



# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## RECTORADO

### RESOLUCION N° 2045-2019-R

Lambayeque, 05 de diciembre del 2019



#### VISTO:

El expediente N° 2573-2018-SG-UNPRG, sobre actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2019;

#### CONSIDERANDO:

Que, con Resolución N° 1200-2014-R, de fecha 16 de julio del 2014, se dejó sin efecto la Resolución N° 45-2008-CU, de fecha 17 de junio del 2008, y, sus modificatorias; asimismo, aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, para el año 2014, de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo;

Que, mediante Resolución N° 1856-2015-R, de fecha 16 de octubre del 2015 y Resolución N° 2175-2015-R, de fecha 05 de diciembre del 2015, se aprobó las modificaciones efectuadas al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, Año 2014, de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo;

Que, mediante el Oficio N° 732-2018-UNPRG, la Secretaría General de la Universidad, eleva al rectorado las modificaciones al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, propuestas por la Oficina de Grados y Títulos (Oficio N° 1504-2018-GyT-SG/UNPRG);

Que, a través del Oficio N° 683-2019-OGPP, el Jefe de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, remite al Director General de Administración y con su opinión favorable, el Oficio N° 077-2019-OMA-OGPP, emitido por la Jefa de la Oficina de Modernización Administrativa, mediante el cual informa que se ha actualizado el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA 2014 - UNPRG, aprobado mediante Resolución N° 1200-2014-R, de fecha 16 de julio de 2014, considerando las siguientes acciones:

- Mediante Oficio N° 11469-2019-DGA, la Dirección General de Administración - DGA, solicita la actualización del TUPA 2014 con la UIT vigente cuyo valor es de S/. 4 200.00 soles. De acuerdo a lo establecido en el Art 4° del D.S. N° 062-2009-PCM - Decreto Supremo que aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos, se ha procedido a efectuar la reconversión de los nuevos términos porcentuales aplicables como resultado de la división del monto de cada derecho de tramitación vigente, entre el nuevo valor de la UIT.
- Mediante Expediente N° 2573-2018-SG, 344-2018-OR-OGPP, la Oficina de Grados y Títulos solicita la simplificación de los requisitos de 10 procedimientos del TUPA 2014 y se ha indicado que el plazo de los mismos se contabiliza a partir de aprobado en Consejo Universitario.
- Mediante Resolución N° 1856-2015-R, de fecha 16 de octubre de 2015, se aprueba las modificaciones efectuadas al TUPA 2014 de la UNPRG, formulado por la Oficina de Racionalización (ahora Oficina de Modernización Administrativa), en atención a las observaciones formuladas por la Secretaría de Gestión Pública; por lo que se procedió a eliminar 12 procedimientos y se ha modificado la calificación de 47 procedimientos.
- Se modificó el procedimiento nominado Matrícula Regular, en atención a la Resolución N° 1973-2014-R, de fecha 29 de octubre de 2014, que suspende la aplicación del TUPA, en el extremo que consigna el costo de matrícula por el importe de S/. 50.00 nuevos soles, debiendo permanecer la tasa educativa aplicada antes de la entrada en vigencia de la Resolución 1200-2014-R, modificándose el costo del procedimiento en mención a S/. 20.00 nuevos soles.





# UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

## RECTORADO

### RESOLUCION N° 2045-2019-R

Lambayeque, 05 de diciembre del 2019

Pág 2

- Mediante Resolución N° 1256-2013-ANR, de fecha 26 de agosto de 2013, se modifica los Arts. 5° y 6° del T.U.O del Reglamento de la Ley N° 28626 - Reglamento de Duplicado de Diplomas de Grados y Títulos Profesionales expedidos por las universidades del país, aprobado por Resolución N° 1503-011-ANR de fecha 15 de diciembre de 2011, además en el Art. 64° del Reglamento de Grados y Títulos de la UNPRG de junio del 2019, se especifica los requisitos para Duplicado de Diploma de Bachillerato o Título Profesional en caso de pérdida o deterioro, ambos documentos han sido considerados en la actualización de los procedimientos.

Asimismo, señala que se han agrupado los servicios prestados en exclusividad al final del TUPA 2019- UNPRG, manteniendo la numeración correlativa de los procedimientos;

Que, con Oficio N° 1590-2019-DGA, el Director General de Administración, eleva para su aprobación, mediante acto resolutivo, el Texto Único de Procedimientos Administrativos, el mismo que ha sido emitido por la Oficina de Modernización Administrativa;

Que, estando dentro de las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo y, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario;

#### SE RESUELVE:

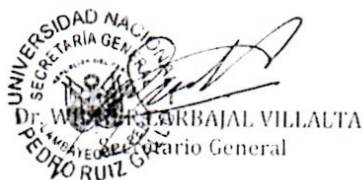
**Artículo 1°.-** Actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, para el año 2019, de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, formulado por la Oficina de Modernización Administrativa, dependencia de la Oficina General de Planificación y Presupuesto, que, como anexo, forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Disponer que la Oficina General de Sistemas Informáticos se encargue de la publicación en la página web del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2019.

**Artículo 3°.-** Disponer que la Oficina de Logística publique la presente resolución y el íntegro del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2019, en el Diario Oficial El Peruano.

**Artículo 4°.-** Dar a conocer la presente resolución a la Dirección General de Administración, Oficina General de Planificación y Presupuesto, Oficina General de Asesoría Jurídica, Órgano de Control Institucional, y demás instancias correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.





**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS  
ADMINISTRATIVOS**

**TUPA 2019**



**Lambayeque, setiembre de 2019**

(Resolución Nº 2045-2019-R)



## PRESENTACION

El Texto Único de Procedimiento Administrativo - TUPA de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, tiene su base legal en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General que establece la obligación de elaborar y aprobar normas destinadas a unificar, reducir y simplificar los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, en las Entidades de Estado, Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, el Decreto Supremo. N° 064-2010-PCM, que aprueba la Metodología de Determinación de Costos de los Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad, el Decreto Supremo 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación.

Se ha cumplido con la Sustentación Legal y Técnica, acorde con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM (El Peruano: 08-09-2007) que aprueba lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA y establecen disposiciones para el cumplimiento de la Ley del Silencio Administrativo, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública y la Resolución Ministerial N° 048-2013-PCM que aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa 2013-2016, El Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de Simplificación Administrativa y el Decreto Legislativo N° 1272 que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.

Este documento de Gestión Institucional contiene toda la información relativa a los procedimientos administrativos y servicios exclusivos, que brinda la Universidad a través de las distintas dependencias; solo podrán exigirse a los administrados el cumplimiento de los procedimientos y requisitos administrativos que se encuentren previamente establecidos en el TUPA, no pudiendo requerirse procedimiento, trámite, requisito u otra documentación o pago que no conste en el presente documento de gestión, bajo responsabilidad del funcionario o servidor público que los exija.

El TUPA como documento de gestión está sujeto a modificaciones y actualizaciones; por lo tanto, la Oficina General de Planificación y Presupuesto a través de su Oficina de Modernización Administrativa, ha procedido a actualizar el porcentaje de la UIT con el valor establecido para el año 2019, que es de s/. 4 200.00 Nuevos soles y de acuerdo a lo establecido en el art. 4°<sup>1</sup> del D.S. N° 062-2009-PCM que aprueba el formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación; así también se ha plasmado todas las modificaciones efectuadas desde la aprobación del TUPA 2014 hasta la fecha y se ha agrupado los servicios prestados en exclusividad en la parte final del TUPA.

El Texto Único de Procedimiento Administrativo 2019, de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, consta de cincuenta y uno (51) procedimientos administrativos y treinta y cuatro (34) servicios prestados en exclusividad, en las diferentes Unidades Orgánicas de la UNPRG.

<sup>1</sup> D.S. N° 062-2009-PCM que prueba el formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación  
(...) Artículo 4º.- Reajuste del término porcentual relacionado con la UIT. La modificación del valor de la UIT no implica la modificación automática del monto de los derechos de tramitación contenidos en el TUPA. Dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la vigencia de la modificación del valor de la UIT, las entidades a través del funcionario responsable de ingresar y publicar la información del TUPA en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas, señalado en el artículo 2º de la Resolución Ministerial N° 293-2006-PCM, y el funcionario encargado en cada entidad de ingresar y publicar la información en el Portal Web Institucional, deberán efectuar la reconversión de los nuevos términos porcentuales aplicables como resultado de la división del monto de cada derecho de tramitación vigente, entre el nuevo valor de la UIT.(...)







N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en % UIT)	(en S./)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
<b>ÓRGANO: OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL</b>													
1	<p><b>ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DIVERSAS OFICINAS DE LA UNIVERSIDAD</b></p> <p>Base Legal</p> <p>Constitución Política del Perú Art. 2° inciso 5 (29-12-1993). D.S. N° 018-2001-PCM (27-02-2001) TUO de la Ley N° 27806 Art. 20° (03-06-2002) y su modificatoria Ley N° 27927 (04-02-2003). D.S. N° 043-2003-PCM Art. 4° (24-04-2003). Estatuto de la UNPRG Art. 133°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017).</p> <p>*No se entregará información cuando afecte a la intimidad de la persona o por razones de seguridad nacional.</p>	<p>1. Solicitud de acceso a la información pública dirigida al Secretario General. 2. Copia simple del Documento de Identidad. 3. Pago del costo de reproducción luego de aprobada la procedencia de la información solicitada y efectuada la correspondiente liquidación: • Copia fotostática A4 b/n por unidad</p>	SG001	0.0023	0.10				Siete (07)	Mesa de Partes de Secretaría General  Ciudad Universitaria, Calle Juan XXIII N° 391- Lambayeque	Secretario General.  Oficina de Secretaría General	Secretario General  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.	Rector  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.
<b>UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS</b>													
2	<p><b>OBTENCIÓN GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER</b></p> <p>Base Legal</p> <p>Ley N° 30220, Art. 44° (09-07-2014) Ley N° 27444, Art. 44° (10-04-2001)</p>	<p>1. Formulario de Datos del Interesado. 2. Copia simple de DNI. 3. Cuatro fotografías tamaño pasaporte material brillante en blanco y negro; con saco y corbata para caballeros y saco para damas. <b>ADEMÁS, PARA EGRESADOS DE PCAD Y PCPU DE LA FACHSE:</b> 4. Copia de Título Pedagógico autenticada por la DRE o la UGEL para egresados del PCAD y copia de Título Profesional o Grado de Bachiller autenticado por la Secretaría General de la Universidad de origen, para egresados del PCPU. 5. Un juego de Certificados de Estudios (originales), expedidos por el Instituto Pedagógico para egresados del PCAD, o por la Universidad de origen para egresados del PCPU. 6. Resolución o Constancia en caso de cambio de instituto para egresados del PCAD expedido por el Instituto Pedagógico donde se tituló y Resolución de Inscripción de Título Pedagógico en la DRE. 7. Copia de Resolución de Convalidación de estudios profesionales para los alumnos del PCPU, con listado correspondiente y fedateada por el Secretario Docente de la Facultad. *El trámite inicia en la Facultad, cumpliendo con los requisitos que exigen tanto la Facultad como la Oficina de Grados y Títulos de la UNPRG.</p>	SG 002	7.7380	325.00				Treinta (30) días después de ser aprobado en Consejo Universitario	Mesa de Partes de Decanato de la Facultad  Oficina de Grados y Títulos UNPRG  Ciudad Universitaria, Calle Juan XXIII N° 391- Lambayeque	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos  Oficina de Grados y Títulos	Secretario General.  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.	Rector  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
 TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2019

U.I.T. S/. 4,200.00

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO CODIGO/ UBICACIÓN	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
				POSITIVO	NEGATIVO							
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS												
3	<p><b>OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL</b></p> <p>Base Legal</p> <p>Ley N° 30220, Art. 44° (09-07-2014)</p> <p>Ley N° 27444, Art. 44° (10-04-2001)</p>	<p>1. Formulario de Datos del Interesado.</p> <p>2. Copia simple de DNI.</p> <p>3. Cuatro fotografías tamaño pasaporte material brillante en blanco y negro, con saco y corbata para caballeros y saco para damas.</p> <p><b>ADEMÁS, PARA EGRESADOS DE FACHSE: PCAD, PCPU, LEMM, PPD, LICOM.</b></p> <p>4. Resolución de aprobación de diversas actividades académicas y administrativas conferidas por la Facultad (FACHSE-convalizaciones) Traslados Externos, Programas especiales y otros que así lo ameriten.</p> <p>5. Copia del Título Profesional autenticado por el Sec. General de la Univ. de Origen - Sólo para egresados del PCPU.</p> <p>6. Copia del Título Pedagógico autenticada por la DRE o la UGEL - Sólo para egresados del PCAD.</p> <p><b>ADEMÁS, PARA GRADUADOS EN OTRAS UNIVERSIDADES:</b></p> <p>1. Copia Fotostática de Diploma de Grado Académico Autenticada Por El Secretario General de la Universidad de origen.</p> <p>2. Declaración Jurada de no haber realizado trámites para obtener el Título en Otras Universidades.</p> <p>3. Constancia de Registro Nacional del Grado Académico - emitida por la SUNEDU.</p> <p>*El trámite inicia en la Facultad, cumpliendo con los requisitos que exigen tanto la Facultad como la Oficina de Grados y Títulos de la UNPRG. Respecto de los graduados de otras Universidades, hasta terminar con los expedientes pendientes que realizaron Curso de Titulación u otra modalidad antes de la Ley Universitaria N° 30220.</p>	<p>SG 003</p> <p>Modelo dispuesto en Res. N° 020-2004-CU</p>	13.8095	580.00	X		Treinta (30) días después de ser aprobado en Consejo Universitario	<p>Mesa de Partes de Decanato de la Facultad</p> <p>Ciudad Universitaria, Calle Juan XXIII N° 391 Lambayeque</p>	<p>Jefe de la Oficina de Grados y Títulos</p> <p>Oficina de Grados y Títulos</p>	<p>Secretario General:</p> <p>Plazo de presentación: 15 días</p> <p>Plazo de resolución: 30 días</p>	<p>Rector</p> <p>Plazo de presentación: 15 días.</p> <p>Plazo de resolución: 30 días.</p>







UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
 TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2019

U.I.T. S/. 4,200.00

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS													
4	<b>OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE ESPECIALIDAD DE SEGUNDA</b>  Base Legal Ley N° 30220, Art. 44° (09-07-2014) Ley N° 27444, Art. 44° (10-04-2001)	1. Formulario de datos del Interesado. 2. Copia simple de DNI. 3. Cuatro fotografías tamaño pasaporte material brillante en blanco y negro; con saco y corbata para caballeros y saco para damas.  <b>ADEMÁS, PARA LA FACHSE:</b> 4. Copia fotostática de Diploma del Título Pedagógico autenticado por la DRE o la UGEL.  <b>ADEMÁS, PARA TITULADOS EN OTRAS UNIVERSIDADES:</b> 5. Copia Fotostática de Diploma de Título Profesional autenticada por el Secretario General. 6. Constancia del Registro Nacional del Título Profesional expedido por la SUNEDU.  *El trámite inicia en la Facultad, cumpliendo con los requisitos que exigen tanto la Facultad como la Oficina de Grados y Títulos de la UNPRG.	SG 004	15.4761	650.00		X		Treinta (30) días después de ser aprobado en Consejo Universitario	Mesa de Partes de Decanato de la Facultad  Ciudad Universitaria, Calle Juan XXIII N° 391- Lambayeque	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos  Oficina de Grados y Títulos	Secretario General.  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.	Rector  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.





N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS													
5	<b>OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO DE MAESTRÍA O DOCTORADO</b>  Base Legal Ley N° 30220, Art. 44° (09-07-2014) Ley N° 27444, Art. 44° (10-04-2001)	1. Formulario de Datos del Interesado. 2. Copia simple de DNI. 3. Cuatro fotografías tamaño pasaporte material brillante en blanco y negro; con saco y corbata para caballeros y saco para damas. 4. Constancia Original emitida por la EPG indicando la conformidad de la entrega de CDs y ejemplares de tesis respectivos. 5. Constancia de haber estudiado un idioma extranjero (inglés). 6. Copia del Grado Académico de Bachiller Autenticada por el Secretario General de la Universidad de Origen. 7. Copia Autenticada del Acta de Sustentación de Tesis - con evaluaciones y documentos respectivos.  <b>ADEMÁS, PARA OBTENER EL GRADO DE DOCTOR:</b> 8. Constancia de Haber Estudiado un segundo idioma extranjero. 9. Copia del Grado de Maestría autenticada por el Secretario General de la Universidad de origen  <b>ADEMÁS, PARA GRADUADOS DE OTRAS UNIVERSIDADES:</b> 10. Constancia del Registro Nacional del Grado Académico de Bachiller y/o de Maestría expedida por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).  *El trámite inicia en la Facultad, cumpliendo con los requisitos que exigen tanto la Facultad como la Oficina de Grados y Títulos de la UNPRG.	SG 005-A SG 005-B	20.2380	850.00		X	Treinta (30) días después de ser aprobado en Consejo Universitario	Mesa de Partes de la Unidad de Posgrado de la Facultad o Escuela de Posgrado (según sea el caso) r  Ciudad - Universitaria, Calle Juan XXIII N° 391- Lambayeque	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos  Oficina de Grados y Títulos	Secretario General.  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.	Rector  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.	







N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO/UBICACIÓN	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
<b>UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS</b>													
6	<b>DUPLICADO DE DIPLOMA DE BACHILLERATO O TÍTULO PROFESIONAL POR MOTIVO DE PÉRDIDA DEL DIPLOMA ORIGINAL (*)</b>  Base Legal Ley N° 27444, Artículos 29°, 30° y 107° (10-04-2001). Ley N° 28626, Art. 1° (17-11-2005). Resolución N° 1895-2006-ANR, Art° primero (25-05-2006) Resolución N° 1503-2011-ANR, Artículo 5° (15-12-2011)	1. Formulario Único de Trámite dirigido al Rector. 2. Constancia de denuncia policial o declaración jurada de haber perdido el diploma. 3. Copia simple del registro en página web de SUNEDU del grado de bachiller o título profesional. 4. Copia simple de Resolución del Consejo Universitario que confiere el Grado Académico o Título Profesional. 5. Grado Académico o Título Profesional. 6. Publicación en un diario de mayor circulación de la ciudad, del aviso de pérdida del diploma y la solicitud del duplicado. 7. Tres fotografías tamaño pasaporte blanco y negro material brillante. 8. Copia simple del DNI.	SG 006	20.4761	860.00	X			Diez (10) días	Mesa de Partes de Secretaría General  Ciudad Universitaria, Calle Juan XXIII N° 391- Lambayeque	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos  Oficina de Grados y Títulos de la UNPRG	Secretario General  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.	Rector  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.
7	<b>DUPLICADO DE DIPLOMA DE BACHILLERATO O TÍTULO PROFESIONAL POR MOTIVO DE DETERIORO O MUTILACIÓN DEL DIPLOMA ORIGINAL (*)</b>  Base Legal Ley N° 27444, Artículos 29°, 30° y 107° (10-04-2001). Ley N° 28626, Art. 1° (17-11-2005). Resolución N° 1895-2006-ANR, Art° primero (25-05-2006) Resolución N° 1503-2011-ANR, Art. 6° (15-12-2011)	1. Formulario Único de Trámite dirigido al Rector. 2. Devolución del Diploma deteriorado o mutilado, según sea el caso. 3. Copia simple del registro en página web de SUNEDU del grado de bachiller o título profesional. 4. Copia simple de Resolución del Consejo Universitario que confiere el Grado Académico o Título Profesional. 5. Tres fotografías tamaño pasaporte blanco y negro, material brillante. 6. Copia simple del DNI.	SG 006	10.9523	460.00	X			Diez (10) días	Mesa de Partes de Secretaría General  Ciudad Universitaria, Calle Juan XXIII N° 391- Lambayeque	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos  Oficina de Grados y Títulos de la UNPRG	Secretario General  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.	Rector  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.
8	<b>RECTIFICACIÓN DE DIPLOMA</b>  Base legal Ley 30220, Art. 62° (09-07-2014). Ley N° 27444, Artículos 29° y 30° (10-04-2001). Estatuto de la UNPRG Art. 133°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017).	1. Formulario Único de Trámite dirigido al Secretario General. 2. Documento original. 3. Fotocopia del documento.	SG006	1.1904	50.00	X			Cinco (05) días	Mesa de Partes de Oficina de Grados y Títulos  Ciudad Universitaria, Calle Juan XXIII N° 391- Lambayeque	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos  Oficina de Grados y Títulos de la UNPRG	Secretario General  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.	Rector  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.

\* P.A. N° 6 y 7; requisitos establecidos en la Resolución N° 1256-2011-ANR que modifica los artículos 5° y 6° del TUO del Reglamento de la Ley N° 28626- Reglamento de Duplicados de Diplomas de Grados y Títulos Profesionales expedidos por las Universidades del país, aprobado por Res. N° 1503-2011-ANR; y el art. 64° del Reglamento de Grados y Títulos UNPRG vigente.





N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
<b>ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS</b> <b>UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS</b>													
9	<b>EMISIÓN DE ACTA DUPLICADO</b>  <u>Base Legal</u> Ley N° 29060, Art. 1° (07-07-2007); Ley N° 27444, Artículos 29° y 30° (10-04-2001); Ley N° 23733, Artículos 9° y 59° (09-12-1983); Estatuto de la UNPRG Art. 90°, aprobado por Resolución N° 653-92-R (17-06-1992).	1. Solicitud dirigida al Jefe OGAA, donde se mencione el número de recibo y fecha de pago; número de Resolución de Facultad mediante la cual se corrige la nota y anula Acta anterior.		0.789	30.0	X			Cinco (05)	Mesa de Partes de la Oficina General de Asuntos Académicos Ciudad Universitaria, Calle Juan XXIII N° 391- Lambayeque	Jefe de la Oficina de Registros Académicos Oficina de Registros Académicos	Jefe de la Oficina General de Asuntos Académicos. Plazo de presentación: 15 días. Plazo de resolución: 30 días.	Vicerrector Académico. Plazo de presentación: 15 días. Plazo de resolución: 30 días.
10	<b>EMISIÓN DE ACTA ADICIONAL</b>  <u>Base Legal</u> Ley N° 29060, Art. 1° (07-07-2007); Ley N° 27444, Artículos 29° y 30° (10-04-2001); Estatuto de la UNPRG Art. 142°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017).	1. Solicitud dirigida al Jefe OGAA, donde se mencione el número de recibo y fecha de pago. 2. El alumno no debe de registrar en Acta de Evaluación Final. 3. No debe superar una antigüedad de un (01) ciclo académico.		0.4761	20.0		X		Cinco (05) días	Mesa de Partes de la Oficina General de Asuntos Académicos Ciudad Universitaria, Calle Juan XXIII N° 391- Lambayeque	Jefe de la Oficina de Registros Académicos Oficina de Registros Académicos	Jefe de la Oficina General de Asuntos Académicos. Plazo de presentación: 15 días. Plazo de resolución: 30 días.	Vicerrector Académico. Plazo de presentación: 15 días. Plazo de resolución: 30 días.
11	<b>EMISIÓN DE ACTA POR EXAMEN EXTRAORDINARIO</b>  <u>Base Legal</u> Ley N° 29060, Art. 1° (07-07-2007); Ley N° 27444, Artículos 29° y 30° (10-04-2001); Estatuto de la UNPRG Art. 142°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017).	1. Solicitud dirigida al Jefe OGAA, donde se mencione el número de recibo y fecha de pago. 2. Promedio desaprobatorio del alumno igual a 08 (Ocho). 3. Alumno debe estar matriculado en la asignatura en el último ciclo académico. 4. Que sea un solo curso pendiente de aprobación para dar por terminado sus estudios.		0.4761	20.0		X		Cinco (05) días	Mesa de Partes de la Oficina General de Asuntos Académicos Ciudad Universitaria, Calle Juan XXIII N° 391- Lambayeque	Jefe de la Oficina de Registros Académicos Oficina de Registros Académicos	Jefe de la Oficina General de Asuntos Académicos. Plazo de presentación: 15 días. Plazo de resolución: 30 días.	Vicerrector Académico. Plazo de presentación: 15 días. Plazo de resolución: 30 días.
12	<b>EMISIÓN DE ACTA POR CURSO DIRIGIDO</b>  <u>Base Legal</u> Ley N° 29060, Art. 1° (07-07-2007); Ley N° 27444, Artículos 29° y 30° (10-04-2001); Estatuto de la UNPRG Art. 142°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017).	1. Solicitud dirigida al Jefe OGAA, donde se mencione el número de recibo y fecha de pago. 2. Promedio desaprobatorio del alumno igual a 08 (Ocho). 3. Alumno debe estar matriculado en la asignatura en el último ciclo académico. 4. Que sea un solo curso pendiente de aprobación para dar por terminado sus estudios.		0.4761	20.0		X		Cinco (05) días	Mesa de Partes de la Oficina General de Asuntos Académicos Ciudad Universitaria, Calle Juan XXIII N° 391- Lambayeque	Jefe de la Oficina de Registros Académicos Oficina de Registros Académicos	Jefe de la Oficina General de Asuntos Académicos. Plazo de presentación: 15 días. Plazo de resolución: 30 días.	Vicerrector Académico. Plazo de presentación: 15 días. Plazo de resolución: 30 días.







N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO/UBICACIÓN	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
<b>ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS</b> <b>UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS</b>													
13	<b>MATRÍCULA REGULAR (*)</b>  <u>Base Legal</u> Ley N° 30220 Artículos 97°, 99° inciso 99.8 y 102° (09-07-2014). Ley N° 27444, Artículos 29°, 30° y 31° (10-04-2001). Estatuto de la UNPRG Art. 142°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017). Reglamento Académico de la UNPRG, Arts. 9°, 10°, 11°, 12° y 13°, aprobado por Resolución N° 560-2004-R (01-04-2004).	1. Figurar en el sistema como alumno matriculable de acuerdo a disposiciones reglamentarias.		0.4761	20.0	X			Uno (01) día	Mesa de Partes de la Oficina General de Asuntos Académicos  Ciudad Universitaria, Calle Juan XXIII N° 391- Lambayeque	Jefe de la Oficina de Registros Académicos  Oficina de Registros Académicos		
<b>ÓRGANO: VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN</b>													
14	<b>INSCRIPCIÓN DE RESOLUCIONES DE NUEVOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</b>  <u>Base Legal</u> Ley N° 27444, Artículos 29°, 30° y 31° (10-04-2001). Estatuto de la UNPRG Art. 44° y 54°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017).	1. Resolución de nombramiento del Docente Investigador. 2. Nuevo proyecto de investigación, impreso y CD a la Unidad de Investigación de la Facultad.		Gratuito		X			Uno (01) día	Secretaria de la Vicerrectorado de Investigación  Calle Ocho de Octubre N° 637- Lambayeque	Vicerrector de Investigación  Vicerrectorado de Investigación		
15	<b>INSCRIPCIÓN DE RESOLUCIONES DE AMPLIACIÓN DE CRONOGRAMAS, PRÓRROGAS, REESTRUCTURACIÓN Y ANULACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN</b>  <u>Base Legal</u> Ley N° 27444, Artículos 29°, 30° y 31° (10-04-2001). Estatuto de la UNPRG Art. 44° y 54°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017).	1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Investigación de la Facultad, donde se menciones el número de recibo y fecha de pago efectuado en Tesorería. 2. Presentación de cronograma anterior. 3. Resolución de año sabático o estudios de Posgrado. 4. Resolución de Decanato.		0.7142	30.00	X			Uno (01) día	Secretaria del Vicerrectorado de Investigación  Calle Ocho de Octubre N° 637- Lambayeque	Vicerrector de Investigación  Vicerrectorado de Investigación		





N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en % UTT)	(en S/-)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS													
16	<b>RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN DEFINITIVA DE CESANTÍA</b>  Base Legal D.L. N° 20530 Arts. 5° y 6° (26-02-1974); Ley N° 28449 Arts. 5° y 6° (23-12-2004); D.S. N° 016-2005-EF Art. 1° (27-01-2005); Ley N° 27444 Arts. 29°, 30° y 107° (10-04-2001); Estatuto de la UNPRG Art. 127°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017).	1. Formulario Único de Trámite dirigido al jefe de la Oficina General de Recursos Humanos. 2. Copia simple del documento de identidad del solicitante.	OGRHH 001	Gratuito				X	Treinta (30)	Secretaria de la Oficina General de Recursos Humanos  Ciudad Universitaria, Calle Juan XXIII N° 391- Lambayeque	Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos  Oficina General de Recursos Humanos	Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.	Rector.  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.
17	<b>RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES POR VIUDEZ</b>  Base Legal D.L. N° 20530 Arts. 25°, 32° y 34° (26-02-1974), sustituidos por Ley N° 28449 (23-12-2004); Ley N° 27444 Arts. 29°, 30° y 107° (10-04-2001); Estatuto de la UNPRG Art. 127°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017).	1. Formulario Único de Trámite dirigido al jefe de la Oficina General de Recursos Humanos. 2. Copia simple del Documento de Identidad vigente del solicitante o representante legal. 3. Acta de defunción del causante original; máximo tres meses de antigüedad. 4. Partida de matrimonio emitida con posterioridad al fallecimiento del causante; máximo tres meses de antigüedad.	OGRHH 001	Gratuito				X	Treinta (30)	Secretaria de la Oficina General de Recursos Humanos  Ciudad Universitaria, Calle Juan XXIII N° 391- Lambayeque	Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos  Oficina General de Recursos Humanos	Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.	Rector.  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.







N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO/UBICACIÓN	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS													
18	<p><b>RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES POR ORFANDAD</b></p> <p><u>Base Legal</u></p> <p>D.L. N° 20530 Arts. 25°, 34° y 35° (26-02-1974), sustituidos por Ley N° 28449 (23-12-2004). Ley N° 27444, Arts. 29°, 30° y 107° (10-04-2001). Estatuto de la UNPRG Art. 127°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Formulario Único de Trámite dirigido al jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.</li> <li>Copia simple del Documento de Identidad vigente del solicitante o representante legal.</li> <li>Para el caso que el solicitante sea tutor, documento que lo acredite como tal.</li> <li>Acta de Defunción del causante original; máximo tres meses de antigüedad.</li> <li>Partida de Nacimiento de los hijos menores de edad del causante; máximo tres meses de antigüedad.</li> </ol> <p>Solamente tienen derecho a pensión de orfandad los hijos menores de 18 años de edad, cumplida esa edad subsiste solo en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Para los hijos que sigan estudios de nivel básico o superior, hasta que cumplan los 21 años.</li> <li>Para los hijos mayores de 18 años cuando adolecen de incapacidad absoluta para el trabajo desde su minoría de edad o cuando la incapacidad que se manifieste en la mayoría de edad tenga su origen en la etapa anterior a ella. En este caso tendrán derecho además de la pensión de orfandad al pago de una bonificación mensual igual a una remuneración mínima vital.</li> </ol> <p>Tratándose de hijos adoptivos el derecho se genera si la adopción ha tenido lugar antes de los 18 años y antes que el adoptante haya cumplido los 65 años de edad y siempre que el fallecimiento ocurra después de 36 meses de producida la adopción. Este requisito no rige cuando el deceso ocurre por accidente.</p> <p>Se deberán presentar los siguientes documentos:</p> <p><b>En caso de ser hijo adoptivo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Resol. que declare haberse realizado la adopción por el causante: copia expedida por el funcionario competente.</li> <li>Partida de nacimiento con la anotación correspondiente que haya dispuesto la adopción por el causante: máximo tres meses de antigüedad.</li> <li>Partida de Defunción de la esposa del causante.</li> </ol> <p><b>En caso de ser hijo incapacitado:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Para el caso que el solicitante sea curador, documento que lo acredite como tal.</li> <li>Partida de Nacimiento del hijo incapacitado; máximo tres meses de antigüedad.</li> <li>Resolución emitida por una Comisión Médica del Seguro Social de Salud - ESSALUD o del MINSA declarando la incapacidad absoluta para el trabajo.</li> </ol>	OGRHH 001	Gratuito				X	Treinta (30)	<p>Secretaría de la Oficina General de Recursos Humanos</p> <p>Ciudad Universitaria, Calle Juan XXIII N° 391- Lambayeque</p>	<p>Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos</p> <p>Oficina General de Recursos Humanos</p>	<p>Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos</p> <p>Plazo de presentación: 15 días.</p> <p>Plazo de resolución: 30 días.</p>	<p>Rector.</p> <p>Plazo de presentación: 15 días.</p> <p>Plazo de resolución: 30 días.</p>

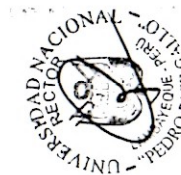




N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
<b>ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>													
19	<b>RECONOCIMIENTO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES POR ASCENDIENTES</b>  Base Legal D.L. N° 20530 Art.36° (26-02-1974), sustituidos por Ley N° 29449 (23-12-2004).	1. Formulario Único de Trámite dirigido al jefe de la Oficina General de Recursos Humanos. 2. Copia simple del Documento de Identidad vigente del solicitante o representante legal. 3. Acta de defunción del causante original; máximo tres meses de antigüedad. 4. Partida de nacimiento del causante. 5. Declaración Jurada del recurrente indicando si ha dependido económicamente del causante a su fallecimiento, si carece de renta afecta, si tiene ingresos superiores al monto de la pensión; además de declarar si conoce la existencia de titulares con derecho a pensión de viudez u orfandad.	OGRHH 001	Gratuito				X	Treinta (30)	Secretaria de la Oficina General de Recursos Humanos  Ciudad Universitaria, Calle Juan XXIII N° 391- Lambayeque	Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos  Oficina General de Recursos Humanos	Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos  Oficina General de Recursos Humanos	Rector.  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.
<b>ÓRGANO: TODAS LAS FACULTADES</b>													
20	<b>ADICIONAL POR ASIGNATURA DESAPROBADA</b>  Base legal Ley 30220, Art. 97° (09-07-2014). Ley 27444, Arts. 29°, 30° y 31° (10-04-2001). Estatuto de la UNPRG Art. 156°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017). Reglamento General de la UNPRG, Art. 269°, aprobado por Resolución N° 745-96-R-CU (03-10-1996).	1. Indicar el número y fecha del recibo de pago efectuado en la Oficina de Administración de la misma Facultad.		0.4523	19.0	X			Uno (01)	Oficina de Procesos Académicos de la Facultad correspondiente	Jefe de la Oficina de Procesos Académicos de la Facultad correspondiente  Oficina de Asuntos Pedagógicos de la Facultad correspondiente		
21	<b>PENSIÓN DE ENSEÑANZA POR PÉRDIDA DE GRATUIDAD</b>  Base legal Ley N° 30220, Art. 8°, Incisos 8.3, 8.4 y 8.5 (09-07-2014). Reglamento General de la UNPRG, Art. 268°, aprobado por Resolución N° 745-96-R-CU (03-10-1996). Resolución N° 15-2011-COG-CU (14.11.2011).	1. Indicar el número y fecha del recibo de pago efectuado en la Oficina de Administración de la misma Facultad.		0.3571	15.0 X Crédito	X			Uno (01)	Mesa de Partes de la Facultad correspondiente	Director de la Escuela de Formación Profesional  Escuela Profesional		







N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO	NEGATIVO						
<b>ÓRGANO: TODAS LAS FACULTADES</b>														
22	<b>MATRÍCULA DE INGRESANTES</b>  <u>Base Legal</u> Ley N° 30220 Art. 97° (09-07-2014). Ley N° 27444, Artículos 29°, 30° y 31° (10-04-2001). Estatuto de la UNPRG Art. 90°, aprobado por Resolución N° 650-92-R (17-06-1992). Reglamento Académico de la UNPRG, Arts. 9°, 10°, 11°, 12° y 13°, aprobado por Resolución N° 560-2004-R (01-04-2004).	1. Indicar el número y fecha del recibo de pago efectuado en la Oficina de Administración de la misma Facultad.		6.4285	270.0	X				Uno (01)	Oficina de Procesos Académicos de la Facultad correspondiente	Jefe de la Oficina de Procesos Académicos de la Facultad correspondiente  Oficina de Procesos Académicos de la Facultad correspondiente		
23	<b>REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA</b>  <u>Base Legal</u> Ley N° 30220 Art. 97° (09-07-2014). Ley 27444, Arts. 29°, 30° y 31° (10-04-2001). Reglamento Académico de la UNPRG, Arts. 23° y 25°, aprobado por Resolución N° 560-2004-R (01-04-2004). Estatuto de la UNPRG Art. 156°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017).	1. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad correspondiente, indicando el número y fecha del recibo de pago efectuado en la Oficina de Administración de la misma Facultad. 2. Récord Académico.		1.4285	60.0 X ciclo	X				Cinco (05)	Oficina de Procesos Académicos de la Facultad correspondiente	Jefe de la Oficina de Procesos Académicos de la Facultad correspondiente  Oficina de Procesos Académicos de la Facultad correspondiente		
24	<b>RESERVA DE MATRÍCULA</b>  <u>Base Legal</u> Ley N° 30220 Art. 97° (09-07-2014). Ley 27444, Arts. 29°, 30° y 31° (10-04-2001). Reglamento Académico de la UNPRG, Arts. 22° y 24°, aprobado por Resolución N° 560-2004-R (01-04-2004). Estatuto de la UNPRG Art. 156°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017).	1. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad correspondiente entre los 30 días de iniciada las clases; indicando el número y fecha del recibo de pago efectuado en la Oficina de Administración de la misma Facultad. 2. Última ficha de matrícula.		1.1904	50.0	X				Cinco (05)	Oficina de Procesos Académicos de la Facultad correspondiente	Jefe de la Oficina de Procesos Académicos de la Facultad correspondiente  Oficina de Procesos Académicos de la Facultad correspondiente		



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRÁMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO CODIGO/ UBICACIÓN	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO	NEGATIVO						
<b>ÓRGANO: TODAS LAS FACULTADES</b>														
25	<b>MATRICULA POR TRASLADO INTERNO</b>  <u>Base Legal</u>  Ley 30220, Arts. 97° y 98° (09-07-2014); Ley 27444, Arts. 29°, 30° y 31° (10-04-2001); Reglamento Académico de la UNPRG, Arts. 27° al 31°, aprobado por Resolución N° 560-2004-R (01-04-2004); Reglamento General de la UNPRG, Arts. 216°, 217°, 218°, 219° y 220°, aprobado por Resolución N° 745-96-R-CU (03-10-1996).	1. Resolución de aceptación del Traslado Interno. 2. Indicar el número y fecha del recibo de pago efectuado en la Oficina de Administración de la Facultad correspondiente.		14.2857	600.0	X				Cinco (05)	Oficina de Procesos Académicos de la Facultad correspondiente	Jefe de Oficina de Procesos Académicos de la Facultad correspondiente  Oficina de Procesos Académicos de la Facultad correspondiente		
26	<b>MATRICULA DE INGRESANTES POR TRASLADO EXTERNO-CAMBIO DE UNIVERSIDAD</b>  <u>Base Legal</u>  Ley 30220, Arts. 97° y 98° (09-07-2014); Ley N° 29060, Art. 1° (07-07-2007); Ley 27444, Arts. 29° y 30° (10-04-2001).	1. Constancia de ingreso. 2. Ficha óptica. 3. Indicar el número y fecha del recibo de pago efectuado en la Oficina de Administración de la Facultad correspondiente.		16.6666	700.0	X				Cinco (05)	Oficina de Procesos Académicos de la Facultad correspondiente	Jefe de la Oficina de Procesos Académicos de la Facultad correspondiente  Oficina de Asuntos Pedagógicos		
27	<b>MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA</b>  <u>Base Legal</u>  Ley 30220, Art. 97° (09-07-2014); Ley N° 27444, Artículos 29°, 30° y 31° (10-04-2001); Estatuto de la UNPRG Art. 142°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017); Reglamento Académico de la UNPRG, Arts. 9°, 10°, 11°, 12° y 13°, aprobado por Resolución N° 560-2004-R (01-04-2004).	1. Figurar en el sistema como alumno matriculable de acuerdo a disposiciones reglamentarias.		1.1904	50.00	X				Uno (01)	Oficina de Procesos Académicos de la Facultad correspondiente	Jefe de la Oficina de Procesos Académicos de la Facultad correspondiente  Oficina de Asuntos Pedagógicos de la Facultad correspondiente		





N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRÁMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO CODIGO/ UBICACIÓN	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO	NEGATIVO						
<b>ÓRGANO: TODAS LAS FACULTADES</b>														
25	<b>MATRICULA POR TRASLADO INTERNO</b>  <u>Base Legal</u>  Ley 30220, Arts. 97° y 98° (09-07-2014). Ley 27444, Arts. 29°, 30° y 31° (10-04-2001). Reglamento Académico de la UNPRG, Arts. 27° al 31°, aprobado por Resolución N° 560-2004-R (01-04-2004). Reglamento General de la UNPRG, Arts. 216°, 217°, 218°, 219° y 220°, aprobado por Resolución N° 745-96-R-CU (03-10-1996).	1. Resolución de aceptación del Traslado Interno. 2. Indicar el número y fecha del recibo de pago efectuado en la Oficina de Administración de la Facultad correspondiente.		14.2857	600.0	X				Cinco (05)	Oficina de Procesos Académicos de la Facultad correspondiente	Jefe de Oficina de Procesos Académicos de la Facultad correspondiente		
26	<b>MATRICULA DE INGRESANTES POR TRASLADO EXTERNO-CAMBIO DE UNIVERSIDAD</b>  <u>Base Legal</u>  Ley 30220, Arts. 97° y 98° (09-07-2014). Ley N° 29060, Art. 1° (07-07-2007). Ley 27444, Arts. 29° y 30° (10-04-2001).	1. Constancia de ingreso. 2. Ficha óptica. 3. Indicar el número y fecha del recibo de pago efectuado en la Oficina de Administración de la Facultad correspondiente.		16.6666	700.0	X				Cinco (05)	Oficina de Procesos Académicos de la Facultad correspondiente	Jefe de la Oficina de Procesos Académicos de la Facultad correspondiente		
27	<b>MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA</b>  <u>Base Legal</u>  Ley 30220, Art. 97° (09-07-2014). Ley N° 27444, Artículos 29°, 30° y 31° (10-04-2001). Estatuto de la UNPRG Art. 142°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017). Reglamento Académico de la UNPRG, Arts. 9°, 10°, 11°, 12° y 13°, aprobado por Resolución N° 560-2004-R (01-04-2004).	1. Figurar en el sistema como alumno matriculable de acuerdo a disposiciones reglamentarias.		1.1904	50.00	X				Uno (01)	Oficina de Procesos Académicos de la Facultad correspondiente	Jefe de la Oficina de Procesos Académicos de la Facultad correspondiente		

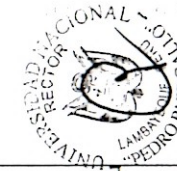


N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
<b>ÓRGANO: TODAS LAS FACULTADES</b>													
28	<b>CONVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE ASIGNATURA</b>  <u>Base Legal</u> Ley N° 29060, Art. 1° (07-07-2007) Ley 27444, Arts. 29° y 30° (10-04-2001). Reglamento Académico de la UNPRG, Arts. 34°, aprobado por Resolución N° 560-2004-R (01-04-2004).	1. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad correspondiente, indicando el número y fecha del recibo de pago efectuado en la Oficina de Administración de la misma Facultad. 2. Syllabus de la Asignatura y creditaje. 3. Resolución de traslado.	0.4761	20.0  X  curso			X		Quince (15)	Mesa de Partes de la Facultad correspondiente	Director de Escuela Profesional  Escuela Profesional	Decano de la Facultad.  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.	Consejo de Facultad.  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.
29	<b>CURSO DIRIGIDO</b>  <u>Base Legal</u> Ley N° 29060, Art. 1° (07-07-2007) Ley 27444, Arts. 29° y 30° (10-04-2001). Estatuto de la UNPRG Art. 79°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017). Reglamento Académico de la UNPRG, Arts. 36° y 40°, aprobado por Resolución N° 560-2004-R (01-04-2004).	1. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad correspondiente, indicando el número y fecha del recibo de pago efectuado en la Oficina de Administración de la misma Facultad. 2. Plan de Estudios. 3. Cursar el último ciclo de estudios. 4. Que sea el último curso para graduarse. 5. Que no haya sido desaprobado como curso dirigido.	1.6666	70.00			X		Diez (10)	Mesa de Partes de la Facultad correspondiente	Director de Departamento Académico  Departamento Académico	Decano de la Facultad.  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.	Consejo de Facultad.  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.
30	<b>EXAMEN EXTRAORDINARIO</b>  <u>Base Legal</u> Ley N° 29060, Art. 1° (07-07-2007) Ley 27444, Arts. 29° y 30° (10-04-2001). Estatuto de la UNPRG Art. 79°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017). Reglamento Académico de la UNPRG, Arts. 42°, aprobado por Resolución N° 560-2004-R (01-04-2004).	1. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad correspondiente, indicando el número y fecha del recibo de pago efectuado en la Oficina de Administración de la misma Facultad. 2. Haber obtenido calificativo igual o mayor de ocho. 3. Haber estado matriculado en esa asignatura en el último ciclo Académico.	1.1904	50.00			X		Diez (10)	Mesa de Partes de la Facultad correspondiente	Director de Departamento Académico  Departamento Académico	Decano de la Facultad.  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.	Consejo de Facultad.  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.





N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
<b>ÓRGANO: TODAS LAS FACULTADES</b>													
31	<b>TRASLADO INTERNO</b> <u>Base Legal</u> Ley N° 29060, Art. 1° (07-07-2007) Ley 27444, Arts. 29° y 30° (10-04-2001). Reglamento General de la UNPRG, Arts. 216°, 217°, 218°, 219° y 220°, aprobado por Resolución N° 745-96-R-CU (03-10-1996). Reglamento Académico de la UNPRG, Arts. 27° al 31°, aprobado por Resolución N° 560-2004-R (01-04-2004).	1. Solicitud dirigida al Vicerrector Académico, indicando el número y fecha del recibo de pago efectuado. 2. Haber aprobado mínimo 40 créditos y como máximo 80. 3. Haber sido alumno regular en los dos últimos ciclos Académicos. 4. No haberse trasladado anteriormente. 5. Pertenecer a una Escuela Profesional afín. 6. Tener un Promedio Ponderado acumulativo igual o mayor a Once (11), acreditado por la OAP.		2.3809	100.0			X	Quince (15)	Mesa de Partes de Vicerrectorado Académico Ciudad Universitaria, Calle Juan XXIII N° 391- Lambayeque	Comisión de Traslado	Decano de la Facultad.  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.	Consejo de Facultad.  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.
32	<b>CARTA DE PRESENTACIÓN PARA PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES</b> <u>Base Legal</u> Ley 27444, Arts. 29°, 30° y 31° (10-04-2001). Estatuto de la UNPRG Art. 74°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017).	1. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad correspondiente, indicando el número y fecha del recibo de pago efectuado en la Oficina de Administración de la misma Facultad.		0.1190	5.00			X	Cinco (05)	Mesa de Partes de la Facultad correspondiente	Director de Escuela Profesional  Escuela Profesional	Decano de la Facultad.  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.	Consejo de Facultad.  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.
33	<b>PRESENTACIÓN DE PROYECTO DE TESIS</b> <u>Base Legal</u> Ley N° 29060, Art. 1° (07-07-2007) Ley 27444, Arts. 29° y 30° (10-04-2001). Estatuto de la UNPRG Art. 279°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017).	1. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad correspondiente, indicando el número y fecha del recibo de pago efectuado en la Oficina de Administración de la misma Facultad. 2. Fotocopia del Bachillerato (egresado) o constancia de haber aprobado los créditos necesarios, según plan de estudios (9no o 10mo ciclo). 3. Cuatro (04) copias del Proyecto de Tesis.		0.4761	20.00			X	Diez (10)	Unidad de Investigación de la Facultad correspondiente	Director de la Unidad de Investigación de la Facultad correspondiente  Unidad de Investigación	Presidente del Jurado de Tesis.  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.	Decano de la Facultad.  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
ÓRGANO: TODAS LAS FACULTADES													
34	<b>ANULACIÓN O CAMBIO DE PROYECTO DE TESIS</b> Base Legal Ley N° 29060, Art. 1° (07-07-2007) Ley 27444, Arts. 29° y 30° (10-04-2001). Estatuto de la UNPRG Art. 279°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017).	1. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad correspondiente, indicando el número y fecha del recibo de pago efectuado en la Oficina de Administración de la misma Facultad		1.1904	50.00		X	Treinta (30)	Unidad de Investigación de la Facultad correspondiente	Director de la Unidad de Investigación de la Facultad correspondiente  Unidad de Investigación	Presidente del Consejo de Investigación.  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.	Decano de la Facultad.  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.	
35	<b>MODALIDAD DE OBTENCIÓN DE TÍTULO</b> BASE LEGAL Ley N° 29060, Art. 1° (07-07-2007) Ley 27444, Arts. 29° y 30° (10-04-2001). Ley 30220, Arts. 45° inciso 45.2 (09-09-2014). Estatuto de la UNPRG Art. 50° y 54°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017).	<b>CON SUSTENTACIÓN DE TESIS</b> 1. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad correspondiente, indicando el número y fecha del recibo de pago efectuado en la Oficina de Administración de la misma Facultad. 2. Resolución de aprobación del proyecto. 3. Resolución de nombramiento del Jurado. <b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b> 1. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad correspondiente, indicando el número y fecha del recibo de pago efectuado en la Oficina de Administración de la misma Facultad. 2. Fotocopia del Grado de Bachiller autenticado. 3. Presentar cuatro (04) ejemplares de trabajo monográfico. 4. Resolución de nombramiento de Jurado. <b>EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL</b> 1. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad correspondiente, indicando el número y fecha del recibo de pago efectuado en la Oficina de Administración de la misma Facultad. 2. Fotocopia del Grado de Bachiller autenticado. 3. Resolución de aprobación del cronograma el que comprenderá desde las fechas de presentación de expedientes hasta la entrega de resultados.		5.9523	250.0		X	Veinte (20)	Mesa de Partes de la Facultad correspondiente	Comisión de Grados y Títulos de la Facultad	Decano de la Facultad.  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.	Consejo de Facultad.  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.	
36	<b>RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS</b> Base Legal Ley N° 29060, Art. 1° (07-07-2007) Ley 27444, Arts. 29° y 30° (10-04-2001). Estatuto de la UNPRG Art. 50° y 54°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017).	1. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad correspondiente, indicando el número y fecha del recibo de pago efectuado en la Oficina de Administración de la misma Facultad. 2. Partida de Nacimiento.		0.1904	8.00		X	Diez (10)	Mesa de Partes de la Facultad correspondiente	Decano de la Facultad  Decanato	Decano de la Facultad.  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.	Consejo de Facultad.  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.	





N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en % UIT)	(en S./)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
ÓRGANO: TODAS LAS FACULTADES													
37	<b>REVALIDACIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS PROVENIENTES DEL EXTRANJERO</b>  <u>Base Legal</u> Ley N° 29060, Art. 1° (07-07-2007) Ley 27444, Arts. 29°, 30° y 107° (10-04-2001). Estatuto de la UNPRG Art. 50° y 54°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017).	1. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad correspondiente, indicando el número y fecha del recibo de pago efectuado en la Oficina de Administración de la misma Facultad. 2. Fotocopia de su DNI o carnet de extranjería. 3. Cuatro (04) fotos tamaño pasaporte. 4. Copia del Grado o Título autenticado por la Universidad de origen y la embajada. 5. Diploma del grado Académico o título profesional original y 2 copias debidamente legalizadas por el consulado respectivo. 6. Copia del plan de estudios de la Universidad de origen. 7. Todo documento debe ser validado por SUNEDU. 8. Debe contar con el apostillado. 9. Resolución de reconocimiento de la SUNEDU 10. Requisitos que exija la Facultad.		47.6190	2.000.00			X	Treinta (30) días después de ser evaluado y aprobado por Consejo Universitario	Mesa de Partes de la Facultad correspondiente	Decano de la Facultad  Decanato	Decano de la Facultad.  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.	Consejo Universitario.  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.
38	<b>CONCURSO DE ADMISIÓN RESIDENTADO MÉDICO</b>  <u>Base Legal</u> Ley N° 30220, Art. 97° (09-09-2014). Ley N° 29060, Art. 1° (07-07-2007) Ley 27444, Arts. 29° y 30° (10-04-2001). Estatuto de la UNPRG Art. 50° y 54°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017).	1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado de la FMH, señalando la especialidad e indicando el número de recibo y fecha de pago efectuado en la Oficina de Administración de la Facultad. 2. Carpeta para Residentado (incluye solicitudes). 3. Copia Autenticada del Título por la Secretaría General de la Universidad de origen o de la Universidad que revalido el Título, o por la SUNEDU. 4. Constancia de Registro y habilidad profesional expedida por el Colegio Médico. 5. Certificado Médico de salud física y certificado médico de salud mental. 6. Resolución del SECIGRA o SERUMS en Medicina Humana. 7. Certificado original de promedio promocional ponderado. 8. Certificado de Lectura y Comprensión de idioma inglés. 9. Constancia de haber rendido el Examen Nacional de Medicina. 10. Declaración Jurada Notarial sobre la autenticidad de los documentos presentados. 11. Tres (03) fotografías de frente a color fondo blanco tamaño carnet. 12. Constancia de pago al Comité Nacional de Residentado Médico - CONAREME.		32.8571	1.380			X	Veinticinco (25)	Mesa de Partes de la Unidad de Posgrado de la FMH  Av. Bolognesi N° 701-2do Piso-Chilayo	Director de la Unidad de Posgrado FMH  Unidad de Posgrado Grado-FMH	Presidente del Jurado Residentado Médico.  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.	Presidente del Jurado Residentado Médico.  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO	NEGATIVO						
<b>ÓRGANO: TODAS LAS FACULTADES.</b>														
39	<b>MATRÍCULA DE RESIDENTADO MÉDICO</b> <u>Base Legal</u> Ley N° 30220, Art. 97° (09-09-2014). Ley N° 29060, Art. 1° (07-07-2007) Ley 27444, Arts. 29° y 30° (10-04-2001). Estatuto de la UNPRG Art. 50° y 54°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017).	<ol style="list-style-type: none"> <li>Derecho de pago por matrícula (ingresantes).</li> <li>Derecho de pago por matrícula (Alumnos 2do. y 3er. Año)</li> <li>Pensión mensual.</li> <li>Recargo por matrícula extemporánea:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresantes.</li> <li>- Alumnos 2do y 3er año</li> </ul> </li> </ol>		19.0476	800.0					Cinco (05)	Mesa de Partes de la Sección de Posgrado de la FMH Av. Bolognesi N° 701-2do Piso- Chiclayo	Comité Hospitalario Oficina de Asuntos Pedagógicos Facultad de Medicina Humana	Decano. Plazo de presentación: 15 días. Plazo de resolución: 30 días.	Presidente del Comité Nacional de Residentado Médico. Plazo de presentación: 15 días. Plazo de resolución: 30 días.
40	<b>TITULACIÓN PARA ESPECIALISTA MÉDICO</b> <u>Base Legal</u> Ley N° 30220, Art. 97° (09-09-2014). Ley N° 29060, Art. 1° (07-07-2007) Ley 27444, Arts. 29° y 30° (10-04-2001). Estatuto de la UNPRG Art. 50° y 54°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017).	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud dirigida al Director de la Sección de Posgrado de la FMH, señalando la especialidad e indicando el número de recibo y fecha de pago efectuado en la Oficina de Tesorería General de la UNPRG por derecho Título Especialista.</li> <li>Decreto de Nombramiento del Jurado de Sustentación.</li> <li>Decreto de Aprobación del Proyecto de Tesis.</li> <li>Informe de Tesis.</li> <li>Título Profesional autenticado o legalizado.</li> <li>Derecho de pago por sustentación (Incluye Carpeta para Titulación), realizado en Tesorería de la FMH.</li> </ol>		3.5714	150.0			X		Cinco (05)	Mesa de Partes de la Sección de Posgrado de la FMH Av. Bolognesi N° 701-2do Piso- Chiclayo	Director de la Sección de Posgrado FMH Sección de Posgrado-FMH Comités Hospitalarios	Decano. Plazo de presentación: 15 días. Plazo de resolución: 30 días.	Presidente del Comité Nacional de Residentado Médico. Plazo de presentación: 15 días. Plazo de resolución: 30 días.
<b>ÓRGANO: ESCUELA DE POSGRADO</b>														
41	<b>INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE</b> <u>Base Legal</u> Ley 27444, Arts. 29°, 30° y 31° (10-04-2001). Ley 30220, Arts. 8° inciso 8.3, 8.4, 8.5, 43° (09-07-2014). Reglamento Académico de la Escuela de Posgrado, Aprobado por Resolución N° 1051-2004-R.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Inscripción de Postulante</li> <li>Copia autenticada o legalizada Grado de Bachiller).</li> <li>Copia de partida de nacimiento.</li> <li>Copia legalizada de DNI.</li> <li>Certificado de estudios universitarios originales.</li> <li>Curriculum Vitae.</li> <li>Cuatro (04) fotos b/n tamaño pasaporte fondo blanco papel satinado.</li> <li>Copia de la Constancia de Pago en el Banco de la Nación.</li> <li>Indicar el número de recibo y fecha de pago por derecho de inscripción, realizado en Tesorería EPG.</li> </ol>	EPG 001	5.9523	250.0			X		Uno (01)	Mesa de Partes de la EPG Ciudad Universitaria, Av. Huamachuco N° 1130 Lambayeque	Comisión de Admisión		





N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO	NEGATIVO						
<b>ÓRGANO: ESCUELA DE POSGRADO</b>														
42	<b>MATRÍCULA.</b> <u>Base Legal</u> Ley 27444, Arts. 29°, 30° y 31° (10-04-2001). Ley 30220, Arts. 8° inciso 8.3, 8.4, 8.5, 43° (09-07-2014). Reglamento de la Escuela de Posgrado, Aprobado por Resolución N° 1051-2004-R.	1. Constancia de Ingreso. 2. Estar al día en sus pagos. 3. Ficha de matrícula. 4. Indicar el número de recibo y fecha de pago por derecho de matrícula, realizado en Tesorería EPG.		1.1904	50.00			X		Uno (01)	Mesa de Partes de la EPG  Ciudad Universitaria, Av. Huamachuco N° 1130 Lambayeque	Secretaría de Escuela de Posgrado		
43	<b>REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA.</b> <u>Base Legal</u> Ley 27444, Arts. 29°, 30° y 31° (10-04-2001). Ley 30220, Arts. 8° inciso 8.3, 8.4, 8.5, 43° (09-07-2014). Reglamento Académico de la EPG, Resolución N° 1051-2004-R.	1. Solicitud dirigida al Director de Escuela. 2. Indicar el número de recibo y fecha de pago por derecho de reactuación de matrícula, realizado en Tesorería UNPRG.		2.3809	100.0			X		Uno (01)	Mesa de Partes de la EPG  Ciudad Universitaria, Av. Huamachuco N° 1130 Lambayeque	Secretaría de Escuela de Posgrado		
44	<b>RESERVA DE MATRÍCULA.</b> <u>Base Legal</u> Ley 27444, Arts. 29°, 30° y 31° (10-04-2001). Ley 30220, Arts. 8° inciso 8.3, 8.4, 8.5, 43° (09-07-2014). Reglamento Académico de la Escuela de Posgrado, Aprobado por Resolución N° 1051-2004-R.	1. Solicitud dirigida al Director de Escuela. 2. Indicar el número de recibo y fecha de pago por derecho de reserva de matrícula, realizado en Tesorería EPG.		1.1904	50.00			X		Tres (03)	Mesa de Partes de la EPG  Ciudad Universitaria, Av. Huamachuco N° 1130 Lambayeque	Secretaría de Escuela de Posgrado		
45	<b>EXAMEN DE SUFICIENCIA DE IDIOMA EXTRANJERO.</b> <u>Base Legal</u> Ley N° 29060, Art. 1° (07-07-2007). Ley 27444, Arts. 29° y 30° (10-04-2001). Ley 30220, Arts. 8° inciso 8.3, 8.4, 8.5, 43° (09-07-2014). Reglamento Académico de la Escuela de Posgrado, Aprobado por Resolución N° 1051-2004-R.	1. Solicitud dirigida al Director de Escuela. 2. Ser alumno regular. 3. Indicar el número de recibo y fecha de pago por derecho de examen de suficiencia de idioma extranjero, realizado en Tesorería EPG.		1.4285	60.00			X		Quince (15)	Mesa de Partes de la EPG  Ciudad Universitaria, Av. Huamachuco N° 1130 Lambayeque	Secretaría de Escuela de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado.  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.	Director de la Escuela de Posgrado.  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO    NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>ÓRGANO: ESCUELA DE POSGRADO</b>												
46	<b>EXAMEN ADICIONAL O EXTRAORDINARIO</b>  Base Legal  Ley N° 29060, Art. 1° (07-07-2007) Ley 27444, Arts. 29° y 30° (10-04-2001). Ley 30220, Arts. 8° inciso 8.3, 8.4, 8.5, 43° (09-07-2014). Reglamento Académico de la Escuela de Posgrado, Aprobado por Resolución N° 1051-2004-R.	1. Solicitud dirigida al Director de Escuela. 2. Indicar el número de recibo y fecha de pago por derecho de examen adicional o extraordinario, realizado en Tesorería EPG.		1.1904	50.00		X	Quince (15)	Mesa de Partes de la EPG  Ciudad Universitaria, Av. Huamachuco N° 1130 Lambayeque	Secretaría de Escuela de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado.  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.	Director de la Escuela de Posgrado.  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.
47	<b>CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS</b>  Base Legal  Ley N° 29060, Art. 1° (07-07-2007) Ley 27444, Arts. 29° y 30° (10-04-2001). Ley 30220, Arts. 8° inciso 8.3, 8.4, 8.5, 43° (09-07-2014). Reglamento Académico de la Escuela de Posgrado, Aprobado por Resolución N° 1051-2004-R.	1. Solicitud dirigida al Director de Escuela. 2. Ser alumno regular de la EPG. 3. Haber cursado la asignatura en otro programa de Maestría de la EPG de la UNPRG u otra Universidad. 4. Ser declarada procedente la convalidación. 5. Indicar el número de recibo y fecha de pago por derecho de convalidación por asignaturas, realizado en Tesorería EPG.		0.9523	40.00		X	Quince (15)	Mesa de Partes de la EPG  Ciudad Universitaria, Av. Huamachuco N° 1130 Lambayeque	Secretaría de Escuela de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado.  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.	Presidente de la Comisión de Asuntos Académicos de la Escuela de Posgrado.  Plazo de presentación: 15 días. Plazo de resolución: 30 días.
48	<b>APROBACIÓN DE PROYECTO DE TESIS</b>  Base Legal  Ley N° 29060, Art. 1° (07-07-2007) Ley 27444, Arts. 29° y 30° (10-04-2001). Ley 30220, Arts. 8° inciso 8.3, 8.4, 8.5, 43° (09-07-2014). Reglamento de Normas y Procedimientos para optar por el grado académico de Maestro y Doctor, aprobado por Resolución N° 1892-2002-R	1. Solicitud dirigida al Director de Escuela. 2. Haber aprobado como mínimo el Primer Semestre. 3. Presentar proyecto de Tesis (04 ejemplares). 4. Indicar el número de recibo y fecha de pago por derecho de aprobación de proyecto de tesis, realizado en Tesorería EPG.		2.3809	100.0		X	Treinta (30)	Mesa de Partes de la EPG  Ciudad Universitaria, Av. Huamachuco N° 1130 Lambayeque	Secretaría de Escuela de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado.  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.	Presidente de la Comisión de Asuntos Académicos de la Escuela de Posgrado.  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.





N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO	NEGATIVO						
<b>ÓRGANO: ESCUELA DE POSGRADO</b>														
49	<b>SUSTENTACIÓN DE TESIS DE MAESTRÍA Y DOCTORADO</b>  <i>Base Legal</i> Ley N° 29060, Art. 1° (07-07-2007) Ley 27444, Arts. 29° y 30° (10-04-2001). Ley 30220, Arts. 8° inciso 8.3, 8.4, 8.5, 43° (09-07-2014). Reglamento de Normas y Procedimientos para optar por el grado académico de Maestro y Doctor, aprobado por Resolución N° 1892-2002-R	1. Solicitud dirigida al Director de Escuela. 2. Haber culminado en forma satisfactoria el Plan de Estudios. 3. Trabajo de Tesis culminado en cuatro (04) ejemplares. 4. No tener deudas pendientes en la EPG. 5. Indicar el número de recibo y fecha de pago por derecho de sustentación de tesis de maestría o doctorado (incluye medalla), realizado en Tesorería EPG.		12.3809	520.0			X		Diecinueve (19)	Mesa de Partes de la EPG  Ciudad Universitaria, Av. Huamachuco N° 1130 Lambayeque	Jurado de Tesis	Director de la Escuela de Posgrado.  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.	Presidente de la Comisión de Asuntos Académicos Escuela de Posgrado.  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.
50	<b>CURSO LIBRE</b>  <i>Base Legal</i> Ley N° 29060, Art. 1° (07-07-2007) Ley 27444, Arts. 29° y 30° (10-04-2001). Ley 30220, Arts. 8° inciso 8.3, 8.4, 8.5, 43° (09-07-2014). Reglamento Académico de la Escuela de Posgrado, Aprobado por Resolución N° 1051-2004-R.	1. Solicitud dirigida al Director de Escuela. 2. Grado de Bachiller o de Maestro, según sea el caso. 3. Indicar el número de recibo y fecha de pago por derecho de curso libre, realizado en Tesorería UNPRG.		4.7619	200.0			X		Cinco (05)	Mesa de Partes de la EPG  Ciudad Universitaria, Av. Huamachuco N° 1130 Lambayeque	Secretaría de Escuela de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado.  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.	Presidente de la Comisión de Asuntos Académicos Escuela de Posgrado.  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.
51	<b>REGULARIZACIÓN DE NOTAS</b>  <i>Base Legal</i> Ley N° 29060, Art. 1° (07-07-2007) Ley 27444, Arts. 29° y 30° (10-04-2001). Ley 30220, Arts. 8° inciso 8.3, 8.4, 8.5, 43° (09-07-2014). Reglamento Académico de la Escuela de Posgrado, Aprobado por Resolución N° 1051-2004-R.	1. Solicitud dirigida al Director de Escuela. 2. Haber sido desaprobado en la Asignatura llevada.		Gratuito				X		Quince (15)	Mesa de Partes de la EPG  Ciudad Universitaria, Av. Huamachuco N° 1130 Lambayeque	Secretaría de Escuela de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado.  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.	Presidente de la Comisión de Asuntos Académicos Escuela de Posgrado.  Plazo de presentación: 15 días.  Plazo de resolución: 30 días.



## SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

U.I.T. S/. 4,200.00

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
<b>SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>													
<b>ÓRGANO: OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL</b>													
52	<b>AUTENTICACIÓN DE COPIAS DE RESOLUCIONES DE GRADOS Y TÍTULOS</b>  Base Legal Ley N° 27444 Arts. 29°, 30° y 31° (10-04-2001). Estatuto de la UNPRG Art. 133°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017).	1. Indicar el número de recibo y la fecha de pago.		0.2380	10.00		X		Cinco (05) días	Mesa de Partes de Secretaría General  Ciudad Universitaria, Calle Juan XXIII N° 391- Lambayeque	Secretario General.  Oficina de Secretaría General		
53	<b>EXONERACIÓN DE DERECHOS ACADÉMICOS</b>  Base Legal Resolución N° 084-2001-CU (27-12-2001).	1. Constancia que acredite ser hijo, cónyuge o trabajador de la Universidad. 2. Resolución que acredite pertenecer al Tercio Superior, al Consejo Universitario o Asamblea Universitaria (alumno). 3. Acreditación de ser deportista calificado o haber participado en actividades de la Universidad.		Gratuito			X		Uno (01) día	Mesa de Partes de Secretaría General  Ciudad Universitaria, Calle Juan XXIII N° 391- Lambayeque	Secretario General.  Oficina de Secretaría General		
<b>UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS</b>													
54	<b>CONSTANCIA DE GRADUACIÓN Y/O TITULACIÓN</b>  Base Legal Ley N° 27444 Artículos 29°, 30° y 31° (10-04-2001) Estatuto de la UNPRG Art. 133°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017).	1. Formulario Único de Trámite dirigido al Secretario General indicando requerimiento por encontrarse en trámite de aprobación o recorrido, en algunos casos el jefe (a) de la Oficina de Grados y Títulos puede firmar las constancias.	SG006	0.3571	15.0		X		Cinco (05) días	Rectorado y Mesa de Partes de Oficina de Grados y Títulos  Ciudad Universitaria, Calle Juan XXIII N° 391- Lambayeque	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos  Oficina de Grados y Títulos		





## SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

U.I.T. S/. 4.200.00

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO/UBICACIÓN	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO	NEGATIVO					
<b>SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>													
<b>UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS</b>													
55	<b>CERTIFICACIÓN DE DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL</b>  Base Legal Ley N° 30220, Art. 73° (09-07-2014) Ley N° 27444, Artículos 29°, 30° y 31° (10-04-2001) Estatuto de la UNPRG Art. 133°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017).	1. Diploma original.		0.7142	30.0		X		Cinco (05) días	Mesa de Partes de Oficina de Grados y Títulos  Ciudad Universitaria, Calle Juan XXIII N° 391- Lambayeque	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos  Oficina de Grados y Títulos		
<b>ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS</b>													
<b>UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS</b>													
56	<b>HISTORIAL ACADÉMICO</b>  Base Legal Ley N° 27444, Artículos 29°, 30° y 31° (10-04-2001). Estatuto de la UNPRG Art. 142°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017).	1. Número de Código del Estudiante. 2. Indicar el número de recibo y la fecha de pago.		0.2380	10.00		X		Uno (01) día	Mesa de Partes de la Oficina General de Asuntos Académicos Ciudad Universitaria, Calle Juan XXIII N° 391 Lambayeque	Jefe de la Oficina de Registros Académicos  Oficina de Registros Académicos		
57	<b>CARNET UNIVERSITARIO</b>  Base Legal Ley N° 27444, Artículos 29°, 30° y 31° (10-04-2001). Estatuto de la UNPRG Art. 142°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017). Ley N° 13406 Art. 3° (04-03-1960).	1. Estar matriculado. 2. Copia de Constancia de Pago del Banco de la Nación.		0.3809	16.00		X		Uno (01) día	Mesa de Partes de la Oficina General de Asuntos Académicos  Ciudad Universitaria, Calle Juan XXIII N° 391- Lambayeque	Jefe de la Oficina de Registros Académicos  Oficina de Registros Académicos		



## SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

U.I.T. S/. 4,200.00

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO/UBICACIÓN	(en % UIT)	(en S/-)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO	NEGATIVO						
<b>SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>														
<b>ÓRGANO: VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN</b>														
58	<b>EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CARNET DE DOCENTE INVESTIGADOR</b>  Base Legal  Ley N° 27444, Artículos 29°, 30° y 31° (10-04-2001). Estatuto de la UNPRG Art. 44° y 54°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017).	1. Solicitud dirigida al Vicerrector de Investigación, donde se mencione el número de recibo y fecha de pago efectuado en Tesorería. 2. Resolución de Decano aprobando proyecto. 3. Copia de haber presentado sus informes-avances trimestrales e informe final en la Unidad de Investigación de la Facultad. 4. Una (01) fotografía tamaño carnet a colores con fondo blanco.	0.5238	22.00			X		Uno (01) día	Secretaria del Vicerrectorado de Investigación  Calle Ocho de Octubre N° 637- Lambayeque	Vicerrector de Investigación  Vicerrectorado de Investigación			
<b>ÓRGANO: OFICINA GENERAL DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS</b>														
<b>UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PROCESOS TÉCNICOS</b>														
59	<b>CARNÉ DE LECTOR</b>  Base Legal  Ley N° 27444, Artículos 29°, 30° y 31° (10-04-2001). Estatuto de la UNPRG Art. 143°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017).	1. Informar el número de constancia de pago emitida por Tesorería General. 2. Dos (02) fotografías tamaño carnet.	0.2380	10.00			X		Cinco (05) días	Oficina General del Sistema de Bibliotecas  Ciudad Universitaria, Calle Juan XXIII N° 391- Lambayeque	Jefe de la Oficina de Procesos Técnicos  Oficina de Procesos Técnicos			
60	<b>RENOVACIÓN DE CARNÉ DE LECTOR</b>  Base Legal  Ley N° 27444, Artículos 29°, 30° y 31° (10-04-2001). Estatuto de la UNPRG Art. 143°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017).	1. Formulario Único de Trámite. 2. Dos (02) fotografías tamaño carnet.	OGSB 001	0.2380	10.00			X	Cinco (05)	Oficina General del Sistema de Bibliotecas  Ciudad Universitaria, Calle Juan XXIII N° 391- Lambayeque	Jefe de la Oficina de Procesos Técnicos  Oficina de Procesos Técnicos			

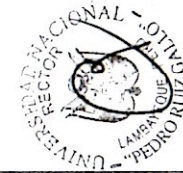




## SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

U.I.T. S/. 4,200.00

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO	NEGATIVO						
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD														
ÓRGANO: OFICINA GENERAL DEL SISTEMA DE BIBLIOTECAS														
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE PROCESOS TÉCNICOS														
61	<b>DUPLICADO DE CARNET DE LECTOR.</b>  Base Legal  Ley N° 27444, Artículos 29°, 30° y 31° (10-04-2001). Estatuto de la UNPRG Art. 143°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017).	1. Formulario Único de Trámite. 2. Declaración Jurada simple por extravío de carnet de lector.		0.2380	10.00		X		Cinco (05)	Oficina General del Sistema de Bibliotecas  Ciudad Universitaria, Calle Juan XXIII N° 391- Lambayeque	Jefe de la Oficina de Procesos Técnicos  Oficina de Procesos Técnicos			
62	<b>CARNET DE LECTOR PARA EGRESADO DE UNPRG.</b>  Base Legal  Ley N° 27444, Artículos 29°, 30° y 31° (10-04-2001). Estatuto de la UNPRG Art. 143°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017).	1. Dos (02) fotografía a color tamaño carnet. 2. Informar número de constancia de pago.		0.3571	15.00		X		Cinco (05)	Oficina General del Sistema de Bibliotecas  Ciudad Universitaria, Calle Juan XXIII N° 391- Lambayeque	Jefe de la Oficina de Procesos Técnicos  Oficina de Procesos Técnicos			
63	<b>CARNET DE LECTOR PARA VISITANTES.</b>  Base Legal  Ley N° 27444, Artículos 29°, 30° y 31° (10-04-2001). Estatuto de la UNPRG Art. 143°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017).	1. Dos (02) fotografía a color tamaño carnet. 2. Informar número de constancia de pago. - Con Carnet Universitario. - Sin Carnet Universitario.		0.3571 0.6190	15.00 26.00		X <sup>1</sup>		Cinco (05)	Oficina General del Sistema de Bibliotecas  Ciudad Universitaria, Calle Juan XXIII N° 391- Lambayeque	Jefe de la Oficina de Procesos Técnicos  Oficina de Procesos Técnicos			



SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en % UIT)	(en S./)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>												
<b>ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN</b>												
64	<p><b>INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE ADMISIÓN PARA EGRESADOS RECIENTES DEL QUINTO AÑO DE SECUNDARIA</b></p> <p><u>Base Legal</u> Ley N° 30220 Arts. 97° y 98° (09-07-2014). Reglamento del Examen de Admisión.</p>	<p>1. Documento Nacional de Identidad (DNI), único documento personal válido para realizar el pago y la inscripción al Concurso de Admisión correspondiente. 2. Copia de la constancia de pago en el Banco de la Nación: - Egresados de Centro Educativo Público. - Egresados de Centro Educativo Privado. - Recargo por inscripción y generación de carnet extemporánea.</p> <p><b>EN CASO DE LOGRAR UNA VACANTE PRESENTAR:</b></p> <p>1. Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (DNI). 2. Partida de Nacimiento original. 3. Certificado de Estudios originales del 1° al 5° año de Secundaria, sin borrones ni enmendaduras, con nombres y apellidos de acuerdo a la Partida de Nacimiento, visado por el Órgano competente (Dirección Regional de Educación). 4. Constancia de Pago original emitida por el Banco de la Nación. 5. Carnet de postulante.</p>	6.6666	280.0				Uno (01)	Oficina General de Admisión Ciudad Universitaria, Calle Juan XXIII N° 339- Lambayeque	Jefe de la Oficina General de Admisión Oficina General de Admisión		
65	<p><b>INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE ADMISIÓN ORDINARIO</b></p> <p><u>Base Legal</u> Ley N° 30220 Arts. 97° y 98° (09-07-2014). Reglamento del Examen de Admisión.</p>	<p>1. Documento Nacional de Identidad (DNI), único documento personal válido para realizar el pago y la inscripción al Concurso de Admisión correspondiente. 2. Copia de la constancia de pago en el Banco de la Nación: - Egresados de Centro Educativo Público. - Egresados de Centro Educativo Privado. - Recargo por inscripción y generación de carnet extemporánea.</p> <p><b>EN CASO DE LOGRAR UNA VACANTE PRESENTAR:</b></p> <p>1. Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (DNI). 2. Partida de Nacimiento original. 3. Certificado de Estudios originales del 1° al 5° año de Secundaria, sin borrones ni enmendaduras, con nombres y apellidos de acuerdo a la Partida de Nacimiento, visado por el Órgano competente (Dirección Regional de Educación). 4. Constancia de Pago original emitida por el Banco de la Nación. 5. Carnet de postulante.</p>	6.6666	280.0				Uno (01)	Oficina General de Admisión Ciudad Universitaria, Calle Juan XXIII N° 339- Lambayeque	Jefe de la Oficina General de Admisión Oficina General de Admisión		





## SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD



U.I.T. S/. 4,200.00

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD													
ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN													
66	<b>INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE ADMISIÓN PARA EXONERADOS 1° y 2° PUESTOS DE COLEGIOS SECUNDARIOS</b>  Base Legal  Ley N° 30220 Arts. 97° y 98° (09-07-2014). Reglamento del Examen de Admisión.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Documento Nacional de Identidad (DNI), único documento personal válido para realizar el pago y la inscripción al Concurso de Admisión correspondiente.</li> <li>Copia de la constancia de pago en el Banco de la Nación:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Egresados de Centro Educativo Público.</li> <li>Egresados de Centro Educativo Privado.</li> <li>Recargo por inscripción y generación de carnet extemporánea.</li> </ul> </li> </ol>								Oficina General de Admisión	Jefe de la Oficina General de Admisión		
		<b>EN CASO DE LOGRAR UNA VACANTE PRESENTAR:</b>											
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (DNI).</li> <li>Partida de Nacimiento original.</li> <li>Certificado de Estudios originales del 1° al 5° año de Secundaria, sin borrones ni enmendaduras, con nombres y apellidos de acuerdo a la Partida de Nacimiento, visado por el Órgano competente (Dirección Regional de Educación).</li> <li>En el reverso del Certificado Original de Estudios, debe estar consignado el puntaje total y el orden de mérito obtenido. Esta indicación debe estar refrendada por el Director Regional de Educación de Lambayeque o quien haga sus veces.</li> <li>Constancia de Pago original emitida por el Banco de la Nación.</li> <li>Carnet de postulante.</li> </ol>	6.6666	280.0									
			9.0476	380.0		X		Uno (01)					
			1.4285	60.0									



## SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

U.I.T. S/. 4,200.00

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO/UBICACIÓN	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO	NEGATIVO						
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD														
ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN														
67	<p>INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE ADMISIÓN POR CAMBIO DE UNIVERSIDAD</p> <p>Base Legal</p> <p>Ley N° 30220 Arts. 97° y 98° (09-07-2014).</p> <p>Reglamento del Examen de Admisión.</p>	<p>1. Documento Nacional de Identidad (DNI), único documento personal válido para realizar el pago y la inscripción al Concurso de Admisión correspondiente.</p> <p>2. Copia de la constancia de pago en el Banco de la Nación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Egresados de Centro Educativo Público.</li> <li>- Egresados de Centro Educativo Privado.</li> <li>- Recargo por inscripción y generación de carnet extemporánea.</li> </ul> <p>EN CASO DE LOGRAR UNA VACANTE PRESENTAR:</p> <p>1. Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (DNI).</p> <p>2. Partida de Nacimiento original.</p> <p>3. Certificado de Estudios originales del 1° al 5° año de Secundaria, sin borrones ni enmendaduras, con nombres y apellidos de acuerdo a la Partida de Nacimiento, visado por el Órgano competente (Dirección Regional de Educación).</p> <p>4. Certificados oficiales originales de estudios otorgados por la Universidad de origen. Para los Postulantes que provienen de Universidades del Extranjero deben estar visados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.</p> <p>5. Constancia emitida por la Universidad de origen, acreditando haber aprobado por lo menos treinta y seis (36) créditos o un año académico de dos semestres lectivos.</p> <p>6. Constancia emitida por la Universidad de origen, acreditando ser alumno en situación académica regular.</p> <p>7. Constancia de Pago original emitida por el Banco de la Nación.</p> <p>8. Carnet de postulante.</p>									<p>Oficina General de Admisión</p> <p>Ciudad Universitaria, Calle Juan XXIII N° 339- Lambayeque</p>	<p>Jefe de la Oficina General de Admisión</p> <p>Oficina General de Admisión</p>		
				24.5238	1,030					Uno (01)				
				29.2857	1,230			X						
				1.4285	60.00									





SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD													
ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN													
68	<p><b>INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE ADMISIÓN PARA EXONERADOS GRADUADOS O TITULADOS</b></p> <p>Base Legal Ley N° 30220 Arts. 97° y 98° (09-07-2014). Reglamento del Examen de Admisión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Documento Nacional de Identidad (DNI), único documento personal válido para realizar el pago y la inscripción al Concurso de Admisión correspondiente.</li> <li>Copia de la constancia de pago en el Banco de la Nación:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Egresados de Centro Educativo Público.</li> <li>Egresados de Centro Educativo Privado.</li> <li>Recargo por inscripción y generación de carnet extemporánea.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>EN CASO DE LOGRAR UNA VACANTE PRESENTAR:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (DNI).</li> <li>Partida de Nacimiento original.</li> <li>Certificado de Estudios originales del 1° al 5° año de Secundaria, sin borrones ni enmendaduras, con nombres y apellidos de acuerdo a la Partida de Nacimiento, visado por el Órgano competente (Dirección Regional de Educación).</li> <li>Certificados originales de estudios universitarios de la universidad de procedencia. En el caso de pertenecer a las Fuerzas Armadas o Fuerzas Policiales presentará su certificado original de estudios.</li> <li>Copia fotostática del grado académico o título profesional, o certificación autenticada por el Secretario General de la Universidad de procedencia o autoridad equivalente para el caso de los miembros de las Fuerzas Armadas o Fuerzas Policiales.</li> <li>Certificado Grado Académico o Título Profesional visado por el respectivo consulado o Ministerio de Relaciones Exteriores traducidos oficialmente (en caso no estar en el idioma castellano); estos documentos serán presentados por los postulantes procedentes de Universidades del Extranjero.</li> <li>Constancia de Pago original emitida por el Banco de la Nación.</li> <li>Carnet de postulante.</li> </ol>								<p>Oficina General de Admisión</p> <p>Ciudad Universitaria, Calle Juan XXIII N° 339- Lambayeque</p>	<p>Jefe de la Oficina General de Admisión</p> <p>Oficina General de Admisión</p>		
				38.8095	1.630								
				38.8095	1.630			X		Uno (01)			
				1.4285	60.00								



SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO	NEGATIVO						
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD														
ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN														
69	<p><b>INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE ADMISIÓN PARA EXONERADOS SEGÚN LEY N° 28036-PROMOCIÓN Y DESARROLLO DEL DEPORTE, PARA DEPORTISTA CALIFICADO</b></p> <p><u>Base Legal</u></p> <p>Ley N° 30220 Arts. 97° y 98° (09-07-2014). Ley N° 28036 Art. 21° (23-07-2003). Reglamento del Examen de Admisión.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Documento Nacional de Identidad (DNI), único documento personal válido para realizar el pago y la inscripción al Concurso de Admisión correspondiente.</li> <li>Copia de la constancia de pago en el Banco de la Nación:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Egresados de Centro Educativo Público.</li> <li>Egresados de Centro Educativo Privado.</li> <li>Recargo por inscripción y generación de carné extemporánea.</li> </ul> </li> </ol> <p><b>EN CASO DE LOGRAR UNA VACANTE PRESENTAR:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (DNI).</li> <li>Partida de Nacimiento original.</li> <li>Certificado de Estudios originales del 1° al 5° año de Secundaria, sin borrones ni enmendaduras, con nombres y apellidos de acuerdo a la Partida de Nacimiento, visado por el Órgano competente (Dirección Regional de Educación).</li> <li>Constancia de Deportista Calificado otorgada por el Instituto Peruano del Deporte (IPD), Federación Nacional, Liga Deportiva o Comité Olímpico, según el caso, en formato proporcionado por la Universidad, indicando su condición de seleccionado nacional o regional; haber participado en el lapso de los tres últimos años en certámenes nacionales o internacionales y haber obtenido uno de los tres primeros puestos en la competencia. Si el certamen es regional, el postulante debe haber ocupado el primer o segundo puesto en la competencia.</li> <li>Declaración jurada notarial de participar obligatoriamente, representando a su facultad y la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, en las competencias deportivas en que intervengan.</li> <li>Constancia de Pago original emitida por el Banco de la Nación.</li> <li>Carné de postulante.</li> </ol>									<p>Oficina General de Admisión</p> <p>Ciudad Universitaria, Calle Juan XXIII N° 339- Lambayeque</p>	<p>Jefe de la Oficina General de Admisión</p> <p>Oficina General de Admisión</p>		





## SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

U.I.T. S/. 4,200.00

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACION	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD													
ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN													
70	<b>INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE ADMISIÓN PARA EXONERADOS SEGÚN LEY N° 27277-VÍCTIMAS DE TERRORISMO</b>  Base Legal Ley N° 30220 Arts. 97° y 98° (09-07-2014). Ley N° 27277 (16-05-2000). Reglamento del Examen de Admisión.	1. Documento Nacional de Identidad (DNI), único documento personal válido para realizar el pago y la inscripción al Concurso de Admisión correspondiente. 2. Copia de la constancia de pago en el Banco de la Nación: - Egresados de Centro Educativo Público. - Egresados de Centro Educativo Privado. - Recargo por inscripción y generación de carnet extemporánea.								Oficina General de Admisión  Ciudad Universitaria, Calle Juan XXIII N° 339- Lambayeque	Jefe de la Oficina General de Admisión  Oficina General de Admisión		
		<b>EN CASO DE LOGRAR UNA VACANTE PRESENTAR:</b> 1. Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (DNI). 2. Partida de Nacimiento original. 3. Certificado de Estudios originales del 1° al 5° año de Secundaria, sin borrones ni enmendaduras, con nombres y apellidos de acuerdo a la Partida de Nacimiento, visado por el Órgano competente (Dirección Regional de Educación). 4. Constancia del Consejo Nacional de Calificación, según el artículo 2° del DS N° 051-86-PCM que acredita su situación como tal. 5. Declaración jurada de no haber hecho uso de este derecho o modalidad en otra universidad. 6. Constancia de Pago original emitida por el Banco de la Nación. 7. Carnet de postulante.	6.6666	280.0					Uno (01)				
			9.0476	380.0		X							
			1.4285	60.0									



## SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en % UIT)	(en S./.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							POSITIVO						NEGATIVO	
<b>SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>														
<b>ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN</b>														
71	<b>INSCRIPCIÓN AL EXAMEN DE ADMISIÓN PARA EXONERADOS SEGÚN LEY N° 28164-PERSONAS CON DISCAPACIDAD</b>  <u>Base Legal</u> Ley N° 30220 Arts. 97° y 98° (09-07-2014). Ley N° 28164 Art. 26° (09-01-2004). Reglamento del Examen de Admisión.	1. Documento Nacional de Identidad (DNI), único documento personal válido para realizar el pago y la inscripción al Concurso de Admisión correspondiente. 2. Copia de la constancia de pago en el Banco de la Nación: - Egresados de Centro Educativo Público. - Egresados de Centro Educativo Privado. - Recargo por inscripción y generación de carnet extemporánea.  <b>EN CASO DE LOGRAR UNA VACANTE PRESENTAR:</b> 1. Copia legalizada del Documento Nacional de Identidad (DNI). 2. Partida de Nacimiento original. 3. Certificado de Estudios originales del 1° al 5° año de Secundaria, sin borrones ni enmendaduras, con nombres y apellidos de acuerdo a la Partida de Nacimiento, visado por el Órgano competente (Dirección Regional de Educación, 4. Los postulantes que alcanzaron vacante en el caso especial: Personas con Discapacidad (Ley N° 28164), deberán presentar además de los documentos indicados en el artículo 85°, lo siguiente: 5. Certificado médico de discapacidad, debidamente visado por el Director Regional de Salud correspondiente. 6. Constancia de inscripción en el Registro Nacional de Persona con Discapacidad, otorgada por el CONADIS - MIMDES. 7. Constancia de Pago original emitida por el Banco de la Nación. 8. Carnet de postulante.							Oficina General de Admisión  Ciudad Universitaria, Calle Juan XXIII N° 339- Lambayeque	Jefe de la Oficina General de Admisión  Oficina General de Admisión				
72	<b>CONSTANCIA DE INGRESO</b>  <u>Base Legal</u> Estatuto de la UNPRG Art. 141°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017).	1. Alcanzar vacante en las diferentes modalidades. 2. Copia de la constancia de pago en el Banco de la Nación, incluye: Constancia, Carnet Universitario y Exámenes Médicos.			3.5714	150.0			X	Uno (01)	Mesa de Partes de la Oficina General de Admisión  Ciudad Universitaria, Calle Juan XXIII N° 339- Lambayeque	Jefe de la Oficina General de Admisión  Oficina General de Admisión		





## SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

U.I.T. S/. 4,200.00

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO	NEGATIVO						
<b>SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>														
<b>ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE ADMISIÓN</b>														
73	<b>DUPLICADO DE CONSTANCIA DE INGRESO</b>  <u>Base Legal</u> Estatuto de la UNPRG Art. 141°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017).	1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina General de Admisión, donde se mencione el número de recibo y fecha de pago realizado en Tesorería General.		0.2380	10.00			X		Uno (01)	Mesa de Partes de la Oficina General de Admisión Ciudad Universitaria, Calle Juan XXIII N° 339- Lambayeque	Jefe de la Oficina General de Admisión  Oficina General de Admisión		
74	<b>PROSPECTO DE ADMISIÓN</b>  <u>Base Legal</u> Ley N° 30220 Art. 99° (09-07-2014). Estatuto de la UNPRG Art. 141°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017).	1. Pago por Prospecto de Admisión.		0.7142	30.0			X		Uno (01)	Mesa de Partes de la Oficina General de Admisión Ciudad Universitaria, Calle Juan XXIII N° 339- Lambayeque			
<b>ÓRGANO: OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS</b>														
75	<b>CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS</b>  <u>Base Legal</u> Ley N° 27444, Arts. 29°, 30° y 107° (10-04-2001). Estatuto de la UNPRG Art. 127°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017).	1. Formulario Único de Trámite dirigido al jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.	OGRRHH 001	Gratuito				X		Cinco (05)	Secretaría de la Oficina General de Recursos Humanos Ciudad Universitaria, Calle Juan XXIII N° 391- Lambayeque	Jefe de la Oficina de Remuneraciones  Oficina de Remuneraciones		
76	<b>CERTIFICADO DE TRABAJO</b>  <u>Base Legal</u> Ley N° 27444, Arts. 29°, 30° y 107° (10-04-2001). Estatuto de la UNPRG Art. 127°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017).	1. Formulario Único de Trámite dirigido al jefe de la Oficina General de Recursos Humanos.	OGRRHH 001	Gratuito			X			Cinco (05)	Secretaría de la Oficina General de Recursos Humanos Ciudad Universitaria, Calle Juan XXIII N° 391- Lambayeque	Jefe de la Oficina General de Recursos Humanos  Oficina General de Recursos Humanos		



SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en % UIT)	(en S./.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
<b>SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>													
<b>ÓRGANO: TODAS LAS FACULTADES</b>													
77	<b>CARNET DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA</b>  <u>Base Legal</u> Ley 27444, Arts. 29°, 30° y 31° (10-04-2001). Estatuto de la UNPRG Art. 157°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017).	1. Una (01) fotografía tamaño carnet. 2. Carnet Universitario. 3. Hacer conocer el número de recibo y fecha de pago realizado en la Oficina de Administración de la Facultad.		0.1190	5.00		X		Uno (01)	Biblioteca Especializada	Director de la Biblioteca Especializada  Oficina de Biblioteca Especializada		
78	<b>DUPLICADO DE CARNET DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA</b>  <u>Base Legal</u> Ley 27444, Arts. 29°, 30° y 31° (10-04-2001). Estatuto de la UNPRG Art. 157°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017).	1. Una (01) fotografía tamaño carnet. 2. Hacer conocer el número de recibo y fecha de pago realizado en la Oficina de Administración de la Facultad		0.2380	10.00		X		Uno (01)	Biblioteca Especializada	Director de la Biblioteca Especializada  Biblioteca Especializada		
79	<b>CARNET DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA, PARA TERCEROS</b>  <u>Base Legal</u> Ley 27444, Arts. 29°, 30° y 31° (10-04-2001). Estatuto de la UNPRG Art. 157°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017).	1. Una (01) fotografía tamaño carnet. 2. Copia de DNI. 3. Hacer conocer el número de recibo y fecha de pago realizado en la Oficina de Administración de la Facultad.		0.3571	15.00		X		Uno (01)	Biblioteca Especializada	Director de la Biblioteca Especializada  Biblioteca Especializada		
80	<b>CONSTANCIA DE CUALQUIER TIPO</b>  <u>Base Legal</u> Ley 27444, Arts. 29°, 30° y 31° (10-04-2001). Estatuto de la UNPRG Art. 156°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017). Resol N° 069-2002-CU, para currículo flexible.	1. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad correspondiente, indicando el número y fecha del recibo de pago efectuado en la Oficina de Administración de la misma Facultad. 2. Dos (02) fotografías tamaño carnet.		0.2380	10.00		X		Cinco (05)	Mesa de Partes de la Facultad correspondiente	Jefe de Procesos Académicos  Oficina de Procesos Académicos		



## SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO	NEGATIVO						
<b>SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>														
<b>ÓRGANO: TODAS LAS FACULTADES</b>														
81	<b>CERTIFICADO DE ESTUDIOS</b> <u>Base Legal</u> Ley 27444, Arts. 29°, 30° y 31° (10-04-2001). Estatuto de la UNPRG Art. 157°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017).	1. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad correspondiente, indicando el número y fecha del recibo de pago efectuado en la Oficina de Administración de la misma Facultad. 2. Dos (02) fotografías tamaño carnet.		0.1904	8.00 X Ciclo		X		Cinco (05)	Mesa de Partes de la Facultad correspondiente	Jefe de la Procesos Académicos de la Facultad correspondiente  Oficina de Procesos Académicos de la Facultad correspondiente			
82	<b>EXPEDICIÓN Y VISACIÓN DE SYLLABUS</b> <u>Base Legal</u> Ley 27444, Arts. 29°, 30° y 31° (10-04-2001). Estatuto de la UNPRG Art. 155°, aprobado por Res. N° 001-2017-AU-UNPRG (Feb. 2017).	1. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad correspondiente, indicando el número y fecha del recibo de pago efectuado en la Oficina de Administración de la misma Facultad.		0.1261	5.30 X Cada Syllabus		X		Cinco (05)	Mesa de Partes de la Facultad correspondiente	Director de Departamento Académico de la Facultad.  Departamento Académico de la Facultad.			
<b>ÓRGANO: ESCUELA DE POSGRADO</b>														
83	<b>EMISIÓN DE CONSTANCIA ACADÉMICA (Matricula, Estudios, Egresado, Orden de Mérito, de Pago y Otras)</b> <u>Base Legal</u> Ley 27444, Arts. 29°, 30° y 31° (10-04-2001). Ley 30220, Arts. 8° inciso 8.3, 8.4, 8.5, 43° (09-07-2014). Reglamento Académico de la Escuela de Posgrado, Aprobado por Resolución N° 1051-2004-R.	1. Solicitud dirigida al Director de Escuela. 2. Una (01) fotografía tamaño carnet. 3. Indicar el número de recibo y fecha de pago por derecho de constancia académica, realizado en Tesorería UNPRG.		0.4761	20.0		X		Cinco (05)	Mesa de Partes de la EPG  Ciudad Universitaria, Av. Huamachuco N° 1130 Lambayeque	Secretaría de Escuela de Posgrado			





## SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

U.I.T. S/. 4,200.00

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en % UIT)	(en S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO	NEGATIVO					
<b>SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>													
<b>ÓRGANO: ESCUELA DE POSGRADO</b>													
84	<b>OTORGAMIENTO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS.</b>  <u>Base Legal</u> Ley 27444, Arts. 29°, 30° y 31° (10-04-2001). Ley 30220, Arts. 8° inciso 8.3, 8.4, 8.5, 43° (09-07-2014). Reglamento Académico de la Escuela de Posgrado, Aprobado por Resolución N° 1051-2004-R.	1. Solicitud dirigida al Director de Escuela. 2. Dos (02) fotografía tamaño carnet. 3. Indicar el número de recibo y fecha de pago por derecho de certificado de estudios, por semestre o módulo, realizado en Tesorería UNPRG.		1.1904	50.0		X		Cinco (05)	Mesa de Partes de la EPG  Ciudad Universitaria, Av. Huamachuco N° 1130 Lambayeque	Secretaría de Escuela de Posgrado		
85	<b>CURSO DE IDIOMA EXTRANJERO.</b>  <u>Base Legal</u> Ley 27444, Arts. 29°, 30° y 31° (10-04-2001). Ley 30220, Arts. 8° inciso 8.3, 8.4, 8.5, 43° (09-07-2014). Reglamento Académico de la Escuela de Posgrado, Resol. N° 1051-2004-R.	1. Indicar el número de recibo y fecha de pago por derecho de curso de idioma extranjero, realizado en Tesorería UNPRG.		4.7619	200.0		X		Cinco (05)	Mesa de Partes de la EPG  Ciudad Universitaria, Av. Huamachuco N° 1130 Lambayeque	Secretaría de Escuela de Posgrado		



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2019

# ANEXOS





	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	FORMULARIO: SG 001
	<b>SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</b> (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO

**I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN:**

**II. DATOS DEL SOLICITANTE**

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL			DOCUMENTO DE IDENTIDAD DNI / CE / RUC / OTRO
<b>DOMICILIO</b>			
AV/CALLE/IR/PJE	N° DPTO/INT	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO

**III. INFORMACIÓN SOLICITADA**


**IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE INFORMACIÓN.**

**V. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (MARCAR CON "X")**

COPIA SIMPLE <input type="checkbox"/>	DISKETTE <input type="checkbox"/>	CD <input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
---------------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------	---	-------------------------------

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
FIRMA	
OBSERVACIONES:	







UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
SECRETARÍA GENERAL  
OFICINA DE GRADOS Y TITULOS  
GRADO DE BACHILLER



PARA SER LLENADO POR EL INTERESADO

**DATOS PERSONALES**

1. Primer Nombre	:			
2. Segundo Nombre	:			
3. Tercer Nombre	:			
4. Apellido Paterno	:			
5. Apellido Materno	:			
6. Fecha de Nacimiento	:	Sexo	:	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
7. DNI	:	Carnet Ext.	:	<input type="checkbox"/>
	:	Teléfono	:	<input type="text"/>

**DATOS ACADÉMICOS**

8. Facultad	:			
9. Grado de bachiller en	:			
10. Código Universitario	:			
11. N° de recibo con fecha de pago	:			

\_\_\_\_\_  
Firma del Interesado





**INSTRUCCIONES DE LLENADO FORMATO**

**GRADO DE BACHILLER**

- Del 1 al 5 escribir los nombres y apellidos correctamente con letra de imprenta en forma legible conforme debe ir en el diploma de Grado de Bachiller, con lapicero, la primera letra con mayúscula y las siguientes con minúscula, ACENTUAR en caso necesario.
  - 7. Escriba los números de los documentos de identidad (DNI o Carnet de Extranjería) y teléfono correctamente sin omitir ningún dígito.
  - 8. Indique la facultad a la que pertenece.
  - 9. Escriba el bachillerato a obtener.
  - 10. Indique la promoción a la que pertenece.
  - 11. Escriba el número del recibo con fecha de pago.
- En caso de firmar el formato el apoderado llenar la Declaración Jurada.

NOTA:

El alumno o apoderado que no escriban correctamente sus datos a través del formulario, tendrán que asumir el costo del nuevo diploma.  
Debe entregar (04) fotografías tamaño pasaporte en blanco y negro. No se acepta matices grises para el fondo de la foto. (Caballero con saco, camisa y corbata; Damas con saco).

**DECLARACIÓN JURADA DEL APODERADO**

Yo .....  
identificado (a) con DNI N° ....., me responsabilizo por el llenado de los datos personales y académicos contenidos en el presente formulario, aceptando las consecuencias que pueda generar.

\_\_\_\_\_  
Firma del apoderado





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
 SECRETARÍA GENERAL  
 OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS  
 TÍTULO PROFESIONAL



PARA SER LLENADO POR EL INTERESADO

**DATOS PERSONALES**

1. Primer Nombre	:			
2. Segundo Nombre	:			
3. Tercer Nombre	:			
4. Apellido Paterno	:			
5. Apellido Materno	:			
6. Fecha de Nacimiento	:	Sexo	:	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
7. DNI	:	Carnet Ext.	:	<input type="text"/>
		Teléfono	:	<input type="text"/>

**DATOS ACADÉMICOS**

8. Facultad	:			
9. Título Profesional	:			
10. Modalidad para obtener título profesional	:	Tesis <input type="checkbox"/>	Examen Profesional <input type="checkbox"/>	Experiencia Profesional <input type="checkbox"/>
11. Fecha de sustentación de tesis	:			
12. N° de recibo con fecha de pago y siglas de la Facultad	:			

\_\_\_\_\_  
 Firma del Interesado







**INSTRUCCIONES DE LLENADO FORMATO**

**TÍTULO PROFESIONAL**

- Del 1 al 5 escribir los nombres y apellidos correctamente con letra de imprenta en forma legible conforme debe ir en el diploma de Título Profesional, con lapicero, la primera letra con mayúscula y las siguientes con minúscula, ACENTUAR en caso necesario.
- 7. Escriba los números de los documentos de identidad (DNI o Carnet de Extranjería) y teléfono correctamente sin omitir ningún dígito.
- 8. Indique la facultad a la que pertenece.
- 9. Escriba el Título Profesional a obtener.
- 10. Marque con una X la modalidad a la que corresponde.
- 11. Escriba la fecha de Sustentación de Tesis.
- 12. Escriba el número de recibo con fecha de pago.

NOTA:

El ex - alumno o apoderado que no escriban correctamente sus datos a través del Formulario, tendrán que asumir el costo del nuevo diploma.

Debe entregar (04) fotografías tamaño pasaporte en blanco y negro. No se acepta matices grises para el fondo de la foto. (Caballero con saco, camisa y corbata; Damas con saco).

**DECLARACIÓN JURADA DEL APODERADO**

Yo .....

identificado (a) con DNI N° ....., me responsabilizo por el llenado de los datos personales y académicos contenidos en el presente formulario, aceptando las consecuencias que pueda generar.

\_\_\_\_\_  
Firma del apoderado





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
SECRETARÍA GENERAL  
OFICINA DE GRADOS Y TITULOS  
TÍTULO PROFESIONAL SEGUNDA ESPECIALIDAD



PARA SER LLENADO POR EL INTERESADO

**DATOS PERSONALES**

1. Primer Nombre	:	
2. Segundo Nombre	:	
3. Tercer Nombre	:	
4. Apellido Paterno	:	
5. Apellido Materno	:	
6. Fecha de Nacimiento	:	
7. DNI	:	
	Sexo	: F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
	Carnet Ext.	: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Teléfono	: <input type="text"/>

**DATOS ACADÉMICOS**

8. Facultad	:	
9. Título Profesional	:	
10. Modalidad para obtener Título profesional segunda especialidad:	:	
11. Fecha de sustentación de tesis	:	
12. N° de recibo con fecha de pago	:	

\_\_\_\_\_  
Firma del Interesado





**INSTRUCCIONES DE LLENADO FORMATO**  
**TÍTULO PROFESIONAL SEGUNDA ESPECIALIDAD**

- Del 1 al 5 escribir los nombres y apellidos correctamente con letra de imprenta en forma legible conforme debe ir en el diploma de Título Profesional Segunda Especialidad, con lapicero, la primera letra con mayúscula y las siguientes con minúscula, ACENTUAR en caso necesario.
- 7. Escriba los números de los documentos de identidad (DNI o Carnet de Extranjería) y teléfono correctamente sin omitir ningún dígito.
- 8. Indique la facultad a la que pertenece.
- 9. Escriba el Título Profesional a obtener.
- 10. Marque con una X la modalidad a la que corresponde.
- 11. Escriba la fecha de Sustentación de Tesis.
- 12. Escriba el número de recibo con fecha de pago.

NOTA:

El interesado que no escriba correctamente sus datos a través del Formulario, tendrán que asumir el costo del nuevo diploma.

Debe entregar (04) fotografías tamaño pasaporte en blanco y negro. No se acepta matices grises para el fondo de la foto. (Caballero con saco, camisa y corbata; Damas con saco).







UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
SECRETARÍA GENERAL  
OFICINA DE GRADOS Y TITULOS  
MAESTRÍA



PARA SER LLENADO POR EL INTERESADO  
(Sirvase leer las instrucciones al dorso)

**DATOS PERSONALES**

1. Primer Nombre	:			
2. Segundo Nombre	:			
3. Tercer Nombre	:			
4. Apellido Paterno	:			
5. Apellido Materno	:			
6. Fecha de Nacimiento	:	Sexo	:	F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>
7. DNI	:	Carnet Ext.	:	
		Teléfono	:	
8. Universidad que le confirió el grado de bachiller	:			

**DATOS ACADÉMICOS**

9. Grado de maestro-Especialidad:	
10. Fecha de sustentación de tesis:	
11. N° de recibo con fecha de pago	

\_\_\_\_\_  
Firma del Interesado





**INSTRUCCIONES DE LLENADO FORMATO**

**MAESTRÍA**

- Del 1 al 5 escribir los nombres y apellidos correctamente con letra de imprenta en forma legible conforme debe ir en el diploma de Grado de Maestro, con lapicero, la primera letra con mayúscula y las siguientes con minúscula, ACENTUAR en caso necesario.
- 7. Escriba los números de los documentos de identidad (DNI o Carnet de Extranjería) y teléfono correctamente sin omitir ningún dígito.
- 8. Escriba el nombre de la Universidad que le confirió el Grado de Bachiller.
- 9. Escriba la especialidad a obtener.
- 10. Escriba la fecha de sustentación de tesis.
- 11. Escriba el número de recibo con fecha de pago.

En caso de firmar el formato el apoderado deberá presentar la Declaración Jurada.

**NOTA:**

El interesado que no escriba correctamente sus datos a través del formulario, tendrán que asumir el costo del nuevo diploma.

Debe entregar (03) fotografías tamaño pasaporte en blanco y negro. No se acepta matices grises para el fondo de la foto. (Caballero con saco, camisa y corbata; Damas con traje de vestir.)

**DECLARACIÓN JURADA DEL APODERADO**

Yo

.....

identificado (a) con DNI N° ....., me responsabilizo por el llenado de los datos personales y académicos contenidos en el presente formulario, aceptando las consecuencias que pueda generar.

\_\_\_\_\_  
Firma del apoderado





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
SECRETARÍA GENERAL  
OFICINA DE GRADOS Y TITULOS  
DOCTORADO



PARA SER LLENADO POR EL INTERESADO  
(Sirvase leer las instrucciones al dorso)

**DATOS PERSONALES**

1. Primer Nombre	:				
2. Segundo Nombre	:				
3. Tercer Nombre	:				
4. Apellido Paterno	:				
5. Apellido Materno	:				
6. Fecha de Nacimiento	:	Sexo	:	F <input type="checkbox"/>	M <input type="checkbox"/>
7. DNI	:	Carnet Ext.	:		
		Teléfono	:		
8. Universidad que le confirió el grado de magister	:				

**DATOS ACADÉMICOS**

9. Grado de doctor-Especialidad:				
10. Fecha de sustentación de tesis:				
11. N° de recibo con fecha de pago				

\_\_\_\_\_  
Firma del Interesado







**INSTRUCCIONES DE LLENADO FORMATO**

**DOCTORADO**

- Del 1 al 5 escribir los nombres y apellidos correctamente con letra de imprenta en forma legible conforme debe ir en el diploma de Doctorado, con lapicero, la primera letra con mayúscula y las siguientes con minúscula, ACENTUAR en caso necesario.
- 7. Escriba los números de los documentos de identidad (DNI o Carnet de Extranjería) y teléfono correctamente sin omitir ningún dígito.
- 8. Escriba el nombre de la Universidad que le confirió el Grado de Bachiller.
- 9. Escriba la especialidad a obtener.
- 10. Escriba la fecha de sustentación de tesis.
- 11. Escriba el número de recibo con fecha de pago.

En caso de firmar el formato el apoderado deberá presentar la Declaración Jurada.

**NOTA:**

El interesado que no escriba correctamente sus datos a través del formulario, tendrán que asumir el costo del nuevo diploma.

Debe entregar (03) fotografías tamaño pasaporte en blanco y negro. No se acepta matices grises para el fondo de la foto. (Caballero con saco, camisa y corbata; Damas con traje de vestir.)

**DECLARACIÓN JURADA DEL APODERADO**

Yo.....

identificado (a) con DNI N° ....., me responsabilizo por el llenado de los datos personales y académicos contenidos en el presente formulario, aceptando las consecuencias que pueda generar.

\_\_\_\_\_  
Firma del apoderado





UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - F.U.T.

SECRETARÍA GENERAL

1. DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE

Empty box for dependency or authority to whom it is addressed.

2. DATOS:

2.1 Nombres y Apellidos: .....

2.2 Facultad..... 2.3 Año de Egreso: .....

2.4 D.N.I.: ..... 2.5 Carne de Extranjería: .....

2.6 Dirección: .....

2.7 Teléfono: ..... 2.8 Celular: .....

2.9 Correo Electrónico (E-Mail): .....

3. SOLICITO:

3.1  Constancia de Grado de Bachiller

3.2  Constancia de Título Profesional

3.3  Reválida de Grado y Título

3.4  Rectificación de Diploma

3.5  Duplicado de Grado o Título por Pérdida

3.6  Duplicado de Grado o Título por Deterioro o Mutilación

Especificar Otros: .....

4. FUNDAMENTO DEL PEDIDO

Four horizontal lines for the basis of the request.

5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

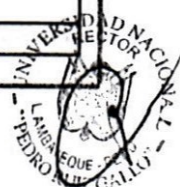
Four horizontal lines for attached documents.

Empty box for location and date.

Empty box for user signature/representative.

6. LUGAR Y FECHA

7. FIRMA DEL USUARIO / REPRESENTANTE







UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE - F.U.T.  
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

1. DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE

2. DATOS:

2.1 Nombres y Apellidos: .....

2.2 Docente

2.3 Administrativo

2.4 Cargo: .....

2.5 Nivel: .....

2.6 Dependencia: .....

2.7 D.N.I.: .....

2.8 Dirección: .....

2.9 Teléfono: .....

2.10 Celular: .....

2.11 Correo Electrónico (E-mail): .....

3. SOLICITO:

- Prestaciones Pensionarias
- Reconocimiento de Pensión Definitiva de Cesantía
- Reconocimiento de Pensión Sobreviviente por Viudez
- Reconocimiento de Pensión Sobreviviente por Orfandad
- Reconocimiento de Pensión Sobreviviente Ascendiente

Especificar Otros: .....

4. FUNDAMENTO DEL PEDIDO

.....  
.....  
.....  
.....

5. DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN

.....  
.....  
.....

6. LUGAR Y FECHA

7. FIRMA DEL USUARIO / REPRESENTANTE LEGAL







FORMULARIO: HPG 001



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE  
ESCUELA DE POSGRADO

Señor

Director de la Escuela de Posgrado  
Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo

\_\_\_\_\_ Apellido Paterno      \_\_\_\_\_ Apellido Materno      \_\_\_\_\_ Nombres  
de profesión \_\_\_\_\_ estudios de pre-grado en la  
Facultad de \_\_\_\_\_ de la  
Universidad \_\_\_\_\_  
Con D.N.I./ Carné de Extranjería N° \_\_\_\_\_, y domicilio \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, ante usted respetuosamente digo:

Que, deseando ingresar a la Escuela de Posgrado de la UNPRG, para seguir estudios en la  
Especialidad de \_\_\_\_\_  
solicito ser admitido como postulante al Concurso de Admisión \_\_\_\_\_, para lo cual  
acompañó los documentos exigidos.

Asimismo, declaro que no he sido separado de la UNPRG, ni de la Escuela de Posgrado por bajo  
rendimiento o por medida disciplinaria.

Por lo expuesto, solicito a usted Sr. Director tenga a bien acceder a mi solicitud.

\_\_\_\_\_  
Lugar y fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

- |   |                          |   |                          |
|---|--------------------------|---|--------------------------|
| 1. Solicitud de Inscripción             | <input type="checkbox"/> | 5. Certificado de Estudios Universitarios | <input type="checkbox"/> |
| 2. Copia autenticada o legalizada Grado | <input type="checkbox"/> | 6. Curriculum Vitae                       | <input type="checkbox"/> |
| 3. Copia Partida de Nacimiento          | <input type="checkbox"/> | 7. Cuatro (04) fotografías                | <input type="checkbox"/> |
| 4. Copia legalizada de DNI              | <input type="checkbox"/> | 8. Copia Constancia de pago Bco. Nación   | <input type="checkbox"/> |

