matrícula.
- 2.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Notas:

- 1.- Para completar la matrícula el maestrando debe realizar el pago de pensión de conformidad con la tasa aprobada.

Formularios

Intranet

Url: <http://unsch-posgrado.jl.serv.net.mx/ingin.htm>

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mcsavirtual.unsch.edu.pe/mpw/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Módulos - Posgrado

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Escuela de Posgrado : Módulos - Posgrado

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuela de Posgrado

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: (088) 317179

Anexo: -

Correo: -

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Escuela de Posgrado - Escuela de Posgrado	Reclor - Rectorado
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
74, 132	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
25-29	Resolución de Consejo Universitario	Otros	147-2011-UNSCH/CU	15/02/2011
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Matrícula por modalidad de curso dirigido"

Código: PA560037F9

**Descripción del procedimiento**

Los alumnos de la Escuela de Posgrado, según mención, se matriculan en la modalidad de curso dirigido, para continuar con sus estudios. Lo pueden solicitar todos los estudiantes pertenecientes a la Escuela de Posgrado. Obtienen su ficha de matrícula.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado - UNSCH
- 2.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

**Notas:**

- 1.- Para completar la matrícula el maestrando debe realizar el pago de pensión de conformidad con la tasa aprobada.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 100,00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

1 día hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

Módulos - Posgrado

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Escuela de Posgrado : Módulos - Posgrado

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Escuela de Posgrado

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (056) 317179  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Escuela de Posgrado - Escuela de Posgrado	Rector - Rectorado



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
74, 132	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
25, 34	Resolución de Consejo Universitario	Otros	147-2011-UNSCH/CU	15/02/2011
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1248	10/11/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y COORDINACIÓN



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Convalidación de curso(s) - Traslado interno y externo"

Código: PA5600E645

**Descripción del procedimiento**

Los alumnos que postulan por traslado interno o externo a la Escuela de Posgrado, requieren de la convalidación de cursos que han aprobado previamente dentro de sus estudios de Posgrado. Lo pueden solicitar todos los estudiantes ingresantes por modalidad de traslado interno o externo a la Escuela de Posgrado. Obtienen su convalidación de cursos.

**Requisitos**

1.- Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado - UNSCH

2.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Modalidad Traslado Interno

3.- Copia de certificado de estudios.

4.- Copia del sílabo (s) del (os) curso (s) a convalidar.

Modalidad Traslado Externo

5.- Certificado de Estudios Original.

6.- Sílabo (s) del (os) curso (s) a convalidar visado por el Jefe del Departamento Académico o autoridad académica competente.

Notas:

1.- El costo del procedimiento es por cada curso a convalidar

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes

Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpw/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 37.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa - Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

Módulos - Posgrado

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Escuela de Posgrado : Módulos - Posgrado

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Escuela de Posgrado

Teléfono: (066) 317179  
Anexo: -  
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Escuela de Posgrado - Escuela de Posgrado	Rector - Rectorado
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Bases legales

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
74, 132	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
13, 17, 18	Resolución de Consejo Universitario	Otros	147-2011-UNSCH/CU	15/02/2011
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERIZACIÓN



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Desmatrícula"

Código: PA6600ADAE

**Descripción del procedimiento**

Los alumnos de la Escuela de Posgrado, según mención, solicitan la desmatrícula de los cursos que requiera. Lo pueden solicitar todos los estudiantes pertenecientes a la Escuela de Posgrado. Obtienen su ficha de desmatrícula.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado - UNSCH
- 2.- Copia de la ficha de matrícula
- 3.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

**Notas:**

- 1.- El proceso de desmatrícula se realiza dentro de los 30 días calendario siguientes al primer día de clases.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpw/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 55.00

**Morfalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles  
Otras opciones  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

Módulos - Posgrado

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Escuela de Posgrado : Módulos - Posgrado

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Escuela de Posgrado

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (056) 317179  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Autoridad competente	Director de Escuela de Posgrado - Escuela de Posgrado	Rector - Rectorado
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustante en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
74, 132	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
31, 32, 33	Resolución de Consejo Universitario	Otros	147-2011-UNSCH/CU	15/02/2011
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1248	10/11/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN





**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Reserva de matrícula y/o Ingreso"

Código: PA6600A660

**Descripción del procedimiento**

Los alumnos de la Escuela de Posgrado, según mención, solicitan la reserva de su matrícula. Lo pueden solicitar todos los estudiantes ingresante o pertenecientes a la Escuela de Posgrado. Obtienen su reserva de matrícula.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado - UNSCH
- 2.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

**Notas:**

- 1.- La solicitud de reserva de ingreso se presenta durante el periodo de matrícula.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpw/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 25.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
Otras opciones:  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

Módulos - Posgrado

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Escuela de Posgrado : Módulos - Posgrado

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Escuela de Posgrado

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (086) 317179  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Escuela de Posgrado - Escuela de Posgrado	Rector - Rectorado



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43, 97, 100	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
74, 78, 80	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
35, 36, 40	Resolución de Consejo Universitario	Otros	147-2011-UNSCH/CU	15/02/2011
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Licencia Académica"

Código: PA56002CFA

**Descripción del procedimiento**

Los alumnos de la Escuela de Posgrado, según mención, solicitan licencia académica. Lo pueden solicitar los estudiantes de la Escuela de Posgrado. Obtienen su licencia académica.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado - UNSCH
- 2.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

**Fomularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpw/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 100.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

Módulos - Posgrado

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Escuela de Posgrado ; Módulos - Posgrado

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Escuela de Posgrado

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (066) 317179  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Escuela de Posgrado - Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado	Rector - Rectorado



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43, 97, 100	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
74, 80, 81	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
38, 39, 40	Resolución de Consejo Universitario	Otros	147-2011-UNSCH/CU	15/02/2011
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Renuncia a la Maestría y/o Mención"

Código: PA5600E6BB

**Descripción del procedimiento**

Los alumnos de la Escuela de Posgrado, solicitan licencia académica la renuncia a la Maestría y/o Mención que vienen cursando. Lo pueden solicitar los estudiantes de la Escuela de Posgrado. Obtienen su renuncia.

**Requisitos**

- 1.- Carta de renuncia irrevocable dirigida al Director de la Escuela de Posgrado - UNSCH
- 2.- Mostrar el Documento Nacional de Identidad
- 3.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 25.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles  
Otras opciones  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

Módulos - Posgrado

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Escuela de Posgrado : Módulos - Posgrado

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Escuela de Posgrado

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (066) 317179  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Escuela de Posgrado - Consejo Directivo de la	Rector - Rectorado



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

	Escuela de Posgrado	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43, 97, 100	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
74, 80, 81	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2018
38, 39, 40	Resolución de Consejo Universitario	Otros	147-2011-UNSCH/CU	15/02/2011
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Constancia de matrícula y/o ingreso"

Código: PA56002F8F

**Descripción del procedimiento**

Los alumnos de la Escuela de Posgrado, solicitan constancia de matrícula o ingreso, que los pueda acreditar como estudiantes de la Escuela de Posgrado. Lo pueden solicitar los estudiantes de la Escuela de Posgrado. Obtienen su constancia de matrícula y/o ingreso.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado - UNSCH
- 2.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpw/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 25.00

**Moralidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

Módulos - Posgrado

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Escuela de Posgrado : Módulos - Posgrado

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Escuela de Posgrado

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (066) 317179  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Escuela de Posgrado - Escuela de Posgrado	Rector - Rectorado
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
74, 80, 81	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
25-29	Resolución de Consejo Universitario	Otros	147-2011-UNSCH/CU	15/02/2011
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016





**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Constancia de egresado"

Código: PA6600D660

**Descripción del procedimiento**

Los alumnos de la Escuela de Posgrado, solicitan constancia de egresado, que los pueda acreditar como egresados de la Escuela de Posgrado. Lo pueden solicitar los estudiantes de la Escuela de Posgrado. Obtienen su constancia de egresado.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado - UNSCH
- 2.- Mostrar el Documento Nacional de Identidad.
- 3.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 25.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles  
Otras opciones  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

Módulos - Posgrado

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Escuela de Posgrado : Módulos - Posgrado

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Escuela de Posgrado

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (068) 317179  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Escuela de Posgrado - Escuela de Posgrado	Reclor - Rectorado



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

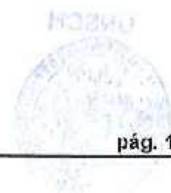
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
74, 80, 81	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
55	Resolución de Consejo Universitario	Otros	147-2011-UNSCH/CU	15/02/2011
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
-	Resolución Rectoral	Otros	288-2018-UNSCH-R	



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Constancia de graduado"

Código: PA56008D85

**Descripción del procedimiento**

Los Graduados de la Escuela de Posgrado, solicitan constancia de graduado, que los pueda acreditar como graduados de la Escuela de Posgrado. Lo pueden solicitar los graduados de la Escuela de Posgrado. Obtienen su constancia de graduado.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado - UNSCH
- 2.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 25.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles  
Otras opciones  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

Módulos - Posgrado

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Escuela de Posgrado : Módulos - Posgrado

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Escuela de Posgrado

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (066) 317179  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Escuela de Posgrado - Escuela de Posgrado	Rector - Rectorado
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.  
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43, 44, 45	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
170	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
55	Resolución de Consejo Universitario	Otros	147-2011-UNSCH/CU	15/02/2011
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
-	Resolución Rectoral	Otros	266-2018-UNSCH-R	



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y COORDINACIÓN



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Exoneración de Idioma extranjero"

Código: PA5600BD47

**Descripción del procedimiento**

Los egresados de la Escuela de Posgrado, solicitan la exoneración de idioma extranjero para continuar con los trámites de su grado académico. Lo pueden solicitar los egresados de la Escuela de Posgrado. Obtienen su exoneración de Idioma extranjero.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado - UNSCH
- 2.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 150.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles  
Otras opciones  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

Módulos - Posgrado

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Escuela de Posgrado; Módulos - Posgrado

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

Escuela de Posgrado

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: (065) 317179  
Anexo: -  
Correo: -

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Escuela de Posgrado - Escuela de Posgrado	Rector - Rectorado
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43, 44, 45	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
170	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
-	Resolución Rectoral	Otros	266-2018-UNSCH-R	



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Obtención de Grado de Maestro"

Código: PA56001A4B

**Descripción del procedimiento**

Una vez concluido sus estudios, los egresados solicitan la obtención de su Grado de Maestro. Lo puede solicitar el egresado que cumpla con los requisitos establecidos por la Escuela de Posgrado. Obtienen su Grado de Maestro.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Rector
- 2.- Copia del Acta de aprobación de la sustentación de tesis para optar el Grado de Maestro.
- 3.- Un (01) ejemplar de la tesis.
- 4.- Un (01) ejemplar de la tesis en formato digital (CD o USB)
- 5.- Constancia de originalidad y reporte del Docente Instructor (Tumitín).
- 6.- Copia de Certificado de dominio de un idioma extranjero, de preferencia, inglés o lengua nativa, en nivel intermedio o cinco (5) Ciclos por los institutos autorizados por la UNSCH, según sea el caso.
- 7.- Declaración Jurada de no adeudar a la universidad por ningún concepto.
- 8.- Cuatro (04) fotografías t/pasaporte a color en fondo blanco (Varones con lomo y corbata, damas con vestido o sastre; en ambos casos no deberán portar lentes, bufanda ni gorro) no mayor de 08 meses, en caso de ser extranjero según reglamento de Grados y Títulos.
- 9.- Mostrar el Documento Nacional de Identidad.
- 10.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

**Notas:**

1.- En caso de estudio de idioma extranjero realizados fuera de la UNSCH, en centros de estudios autorizados por el MINEDU, se deberá acreditar mediante copias de certificados o constancias para ser validados por la UNSCH.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpw/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1020.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles  
Otras opciones  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

UNSCH - Local Rectorado

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central : UNSCH - Local Rectorado

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Escuela de Posgrado

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Escuela de Posgrado - Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado	Rector - Rectorado
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44, 45, 97	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
74, 81, 132, 170	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1248	10/11/2016
4	Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos	Resolución de Consejo Directivo	N° 009-2015-SUNEDU/CD	24/12/2015
29	Resolución de Consejo Universitario	Otros	172-2014-UNSCH-ODG-CU	17/09/2014
-	Resolución Rectoral	Otros	268-2018-UNSCH-R	



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MEDICIÓN





**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Obtención del Título de Segunda Especialización Profesional"

Código: PA56005F7F

**Descripción del procedimiento**

Una vez concluido sus estudios, los egresados solicitan la obtención de su Título de Segunda Especialización Profesional. Lo puede solicitar el egresado que cumpla con los requisitos establecidos por la Escuela de Posgrado o Facultad. Obtienen su Título de Segunda Especialización Profesional.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Rector.
- 2.- Copia del Acta de aprobación de la sustentación de tesis para optar el Título de Segunda Especialidad Profesional.
- 3.- Un (01) ejemplar de la tesis.
- 4.- Un (01) ejemplar de la tesis en formato digital (CD o USB)
- 5.- Constancia de originalidad y reporte del Docente Instructor (Turnitin).
- 6.- Copia de Certificado de dominio de un idioma extranjero, de preferencia, inglés o lengua nativa, en nivel intermedio o cinco (5) Ciclos por los institutos autorizados por la UNSCH, según sea el caso.
- 7.- Copia del Título Profesional de Primera Especialización o Profesión.
- 8.- Cuatro (04) fotografías /pasaporte a color en fondo blanco (Varones con terno y corbata, damas con vestido o sastré; en ambos casos no deberán portar lentes, bufanda ni gorro) no mayor de 06 meses, en caso de ser extranjero según reglamento de Grados y Títulos.
- 9.- Mostrar el Documento Nacional de Identidad.
- 10.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

**Notas:**

- 1.- En caso de estudio de idioma extranjero realizados fuera de la UNSCH, en centros de estudios autorizados por el MINEDU, se deberá acreditar mediante copias de certificados o constancias para ser validados por la UNSCH.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mcsavirtual.unsch.edu.pe/mpw/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1020.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles  
Otras opciones  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

UNSCH - Local Rectorado

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 18:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central : UNSCH - Local Rectorado

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Escuela de Posgrado  
Decanato

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Escuela de Posgrado - Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado	Rector - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44, 45, 97	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2014
74, 81, 132, 170	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2018
4	Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos	Resolución de Consejo Directivo	N° 009-2015-SUNEDU/CD	24/12/2016
29	Resolución de Consejo Universitario	Otros	172-2014-UNSCH-COG-CU	17/09/2014
-	Resolución Rectoral	Otros	266-2016-UNSCH-R	



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Obtención de Grado de Doctor"

Código: PA56002ED4

**Descripción del procedimiento**

Una vez concluido sus estudios, los egresados solicitan la obtención de su Grado de Doctor. Lo puede solicitar el egresado que cumpla con los requisitos establecidos por la Escuela de Posgrado. Obtienen su Grado de Doctor.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Rector
- 2.- Copia del Acta de aprobación de la sustentación de tesis para optar el Grado de Doctor.
- 3.- Un (01) ejemplar de la tesis.
- 4.- Un (01) ejemplar de la tesis en formato digital (CD o USB)
- 5.- Constancia de originalidad y reporte del Docente Instructor (Turnitin).
- 6.- Copia del Certificado de dominio de dos (02) idiomas extranjeros, en nivel intermedio o cinco (05) ciclos, por los institutos autorizados por la UNSCH, según sea el caso.
- 7.- Declaración Jurada de no adeudar a la universidad por ningún concepto.
- 8.- Cuatro (04) fotografías /pasaporte a color en fondo blanco (Varones con terno y corbata, damas con vestido o sastré; en ambos casos no deberán portar lentes, bufanda ni gorro) no mayor de 06 meses, en caso de ser extranjero según reglamento de Grados y Títulos.
- 9.- Mostrar el Documento Nacional de Identidad.
- 10.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

**Notas:**

- 1.- En caso de estudio de idioma extranjero realizados fuera de la UNSCH, en centros de estudios autorizados por el MINEDU, se deberá acreditar mediante copias de certificados o constancias para ser validados por la UNSCH.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpw/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1750.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

45 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

UNSCH - Local Rectorado

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central : UNSCH - Local Rectorado

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Escuela de Posgrado

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Escuela de Posgrado - Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado	Rector - Consejo Universitario
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

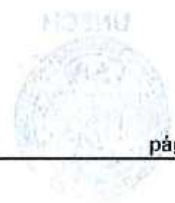
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44, 45, 97	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	08/07/2014
74, 81, 132, 170	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
4	Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos	Resolución de Consejo Directivo	N° 009-2015-SUNEDU/CD	24/12/2015
56	Resolución de Consejo Universitario	Otros	147-2011-UNSCH/CU	17/09/2014
-	Resolución Rectoral	Otros	266-2018-UNSCH-R	



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Duplicado de Diploma de Grado Académico de Maestro, Doctor o Título de Segunda Especialidad Profesional por motivo de pérdida (incluye publicación)"

Código: PA5600899D

**Descripción del procedimiento**

Los Magister, Doctores o Titulados de Segunda Especialidad Profesional pueden solicitar el duplicado de su diploma, según sea el caso, en vista de que éste haya sido extraviado. Lo pueden solicitar los Magister, Doctores o Titulados de Segunda Especialidad Profesional. Obtienen duplicado de su Diploma.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Rector
- 2.- Copia de la Resolución del Consejo Universitario que confiere el Grado Académico de Maestro, Doctor o Título de Segunda Especialidad Profesional.
- 3.- Cuadro (04) fotografías fotografías tamaño pasaporte a color y fondo blanco con lemo.
- 4.- Declaración Jurada de haber perdido el Diploma.
- 5.- Mostrar el Documento Nacional de Identidad.
- 6.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

**Notas:**

- 1.- La publicación en diario El Peruano del otorgamiento del duplicado del Grado Académico de Maestro, Doctor o Título de Segunda Especialidad Profesional, lo realiza la entidad.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpw/>

**Pago por derecho de tramitación**

Título de Segunda Especialidad Profesional  
Monto - S/ 1900.00  
Grado Académico de Maestro o Grado Académico de Doctor  
Monto - S/ 1900.00

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles  
Otras opciones  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

UNSCH - Local Rectorado

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central : UNSCH - Local Rectorado

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Escuela de Posgrado  
Decanato

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Escuela de Posgrado - Escuela de Posgrado Decano - Consejo de Facultad	Secretario General - Secretaría General
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles 15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles 30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44, 45	Ley universitaria	Ley	30220	09/07/2014
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
169, 270	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2016
1	Resolución	Otros	1256-2013-ANR	23/09/2013



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Duplicado del Diploma de Grado Académico de Maestro, Doctor o Título de Segunda Especialidad Profesional por motivo de deterioro o mutilación"

Código: PA6600C34B

Descripción del procedimiento

Los Magister, Doctores o Titulados de Segunda Especialidad Profesional pueden solicitar el duplicado de su diploma, según sea el caso, en vista de que éste esté deteriorado o mutilado. Lo pueden solicitar todos los Magister, Doctores o Titulados de Segunda Especialidad Profesional. Obtienen duplicado de su Diploma.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Rector
- 2.- Mostrar el Título de Segunda Especialidad Profesional, mutilado o deteriorado.
- 3.- Cuatro (04) fotografías: fotografías tamaño pasaporte a color y fondo blanco con tampo.
- 4.- Mostrar el Documento Nacional de Identidad.
- 5.- Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de Partes  
Atención Virtual: <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/>

Pago por derecho de tramitación

Título de Segunda Especialidad Profesional  
Monto - S/ 900.00  
Grado Académico de Maestro o Grado Académico de Doctor  
Monto - S/ 900.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles  
Otras opciones  
Agencia Bancaria:  
Cooperativa de Ahorro y Crédito San Cristóbal // Cooperativa de Ahorro y Crédito Santa María Magdalena // Agentes Banco Interbank

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

UNSCH - Local Rectorado

Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central : UNSCH - Local Rectorado

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Escuela de Posgrado  
Decanato

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -  
Anexo: -  
Correo: -

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Escuela de Posgrado - Escuela de Posgrado Decano - Consejo de Facultad	Secretario General - Secretaría General
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles 15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles 30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44, 45	Ley universitaria	Ley	30220	09/07/2014
4, 5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
169, 270	Estatuto UNSCH	Otros	-	11/05/2018
1	Resolución	Otros	1256-2013-ANR	23/09/2013



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MONITOREO





**SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD**

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS



**SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA**

(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27800, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)

N° DE REGISTRO

FORMULARIO

**I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:**

**II. DATOS DEL SOLICITANTE:**

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I./L.M./C.E./OTRO	
DOMICILIO			
AV./CALLE/JR./PS.J.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

**III. INFORMACIÓN SOLICITADA:**

**IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:**

**V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con una "X")**

COPIA SIMPLE	DISQUETE	CD	CORREO ELECTRÓNICO	OTRO
--------------	----------	----	--------------------	------

<p style="text-align: center;">APELLIDOS Y NOMBRES</p> <hr/>   <p style="text-align: center;">FIRMA</p>	<p style="text-align: center;">FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN</p>
--	--

OBSERVACIONES. ....  
.....  
.....

**SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN**

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
UNSCH - Local Garcilazo	AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO - Jr. Arequipa 175 - Segundo Piso	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
UNSCH - Local Reclorado	AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO - Portal Independencia N° 57	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
Módulos - Posgrado	AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO - Av. Independencia N° 401 - Ciudad Universitaria	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.
Ciudad Universitaria - Módulos	AYACUCHO - HUAMANGA - AYACUCHO - Av. Independencia N° 401 - Ciudad Universitaria	Lunes a Viernes de 07:30 a 13:00 y de 14:00 a 16:00.



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Inscripción del postulante al concurso de admisión - UNSCH modalidad examen ordinario (Inscripción por Internet)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 4000
4. Calificación : Automática Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	97, 98	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	176, 178, 183	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Otros	Resolución de Consejo Universitario	10	08/08/2016	RCU N° 574 - 2016- UNSCH/CU	Resolución de Consejo Universitario
4	Ley	Ley del Servicio Militar	54, 61	28/08/2008	29248	Ley del Servicio Militar
5	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar	1, 54, 61	11/12/2012	1146	Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar
6	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Una (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte , con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicar retoques ni edición fotográfica.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : Postulantes provenientes de colegios particulares	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	373.85
3.2 Material Fungible	45.78
3.3 Servicio directo identificable	26.50
3.4 Material no fungible	0.02
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.87



3.7 Costos fijos	1.13
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>448.96</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>200.00</b>

Modalidad : Postulantes del servicio militar acuartelado	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	373.85
3.2 Material Fungible	45.78
3.3 Servicio directo identificable	26.50
3.4 Material no fungible	0.02
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.67
3.7 Costos fijos	1.13
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>448.96</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>55.00</b>

Modalidad : Postulantes licenciados del servicio militar acuartelado	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	373.85
3.2 Material Fungible	45.78
3.3 Servicio directo identificable	26.50
3.4 Material no fungible	0.02
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.67
3.7 Costos fijos	1.13
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>448.96</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>110.00</b>

Modalidad : Postulantes provenientes de colegios estatales	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	373.85
3.2 Material Fungible	45.78
3.3 Servicio directo identificable	26.50
3.4 Material no fungible	0.02
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.67
3.7 Costos fijos	1.13
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>448.96</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>185.00</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODELACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Inscripción del postulante al concurso de admisión - UNSCH modalidad examen exonerados personas con discapacidad (Inscripción por Internet)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 60
4. Calificación : Automática Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	97, 98, 129	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	180	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Otros	Resolución de Consejo Universitario	11, 42	08/09/2016	RCU N° 574 - 2016- UNSCH/CU	Resolución de Consejo Universitario
4	Ley	Ley General de la Persona con Discapacidad	38	24/12/2012	29973	Ley General de la Persona con Discapacidad
5	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Una (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte, con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicar retoques ni edición fotográfica.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-			
Mostrar carnet del CONADIS						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-			
Mostrar el Documento Nacional de Identidad						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Referencia	Modalidad :
Monto - S/	





3.1 Personal Directo	219.85
3.2 Material Fungible	13.58
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.02
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.81
3.7 Costos fijos	0.64
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>254.91</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>185.00</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Inscripción del postulante al concurso de admisión - UNSCH modalidad examen exonerados estudiantes que ocuparon primer y segundo puesto en educación secundaria de la Región Ayacucho y el VRAEM (Inscripción por internet)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 350
4. Calificación : Automática Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	97, 98, 129	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	180	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Otros	Resolución de Consejo Universitario	11, 43	08/09/2016	RCU N° 574 - 2016- UNSCH/CU	Resolución de Consejo Universitario
4	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Una (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte, con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicar retoques ni edición fotográfica.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-			
Constancia original y/o transcripción del acta de sesión de adjudicación de los primeros puestos expedida por el Director o Subdirector de la Institución Educativa de procedencia y visada por el Director Regional de Educación o de la Unidad de Gestión Educativa Local correspondiente.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-			
Mostrar el Documento Nacional de Identidad						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/



3.1 Personal Directo	219.80
3.2 Material Fungible	13.58
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.01
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de Intangibles	0.73
3.7 Costos fijos	0.06
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>254.98</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>185.00</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CONTROL



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Inscripción del postulante al concurso de admisión - UNSCH modalidad examen exonerado egresados del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú y de los Colegios de Alto Rendimiento - COAR (Inscripción por internet)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 50
4. Calificación : Automática Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	97, 98, 129	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	180	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Otros	Resolución de Consejo Universitario	11, 43	08/09/2016	RCU N° 574 - 2016- UNSCH/CU	Resolución de Consejo Universitario
4	Otros	Resolución Ministerial	1	03/07/2014	274-2014-MINEDU	Resolución Ministerial
5	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Una (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte, con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicar retoques ni edición fotográfica.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar el certificado de estudios original de los cinco grados de educación secundaria del Colegio Mayor Secundario Presidente del Perú o Colegios de Alto Rendimiento (COAR), visado por la UGEL respectiva.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar el Documento Nacional de Identidad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
-------------	--



Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	218.35
3.2 Material Fungible	13.58
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.67
3.7 Costos fijos	0.87
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>253.48</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>185.00</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Inscripción del postulante al concurso de admisión - UNSCH modalidad examen exonerado deportistas calificados (inscripción por internet)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 30
4. Calificación : Automática Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	97, 98	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	180	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Otros	Resolución de Consejo Universitario	11, 44	08/09/2016	RCU N° 574 - 2016- UNSCH/CU	Resolución de Consejo Universitario
4	Ley	Ley de promoción y desarrollo del deporte	22	24/07/2003	28036	Ley de promoción y desarrollo del deporte
5	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Una (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte, con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicar retoques ni edición fotográfica.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-			
Mostrar Constancia de Deportista Calificado, otorgado por el Director Nacional de Deporte Afiliado (DINADAF)						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-			
Mostrar el Documento Nacional de Identidad						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/



3.1 Personal Directo	219.60
3.2 Material Fungible	13.58
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.18
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.50
3.7 Costos fijos	1.62
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>256.47</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>230.00</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODELACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Inscripción del postulante al concurso de admisión - UNSCH modalidad examen exonerado graduados y/o titulados del nivel universitario (inscripción por internet)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 150
4. Calificación : Automática Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	97, 98	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	180	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Otros	Resolución de Consejo Universitario	11, 46	08/09/2016	RCU N° 574 - 2016- UNSCH/CU	Resolución de Consejo Universitario
4	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1216	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Una (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte, con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicar retoques ni edición fotográfica.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-			
Copia del Grado y/o Título Profesional de nivel universitario.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-			
Mostrar el Documento Nacional de Identidad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1216	10/11/2016		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	438.60
	13.58





3.2 Material Fungible	
3.3 Servicio directo identificable	54.00
3.4 Material no fungible	0.07
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	3.36
3.7 Costos fijos	5.03
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>514.65</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>450.00</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODELACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Inscripción del postulante al concurso de admisión - UNSCH modalidad examen exonerado estudiantes de la UNSCH que soliciten traslado interno (inscripción por Internet)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 60
4. Calificación : Automática Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	97, 98	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	180	11/06/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Otros	Resolución de Consejo Universitario	11, 47	08/09/2016	RCU N° 574 - 2016- UNSCH/UCU	Resolución de Consejo Universitario
4	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1216	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Una (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte, con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicar retoques ni edición fotográfica.						
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Fecha de Publicación
-		Resolución de Consejo Universitario		Otros		-
Copia del certificado de estudios universitarios con el que acredite haber aprobado no menos de cuatro periodos lectivos semestrales o dos anuales o setenta y dos (72) créditos.						
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Fecha de Publicación
-		Resolución de Consejo Universitario		Otros		-
Mostrar el Documento Nacional de Identidad						
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Fecha de Publicación
5		Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa		Decreto Legislativo		10/11/2016

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/



3.1 Personal Directo	219.80
3.2 Material Fungible	13.58
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.04
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.22
3.7 Costos fijos	1.62
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>256.27</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>185.00</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo: Procedimiento administrativo
2. Denominación: Inscripción del postulante al concurso de admisión - UNSCH modalidad examen exonerado estudiantes provenientes de otras universidades que soliciten traslado externo (inscripción por internet)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 20
4. Calificación : Automática Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	97, 98	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	180	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Otros	Resolución de Consejo Universitario	11, 48	08/09/2016	RCU N° 574 - 2016- UNSCH/CU	Resolución de Consejo Universitario
4	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Una (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte, con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicar retoques ni edición fotográfica.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
	-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-		
Certificado de estudios universitarios original con el que acredite haber aprobado no menos de cuatro periodos lectivos semestrales o dos anuales o Setenta y dos (72) créditos, en ambos casos deberán ser completos.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
	-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-		
Constancia original de no haber sido separado por medida disciplinaria de la universidad de origen, expedida por la dependencia correspondiente.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
	-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-		
Mostrar el Documento Nacional de Identidad						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
5		Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM



Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	253.35
3.2 Material Fungible	13.58
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.24
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.70
3.7 Costos fijos	2.10
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>291.06</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>280.00</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y COORDINACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Inscripción del postulante al concurso de admisión - UNSCH modalidad examen exonerado víctimas del terrorismo (Inscripción por Internet)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 600
4. Calificación : Automática Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	97, 98	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	180	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Otros	Resolución de Consejo Universitario	11, 49, 50	08/09/2016	RCU N° 574 - 2016- UNSCH/CU	Resolución de Consejo Universitario
4	Ley	Ley que establece vacantes de ingreso a las universidades para las víctimas del terrorismo	1, 2	03/06/2000	27277	Ley que establece vacantes de ingreso a las universidades para las víctimas del terrorismo
5	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4,5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Una (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte, con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicar retoques ni edición fotográfica.						
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Fecha de Publicación
-		Resolución de Consejo Universitario		Otros		-
Original o copia autenticada por el fedatario de la Institución de origen, de la resolución que acredite haber sido calificado personalmente como beneficiario del régimen indemnizatorio excepcional o como titular de la pensión derivada de la orfandad.						
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Fecha de Publicación
-		Resolución de Consejo Universitario		Otros		-
Copias legalizadas de las tres últimas boletas de pago de pensiones que acrediten percibir el beneficio pensionario reconocido o boletas de pago por pensión de orfandad.						
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Fecha de Publicación
-		Resolución de Consejo Universitario		Otros		-
Mostrar el Documento Nacional de Identidad						
Artículo		Denominación		Tipo de Norma		Fecha de Publicación
5		Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa		Decreto Legislativo		10/11/2016

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--



**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. **Paulas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:**  
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 084-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.8 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. **Declaración de la Entidad:** Se declaró haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	210.80
3.2 Material Fungible	13.58
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.04
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de Intangibles	1.17
3.7 Costos fijos	1.62
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>266.23</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>20.00</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CONTROL



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Inscripción del postulante al concurso de admisión - UNSCH modalidad examen exonerado víctimas de la violencia sociopolítica (Inscripción por internet)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 600
4. Calificación : Automática Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	97, 98	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	180	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Otros	Resolución de Consejo Universitario	11, 51	08/09/2016	RCU N° 574 - 2016- UNSCH/CU	Resolución de Consejo Universitario
4	Decreto Supremo	Aprueban Reglamento de la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones	18, 19	06/07/2006	015-2006-JUS	Aprueban Reglamento de la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones
5	Decreto Supremo	Decreto Supremo que modifica el Artículo 18 del Reglamento de la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones, aprobado por el Decreto Supremo N° 015-2006-JUS	1	29/01/2016	001-2016-JUS	Decreto Supremo que modifica el Artículo 18 del Reglamento de la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones, aprobado por el Decreto Supremo N° 015-2006-JUS
6	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Una (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte, con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicar retoques ni edición fotográfica.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	-

Certificado de víctima de la violencia original, que acredite estar en el Registro Único de Víctimas

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
48, 51	Aprueban Reglamento de la Ley N° 28592, Ley que crea el Plan Integral de Reparaciones	Decreto Supremo	015-2006-JUS	06/07/2006

Mostrar el Documento Nacional de Identidad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

--





**1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:**

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44,6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	219.80
3.2 Material Fungible	13.58
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.04
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.17
3.7 Costos fijos	1.62
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>256.23</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>20.00</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y COORDINACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Inscripción del postulante al concurso de admisión - UNSCH modalidad examen exonerado integrantes de los pueblos indígenas andino amazónicos (Inscripción por Internet)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 50
4. Calificación : Automática Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	97, 98	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	180	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Otros	Resolución de Consejo Universitario	11, 52	08/09/2016	RCU N° 574 - 2016- UNSCH/CU	Resolución de Consejo Universitario
4	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Una (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte, con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicar retoques ni edición fotográfica.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	-		
Carta aval de la organización indígena andina amazónica debidamente reconocida que acredite la residencia en su comunidad, señalando los compromisos del admitido y de la organización indígena.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	-		
Copia de la inscripción vigente de la personería jurídica de la comunidad o asociación registrada en la Superintendencia Nacional de los Registros Públicos - SUNARP.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	-		
Mostrar el Documento Nacional de Identidad						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 084-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.8 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo
--



General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM.

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	219.80
3.2 Material Fungible	13.58
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.04
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.22
3.7 Costos fijos	1.57
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>256.22</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>185.00</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y COORDINACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Inscripción del postulante al concurso de admisión - UNSCH modalidad examen exonerado a la Escuela Profesional de Medicina Humana - evaluación del historial académico y entrevista personal (Graduados y/o titulados de nivel universitario, traslado interno, traslado externo nacional)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 60
4. Calificación : Automática Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	97, 98	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	150, 178, 180	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Otros	Resolución de Consejo Universitario	1, 4, 8	08/09/2016	RCU N° 574 - 2016- UNSCH/CU, Anexo VI	Resolución de Consejo Universitario
4	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Una (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte, con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicar retoques ni edición fotográfica.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-			
Mostrar el Documento Nacional de Identidad						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016		
Copia del grado y/o título profesional de nivel universitario.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-			
Copia del certificado de estudios universitarios con el que acredite haber aprobado no menos de cuatro periodos lectivos semestrales o dos anuales o sesenta y dos (72) créditos.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-			
Certificado de estudios universitarios original con el que acredite haber aprobado no menos de cuatro periodos lectivos semestrales o dos anuales o sesenta y dos (72) créditos, en ambos casos deberán ser completos.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-			
Constancia original de no haber sido separado por medida disciplinaria de la universidad de origen, expedida por la dependencia correspondiente.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		



-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	
---	-------------------------------------	-------	---	--

Documento original que indique el índice académico acumulado de la universidad de origen.

\* Para el caso de traslado interno o externo se tomará en cuenta el índice académico acumulado hasta el semestre académico anterior a la fecha del examen de admisión.

\* En el caso de graduados y titulados se considerará el índice académico acumulado hasta la fecha de término de los estudios de la primera profesión y/o en caso de que la universidad de origen no brinde informe del índice académico, podrán realizarlo a través del Certificado Original de Estudios.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Currículo Vitae del postulante donde detalle aspectos de su formación académica (educación básica y educación superior), aspectos personales de interés.

\* Para el caso de los postulantes a la modalidad de graduados y/o titulados de nivel universitario, presentar grados académicos, títulos profesionales, constancias de término de estudios de posgrado o constancia de estudios en curso (de la Universidad de origen), certificado de diplomados obtenidos.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	309.15
3.2 Material Fungible	13.35
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.07
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	5.03
3.7 Costos fijos	7.02
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>354.63</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>200.00</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Inscripción del postulante al concurso de admisión - UNSCH modalidad examen exonerado a la Escuela Profesional de Educación Física (Examen de aptitud física - habilidad deportiva)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 400
4. Calificación : Automática Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	97, 98	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	150, 178, 180	11/05/2018	-	Estatuto UNSCH
3	Otros	Resolución de Consejo Universitario	1, 4, 8	08/09/2016	RCU N° 574 - 2018- UNSCH/CU, Anexo V	Resolución de Consejo Universitario
4	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Una (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte, con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicar retoques ni edición fotográfica.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar el Documento Nacional de Identidad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	258.05
3.2 Material Fungible	11.51
3.3 Servicio directo Identif/cable	20.00
3.4 Material no fungible	0.05



3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.69
3.7 Costos fijos	3.04
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>294.35</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>185.00</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EJECUCIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Inscripción para los admitidos por adjudicación de vacante vía Centro Preuniversitario de la UNSCH.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 200
4. Calificación : Automática Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	97, 98	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	180	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Otros	Resolución de Consejo Universitario	45	08/09/2016	RCU N° 574 - 2016- UNSCH/CU	Resolución de Consejo Universitario
4	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Una (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte, con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicar reloques ni edición fotográfica.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Declaración jurada de haber obtenido una vacante en ciclo regular en el Centro Preuniversitario, detallando apellidos y nombres, ciclo y escuela profesional.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Directivo	Otros	-	

Mostrar el Documento Nacional de Identidad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	304.25
	10.58





3.2 Material Fungible	
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.04
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.28
3.7 Costos fijos	1.75
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>317.90</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>300.00</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y CONTROL



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Inscripción de postulante con vínculo familiar de primer grado de servidores de la UNSCH modalidad examen ordinario y/o exonerados (Inscripción por internet)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 20
4. Calificación : Automática Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	97, 98	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	58	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Otros	Resolución de Consejo Universitario	16, 17	08/09/2016	RCU N° 574 - 2016- UNSCH/CU	Resolución de Consejo Universitario
4	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Una (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte, con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicar retoques ni edición fotográfica.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Constancia de exoneración de pago por derecho de inscripción al examen de admisión expedido por la Unidad de Recursos Humanos de la UNSCH

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Directivo	Otros	-	

Mostrar el Documento Nacional de Identidad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	219.80
3.2 Material Fungible	13.58



3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.04
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.17
3.7 Costos fijos	1.52
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>256.23</b>
Derecho de Tramitación TUPA	20.00



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODELACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Inscripción a la modalidad de examen ordinario de postulantes no admitidos en la modalidad de examen exonerados (Inscripción por internet)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1200
4. Calificación : Automática Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	97, 98	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	180	11/05/2018	-	Estatuto UNSCH
3	Otros	Resolución de Consejo Universitario	17, 24	08/09/2018	RCU N° 574 - 2016- UNSCH/CU	Resolución de Consejo Universitario
4	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Una (01) Fotografía en digital tamaño pasaporte, con fondo blanco, de alta resolución con traje oscuro y sin aplicar retoques ni edición fotográfica.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar el Documento Nacional de Identidad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	178.80
3.2 Material Fungible	10.58
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.02
3.5 Servicio de terceros	0.00



3.6 Depreciación de activos y amortización de Intangibles	1.04
3.7 Costos fijos:	1.43
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>189.67</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>105.00</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y COORDINACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Constancia de ingreso modalidad ordinario y exonerados
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 700
4. Calificación : Automática Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	87, 98	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	176, 178, 183	11/06/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Otros	Resolución de Consejo Universitario	41	08/09/2016	RCU N° 574 - 2016- UNSCH/CU	Resolución de Consejo Universitario
4	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Certificado de estudios original de los cinco (05) grados de educación secundaria, sin enmendaduras, con fotografía reciente y visado por la UGEL respectiva, con antigüedad no mayor de tres años.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Declaración jurada, indicado nombres y apellidos, modalidad de ingreso y de haber cumplido con la entrega de los requisitos solicitados según su modalidad (sobre todo modalidad exonerados) al momento de su inscripción en el examen de admisión.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar el Documento Nacional de Identidad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Modalidad :	Monto - S/



3.1 Personal Directo	11.78
3.2 Material Fungible	0.46
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.01
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>12.25</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>10.00</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y COORDINACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Matrícula de cursos del programa de nivelación y vacacional
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 3000
4. Calificación : Automática Plazo : 1 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	97, 99, 100	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	77, 189	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Otros	Resolución de Consejo Universitario	-	08/09/2016	Resolución Rectoral N° 332-2018-UNSCH-R	Resolución de Consejo Universitario
4	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Registro en el SIMA - UNSCH.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1.35
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	32.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>33.35</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>16.00</b>





**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Reserva de matrícula para alumnos ingresantes y regulares
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 150
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	97, 99, 100	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	78, 80	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Copia de los documentos sustentatorios como: certificado de trabajo, certificado de salud u otros.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
78	Estatuto UNSCH	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 084-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 084-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	15.83
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.68
3.7 Costos fijos	0.53
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>17.05</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>15.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Renuncia a la condición de alumno
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 28
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	45, 100	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	80, 170	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Decano de la Facultad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Carta de compromiso del Asesor

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Un (01) ejemplar del Plan de Tesis en formato digital

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**


--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**


1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :



UNSCH



Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	26.34
	0.46
3.2 Material Fungible	
3.3 Servicio directo identificable	0.00
	0.00
3.4 Material no fungible	
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de Intangibles	0.02
3.7 Costos fijos	0.74
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>27.56</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>24.00</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODELACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Examen de cursos únicos
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 600
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	100	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	79, 80	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Copia del certificado de estudios.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. GOSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 084-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	46.36
3.2 Material Fungible	0.92
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.04
3.7 Costos fijos	0.05
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>47.38</b>
Derecho de Tramitación TUPA	22.00





**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Convalidación de asignaturas (para admitidos de las modalidades traslado interno, traslado externo y graduados y/o titulados)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 50
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 20 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	100	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	188	11/06/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Certificado de estudios original de las Universidades y/o Instituciones de rango universitario de procedencia.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Sílabo (s) del (os) curso (s) a convalidar visado por el Jefe del Departamento Académico o autoridad académica competente de la institución de origen.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado, por curso.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	32.61



3.2 Material Fungible	2.19
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.02
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.04
3.7 Costos fijos	0.06
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>34.93</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>25.00</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MEDICIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Constancia de estudios
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 500
4. Calificación : Automática Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	97	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	73, 76, 77	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1245	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	15.83
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.69
3.7 Costos fijos	0.53
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>17.05</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>12.00</b>







**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Constancia de orden de mérito (quinto, tercio y medio superior)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 150
4. Calificación : Automática Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	97, 100	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	196	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	13.66
3.2 Material Fungible	0.46
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.72
3.7 Costos fijos	1.49
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>16.34</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>12.00</b>





**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Constancia de egresado
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 150
4. Calificación : Automática Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	40, 99	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	120	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.8 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	14.74
3.2 Material Fungible	0.46
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.16
3.7 Costos fijos	1.90
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>18.26</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>12.00</b>





**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Carta de presentación para prácticas preprofesionales
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1400
4. Calificación : Automática Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	40, 100	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	120, 157	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 41 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	11.70
3.2 Material Fungible	0.46
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.47
3.7 Costos fijos	0.70
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>13.33</b>
Derecho de Tramitación TUPA	12.00





**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Anulación de nota
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 30
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	40, 100	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	120, 157	11/06/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	27,45
3.2 Material Fungible	0,92
3.3 Servicio directo identificable	0,00
3.4 Material no fungible	0,00
3.5 Servicio de terceros	0,00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0,02
3.7 Costos fijos	0,03
<b>GOSTO TOTAL</b>	<b>28,43</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>15,00</b>







**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Obtención del Grado Académico de Bachiller
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1200
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 45 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	44, 45	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	90, 169, 170	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Rector.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Copia del Acta de aprobación del trabajo de investigación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Directivo	Otros	-	

Un (01) ejemplar del trabajo de investigación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Directivo	Otros	-	

Un (01) ejemplar del trabajo de investigación en formato digital (CD o USB)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Directivo	Otros	-	

Informe de originalidad emitido por el Docente Instructor (Tumilán).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Directivo	Otros	-	

Copia del Certificado de estudios.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Declaración Jurada de no adeudar a la universidad por ningún concepto.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Copia de certificado(s) de dominio de un idioma extranjero, de preferencia, Inglés o lengua nativa, por los institutos autorizados por la UNSCH, según sea el caso.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
45	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014



Cuatro (04) fotografías tipo pasaporte a color en fondo blanco (Varones con terno y corbata, damas con vestido o sastré; en ambos casos no deberán portar lentes, bufanda ni gorro) no mayor de 12 meses, en caso de ser extranjero según reglamento de Grados y Títulos.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar el Documento Nacional de Identidad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO** (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1.1 Silencio Administrativo Positivo  
Sustento de Calificación: Resolución de Consejo Universitario

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 084-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 084-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	230.74
3.2 Material Fungible	29.61
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.09
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	2.64
3.7 Costos fijos	3.12
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>266.21</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>250.00</b>

UNSCH



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y COORDINACIÓN

UNSCH



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Obtención de Título Profesional Modalidad Tesis
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 250
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 45 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	44, 45	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	169, 170	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
4	Resolución de Consejo Directivo	Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos	9	24/12/2015	N° 009-2015-SUNEDU/CD	Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos
5	Otros	Resolución Rectoral	-	-	285-2018-UNSCH-R	Resolución Rectoral

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Rector, especificando la modalidad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	-

Copia del Acta de aprobación de la sustentación de tesis.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
45	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Un (01) ejemplar de la tesis.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	-

Un (01) ejemplar de la tesis en formato digital (CD o USB)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	-

Informe de originalidad emitido por el Docente Instructor (Turnitin).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	-

Copia del Grado Académico de Bachiller.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	-

Declaración Jurada de no adeudar a la universidad por ningún concepto.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	-	-	-	-



-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	
Cuatro (04) fotografías t/pasaporte a color en fondo blanco (Varones con terno y corbata, damas con vestido o sastré; en ambos casos no deberán portar lentes, bufanda ni gorro) no mayor de 12 meses, en caso de ser extranjero según reglamento de Grados y Títulos.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	
Mostrar el Documento Nacional de Identidad.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1.1 Silencio Administrativo Positivo Sustento de Calificación: Resolución de Consejo Universitario
---

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

- Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	692.48
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.12
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	13.97
3.7 Costos fijos	22.78
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>729.37</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>350.00</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Obtención de Título Profesional Modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 50
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 45 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	44, 45	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	169, 170	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
4	Resolución de Consejo Directivo	Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos	9	24/12/2015	N° 009-2015-SUNEDU/CD	Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Rector, especificando la modalidad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Copia del Acta de aprobación de la sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
45	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Un (01) ejemplar del informe de trabajo profesional.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Un (01) ejemplar del informe de trabajo profesional en formato digital (CD o USB)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Declaración Jurada de originalidad del informe, firmado por el interesado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Documento original, expedido por la institución en la que el titulado realizó su experiencia profesional relacionado a la profesión, mínimo dos (02) años consecutivos.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
45	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Copia del Grado Académico de Bachiller.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	



Declaración Jurada de no adeudar a la universidad por ningún concepto.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	
Cuatro (04) fotografías t/pasaporte a color en fondo blanco (Varones con terno y corbata, damas con vestido o sastré; en ambos casos no deberán portar lentes, bufanda ni gorro) no mayor de 12 meses, en caso de ser extranjero según reglamento de Grados y Títulos.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	
Mostrar el Documento Nacional de Identidad.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1.1 Silencio Administrativo Positivo Sustento de Calificación: Resolución de Consejo Universitario
---

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	361.09
3.2 Material Fungible	32.14
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.05
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	6.66
3.7 Costos fijos	8.49
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>408.44</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>350.00</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Presentación de Plan de Tesis
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 240
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	45, 100	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	80, 170	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Decano de la Facultad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Carta de compromiso del Asesor

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
100	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Un (01) ejemplar del Plan de Tesis en formato digital

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM.

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	18.24
3.2 Material Fungible	0.46





3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.23
3.7 Costos fijos	0.31
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>19.25</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>10.00</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Presentación de Borrador de Tesis
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 240
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	45, 100	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	80, 170	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Decano de la Facultad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Carta de Autorización del Asesor

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
100	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Un (01) ejemplar del Borrador de Tesis en formato digital

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Copia del Grado de Bachiller

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Copia de la Resolución de Aprobación del Plan de Tesis

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 054-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos



Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	10.68
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>10.68</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>10.00</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Inscripción del postulante al concurso de admisión Posgrado - UNSCH modalidad examen ordinario.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1120
4. Calificación : Automática Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	43, 97	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	131, 163, 169, 291	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Otros	Resolución de Consejo Universitario	13, 15	15/02/2011	147-2011-UNSCH/CU	Resolución de Consejo Universitario
4	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2018	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
5	Otros	Resolución Rectoral	2-9	31/03/2016	225 -2016-UNSCH/R	Resolución Rectoral
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Inscripción via Internet						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
-		Resolución de Consejo Universitario	Otros	-		
Una (01) fotografía digital tamaño pasaporte.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
-		Resolución de Consejo Universitario	Otros	-		
Mostrar Documento Nacional de Identidad.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
-		Resolución de Consejo Universitario	Otros	-		
Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
-		Resolución de Consejo Universitario	Otros	-		
Declaración Jurada de Grado Académico obtenido, según corresponda a la Maestría o Doctorado.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
-		Resolución de Consejo Universitario	Otros	-		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación
---



de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : Maestría	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	334.20
3.2 Material Fungible	13.58
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.16
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	2.86
3.7 Costos fijos	3.64
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>374.46</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>300.00</b>

Modalidad : Doctorado	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	334.20
3.2 Material Fungible	13.58
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.16
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	2.86
3.7 Costos fijos	3.64
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>374.46</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>350.00</b>

UNSCH



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

H02WU



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Matrícula regular a la Escuela de Posgrado
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 600
4. Calificación : Automática Plazo : 1 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	43	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	74, 132	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Otros	Resolución de Consejo Universitario	25-29	15/02/2011	147-2011-UNSCH/CU	Resolución de Consejo Universitario
4	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Ficha de matrícula.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	132.46
3.2 Material Fungible	0.92
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.21
3.7 Costos fijos	0.29



COSTO TOTAL	133.90
Derecho de Tramitación TUPA	100.00



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Matrícula por modalidad de curso dirigido
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 20
4. Calificación : Automática Plazo : 1 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	43	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	74, 132	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Otros	Resolución de Consejo Universitario	25, 34	15/02/2011	147-2011-UNSCH/CU	Resolución de Consejo Universitario
4	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado - UNSCH

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	161.80
3.2 Material Fungible	2.99
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.13
3.7 Costos fijos	0.18





COSTO TOTAL	165.11
Derecho de Tramitación TUPA	100.00

UNSCH



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODELIZACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Convalidación de curso(s) - Traslado interno y externo
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 20
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	43	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	74, 132	11/05/2018	-	Estatuto UNSCH
3	Otros	Resolución de Consejo Universitario	13, 17, 18	15/02/2011	147-2011-UNSCH/CU	Resolución de Consejo Universitario
4	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado - UNSCH

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Copia de certificado de estudios.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Copia del sílabo (s) del (os) curso (s) a convalidar.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Certificado de Estudios Original.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Sílabo (s) del (os) curso (s) a convalidar visado por el Jefe del Departamento Académico o autoridad académica competente.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

--



1. **Paulas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:**  
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. **Declaración de la Entidad:** Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	44.62
3.2 Material Fungible	2.19
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.01
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.01
3.7 Costos fijos	0.01
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>46.85</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>37.00</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Desmatricula
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 50
4. Calificación : Automática Plazo : 1 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	43	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	74, 132	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Otros	Resolución de Consejo Universitario	31, 32, 33	15/02/2011	147-2011-UNSCH/CU	Resolución de Consejo Universitario
4	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1248	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado - UNSCH

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	-

Copia de la ficha de matrícula

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	-

Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	-

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	72.56
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00



3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.43
3.7 Costos fijos	0.61
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>73.61</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>65.00</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Reserva de matrícula y/o ingreso
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 50
4. Calificación : Automática Plazo : 1 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	43, 97, 100	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	74, 78, 80	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Otros	Resolución de Consejo Universitario	35, 36, 40	15/02/2011	147-2011-UNSCH/CU	Resolución de Consejo Universitario
4	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado - UNSCH

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 084-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	25.78
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00



COSTO TOTAL	25.78
Derecho de Tramitación TUPA	25.00



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Licencia Académica
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 50
4. Calificación : Automática Plazo : 1 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	43, 97, 100	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	74, 80, 81	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Otros	Resolución de Consejo Universitario	38, 39, 40	15/02/2011	147-2011-UNSCH/CU	Resolución de Consejo Universitario
4	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado - UNSCH

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. GOSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.8 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	106.76
3.2 Material Fungible	0.69
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.19
3.7 Costos fijos	0.26





COSTO TOTAL	107.91
Derecho de Tramitación TUPA	100.00



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Renuncia a la Maestría y/o Mención
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 50
4. Calificación : Automática Plazo : 1 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	43, 97, 100	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	74, 80, 81	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Otros	Resolución de Consejo Universitario	38, 39, 40	15/02/2011	147-2011-UNSCH/CU	Resolución de Consejo Universitario
4	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Carta de renuncia irrevocable dirigida al Director de la Escuela de Posgrado - UNSCH

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar el Documento Nacional de Identidad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	44.35
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00



3.4 Material no fungible		0.00
3.5 Servicio de terceros		0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de Intangibles		0.00
3.7 Costos fijos		0.00
	<b>COSTO TOTAL</b>	<b>44.35</b>
	<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>25.00</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Constancia de matrícula y/o ingreso
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 150
4. Calificación : Automática Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	43	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	74, 80, 81	11/05/2015	-	Estatuto UNSCH
3	Otros	Resolución de Consejo Universitario	25-29	15/02/2011	147-2011-UNSCH/CU	Resolución de Consejo Universitario
4	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado - UNSCH

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	27.18
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de Intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00



COSTO TOTAL	27.18
Derecho de Tramitación TUPA	25.00



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Constancia de egresado
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 150
4. Calificación : Automática Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	43	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	74, 80, 81	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Otros	Resolución de Consejo Universitario	55	15/02/2011	147-2011-UNSCH/CU	Resolución de Consejo Universitario
4	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
5	Otros	Resolución Rectoral	-		265-2018-UNSCH-R	Resolución Rectoral

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado - UNSCH

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar el Documento Nacional de Identidad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	50.25
3.2 Material Fungible	0.00



3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>50.25</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>25.00</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODELACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Constancia de graduado
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 100
4. Calificación : Automática Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	43, 44, 45	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	170	11/06/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Otros	Resolución de Consejo Universitario	55	15/02/2011	147-2011-UNSCH/CU	Resolución de Consejo Universitario
4	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
5	Otros	Resolución Rectoral	-		266-2018-UNSCH-R	Resolución Rectoral

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado - UNSCH

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	25.91
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00





3.8 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>26.91</b>
Derecho de Tramitación TUPA	25.00



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Exoneración de Idioma extranjero
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 100
4. Calificación : Automática Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	43, 44, 45	08/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	170	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
4	Otros	Resolución Rectoral	-		266-2018-UNSCH-R	Resolución Rectoral

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado - UNSCH

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	167.69
3.2 Material Fungible	1.61
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.02
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.47
3.7 Costos fijos	2.27



COSTO TOTAL	172.97
Derecho de Tramitación TUPA	150.00



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y COORDINACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Obtención de Grado de Maestro
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 250
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 45 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	44, 45, 97	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	74, 81, 132, 170	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
4	Resolución de Consejo Directivo	Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos	4	24/12/2015	N° 009-2015-SUNEDU/CD	Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos
5	Otros	Resolución de Consejo Universitario	29	17/08/2014	172-2014-UNSCH-COG-CU	Resolución de Consejo Universitario
6	Otros	Resolución Rectoral	-	-	266-2016-UNSCH-R	Resolución Rectoral

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Rector

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Copia del Acta de aprobación de la sustentación de tesis para optar el Grado de Maestro.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
45	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Un (01) ejemplar de la tesis.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Un (01) ejemplar de la tesis en formato digital (CD o USB)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Informe de originalidad emitido por el Docente Instructor (Turnitin).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Copia de Certificado de dominio de un idioma extranjero, de preferencia, inglés o lengua nativa, en nivel intermedio o cinco (5) Ciclos por los institutos autorizados por la UNSCH, según sea el caso.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación



	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	
Declaración Jurada de no adeudar a la universidad por ningún concepto.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	
Cuatro (04) fotografías (pasaporte a color en fondo blanco (Varones con terno y corbata, damas con vestido a sastre; en ambos casos no deberán portar lentes, bufanda ni gorro) no mayor de 08 meses, en caso de ser extranjero según reglamento de Grados y Títulos.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	
Mostrar el Documento Nacional de Identidad.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1.1 Silencio Administrativo Positivo Sustento de Calificación: Resolución de Consejo Universitario.
--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1325.24
3.2 Material Fungible	25.73
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.07
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.68
3.7 Costos fijos	3.02
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1354.74</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>1020.00</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Obtención del Título de Segunda Especialización Profesional
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 50
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 45 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	44, 45, 97	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	74, 81, 132, 170	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
4	Resolución de Consejo Directivo	Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos	4	24/12/2015	N° 009-2015-SUNEDU/CD	Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos
5	Otros	Resolución de Consejo Universitario	29	17/09/2014	172-2014-UNSCH-COG-CU	Resolución de Consejo Universitario
6	Otros	Resolución Rectoral	-		266-2018-UNSCH-R	Resolución Rectoral

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Rector.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Copia del Acta de aprobación de la sustentación de tesis para optar el Título de Segunda Especialidad Profesional.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
45	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Un (01) ejemplar de la tesis.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Un (01) ejemplar de la tesis en formato digital (CD o USB)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Informe de originalidad emitido por el Docente Instructor (Turnitin).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros		

Copia de Certificado de dominio de un idioma extranjero, de preferencia, inglés o lengua nativa, en nivel Intermedio o cinco (5) Círcos por los institutos autorizados por la UNSCH, según sea el caso.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-				



-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	
Copia del Título Profesional de Primera Especialización o Profesión.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	
Cuatro (04) fotografías /pasaporte a color en fondo blanco (Varones con terno y corbata, damas con vestido o sastré; en ambos casos no deberán portar lentes, bufanda ni gorro) no mayor de 06 meses, en caso de ser extranjero según reglamento de Grados y Títulos.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	
Mostrar el Documento Nacional de Identidad.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1.1 Silencio Administrativo Positivo Sustento de Calificación: Resolución de Consejo Universitario
---

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1326.14
3.2 Material Fungible	25.73
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.28
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.68
3.7 Costos fijos	3.02
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1355.85</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>1020.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Obtención de Grado de Doctor
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 20
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 45 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	44, 45, 97	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	74, 81, 132, 170	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
4	Resolución de Consejo Directivo	Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos	4	24/12/2015	N° 009-2015-SUNEDU/CD	Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos
5	Otros	Resolución de Consejo Universitario	56	17/09/2014	147-2011-UNSCH/CU	Resolución de Consejo Universitario
6	Otros	Resolución Rectoral	-	-	266-2018-UNSCH-R	Resolución Rectoral

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Rector

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Copia del Acta de aprobación de la sustentación de tesis para optar el Grado de Doctor.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
45	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Un (01) ejemplar de la tesis.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Un (01) ejemplar de la tesis en formato digital (CD o USB)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Informe de originalidad emitido por el Docente Instructor (Turnitin).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Copia del Certificado de dominio de dos (02) idiomas extranjeros, en nivel intermedio o cinco (05) ciclos, por los institutos autorizados por la UNSCH, según sea el caso.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo	Otros	-	





Universitario				
Declaración Jurada de no adeudar a la universidad por ningún concepto.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	
Cuatro (04) fotografías (pasaporte a color en fondo blanco (Varones con lomo y corbata, damas con vestido o sastré; en ambos casos no deberán portar lentes, bufanda ni gorro) no mayor de 06 meses, en caso de ser extranjero según reglamento de Grados y Títulos.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	
Mostrar el Documento Nacional de Identidad.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1.1 Silencio Administrativo Positivo Sustento de Calificación: Resolución de Consejo Universitario
---

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1896.16
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.13
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	27.26
3.7 Costos fijos	35.84
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1959.40</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>1750.00</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y REG. FINANCIACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Obtención de carné de lector para estudiantes de progrado (ingresantes)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1000
4. Calificación : Automática Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	28, 100, 126	08/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	80, 395	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
4	Otros	Resolución de Consejo Universitario	18, 21, 22, 23	04/10/2016	676-2016-UNSCH/CU	Resolución de Consejo Universitario

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Mostrar ficha de matrícula.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Una (01) fotografía digital tamaño carné actualizada.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Declaración jurada de haber asistido a la charla informativa programada.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Referencia	Modalidad :	Monto - S/



3.1 Personal Directo	11.18
3.2 Material Fungible	0.05
3.3 Servicio directo Identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.07
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.14
3.7 Costos fijos	0.06
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>11.51</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>5.00</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y ...CIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Obtención de carné de lector
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1000
4. Calificación : Automática Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	28, 100, 126	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	80, 395	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
4	Otros	Resolución de Consejo Universitario	18, 21, 22, 23	04/10/2016	678-2016-UNSCH/CU	Resolución de Consejo Universitario

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la L.PAG)

Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Biblioteca.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Una (01) fotografía digital tamaño carné actualizada.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Declaración jurada simple de la condición de lector (docente, estudiante de pregrado, estudiante de posgrado u otros)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar el Documento Nacional de Identidad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo.



General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	11.18
	0.05
3.2 Material Fungible	
3.3 Servicio directo identificable	0.00
	0.01
3.4 Material no fungible	
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.14
3.7 Costos fijos	0.06
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>11.45</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>10.00</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODELACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Duplicado de carné de lector
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 500
4. Calificación : Automática Plazo : 3 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	28, 100, 126	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	80, 395	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
4	Otros	Resolución de Consejo Universitario	18, 21, 22, 23	04/10/2016	676-2016-UNSCH/CU	Resolución de Consejo Universitario

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Biblioteca.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Una (01) fotografía digital tamaño carné actualizada.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Declaración jurada de la condición de lector (docente, estudiante de pregrado, estudiante de posgrado u otros)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar el Documento Nacional de Identidad

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo



General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	6.20
3.2 Material Fungible	0.05
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.01
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.07
3.7 Costos fijos	0.06
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>6.40</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>6.00</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo: Procedimiento administrativo
2. Denominación: Matrícula de alumnos ingresantes
3. Número de veces que es demandado a la entidad: 2043
4. Calificación: Automática Plazo: 1 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	97, 98, 99, 100, 126	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	73, 76, 77, 79, 80, 189, 397	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Registro en el SIMA - UNSCH.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad:	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	61.69
3.2 Material Fungible	0.23
3.3 Servicio directo identificable	32.00
3.4 Material no fungible	1.52
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	3.78
3.7 Costos fijos	5.33
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>104.56</b>
Derecho de Tramitación TUPA	52.00





**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Matrícula regular de alumnos
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 25000
4. Calificación : Automática Plazo : 1 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	97, 98, 99, 100, 126	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	73, 76, 77, 79, 80, 189, 397	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Registro en el SIMA - UNSCH.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	10.56
3.2 Material Fungible	0.23
3.3 Servicio directo identificable	32.00
3.4 Material no fungible	0.11
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.16
3.7 Costos fijos	0.27
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>43.34</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>37.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Rectificación de matrícula por asignatura
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 100
4. Calificación : Automática Plazo : 5 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	97, 98, 99, 100, 126	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	73, 76, 77, 79, 80, 189, 397	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Jefe de Oficina de Tecnologías de la Información, debidamente sustentada

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	28.21
3.2 Material Fungible	0.46
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	2.55
3.7 Costos fijos	3.53
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>34.76</b>
Derecho de Tramitación TUPA	15.00



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Desmatricula (por asignatura)
3. Número de voces que es demandado a la entidad : 700
4. Calificación : Automática Plazo : 1 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	97, 98, 99, 100, 126	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	190	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Registro en el SIMA - UNSCH.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	22.79
3.2 Material Fungible	0.92
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.67
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.98
3.7 Costos fijos	1.55
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>28.92</b>
Derecho de Tramitación TUPA	15.00



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Examen de aplazados (por curso)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 10000
4. Calificación : Automática Plazo : 1 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	97, 98, 99, 100, 126	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	79, 80	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Registro en el SIMA - UNSCH.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	132.04
3.2 Material Fungible	0.23
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.91
3.7 Costos fijos	3.15
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>137.34</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>22.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Examen de exoneración (por curso)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1000
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	97, 99, 100	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	203, 204	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Copia del sílabo de la asignatura, según plan de estudio o currículo correspondiente.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	36.80
3.2 Material Fungible	0.92
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00

3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.20
3.7 Costos fijos	0.27
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>40.20</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>23.00</b>

UNSCH



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODELIZACIÓN

UNSCH



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Duplicado de carné universitario
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 200
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	97, 100	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	73, 76	11/05/2018	-	Estatuto UNSCH
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1248	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
4	Resolución de Consejo Directivo	Aprueban consideraciones técnicas para la prestación del servicio de emisión y expedición de carnés universitarios a través del Sistema de Información Universitaria	14, 15, 16	15/01/2020	002-2020-SUNEDU-CD	Aprueban consideraciones técnicas para la prestación del servicio de emisión y expedición de carnés universitarios a través del Sistema de Información Universitaria

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Mostrar Documento Nacional de Identidad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	20.42
3.2 Material Fungible	2.53
3.3 Servicio directo identificable	0.00



3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.83
3.7 Costos fijos	1.07
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>24.86</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>21.00</b>

UNSCH



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y REGISTRO





**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Rectificación de nombre
3. Número de voces que es demandado a la entidad : 200
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	97, 100	08/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	73, 76	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPA/G)

Solicitud dirigida al Jefe de Oficina de Tecnologías de Información

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1.90
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.08
3.7 Costos fijos	0.01
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>2.00</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Autenticación de copia de documentos
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 10000
4. Calificación : Automática Plazo : 1 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Estatuto UNSCH	313	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
2	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Mostrar el documento original

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad; Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	2.01
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
<b>COSTO TOTAL</b>	2.01
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	2.00



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Certificado de estudios de pregrado
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 700
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Estatuto UNSCH	313	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
2	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2018	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
3	Ley	Ley universitaria	40	09/07/2014	30220	Ley universitaria

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Rector.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Dos (02) fotografías tamaño carné a color y fondo blanco.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Declaración jurada de no adeudar a la universidad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar el Documento Nacional de Identidad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM



Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	76.06
3.2 Material Fungible	1.15
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.61
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	6.29
3.7 Costos fijos	8.65
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>92.77</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>75.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Certificado de estudios posgrado - Maestría
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 500
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Estatuto UNSCH	313	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
2	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
3	Ley	Ley universitaria	40	08/07/2014	30220	Ley universitaria

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Rector.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Dos (02) fotografías tamaño carné a color y fondo blanco.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar el Documento Nacional de Identidad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	126.46



3.2 Material Fungible	1.15
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	1.10
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	8.47
3.7 Costos fijos	11.55
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>148.54</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>120.00</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODELACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Certificado de estudios posgrado - Doctorado
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 30
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Estatuto UNSCH	313	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
2	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
3	Ley	Ley universitaria	40	09/07/2014	30220	Ley universitaria

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAC)

Solicitud dirigida al Rector.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	-

Dos (02) fotografías tamaño carné a color y fondo blanco.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	-

Mostrar el Documento Nacional de Identidad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	-

Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	-

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	251.26



3.2 Material Fungible	1.15
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	1.65
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	7.18
3.7 Costos fijos	9.88
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>271.13</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>240.00</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERACIÓN





**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Certificado de estudios Ciclo de Estudios de Complementación Universitaria - CECU
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 30
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Estatuto UNSCH	313	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
2	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
3	Ley	Ley universitaria	40	09/07/2014	30220	Ley universitaria

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Rector.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	-

Dos (02) fotografías tamaño carné a color y fondo blanco.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	-

Mostrar el Documento Nacional de Identidad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	-

Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	-

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	109.02



3.2 Material Fungible	1.15
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	1.88
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	6.28
3.7 Costos fijos	8.64
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>126.98</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>100.09</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Certificado de estudios (adicional)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 200
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles.

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Estatuto UNSCH	313	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
2	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
3	Ley	Ley universitaria	40	09/07/2014	30220	Ley universitaria

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Rector.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	-

Dos (02) fotografías tamaño carné a color y fondo blanco.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	-

Declaración jurada de no adeudar a la universidad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	-

Mostrar el Documento Nacional de Identidad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	-

Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	-

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM



Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	26.26
3.2 Material Fungible	1.16
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.20
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.56
3.7 Costos fijos	2.15
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>31.34</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>15.00</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Duplicado de Diploma de Grado Académico de Bachiller o Título Profesional por motivo de pérdida (incluye publicación)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 50
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley universitaria	44, 45	09/07/2014	30220	Ley universitaria
2	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
3	Otros	Estatuto UNSCH	169, 270	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
4	Otros	Resolución	1	23/09/2013	1256-2013-ANR	Resolución
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Rector						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-			
Copia de la Resolución del Consejo Universitario que confiere el Grado Académico de Bachiller o Título profesional.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
1	Resolución	Otros	1256-2013-ANR	23/09/2013		
Cuatro (04) fotografías fotografías tamaño pasaporte a color y fondo blanco con terno.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-			
Declaración Jurada de haber perdido el Diploma.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
1	Resolución	Otros	1256-2013-ANR	23/09/2013		
Mostrar el Documento Nacional de Identidad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016		
Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-			

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
--



Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	708.21
3.2 Material Fungible	27.99
3.3 Servicio directo identificable	1015.00
3.4 Material no fungible	0.07
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.33
3.7 Costos fijos	1.98
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1754.60</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>1515.00</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Duplicado de Diploma de Grado Académico de Bachiller o Título Profesional por motivo de deterioro o mutilación
3. Número de vacas que es demandado a la entidad : 50
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley universitaria	44, 45	09/07/2014	30220	Ley universitaria
2	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
3	Otros	Estatuto UNSCH	169, 270	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
4	Otros	Resolución	1	23/09/2013	1256-2013-ANR	Resolución

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Rector

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar el Grado Académico de Bachiller o Título Profesional, mutilado o deteriorado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Cuatro (04) fotografías: fotografías tamaño pasaporte a color y fondo blanco con tema.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar el Documento Nacional de Identidad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	338.80
3.2 Material Fungible	27.99
3.3 Servicio directo identificable	1015.00
3.4 Material no fungible	0.04
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.86
3.7 Costos fijos	1.26
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1383.98</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>500.00</b>



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN





**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Duplicado de Diploma de Grado Académico de Maestro, Doctor o Título de Segunda Especialidad Profesional por motivo de pérdida (incluye publicación)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 20
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley universitaria	44, 45	09/07/2014	30220	Ley universitaria
2	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
3	Otros	Estatuto UNSCH	169, 270	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
4	Otros	Resolución	1	23/09/2013	1256-2013-ANR	Resolución

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Rector

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	-

Copia de la Resolución del Consejo Universitario que confiere el Grado Académico de Maestro, Doctor o Título de Segunda Especialidad Profesional.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
1	Resolución	Otros	1256-2013-ANR	23/09/2013

Cuatro (04) fotografías fotografías tamaño pasaporte a color y fondo blanco con temo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	-

Declaración Jurada de haber perdido el Diploma.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
1	Resolución	Otros	1256-2013-ANR	23/09/2013

Mostrar el Documento Nacional de Identidad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016

Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	-

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

--



1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : Título de Segunda Especialidad Profesional	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1005.51
3.2 Material Fungible	27.99
3.3 Servicio directo identificable	1015.00
3.4 Material no fungible	0.09
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.37
3.7 Costos fijos	1.98
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>2051.95</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>1900.00</b>

Modalidad : Grado Académico de Maestro o Grado Académico de Doctor	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	1012.71
3.2 Material Fungible	27.99
3.3 Servicio directo identificable	1015.00
3.4 Material no fungible	0.10
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.37
3.7 Costos fijos	1.98
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>2059.15</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>1500.00</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Duplicado del Diploma de Grado Académico de Maestro, Doctor o Título de Segunda Especialidad Profesional por motivo de deterioro o mutilación
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 100
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley universitaria	44, 45	09/07/2014	30220	Ley universitaria
2	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
3	Otros	Estatuto UNSCH	169, 270	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
4	Otros	Resolución	1	23/09/2013	1256-2013-ANR	Resolución
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Rector						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-			
Mostrar el Título de Segunda Especialidad Profesional, mutilado o deteriorado.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-			
Cuatro (04) fotografías fotografías tamaño pasaporte a color y fondo blanco con tomo.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-			
Mostrar el Documento Nacional de Identidad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016		
Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-			

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo
--



General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : Título de Segunda Especialidad Profesional	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	338.80
3.2 Material Fungible	27.99
3.3 Servicio directo identificable	1015.00
3.4 Material no fungible	0.04
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.86
3.7 Costos fijos	1.25
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1383.96</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>900.00</b>

Modalidad : Grado Académico de Maestro o Grado Académico de Doctor	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	338.80
3.2 Material Fungible	27.99
3.3 Servicio directo identificable	1015.00
3.4 Material no fungible	0.04
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.86
3.7 Costos fijos	1.25
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>1383.96</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>900.00</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y COORDINACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Recurso de Reconsideración
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 50
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley del Procedimiento Administrativo General.	113, 207, 208, 211	11/04/2001	27444	Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud de impugnación dirigida al Rector.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Nueva prueba, según corresponda

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
208	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	35.39
3.2 Material Fungible	0.23
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.01
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>35.64</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Recurso de Apelación
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 50
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley del Procedimiento Administrativo General.	113, 207, 209, 211	11/04/2001	27444	Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la L.PAG)

Solicitud de impugnación dirigida al Rector.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	35.39
3.2 Material Fungible	0.23
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.01
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>35.64</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Constancia de no haber sido sancionado por actos disciplinarios durante su permanencia en la Escuela Profesional
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 50
4. Calificación : Automática Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	87	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	73, 76, 77	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	14.35
3.2 Material Fungible	0.46
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.48
3.7 Costos fijos	2.53
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>18.83</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>12.00</b>





Vertical text or markings along the right edge of the page, possibly a scanning artifact or a page number indicator.



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Constancia de promedio ponderado para SERUM
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 500
4. Calificación : Automática Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	97	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	73, 76, 77	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	32.93
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.07
3.7 Costos fijos	0.64
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>34.64</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>15.00</b>





**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Constancia de horas teóricas, prácticas y totales
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 500
4. Calificación : Automática Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	97	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	73, 78, 77	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	32.93
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.07
3.7 Costos fijos	0.64
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>34.64</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>15.00</b>





**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Inscripción del postulante al concurso de admisión Posgrado - UNSCH modalidad traslado Interno, traslado externo nacional e internacional
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 335
4. Calificación : Automática Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	43, 97	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	131, 163, 169, 291	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Otros	Resolución de Consejo Universitario	13, 15	15/02/2011	147-2011-UNSCH/CU	Resolución de Consejo Universitario
4	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
5	Otros	Resolución Rectoral	2-9	31/03/2016	225 -2016-UNSCH/R	Resolución Rectoral
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Inscripción vía internet						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-			
Una (01) fotografía digital tamaño pasaporte.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-			
Mostrar Documento Nacional de Identidad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-			
Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-			
Copia del certificado de estudios universitarios de posgrado que acredite la aprobación de por lo menos un período lectivo semestral completo.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-			
Certificado de estudios universitarios de posgrado original que acredite la aprobación de por lo menos un período lectivo semestral completo.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-			

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**



**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : Maestría Traslado Interno	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	274.60
3.2 Material Fungible	8.98
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.09
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.48
3.7 Costos fijos	1.79
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>306.95</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>250.00</b>

Modalidad : Maestría Traslado Externo Nacional	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	334.20
3.2 Material Fungible	13.58
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.18
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	2.86
3.7 Costos fijos	3.64
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>374.45</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>300.00</b>

Modalidad : Maestría Traslado Externo Internacional	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	469.70
3.2 Material Fungible	13.58
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.26
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	4.44
3.7 Costos fijos	5.33
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>513.32</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>500.00</b>

Modalidad : Doctorado Traslado Interno	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	334.20
	13.58



3.2 Material Fungible	
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.16
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	2.66
3.7 Costos fijos	3.64
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>374.45</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>300.00</b>

Modalidad : Doctorado Traslado Externo Nacional	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	334.20
3.2 Material Fungible	13.58
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.16
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	2.66
3.7 Costos fijos	3.64
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>374.45</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>350.00</b>

Modalidad : Doctorado Traslado Externo Internacional	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	589.60
3.2 Material Fungible	13.58
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.40
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	6.29
3.7 Costos fijos	7.80
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>637.78</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>600.00</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Inscripción del postulante al concurso de admisión Posgrado - UNSCH Segunda Especialización
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 100
4. Calificación : Automática Plazo : 2 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	43, 97	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	131, 163, 169, 291	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Otros	Resolución de Consejo Universitario	13, 15	15/02/2011	147-2011-UNSCH/CU	Resolución de Consejo Universitario
4	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2015	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
5	Otros	Resolución Rectoral	2-9	31/03/2016	225 -2016-UNSCH/R	Resolución Rectoral

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar Documento Nacional de Identidad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Declaración Jurada de Título Profesional obtenido.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM





Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	334.20
3.2 Material Fungible	13.58
3.3 Servicio directo identificable	20.00
3.4 Material no fungible	0.16
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	2.86
3.7 Costos fijos	3.64
<b>GOSTO TOTAL</b>	<b>374.45</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>250.00</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y DIRECCIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Revalidación de Grados Académicos y Títulos Profesionales del extranjero
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 20
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 30 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	44, 59	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	270, 285, 299	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
4	Resolución de Consejo Directivo	Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos	28	24/12/2015	N° 009-2015-SUNEDU/CD	Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos
5	Otros	Resolución de Consejo Universitario	-	17/08/2014	658-2018-UNSCH-CU	Resolución de Consejo Universitario
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Rector.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
-		Resolución de Consejo Universitario	Otros	658-2018-UNSCH-CU		
Tres (03) copias del Grado Académico o Título Profesional.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
45		Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014	
Tres (03) copias del Certificado de Estudios.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
-		Resolución de Consejo Universitario	Otros	658-2018-UNSCH-CU		
Una (01) copia del plan de estudios y sílabos, indicado las horas teóricas y prácticas, y créditos correspondientes.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
-		Resolución de Consejo Universitario	Otros	658-2018-UNSCH-CU		
Un (01) ejemplar de la tesis (para los casos de Grado de Maestro o Grado de Doctor).						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
-		Resolución de Consejo Universitario	Otros	658-2018-UNSCH-CU		
Mostrar el Documento Nacional de Identidad o Carné de Extranjería.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
5		Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016	
Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.						



Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	658-2018-UNSCH-CU	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	3034.41
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.05
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de Intangibles	61.24
3.7 Costos fijos	82.28
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>3177.98</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>2500.00</b>



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Obtención del Grado Académico de Bachiller para Universidades con Licencia Denegada
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 50
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 45 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	44, 45	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	98, 169, 170	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
4	Resolución de Consejo Directivo	Aprueban las "Orientaciones para la obtención del grado y/o título por egresados y bachilleres de universidades o programas con licencia denegada"	-	02/07/2020	061-2020-SUNEDU/CD	Aprueban las "Orientaciones para la obtención del grado y/o título por egresados y bachilleres de universidades o programas con licencia denegada"
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Rector.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
-		Resolución de Consejo Universitario	Otros	-		
Copia del Acta de aprobación del trabajo de investigación.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
-		Resolución de Consejo Directivo	Otros	-		
Un (01) ejemplar del trabajo de investigación.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
-		Resolución de Consejo Directivo	Otros	-		
Un (01) ejemplar del trabajo de investigación en formato digital (CD o USB)						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
-		Resolución de Consejo Directivo	Otros	-		
Informe de originalidad emitido por el Docente Instructor (Tumitin).						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
-		Resolución de Consejo Directivo	Otros	-		
Copia del Certificado de estudios.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
-		Resolución de Consejo Universitario	Otros	-		
Declaración Jurada de no adeudar a la universidad por ningún concepto.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	



-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	
Copia de certificado(s) de dominio de un idioma extranjero, de preferencia, inglés o lengua nativa, por los institutos autorizados por la UNSCH, según sea el caso.				
<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>
46	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
Cuatro (04) fotografías /pasaporte a color en fondo blanco (Varones con terno y corbata, damas con vestido o sastra; en ambos casos no deberán portar lentes, bufanda ni gorro) no mayor de 12 meses, en caso de ser extranjero según reglamento de Grados y Títulos.				
<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	
Mostrar el Documento Nacional de Identidad.				
<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.				
<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo de Norma</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha de Publicación</b>
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1.1 Silencio Administrativo Positivo Sustento de Calificación: Resolución de Consejo Universitario
---

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.8 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	2132.14
3.2 Material Fungible	29.61
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.15
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	10.97
3.7 Costos fijos	13.88
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>2186.76</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>2000.00</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Obtención de Título Profesional Modalidad Tesis para Universidades con Licencia Denegada
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 25
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 45 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	44, 45	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	189, 170	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
4	Resolución de Consejo Directivo	Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos	9	24/12/2015	N° 009-2015-SUNEDU/CD	Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos
5	Otros	Resolución Rectoral	-	-	266-2018-UNSCH-R	Resolución Rectoral
6	Resolución de Consejo Directivo	Aprueban las "Orientaciones para la obtención del grado y/o título por egresados y bachilleres de universidades o programas con licencia denegada"	-	02/07/2020	061-2020-SUNEDU/CD	Aprueban las "Orientaciones para la obtención del grado y/o título por egresados y bachilleres de universidades o programas con licencia denegada"
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Rector, especificando la modalidad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-			
Copia del Acta de aprobación de la sustentación de tesis.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
45	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014		
Un (01) ejemplar de la tesis.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-			
Un (01) ejemplar de la tesis en formato digital (CD o USB)						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-			
Informe de originalidad emitido por el Docente Instructor (Turnitin).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-			



Copia del Grado Académico de Bachiller.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	
Declaración Jurada de no adeudar a la universidad por ningún concepto.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	
Cuatro (04) fotografías /pasaporte a color en fondo blanco (Varones con tomo y corbata, damas con vestido o sastré; en ambos casos no deberán portar lentes, bufanda ni gorro) no mayor de 12 meses, en caso de ser extranjero según reglamento de Grados y Títulos.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	
Mostrar el Documento Nacional de Identidad.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2018
Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO** (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1.1 Silencio Administrativo Positivo Sustento de Calificación: Resolución de Consejo Universitario
---

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 084-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	2146.84
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.17
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	21.82
3.7 Costos fijos	35.37
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>2204.01</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>2000.00</b>



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Obtención de Título Profesional Modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional para Universidades con Licencia Denegada
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 15
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 45 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	44, 45	09/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	169, 170	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
4	Resolución de Consejo Directivo	Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos	9	24/12/2015	N° 009-2015-SUNEDU/CD	Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos
5	Resolución de Consejo Directivo	Aprueban las "Orientaciones para la obtención del grado y/o título por egresados y bachilleres de universidades o programas con licencia denegada"	-	02/07/2020	061-2020-SUNEDU/CD	Aprueban las "Orientaciones para la obtención del grado y/o título por egresados y bachilleres de universidades o programas con licencia denegada"

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Rector, especificando la modalidad.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Copia del Acta de aprobación de la sustentación del Trabajo de Suficiencia Profesional.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
45	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Un (01) ejemplar del informe de trabajo profesional.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

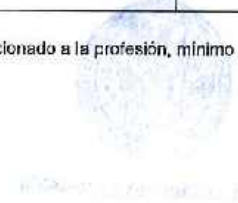
Un (01) ejemplar del informe de trabajo profesional en formato digital (CD o USB)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Declaración Jurada de originalidad del informe, firmado por el interesado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Documento original, expedido por la institución en la que el titulado realizó su experiencia profesional relacionado a la profesión, mínimo dos (02) años





consecutivos.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
45	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
Copia del Grado Académico de Bachiller.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	
Declaración Jurada de no adeudar a la universidad por ningún concepto.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	
Cuatro (04) fotografías /pasaporte a color en fondo blanco (Varones con terno y corbata, damas con vestido o sastré; en ambos casos no deberán portar lentes, bufanda ni gorro) no mayor de 12 meses, en caso de ser extranjero según reglamento de Grados y Títulos.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	
Mostrar el Documento Nacional de Identidad.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
5	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	Decreto Legislativo	1246	10/11/2016
Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1.1 Silencio Administrativo Positivo  
Sustento de Calificación: Resolución de Consejo Universitario

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 41.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	2039.59
3.2 Material Fungible	32.14
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.12
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	9.58
3.7 Costos fijos	11.51
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>2092.94</b>
Derecho de Tramitación TUPA	2000.00

UNSCH



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Certificado de estudios posgrado - Segunda Especialización
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 30
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Estatuto UNSCH	313	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
2	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa
3	Ley	Ley universitaria	40	09/07/2014	30220	Ley universitaria
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Rector.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
-		Resolución de Consejo Universitario	Otros	-		
Dos (02) fotografías tamaño carné a color y fondo blanco.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
-		Resolución de Consejo Universitario	Otros	-		
Mostrar el Documento Nacional de Identidad.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
-		Resolución de Consejo Universitario	Otros	-		
Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.						
	Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación	
-		Resolución de Consejo Universitario	Otros	-		

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	251.26



3.2 Material Fungible	1.15
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	1.65
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de Intangibles	7.18
3.7 Costos fijos	9.88
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>271.13</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>180.00</b>



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODELACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Matrícula regular del Doctorado en la Escuela de Posgrado
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 100
4. Calificación : Automática Plazo : 1 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	43	08/07/2014	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto UNSCH	74, 132	11/05/2016	-	Estatuto UNSCH
3	Otros	Resolución de Consejo Universitario	25-29	15/02/2011	147-2011-UNSCH/CU	Resolución de Consejo Universitario
4	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa	4, 5	10/11/2016	1246	Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Ficha de matrícula.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

Mostrar evidencia del pago por derecho de trámite realizado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
-	Resolución de Consejo Universitario	Otros	-	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

--

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:  
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	132.46
3.2 Material Fungible	0.92
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.21
3.7 Costos fijos	0.29



COSTO TOTAL	133.90
Derecho de Tramitación TUPA	120.00



UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODIFICACIÓN



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD  
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

**A. INFORMACIÓN BÁSICA**

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 500
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 10 días hábiles

**B. SUSTENTO LEGAL**

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	11/12/2019	N° 021-2019-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	07/08/2003	N° 072-2003-PCM	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	07/01/2017	N° 1353	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud presentada via formulario o documento que contenga la misma información.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
11 literal a)	TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	

De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago\*.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
20	TUO de la Ley N° 27808, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	
55	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	

**C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)**

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Inciso d) del artículo 11 del TUO de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD**

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación
---



de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	10.92
3.2 Material Fungible	0.69
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.08
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.43
3.7 Costos fijos	0.66
<b>COSTO TOTAL</b>	<b>12.77</b>
<b>Derecho de Tramitación TUPA</b>	<b>Gratuito</b>



UNION NACIONAL DE SERVICIO AL CIUDADANO

