

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA  
DE "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"**

**Normas que aprueba o modifican el TUPA**

Aprueba	Resolución del Titular del Organismo Constitucionalmente Autónomo	051-2018-CO-UNAAT	27/03/2018
Modifica	Resolución del Titular del Organismo Constitucionalmente Autónomo	0052-2021-CO-UNAAT	19/03/2021

## ÍNDICE

<b>SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	N° 5
1.1 Educación	
INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN	N° 6
INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN POR TRASLADO INTERNO	N° 8
INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN POR TRASLADO EXTERNO NACIONAL Y/O INTERNACIONAL	N° 10
INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN MODALIDAD BECAS	N° 12
INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN MODALIDAD SEMIBECAS	N° 14
INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN MODALIDAD ESTUDIANTES DE CEPRE	N° 16
TRAMITE DE EXONERACIÓN PAGO POR DERECHO DE INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN	N° 18
CONSTANCIA DE INGRESO PARA ESTUDIANTES DE PREGRADO	N° 20
MATRICULA DE INGRESANTES (POR SEMESTRE)	N° 22
MATRICULA REGULAR	N° 24
MATRICULA DE REPITENTES	N° 26
MATRICULA POR SEGUNDA CARRERA	N° 28
RESERVA DE MATRICULA	N° 30
REACTUALIZACION DE MATRICULA	N° 32
CONSTANCIA DE ANULACIÓN DE INGRESO	N° 34
CONSTANCIA DE ANULACIÓN DE MATRICULA	N° 36
MATRICULA EXTEMPORANEA	N° 38
CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA	N° 40
EXAMEN ADHOC (POR CRÉDITO)	N° 42
CARNÉ UNIVERSITARIO	N° 44
CARNÉ DE BIBLIOTECA	N° 46
1.2 Ciencia, tecnología e innovación	
CARNÉ USO DE LABORATORIO	N° 48
1.3 Educación	
DUPLICADO DE MATRÍCULA	N° 50
DUPLICADO DE SÍLABO	N° 52
CONSTANCIA DE ESTUDIOS	N° 54
ACTA ADICIONAL	N° 56
HISTORIAL ACADÉMICO	N° 58
CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR SEMESTRE	N° 60
CONSTANCIA DE TUTORÍA	N° 62
CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO	N° 64
CARTA DE PRESENTACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL	N° 66
CONSTANCIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	N° 68
CONSTANCIA DE EGRESADO	N° 70
CONSTANCIA DE EXPEDITO DE OTORGAMIENTO DE GRADO	N° 72
CONSTANCIA DE EXPEDITO DE OTORGAMIENTO DE TÍTULO	N° 74
CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS	N° 76

OBTENCION DEL DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO	N° 78
OBTENCION DEL DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL	N° 80
1.4 Trabajo y pensiones	
REGLAMENTO Y BASES PARA CONCURSO DE DOCENTES	N° 82
INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DOCENTE	N° 84
1.5 Educación	
CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN TRABAJO DE INVESTIGACIÓN	N° 86
CONSTANCIA DE ASESOR DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OPTAR EL GRADO DE BACHILLER	N° 88
CONSTANCIA DE ASESOR DE TESIS O DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL	N° 90
CONSTANCIA DE ASESOR DE TESIS O DE TRABAJO ACADÉMICO PARA OPTAR EL TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD	N° 92
CONSTANCIA DE JURADO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OPTAR EL GRADO DE BACHILLER	N° 94
CONSTANCIA DE JURADO DE TESIS O DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL	N° 96
CONSTANCIA DE JURADO DE TESIS O DE TRABAJO ACADÉMICO PARA OPTAR EL TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD	N° 98
EVALUACIÓN DE ARTÍCULO CIENTIFICO PARA PUBLICACIÓN	N° 100
PUBLICACIÓN DE ARTÍCULO CIENTÍFICO	N° 102
1.6 Ciencia, tecnología e innovación	
DERECHO DE PUBLICACIÓN DE ARTÍCULO CIENTIFICO	N° 104
1.7 Educación	
CONSTANCIA DE INVESTIGACIÓN PARA BOLSA DE TRABAJO	N° 106
CONSTANCIA POR ASESORÍA DE INCUBADORA DE EMPRESAS	N° 108
CERTIFICACIÓN POR PARTICIPACIÓN DE EVENTOS (POR DIPLOMA)	N° 110
AUSPICIO DE EVENTOS	N° 112
FEDATEO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS	N° 114
FEDATEO DE CONSTANCIA	N° 116
FEDATEO DE DIPLOMA DE GRADO O TÍTULO	N° 118
CERTIFICACIÓN DE DIPLOMA DE GRADO O TÍTULO	N° 120
FEDATEO POR APERTURA DE LIBROS	N° 122
FEDATEO DE OTROS DOCUMENTOS	N° 124
FEDATEO DE DOCUMENTOS GENERADOS POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	N° 126
1.8 Otros	
SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA INSTITUCIÓN	N° 128
REPROGRAMACIÓN DE CHEQUE	N° 130
DEVOLUCIÓN DE PAGO EFECTUADO	N° 132
COPIA DE COMPROBANTE DE PAGO DE TASAS EDUCATIVAS/ADMINISTRATIVAS (POR PÉRDIDA)	N° 134
CONSTANCIA DE EFICIENCIA Y FIEL CUMPLIMIENTO	N° 136
CERTIFICADO DE RETENCIÓN DE CUARTA CATEGORIA	N° 138
1.9 Trabajo y pensiones	
BASES PARA CONCURSO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS	N° 140
INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	N° 142
CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS	N° 144
REPORTE DE HABERES Y DESCUENTOS	N° 146

REPORTE DE DESCUENTO JUDICIAL	N° 148
BONIFICACIÓN FAMILIAR	N° 150
LICENCIA POR ENFERMEDAD	N° 152
LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO	N° 154
LICENCIA POR GRAVIDEZ	N° 156
LICENCIA SIN GOCE DE HABER	N° 158
LICENCIA CON GOCE DE HABER	N° 160
PERMISO POR LACTANCIA	N° 162
REINCORPORACIÓN DEL SERVIDOR AL TERMINO DE SU LICENCIA	N° 164
<b>SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>	N° 166
<b>SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS</b>	N° 167
Formulario PDF: Anexo 4	N° 168
<b>SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN</b>	N° 169

**SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSCRIPCIÓN ALCONCURSO DE ADMISIÓN"

Código: PA9200A53B

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento consiste en la inscripción al examen de admisión organizado por la Universidad.

**Requisitos**

- 1.- Prospecto de Admisión
- 2.- Recibo de pago por derecho al concurso de admisión de acuerdo a su procedencia

**Notas:**

- 1.- Si la inscripción es virtual se debe enviar escaneado o foto nítida de voucher de pago, DNI del postulante y formato 4 relleno y firmado al correo [admission@unaat.edu.pe](mailto:admission@unaat.edu.pe). El anexo 4 lo puede descargar desde la web <http://www.admisión.unaat.edu.pe>

**Formularios**

Formulario PDF: Anexo 4  
Ubicación: [http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file\\_92\\_20201218\\_105529.pdf](http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_92_20201218_105529.pdf)  
Url: <http://www.admision.unaat.edu.pe/>

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N°531

**Pago por derecho de tramitación**

Atención Presencial  
Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Prospecto de Admisión  
Monto - S/ 45.00  
  
Instituciones educativas estatales  
Monto - S/ 250.00  
  
Instituciones educativas privadas  
Monto - S/ 300.00  
  
Inscripción de rezagados  
Monto - S/ 30.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Depósito en Banco de la Nación Cuenta N°461-026176

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Dirección de Admisión : Sede Administrativa

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

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"**

Dirección de Admisión

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: admision@unaat.edu.pe**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	N/A	N/A
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
98	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	
96 y 213	Estatuto de la UNAAT	Otros	S/N	13/08/2020
102	Reglamento General de la UNAAT	Otros	S/N	26/07/2018
17 al 26	Reglamento General de Admisión	Otros	S/N	05/02/2018

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN POR TRASLADO INTERNO"

Código: PA92004486

**Descripción del procedimiento**

Proceso consiste en la inscripción al concurso de admisión por la modalidad de traslado interno organizado por la universidad

**Requisitos**

- 1.- Recibo por pago de derecho de inscripción
- 2.- Constancia de no haber sido sancionado por la escuela profesional por bajo rendimiento académico o medida disciplinaria.
- 3.- Compromiso de renuncia a la escuela profesional de procedencia (el que se ejecutará automáticamente en caso de lograr su ingreso).

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Atención Presencial  
Gratuito  
Costo por Reproducción

Derecho de inscripción  
Monto - S/ 300.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Soles

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:  
Deposito en Banco de la Nación Cuenta N°461026176

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Dirección de Admisión : Sede Administrativa

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

Dirección de Admisión

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: admision@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	N/A	N/A



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
98	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	
96 - 213	Estatuto de la UNAAT	Otros	S/N	13/08/2020
102	Reglamento General de la UNAAT	Otros	s/n	26/07/2018
32	Reglamento General de Admisión	Otros	S/N	05/02/2018

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN POR TRASLADO EXTERNO NACIONAL Y/O INTERNACIONAL"

Código: PA9200BC9F

**Descripción del procedimiento**

Proceso consiste en la inscripción al concurso de admisión por la modalidad de traslado externo nacional y/o internacional organizado por la universidad.

**Requisitos**

- 1.- Recibo de pago por derecho al concurso
- 2.- Certificado original de estudios universitarios, visados y/o legalizados por la universidad de origen
- 3.- Certificado original de estudios de secundaria completos
- 5.- Partida de nacimiento original
- 6.- Pasaporte para los extranjeros

Notas:

- 1.- En el caso de universidades del extranjero, los certificados de estudios deberán estar reconocidos de acuerdo a Ley.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa: Jr. Huaraz N°531

**Pago por derecho de tramitación**

Atención Presencial  
Gratuito  
Costo por Reproducción

Traslado externo nacional de universidad pública  
Monto - S/ 350.00

Traslado externo nacional de universidad privada  
Monto - S/ 400.00

Traslado externo internacional  
Monto - S/ 500.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Deposito en Banco de la Nación Cuenta N°461-026176

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Dirección de Admisión : Sede Administrativa

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

**Consulta sobre el procedimiento**

Dirección de Admisión

Teléfono: 064-317091  
 Anexo: N/A  
 Correo: admision@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	N/A	N/A
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
98	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	
96-213	Estatuto de la UNAAT	Otros	S/N	13/08/2020
102	Reglamento General de la UNAAT	Otros	S/N	26/07/2018
32	Reglamento General de Admisión	Otros	S/N	05/02/2018

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN MODALIDAD BECAS"

Código: PA9200A83E

**Descripción del procedimiento**

Derecho de inscripción a concurso de admisión para los postulantes mediante la modalidad de becas (Programa Integral de Reparaciones y Hijo de trabajador de la Universidad)

**Requisitos**

- 1.- Constancia y/o documento de estar registrado en el Programa Integral de Reparaciones - PIR y otros similares
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento que demuestra la Filiación con trabajador de la universidad (solo para el primer hijo)

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Atención Presencial  
Gratuito  
Costo por Reproducción

Prospecto de Admisión  
Monto - S/ 45.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Soles

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:  
Deposito Banco de la Nación cuenta N° 0461-026176

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Dirección de Admisión : Sede Administrativa

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

Dirección de Admisión

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: s/n  
Correo: admision@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
98	Ley Universitaria	Ley	30220	
4 y 9	Reglamento General de Admisión	Otros	S/N	05/02/2018

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN MODALIDAD SEMIBECAS"

Código: PA92003B1E

**Descripción del procedimiento**

Inscripción al concurso de admisión modalidad semibeca (Socioeconómico, Servicio Militar, Comunidades Campesinas, Hijos de Trabajadores de la Universidad)

**Requisitos**

- 1.- Certificación SISFOH (modalidad socioeconómico)
- 2.- Evaluación Socioeconómico (modalidad socioeconómico)
- 3.- Constancia y/o documento de estar prestando servicio militar obligatorio acuartelado (modalidad servicio militar)
- 4.- Constancia y/o documento de ser comunero o filiación con el comunero (modalidad comunidad campesina)
- 5.- Acta de nacimiento y/o documento que demuestre la filiación con el trabajador de la universidad para el segundo hijo (modalidad trabajador de la universidad)

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Atención Presencial  
Gratuito  
Costo por Reproducción

Prospecto de Admisión  
Monto - S/ 45.00

Derecho de inscripción  
Monto - S/ 125.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Deposito Banco de la Nación cuenta N° 0461-026176

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Dirección de Admisión : Sede Administrativa

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

Dirección de Admisión

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 061-317091  
Anexo: s/n  
Correo: admision@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
98	Ley Universitaria	Decreto Ley	30220	
14	Reglamento General de Admisión	Otros	S/N	05/02/2018

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN MODALIDAD ESTUDIANTES DE CEPRE"

Código: PA920050EA

**Descripción del procedimiento**

Inscripción al concurso de admisión para los estudiantes del CEPRE

**Requisitos**

1.- Solicitud de reducción de costo al concurso de admisión

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Atención Presencial  
Gratuito  
Costo por Reproducción

Prospecto de Admisión  
Monto - S/ 45.00

Derecho de inscripción Instituciones educativas nacionales  
Monto - S/ 187.50

Derecho de inscripción instituciones educativas particulares  
Monto - S/ 225.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Soles

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:  
Depósito banco de la nación cuenta N° 0461-026176

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Dirección de Admisión : Sede Administrativa

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

Dirección de Admisión

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: S/N  
Correo: admision@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
98	Ley Universitaria	Ley	30220	
4	Reglamento General de Admisión	Otros	S/N	05/02/2018

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"TRAMITE DE EXONERACIÓN PAGO POR DERECHO DE INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN"

Código: PA92007027

**Descripción del procedimiento**

el proceso consiste en solicitar exoneración para el pago de derecho de inscripción al concurso de admisión organizado por la universidad

**Requisitos**

- 1.- Haber culminado la educación secundaria dentro de los tres años anteriores al proceso de inscripción
- 2.- Certificado de estudios donde se aprecie el promedio ponderado mínimo de 14 considerando los 5 años de educación secundaria
- 3.- Declaración jurada de situación económica o última boleta de pago de sus padres o tutores
- 4.- Constancia de personas que estén registradas en el PIR y otros similares
- 5.- Copia de recibo de pago por servicio de luz, agua o teléfono
- 6.- Recibo de pago de trámite documentario por exoneración

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N°531  
Atención telefónica: 064-317091

**Pago por derecho de tramitación**

Atención Presencial  
Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho de exoneración de pago  
Monto - S/ 20.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Depósito Banco de la Nación Cuenta N°0461-026176

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Dirección de Admisión : Sede Administrativa

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

Dirección de Admisión

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: admision@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	N/A	N/A
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9	Reglamento General de Admisión	Otros	S/N	05/02/2018

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONSTANCIA DE INGRESO PARA ESTUDIANTES DE PREGRADO"

Código: PA9200183D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento consiste en otorgar la constancia de ingreso a los que alcanzaron vacante y cumplen con los requisitos solicitados

**Requisitos**

- 1.- Partida de Nacimiento original
- 2.- Certificados originales de estudios completos y sin enmendaduras
- 3.- Recibo de pago por derecho de Constancia de Ingreso

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N°531  
Atención telefónica: 064-317091

**Pago por derecho de tramitación**

Atención Presencial  
Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho de constancia de ingreso  
Monto - S/ 20.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Deposito Banco de la Nación Cuenta N°0461-026176

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Dirección de Admisión : Sede Administrativa

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

Dirección de Admisión

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: admision@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	N/A	

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44	Reglamento General de Admisión	Otros	S/N	05/02/2018

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"MATRICULA DE INGRESANTES (POR SEMESTRE)"

Código: PA9200B7FD

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento consiste en la matrícula a una de las escuelas profesionales de la universidad

**Requisitos**

- 1.- Ficha de pre-matrícula debidamente rellena
- 2.- Copia de Constancia de ingreso
- 3.- Recibo de pago por matrícula del ingresante

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho de matrícula del ingresante  
Monto - S/ 50.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación Cuenta N°0461-026176

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Dirección de Asuntos Académicos : Sede Administrativa

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

Dirección de Asuntos Académicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: servicios\_academicos@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	N/A	
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46	Reglamento General de Admisión	Otros	S/N	02/06/2021
18-30	Reglamento del Sistema de Matrícula	Otros	S/N	17/08/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"MATRICULA REGULAR "

Código: PA9200502C

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento consiste en matrícula a escuela profesional (Administración, enfermería e Ingeniería Agroindustrial) de estudiantes regulares

**Requisitos**

- 1.- Constancia de pre matrícula emitido en la pagina web de la universidad
- 2.- Boucher de pago del derecho de matrícula
- 3.- Solicitud dirigida la Director de Escuela Profesional

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho de matrícula del estudiante  
Monto - S/ 50.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación Cuenta N°0461-026176

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Dirección de Asuntos Académicos : Sede Administrativa

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

Dirección de Asuntos Académicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064317091  
Anexo: N/A  
Correo: servicios\_academicos@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	N/A	
Plazo máximo de	No aplica	No aplica



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
31-38	Reglamento del Sistema de Matrícula	Otros	S/N	17/08/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"MATRICULA DE REPITENTES"

Código: PA92003245

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento consiste en matrícula a escuela profesional (Administración, enfermería e Ingeniería Agroindustrial) de estudiantes repitentes

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional
- 2.- Recibo de pago por repitencia de matrícula

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho de matrícula del estudiante repitente  
Monto - S/ 65.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación Cuenta N° 0461-026176

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Dirección de Asuntos Académicos : Sede Administrativa

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

Dirección de Asuntos Académicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: servicios\_academicos@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
75-77	Reglamento del Sistema de Matrícula	Otros	S/N	17/08/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

**"MATRICULA POR SEGUNDA CARRERA"**

**Código: PA9200EFD**

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento consiste en matrícula a segunda carrera en las escuelas profesionales (Administración, enfermería e Ingeniería Agroindustrial) de la universidad.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional
- 2.- Constancia de ingreso expedida por la comisión de admisión
- 3.- Recibo de pago por derecho de matrícula

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción

Derecho de matrícula por segunda carrera  
Monto - S/ 100.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

Soles

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación Cuenta N° 0461-026176

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Dirección de Asuntos Académicos : Sede Administrativa

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

Dirección de Asuntos Académicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091

Anexo: N/A

Correo: servicios\_academicos@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
114	Reglamento del Sistema de Matrícula	Otros	S/N	17/08/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"RESERVA DE MATRICULA"

Código: PA92001B1A

**Descripción del procedimiento**

El procedimiento consiste en realizar la reserva de matrícula en una de las escuelas profesionales de la universidad.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional
- 2.- Constancia de ingreso expedida por la comisión de admisión
- 3.- Recibo de pago por reserva de matrícula

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho por reserva de matrícula  
Monto - S/ 75.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación Cuenta N° 0461-026176

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Dirección de Asuntos Académicos : Sede Administrativa

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

Dirección de Asuntos Académicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: servicios\_academicos@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
60 al 63	Reglamento del Sistema de Matrícula	Otros	S/N	17/08/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"REACTUALIZACION DE MATRICULA"

Código: PA920090B4

**Descripción del procedimiento**

El procedimiento consiste en rematricularse en una de las escuelas profesionales de la universidad cuando el estudiante dejó de matricularse

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al director de asuntos académicos
- 2.- Último reporte de matrícula
- 3.- Documentos que acrediten falencia económica o problemas de salud por el lapso de abandono de los estudios con visto bueno de la Dirección de Bienestar Universitario
- 4.- Recibo de pago por reactualización de matrícula

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho de reactualización de matrícula  
Monto - S/ 75.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N° 0461-026176

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Dirección de Asuntos Académicos : Sede Administrativa

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

Dirección de Asuntos Académicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: servicios\_academicos@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Asuntos Académicos - Dirección de Asuntos	Vicepresidente Académico - Vicepresidencia Académica



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"**

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

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
43 al 47	Reglamento del Sistema de Matrícula	Otros	S/N	17/08/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONSTANCIA DE ANULACIÓN DE INGRESO"

Código: PA92002FC5

**Descripción del procedimiento**

Proceso consiste en la emisión de la constancia que anula el ingreso del estudiante a una escuela profesional de la universidad

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida la Director de Escuela Profesional
- 2.- Constancia de ingreso a la nueva carrera profesional
- 3.- Recibo de pago por anulación de ingreso

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho de anulación de ingreso  
Monto - S/ 20.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N° 0461-026176

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Dirección de Asuntos Académicos : Sede Administrativa

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

Dirección de Asuntos Académicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: asuntos\_academicos@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
114	Reglamento del Sistema de Matrícula	Otros	S/N	17/08/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONSTANCIA DE ANULACIÓN DE MATRICULA"

Código: PA92004FFC

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento consiste en la emisión de la constancia de anulación de matrícula en una de las escuelas profesionales de la universidad

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional
- 2.- Recibo de pago por anulación de matrícula

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho de constancia de anulación de matrícula  
Monto - S/ 20.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N° 0461-026176

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Dirección de Asuntos Académicos : Sede Administrativa

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

Dirección de Asuntos Académicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: servicios\_academicos@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Asuntos Académicos	Vicepresidente Académico
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"**

respuesta

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
114	Reglamento del Sistema de Matrícula	Otros	S/N	17/08/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"MATRICULA EXTEMPORANEA"

Código: PA92003FCF

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento consiste en realizar la matrícula del estudiante fuera de los plazos establecidos

**Requisitos**

- 1.- Ficha de pre matrícula debidamente rellena
- 2.- Recibo de pago por matrícula extemporánea

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho de matrícula extemporánea  
Monto - S/ 80.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N° 0461-026176

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Dirección de Asuntos Académicos : Sede Administrativa

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

Dirección de Asuntos Académicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: servicios\_academicos@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
48 al 53	Reglamento del Sistema de Matrícula	Otros	S/N	17/08/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONSTANCIA DE RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA"

Código: PA9200BF98

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento consiste en emisión de la rectificación de matrícula (incluir o retirar cursos)

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional
- 2.- Anterior reporte de matrícula
- 3.- Ficha de rectificación de matrícula
- 4.- Recibo de pago por rectificación de matrícula

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho por constancia de rectificación de matrícula  
Monto - S/ 20.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N° 0461-026176

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Dirección de Asuntos Académicos : Sede Administrativa

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

Dirección de Asuntos Académicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: asuntos\_academicos@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
114	Reglamento del Sistema de Matrícula	Otros	S/N	17/08/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"EXAMEN ADHOC (POR CRÉDITO)"

Código: PA9200569C

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento consiste en realizar la evaluación para los estudiantes de pregrado, que no han cumplido con la aprobación integral de su plan de estudios

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional
- 2.- Ser estudiante del pregrado que le falta dos cursos para completar plan de estudios o que los llevo y desaprobó
- 3.- Recibo de pago por examen ad hoc

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho por examen ad hoc  
Monto - S/ 15.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N°0461-026176

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Dirección de Asuntos Académicos : Sede Administrativa

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

Dirección de Asuntos Académicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: admision\_2020@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87 al 89	Reglamento del Sistema de Matrícula	Otros	S/N	17/08/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CARNÉ UNIVERSITARIO"

Código: PA9200778C

**Descripción del procedimiento**

Proceso consiste en la entrega de carné universitario a los estudiantes, previo trámite realizado ante la SUNEDU

**Requisitos**

- 1.- Reporte de matrícula
- 2.- Recibo de pago por carné

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho por carné universitario  
Monto - S/ 16.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N°0461-026176

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Dirección de Asuntos Académicos : Sede Administrativa

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

Dirección de Asuntos Académicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: servicios\_academicos@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5	Ley que norma el derecho a pases libres y pasajes diferenciados cobrados por las empresas de transporte urbano e interurbano de pasajeros	Ley	26271	30/12/1993

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CARNÉ DE BIBLIOTECA"

Código: PA9200FE1C

**Descripción del procedimiento**

Proceso consiste en la emisión y entrega del carné de biblioteca al estudiante de la universidad

**Requisitos**

- 1.- Reporte de matrícula
- 2.- Recibo por pago de carné

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N°531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho por carné de biblioteca  
Monto - S/ 15.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N°0461-026176

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Dirección de Asuntos Académicos : Sede Administrativa

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

Dirección de Asuntos Académicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: servicios\_academicos@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
218	Estatuto	Otros	S/N	13/08/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CARNÉ USO DE LABORATORIO"

Código: PA92008EB2

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento consiste en la emisión y entrega del carné de uso de laboratorio al estudiante

**Requisitos**

- 1.- Reporte de matrícula
- 2.- Recibo de pago por carné

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho de carné de biblioteca  
Monto - S/ 15.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N° 0461-026176

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Dirección de Asuntos Académicos : Sede Administrativa

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

Dirección de Asuntos Académicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: servicios\_academicos@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	javascript:sut.editProcedimiento.terminar()	
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
218	Estatuto	Otros	S/N	13/08/2020

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DUPLICADO DE MATRÍCULA"

Código: PA92001D10

**Descripción del procedimiento**

Proceso de emisión y entrega de duplicado de reporte de matrícula al estudiante

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida la Director de Escuela Profesional
- 2.- Recibo de pago por duplicado de reporte de matrícula

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho por duplicado de reporte de matrícula  
Monto - S/ 10.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N°0461-026176

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Dirección de Asuntos Académicos : Sede Administrativa

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

Dirección de Asuntos Académicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: servicios\_academicos@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
114	Reglamento del Sistema de Matrícula	Otros	S/N	17/08/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DUPLICADO DE SÍLABO"

Código: PA92005F42

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento consiste en la emisión y entrega de duplicado de sílabo al estudiante

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional
- 2.- Recibo de pago por duplicado de sílabo

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho por duplicado de sílabo  
Monto - S/ 10.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N°0461-026176

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Dirección de Asuntos Académicos : Sede Administrativa

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

Dirección de Asuntos Académicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: servicios\_academicos@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
114	Reglamento de Sistema de Matrícula	Otros	S/N	17/08/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONSTANCIA DE ESTUDIOS"

Código: PA920044F6

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento consiste en la emisión y entrega de la constancia de estudios al estudiante

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional
- 2.- Recibo de pago por constancia de estudios

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho por constancia de Estudios  
Monto - S/ 20.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N°0461-026176

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Dirección de Asuntos Académicos : Sede Administrativa

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

Dirección de Asuntos Académicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: servicios\_academicos@unaaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
114	Reglamento del Sistema de Matrícula	Otros	S/N	17/08/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"ACTA ADICIONAL"

Código: PA92003AE7

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento consiste en la emisión y entrega de acta adicional cuando se trate de subsanar omisiones y/o errores

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional
- 2.- Recibo de pago por acta adicional

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho por acta adicional  
Monto - S/ 50.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N°0461-026176

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Dirección de Asuntos Académicos : Sede Administrativa

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

Dirección de Asuntos Académicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: servicios\_academicos@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
108 al 109	Reglamento del Sistema de Matrícula	Otros	S/N	17/08/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"HISTORIAL ACADÉMICO"

Código: PA92007DFD

**Descripción del procedimiento**

El procedimiento consiste en la generación, emisión y entrega del historial académico del estudiante

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional
- 2.- Recibo de pago por historial académico

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Académica Jr. Malecón Gálvez N° 2202

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho por Historial Académico  
Monto - S/ 10.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N° 0461-026176

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

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

Dirección de Asuntos Académicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: servicios\_academicos@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
114	Reglamento del Sistema de Matrícula	Otros	S/N	17/08/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR SEMESTRE"

Código: PA9200B4AB

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento consiste en la emisión y entrega del certificado de estudios por cada semestre solicitado por el estudiante

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional
- 2.- Recibo de pago por certificado de estudios por semestre

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Académica Jr. Malecón Gálvez N° 2202  
Atención telefónica:

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho de certificado de estudios por semestre  
Monto - S/ 10.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N°461026176

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Académica

Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00.

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

Dirección de Asuntos Académicos : Sede Académica

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

Dirección de Asuntos Académicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: servicios\_academicos@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
114	Reglamento del Sistema de Matrícula	Otros	S/N	17/08/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONSTANCIA DE TUTORÍA"

Código: PA9200DB17

**Descripción del procedimiento**

Proceso consiste en la emisión y entrega de la constancia de tutoría al docente

**Requisitos**

1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Soles

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N° 0461\*-026176

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Dirección de Asuntos Académicos : Sede Administrativa

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

Dirección de Asuntos Académicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: servicios\_academicos@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
114	Reglamento del Sistema de Matrícula	Otros	S/N	17/08/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO"

Código: PA92002971

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento consiste en la emisión y entrega de la constancia de orden de mérito solicitado por el estudiante.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional
- 2.- Recibo de pago por constancia de orden de mérito

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho de Constancia de Orden de Mérito  
Monto - S/ 20.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N°0461-026176

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

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

Dirección de Asuntos Académicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: servicios\_academicos@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica



respuesta

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
114	Reglamento del Sistema de Matrícula	Otros	S/N	17/08/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CARTA DE PRESENTACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL"

Código: PA92007FC6

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento consiste en la emisión y entrega de carta de presentación de escuela profesional solicitada por el estudiante

**Requisitos**

1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N° 0461-026176

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Dirección de Asuntos Académicos : Sede Administrativa

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

Dirección de Asuntos Académicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: servicios\_academicos@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
114	Reglamento del Sistema de Matrícula	Otros	S/N	17/08/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONSTANCIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL"

Código: PA9200A219

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento consiste en la emisión y entrega de la constancia de responsabilidad social solicitada por el estudiante

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional
- 2.- Recibo de pago de constancia de responsabilidad social

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho de constancia de responsabilidad social  
Monto - S/ 20.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N°0461-026176

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Dirección de Asuntos Académicos : Sede Administrativa

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

Dirección de Asuntos Académicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: unaat@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
114	Reglamento del Sistema de Matrícula	Otros	S/N	17/08/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONSTANCIA DE EGRESADO"

Código: PA9200E79A

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento consiste en la emisión y entrega de la constancia de egresado a solicitud el interesado

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional
- 2.- Recibo de pago por constancia de egresado

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho por constancia de egresado  
Monto - S/ 20.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N°0461\*-026176

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Dirección de Asuntos Académicos : Sede Administrativa

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

Dirección de Asuntos Académicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: servicios\_academicos@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
114	Reglamento del Sistema de Matrícula	Otros	S/N	17/08/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONSTANCIA DE EXPEDITO DE OTORGAMIENTO DE GRADO"

Código: PA92005E9D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento consiste en la emisión y entrega de constancia de expedito de otorgamiento de grado a solicitud del interesado

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional
- 2.- Recibo de pago por constancia de expedito de otorgamiento de grado

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho de constancia de expedito de otorgamiento de grado  
Monto - S/ 20.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N°0461-026176

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Dirección de Asuntos Académicos : Sede Administrativa

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

Dirección de Asuntos Académicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: servicios\_academicos@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
114	Reglamento del Sistema de Matrícula	Otros	S/N	17/08/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONSTANCIA DE EXPEDITO DE OTORGAMIENTO DE TÍTULO"

Código: PA92006EF5

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento consiste en al elaboración, emisión y entrega de la constancia de expedito de otorgamiento de título

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional
- 2.- Recibo de pago por constancia de expedito de otorgamiento de título

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho de constancia de expedito de otorgamiento de título  
Monto - S/ 20.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N° 0461-026176

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Dirección de Asuntos Académicos : Sede Administrativa

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

Dirección de Asuntos Académicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: servicios\_academicos@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
114	Reglamento del Sistema de Matrícula	Otros	S/N	17/08/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS"

Código: PA9200DFC9

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento consiste en dar por cursadas y aprobadas asignaturas que sus alumnos, de los distintos programas, hayan realizado en la misma universidad u otras universidades

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de escuela Profesional
- 2.- Certificado de estudios originales
- 3.- Resolución Rectoral que indica modalidad de ingreso
- 4.- Copia de sílabos
- 5.- Recibo de pago por convalidación de asignaturas
- 6.- Fotocopia de la constancia de ingreso que indica la modalidad

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531  
Atención telefónica:

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho por convalidación de asignaturas  
Monto - S/ 50.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N°0461-026176

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Dirección de Asuntos Académicos : Sede Administrativa

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

Dirección de Asuntos Académicos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: servicios\_academicos@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	Director de Escuela - Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial	
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
100 al 107	Reglamento del Sistema de Matrícula	Otros	S/N	17/08/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"OBTENCION DEL DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO"

Código: PA920072F9

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento consiste en el otorgamiento del diploma de grado académico de bachiller

**Requisitos**

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT) dirigido al Director de Escuela Profesional
- 2.- Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte
- 3.- Recibo de pago por derecho de grado de bachiller
- 4.- Recibo de pago por caligrafiado del diploma
- 5.- Recibo de pago por toga
- 6.- Recibo de pago por diploma de bachiller

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Académica Jr. Malecón Gálvez N° 2202

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción

Derecho de grado de bachiller  
Monto - S/ 300.00

Derecho de Diploma de bachiller  
Monto - S/ 125.00

Derecho de caligrafiado del diploma  
Monto - S/ 50.00

Por alquiler de Toga  
Monto - S/ 25.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N°0461-026176

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Académica

Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00.

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

Escuela Profesional de Administración de Empresas : Sede Académica  
Escuela Profesional de Enfermería : Sede Académica  
Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial : Sede Académica

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

**Consulta sobre el procedimiento**

Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial  
 Escuela Profesional de Enfermería  
 Escuela Profesional de Administración de Empresas

Teléfono: 064-317091  
 Anexo: N/A  
 Correo: unaat@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44 y 45	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	03/07/2014

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"OBTENCION DEL DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL"

Código: PA920033C7

**Descripción del procedimiento**

Se hará entrega del diploma de título profesional

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional
- 2.- Cuatro fotografías tamaño pasaporte
- 3.- Recibo de pago por derecho de título profesional
- 4.- Recibo de pago por diploma de título
- 5.- Recibo de pago por caligrafiado del diploma
- 6.- Recibo de pago por toga
- 7.- Medalla que lo acredita como profesional de la UNNAT
- 8.- Asociación de graduados

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Académica Jr. Malecón Gálvez N° 2202

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción

Derecho de Título Profesional  
Monto - S/ 500.00

Diploma de Título  
Monto - S/ 125.00

Caligrafiado del Diploma  
Monto - S/ 50.00

Toga  
Monto - S/ 25.00

Medalla  
Monto - S/ 50.00

Derecho de asociación de graduados  
Monto - S/ 10.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N° 0461-026176

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Académica

Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00.

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



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"**

Escuela Profesional de Administración de Empresas : Sede Académica  
Escuela Profesional de Enfermería : Sede Académica  
Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial : Sede Académica

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

Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial  
Escuela Profesional de Enfermería  
Departamento Académico de Administración de Empresas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: S/N  
Correo: unaat@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	Ley Universitaria	Ley	30220	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"REGLAMENTO Y BASES PARA CONCURSO DE DOCENTES"

Código: PA920038EB

**Descripción del procedimiento**

El procedimiento consiste en la entrega de la carpeta del postulante el cual contiene el reglamento y bases del concurso

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Organizadora
- 2.- Recibo de pago por adquisición de carpeta

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Carpeta conteniendo las Bases y Reglamento de Concurso Docente  
Monto - S/ 20.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación Cuenta 0461-026176

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Mesa de partes y Caja : Sede Administrativa

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

Mesa de partes y Caja

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: S/N  
Correo: unaat@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8 y 83	Ley Universitaria	Ley	30220	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DOCENTE"

Código: PA92008B5F

**Descripción del procedimiento**

Este procedimiento consiste en la inscripción al proceso de selección docente

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión Organizadora
- 2.- Recibo de pago por inscripción al concurso docente

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho de inscripción  
Monto - S/ 100.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación 0461-026176

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Mesa de partes y Caja : Sede Administrativa

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

Mesa de partes y Caja

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: S/N  
Correo: unaat@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8 y 83	Ley Universitaria	Ley	30220	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN EN TRABAJO DE INVESTIGACIÓN"

Código: PA9200106A

**Descripción del procedimiento**

el procedimiento consiste en la elaboración, emisión y entrega de constancia de participación en trabajo de investigación.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Instituto de Investigación
- 2.- Recibo de pago por constancia de participación en trabajo de investigación

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho de constancia de participación en trabajo de investigación  
Monto - S/ 20.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N° 0461-026176

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Instituto de Investigación : Sede Administrativa

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

Instituto de Investigación

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: unaat@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Vicepresidente de Investigación	
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"**

respuesta

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
96	Reglamento de Investigación	Otros	S/N	05/02/2018





**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
96	Reglamento de investigación	Otros	S/N	05/02/2018

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONSTANCIA DE ASESOR DE TESIS O DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL"

Código: PA9200E2E6

**Descripción del procedimiento**

El proceso consiste en la elaboración, emisión y entrega de la constancia de asesor de tesis o de trabajo de suficiencia profesional para optar el título profesional

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Escuela Profesional
- 2.- Recibo de pago por constancia de asesor de tesis o de trabajo de suficiencia profesional para optar el título profesional

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Académica Jr. Malecón Gálvez N° 2202

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho de constancia de asesor de tesis o trabajo de suficiencia profesional  
Monto - S/ 20.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N°0461-026176

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Académica

Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00.

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

Escuela Profesional de Administración de Empresas : Sede Académica  
Escuela Profesional de Enfermería : Sede Académica  
Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial : Sede Académica

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

Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial  
Escuela Profesional de Enfermería  
Escuela Profesional de Administración de Empresas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: S/N  
Correo: unaat@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
96	Reglamento de Investigación	Otros	S/N	05/02/2018

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONSTANCIA DE ASESOR DE TESIS O DE TRABAJO ACADÉMICO PARA OPTAR EL TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD"

Código: PA920063C7

**Descripción del procedimiento**

El procedimiento consiste en la elaboración, emisión y entrega de la constancia de asesor de tesis o de trabajo académico para optar el título de segunda especialidad

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Escuela Profesional
- 2.- Recibo de pago por constancia de asesor de tesis o de trabajo académico para optar el título de segunda especialidad

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Académica Jr. Malecón Gálvez N° 2202

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho de constancia de asesor de tesis o trabajo académico para optar el título de segunda especialidad  
Monto - S/ 20.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N° 0461-026176

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Académica

Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00.

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

Escuela Profesional de Administración de Empresas : Sede Académica  
Escuela Profesional de Enfermería : Sede Académica  
Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial : Sede Académica

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

Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial  
Escuela Profesional de Administración de Empresas  
Escuela Profesional de Enfermería

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: unaat@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
96	Reglamento de Investigación	Otros	S/N	05/02/2018

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONSTANCIA DE JURADO DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PARA OPTAR EL GRADO DE BACHILLER"

Código: PA920086D4

**Descripción del procedimiento**

Proceso consiste en la elaboración, emisión y entrega de constancia de trabajo de investigación para optar el grado de bachiller

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional
- 2.- Recibo por pago de constancia de jurado de trabajo de investigación para optar el grado de bachiller

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho de constancia de jurado de trabajo de investigación  
Monto - S/ 20.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
banco de la Nación cuenta N°0461-026176

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Académica

Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00.

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

Escuela Profesional de Administración de Empresas : Sede Académica  
Escuela Profesional de Enfermería : Sede Académica  
Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial : Sede Académica

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

Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial  
Escuela Profesional de Enfermería  
Departamento Académico de Administración de Empresas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: S/N  
Correo: unaat@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
96	Reglamento de Investigación	Otros	S/N	05/02/2018

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONSTANCIA DE JURADO DE TESIS O DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL PARA OPTAR EL TÍTULO PROFESIONAL"

Código: PA920068BB

**Descripción del procedimiento**

El proceso consiste en la elaboración, emisión y entrega de la constancia de jurado de tesis o de trabajo de suficiencia profesional para optar el título profesional

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional
- 2.- Recibo de pago por constancia de jurado de tesis o trabajo de suficiencia profesional para optar el título profesional

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho de constancia de jurado de tesis o trabajo de suficiencia  
Monto - S/ 20.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N°0461-026176

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Académica

Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00.

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

Escuela Profesional de Administración de Empresas : Sede Académica  
Escuela Profesional de Enfermería : Sede Académica  
Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial : Sede Académica

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

Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial  
Escuela Profesional de Enfermería  
Escuela Profesional de Administración de Empresas

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: unaat@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
96	Reglamento de Investigación	Otros	S/N	05/02/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
96	Reglamento de Investigación	Otros	S/N	05/02/2018

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"EVALUACIÓN DE ARTÍCULO CIENTIFICO PARA PUBLICACIÓN"

Código: PA9200323F

**Descripción del procedimiento**

El proceso consiste en la revisión del artículo científico y opinión para su publicación

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director del Instituto de Investigación
- 2.- Recibo de pago por evaluación de artículo científico

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho de evaluación de artículo científico  
Monto - S/ 40.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N° 0461-026176

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Instituto de Investigación : Sede Administrativa

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

Instituto de Investigación

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: unaat@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
96	Reglamento de Investigación	Otros	S/N	05/02/2018

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PUBLICACIÓN DE ARTÍCULO CIENTÍFICO"

Código: PA92001C18

**Descripción del procedimiento**

Este proceso consiste en los trámites y publicación de artículo científico en revista de la universidad

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Instituto de Investigación
- 2.- Recibo de pago por derecho de publicación de artículo científico

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho de publicación de artículo científico  
Monto - S/ 60.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N°0461-026176

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Instituto de Investigación : Sede Administrativa

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

Instituto de Investigación

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: unaat@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
96	Reglamento de Investigación	Otros	S/N	05/02/2018

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DERECHO DE PUBLICACIÓN DE ARTÍCULO CIENTIFICO"

Código: PA92005203

**Descripción del procedimiento**

Derecho para publicar un artículo científico

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director del Instituto de Investigación
- 2.- Recibo de derecho de publicación de artículo científico

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho de publicación de artículo científico  
Monto - S/ 60.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la nación cuenta N° 0461-026176

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Instituto de Investigación : Sede Administrativa

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

Instituto de Investigación

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: S/N  
Correo: unaat@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica



respuesta

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
51	Reglamento de Investigación	Otros	S/N	05/02/2018

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONSTANCIA DE INVESTIGACIÓN PARA BOLSA DE TRABAJO"

Código: PA92007272

**Descripción del procedimiento**

El proceso consiste en la elaboración, emisión y entrega de la constancia de investigación

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director del Instituto de Investigación
- 2.- Recibo de pago por constancia de investigación para bolsa de trabajo

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho de constancia de investigación para bolsa de trabajo  
Monto - S/ 20.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N°461026176

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Instituto de Investigación : Sede Administrativa

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

Instituto de Investigación

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: S/N  
Correo: unaat@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
96	Reglamento de investigación	Otros	S/N	05/02/2018

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONSTANCIA POR ASESORÍA DE INCUBADORA DE EMPRESAS"

Código: PA92001C80

**Descripción del procedimiento**

El proceso consiste en elaboración, emisión y entrega de constancia por asesoría de incubadora de empresas

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director del Instituto de Investigación
- 2.- Recibo de pago por constancia de asesoría de incubadora de empresas

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho de constancia de asesoría de incubadora de empresas  
Monto - S/ 20.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N°461026176

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Instituto de Investigación : Sede Administrativa

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

Instituto de Investigación

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: unaat@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
96	Reglamento de Investigación	Otros	S/N	05/02/2018

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICACIÓN POR PARTICIPACIÓN DE EVENTOS (POR DIPLOMA)"

Código: PA920053C8

**Descripción del procedimiento**

El proceso consiste en la elaboración, emisión y entrega del certificado por participación en eventos

**Requisitos**

- 1.- Solicitud para certificación de participación en evento
- 2.- Recibo de pago por certificación de participación en evento

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho por certificación por participación en eventos  
Monto - S/ 10.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N°461026176

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Secretaría General : Sede Administrativa

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

Secretaría General

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: unaat@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	Ley Universitaria	Ley	30220	03/07/2014

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"AUSPICIO DE EVENTOS"

Código: PA9200C903

**Descripción del procedimiento**

El proceso consiste en fortalecer y garantizar eventos mediante el auspicio de la universidad

**Requisitos**

- 1.- Solicitud para auspicio de eventos (académicos, científicos, tecnológicos, otros)
- 2.- Recibo de pago por derecho de auspicio

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho por auspicio de evento  
Monto - S/ 500.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N°461026176

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Secretaría General : Sede Administrativa

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

Secretaría General

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: unaat@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"FEDATEO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS"

Código: PA9200ED7F

**Descripción del procedimiento**

Proceso consiste en la legalización de certificado de estudios

**Requisitos**

- 1.- Certificado de estudios (originales)
- 2.- Recibo de pago por fedateo

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho de fedateo de certificado de estudios  
Monto - S/ 10.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N° 461026176

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Secretaría General : Sede Administrativa

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

Secretaría General

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: unaat@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	03/07/2014

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"FEDATEO DE CONSTANCIA"

Código: PA9200239C

**Descripción del procedimiento**

Proceso consiste en la legalización de constancias emitidas

**Requisitos**

- 1.- Presentar constancia original
- 2.- Recibo de pago por derecho de fedateo de constancia

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho de legalización de constancias  
Monto - S/ 3.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N° 461026176

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Secretaría General : Sede Administrativa

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

Secretaría General

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: unaat@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	03/07/2014

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"FEDATEO DE DIPLOMA DE GRADO O TÍTULO"

Código: PA920001CE

**Descripción del procedimiento**

Proceso consiste en dar fe mediante visación, de que el documentos es copia fiel del original

**Requisitos**

- 1.- Presentar Diploma original
- 2.- Recibo de pago por fedateo de diploma de grado o título

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
derecho de fedateo de diploma de grado o título  
Monto - S/ 10.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N°0461-026176

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Secretaría General : Sede Administrativa

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

Secretaría General

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: unaat@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	03/07/2014

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICACIÓN DE DIPLOMA DE GRADO O TÍTULO"

Código: PA920052B2

**Descripción del procedimiento**

el proceso consiste en certificar que el documento es copia fiel del documento original y que fue emitido por la universidad

**Requisitos**

- 1.- Presentar diploma original
- 2.- Recibo de pago por certificación de diploma de grado o título

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho por certificación de diploma de grado o título  
Monto - S/ 50.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N°461026176

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Secretaría General : Sede Administrativa

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

Secretaría General

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: unaat@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	03/07/2014

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"FEDATEO POR APERTURA DE LIBROS"

Código: PA9200957D

**Descripción del procedimiento**

Proceso consiste en la certificación de apertura de libro

**Requisitos**

- 1.- Presentación del libro a certificar
- 2.- recibo de pago por derecho de certificación de libro

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Fedateo de apertura de libro  
Monto - S/ 15.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N°461026176

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Secretaría General : Sede Administrativa

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

Secretaría General

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: S/N  
Correo: unaat@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	03/07/2014

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"FEDATEO DE OTROS DOCUMENTOS"

Código: PA9200A817

**Descripción del procedimiento**

El proceso consiste en dar fe mediante la visación de los documentos que los mismos son copia del original

**Requisitos**

- 1.- Presentar documento original
  - 2.- Recibo de pago por fedateo de documentos
- Notas:
- 1.- El derecho de fedateo es por cada documento

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Malecón Gálvez N° 2202

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción

Derecho de fedateo  
Monto - S/ 1.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles

**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N°461026176

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Secretaría General : Sede Administrativa

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

Secretaría General

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: unaat@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	03/07/2014

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"FEDATEO DE DOCUMENTOS GENERADOS POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS"

Código: PA92003F16

**Descripción del procedimiento**

Proceso consiste en dar fe que los documentos son copia del original emitido por la unidad de recursos humanos

**Requisitos**

1.- Solicitud dirigida al Director General de Administración

Notas:

1.- El derecho de fedateo es por cada documento

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción

Derecho de fedateo de documentos generados por la Unidad de Recursos Humanos  
Monto - S/ 5.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Soles

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N°461026176

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Dirección General de Administración : Sede Administrativa

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

Dirección General de Administración

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: unaat@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	03/07/2014

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE LA INSTITUCIÓN"

Código: PA92003B03

**Descripción del procedimiento**

Proceso consiste en el fotocopiado y entrega de la información pública que posea la entidad

**Requisitos**

- 1.- Solicitud Dirigida al Funcionario responsable de la acceso a la información pública
- 2.- Recibo de pago por derecho de acceso a la información pública

Notas:

- 1.- El monto a pagar será comunicado el solicitante para que efectúe el deposito en caja , luego se le proporcionará la información solicitada

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sedes Administrativa Jr. Huaraz N° 531  
Atención telefónica:

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
Copia simple (por hoja fotocopiada)  
Monto - S/ 0.50  
Copia autenticada  
Monto - S/ 3.00  
Información grabada en un CD  
Monto - S/ 1.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N°461026176

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Mesa de partes y Caja : Sede Administrativa

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

Secretaría General

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: unaat@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
17	Ley de Transparencia y acceso a la información pública	Ley	27806	22/04/2003

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"REPROGRAMACIÓN DE CHEQUE"

Código: PA9200C7AF

**Descripción del procedimiento**

El proceso consiste en la emisión de un nuevo cheque para cumplir con el compromiso de pago

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director General de Administración
- 2.- Adjuntar el cheque original vencido
- 3.- Recibo de pago por reprogramación de cheque

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho de reprogramación de cheque  
Monto - S/ 10.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N°0461-026176

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Mesa de partes y Caja : Sede Administrativa

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

Dirección General de Administración

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: unaat@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	03/07/2014

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DEVOLUCIÓN DE PAGO EFECTUADO"

Código: PA920062B2

**Descripción del procedimiento**

El proceso consiste en efectuar la devolución del pago efectuado

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director General de Administración
- 2.- Adjuntar comprobante de pago original
- 3.- Recibo de pago por derecho de devolución de pago efectuado

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho de devolución de pago efectuado  
Monto - S/ 3.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N°0461-026176

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Mesa de partes y Caja : Sede Administrativa

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

Dirección General de Administración

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: unaat@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	03/07/2014

Denominación del Procedimiento Administrativo

"COPIA DE COMPROBANTE DE PAGO DE TASAS EDUCATIVAS/ADMINISTRATIVAS (POR PÉRDIDA)"

Código: PA92009495

Descripción del procedimiento

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela Profesional y/o al Director General de administración
- 2.- Recibo por derecho de copia de comprobante da pago de tasa educativa/administrativa

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede administrativa Jr. Huaraz N° 531

Pago por derecho de tramitación

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho de copia de comprobante de pago  
Monto - S/ 5.00

Modalidad de pagos

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N° 461026176

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Mesa de partes y Caja : Sede Administrativa

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Unidad de Tesorería y Contabilidad

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: [unaat@unaat.edu.pe](mailto:unaat@unaat.edu.pe)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	Ley Universitaria	Ley	30220	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONSTANCIA DE EFICIENCIA Y FIEL CUMPLIMIENTO"

Código: PA9200892A

**Descripción del procedimiento**

El proceso consiste en la elaboración, emisión y entrega de la constancia de eficiencia y fiel cumplimiento

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director General de Administración
- 2.- Recibo de pago por constancia de eficiencia y fiel cumplimiento

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho de constancia de eficiencia y fiel cumplimiento  
Monto - S/ 20.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N°461026176

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Mesa de partes y Caja : Sede Administrativa

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

Dirección General de Administración

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: unaat@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	03/07/2014

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CERTIFICADO DE RETENCIÓN DE CUARTA CATEGORIA"

Código: PA920089F8

**Descripción del procedimiento**

Proceso consiste en la elaboración, emisión y entrega del certificado de retenciones de cuarta categoría

**Requisitos**

1.- Solicitud dirigida al Director General de Administración

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

Caja de la Entidad  
Efectivo:  
Soles

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Mesa de partes y Caja : Sede Administrativa

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

Dirección General de Administración

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: unaat@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45	Ley de Impuesto a la Renta	Decreto Supremo	122-94-EF	19/09/1994

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"BASES PARA CONCURSO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS CAS"

Código: PA92000E85

**Descripción del procedimiento**

**Requisitos**

1.- Solicitud dirigida al Director General de Administración

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho de bases para al concurso de Contrato Administrativo de Servicios - cas  
Monto - S/ 10.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N° 0461-026176

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Mesa de partes y Caja : Sede Administrativa

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

Dirección General de Administración

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: S/N  
Correo: unaat@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

respuesta

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	Ley Universitaria	Ley	30220	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS "

Código: PA9200EDB9

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento consiste en la inscripción a concurso de administración de servicios CAS que este convocando la entidad

**Requisitos**

- 1.- Presentar solicitud dirigida al Director General de Administración
- 2.- Recibo de pago de tasa por Inscripción al concurso de Contrato Administrativo de Servicios - CAS

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho de inscripción a concurso de Contratación Administrativa de Servicios - CAS  
Monto - S/ 90.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N° 0461-026176

**Plazo de atención**

2 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Mesa de partes y Caja : Sede Administrativa

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

Dirección General de Administración

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: S/N  
Correo: unaat@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	Ley Universitaria	Ley	30220	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS"

Código: PA920091F0

**Descripción del procedimiento**

Proceso consiste en la elaboración, emisión y entrega de la constancia de haberes y descuentos

**Requisitos**

1.- Solicitud dirigida al Director General de Administración o a la Unidad de Recursos Humanos

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Soles

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N°0461-026176

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Unidad de Recursos Humanos : Sede Administrativa

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

Unidad de Recursos Humanos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: unaat@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de	No aplica	No aplica



respuesta

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	03/07/2014

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"REPORTE DE HABERES Y DESCUENTOS "

Código: PA920072AF

**Descripción del procedimiento**

Proceso consiste en la elaboración, emisión y entrega del a constancia de haberes y descuentos

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director General de Administración o a la Unidad de Recursos Humanos
- 2.- Recibo de pago por constancia e haberes y descuentos

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho de emisión de constancia de haberes y descuentos  
Monto - S/ 10.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N° 0461-026176

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Dirección General de Administración : Sede Administrativa

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

Unidad de Recursos Humanos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: N/A  
Correo: unaat@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	03/07/2014

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"REPORTE DE DESCUENTO JUDICIAL"

Código: PA92009380

**Descripción del procedimiento**

El proceso consiste en la elaboración, emisión y entrega del reporte de descuento judicial

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director General de Administración o a la Unidad de Recursos Humanos
- 2.- Recibo de pago por derecho de reporte de descuento judicial

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito  
Costo por Reproducción  
  
Derecho de reporte de descuento judicial  
Monto - S/ 10.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N° 0461-026176

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Mesa de partes y Caja : Sede Administrativa

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

Unidad de Recursos Humanos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: S/N  
Correo: unaat@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	No aplica
---------------------------	-----------------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	03/07/2014

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"BONIFICACIÓN FAMILIAR"

Código: PA92001176

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento consiste en el otorgamiento del bono correspondiente de bonificación familiar

**Requisitos**

- 1.- Solicitud Dirigida al Director General de Administración o a la Unidad de Recursos Humanos
- 2.- Copia de partida de matrimonio y/o acta de nacimiento de los hijos
- 3.- Copia simple legible del documento de identidad del solicitante y del hijo

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N° 0461-026176

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Dirección General de Administración : Sede Administrativa

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

Unidad de Recursos Humanos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: S/N  
Correo: unaat@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director General de Administración - Dirección General de Administración	Presidente de Comisión Organizadora - Presidencia
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
52	Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.	Decreto Legislativo	276	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA POR ENFERMEDAD"

Código: PA92002D37

**Descripción del procedimiento**

El proceso consiste en el otorgamiento de la autorización de la licencia por enfermedad

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director General de Administración
- 2.- Certificado médico de discapacidad temporal para el trabajo, expedido por establecimiento de salud

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N°0461-026176

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

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

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Dirección General de Administración : Sede Administrativa

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

Dirección General de Administración

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: S/N  
Correo: unaat@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director General de Administración - Dirección General de Administración	Presidente de comisión organizadora - Presidencia
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	51 días hábiles



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"**

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	51 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12	Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud	Ley	26790	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO"

Código: PA92009C7B

**Descripción del procedimiento**

El proceso consiste en el otorgamiento de la autorización de licencia por fallecimiento de familiar directo

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director General de Administración
- 2.- Copia de partida de defunción del familiar directo

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Soles

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N° 0461-026176

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Unidad de Recursos Humanos : Sede Administrativa

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

Dirección General de Administración

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: S/N  
Correo: [unaat@unaat.edu.pe](mailto:unaat@unaat.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director General de Administración - Dirección General de Administración	Presidente de comisión organizadora - Presidencia
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"**

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
112	REGLAMENTO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA	Decreto Supremo	005-90	03/07/2014

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA POR GRAVIDEZ"

Código: PA920047F0

**Descripción del procedimiento**

El proceso consiste en el otorgamiento de la autorización de licencia por gravidez

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director General de Administración
- 2.- Certificado médico de incapacidad temporal para el trabajo expedido por establecimiento de salud

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N°0461-026176

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Unidad de Recursos Humanos : Sede Administrativa

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

Dirección General de Administración

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: S/N  
Correo: [unaat@unaat.edu.pe](mailto:unaat@unaat.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director General de Administración - Dirección General de Administración	Presidente de comisión organizadora - Presidencia
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"**

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	PRECISA EL GOCE DEL DERECHO DE DESCANSO PRE Y POST NATAL DE LA TRABAJADORA GESTANTE	Ley	26444	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA SIN GOCE DE HABER "

Código: PA92007FA2

**Descripción del procedimiento**

El procedimiento consiste en el otorgamiento de la autorización de licencia sin goce de haber

**Requisitos**

1.- Solicitud dirigida al Director General de Administración

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Soles

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N°0461-026176

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Unidad de Recursos Humanos : Sede Administrativa

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

Dirección General de Administración

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: S/N  
Correo: unaat@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director General de Administración - Dirección General de Administración	Presidente de Comisión Organizadora - Presidencia
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"**

respuesta

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	03/07/2014

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"LICENCIA CON GOCE DE HABER"

Código: PA92003E0F

**Descripción del procedimiento**

El proceso consiste en el otorgamiento de la autorización de licencia con goce de haber

**Requisitos**

1.- Solicitud dirigida al Director General de Administración o a la Unidad de Recursos Humanos

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N°0461-026176

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Dirección General de Administración : Sede Administrativa

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

Dirección General de Administración

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: S/N  
Correo: unaat@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director General de Administración - Dirección General de Administración	Presidente de Comisión Organizadora - Presidencia
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"**

respuesta

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	03/07/2014

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"PERMISO POR LACTANCIA"

Código: PA9200DB8E

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento consiste en autorizar el permiso al trabajador por motivo de lactancia

**Requisitos**

- 1.- Solicitud Dirigida al Director General de Administración
- 2.- Copia de Partida de nacimiento del menor hijo

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede Administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
Soles

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N° 0461-026176

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Dirección General de Administración : Sede Administrativa

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

Unidad de Recursos Humanos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: S/N  
Correo: unaat@unaat.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director General de Administración - Dirección General de Administración	Presidente de Comisión Organizadora - Presidencia
Plazo máximo de presentación	15 0	15 0

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"**

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	Ley Universitaria	Ley	30220	

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"REINCORPORACIÓN DEL SERVIDOR AL TERMINO DE SU LICENCIA"

Código: PA9200B910

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento consiste en autorizar la reincorporación del trabajador terminado el periodo de licencia

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director General de Administración
- 2.- Copia de la resolución por la cual se encontraba de licencia el servidor

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: Sede administrativa Jr. Huaraz N° 531

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
Soles  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
Banco de la Nación cuenta N° 0461-026176

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

Sede Administrativa

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

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

Dirección General de Administración : Sede Administrativa

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

Unidad de Recursos Humanos

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: 064-317091  
Anexo: S/N  
Correo: [unaat@unaat.edu.pe](mailto:unaat@unaat.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director General de Administración - Dirección General de Administración	Presidente de Comisión Organizadora - Presidencia
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA"**

Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles
---------------------------	-----------------	-----------------

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

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

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	Ley Universitaria	Ley	30220	

**SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD**

**SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS**

## ANEXO 4

### DECLARACIÓN JURADA

Yo, ..... ,  
identificado con DNI N° ..... , con domicilio en .....  
..... ,  
postulante a la Escuela Profesional de ..... ,  
de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma.



Declaró juramento bajo lo siguiente:

- Haber leído el reglamento general de admisión y la adecuación del reglamento general de admisión para el examen de admisión virtual.
- Comprendo que es de mi entera responsabilidad contar con un equipo adecuado con conexión a internet estable, bajo los siguientes requerimientos:
  - Computadora de escritorio o Laptop con Procesador Core i3 o AMD Ryzen 3; con Memoria RAM de 4GB; Disco Duro con espacio disponible mínimo de 200GB; Disco de Estado Sólido (SSD) mínimo de 240GB (Opcional) y Cámara Web y micrófono operativos.
  - La computadora de escritorio o Laptop debe tener el Sistema Operativo Windows 10 actualizado todos los controladores; navegador Web CHROME; programa ZOOM; y el Safe Exam Browser.
  - Conexión a internet de preferencia fijo, con velocidad mínima de 10Mbps.



Por lo que firmo a pie, en señal de conformidad, aceptando que de no contar con los requisitos antes señalados no podré efectuar reclamo alguno por los problemas generados a partir de ello.

\_\_\_\_\_

Nombres y Apellidos: .....

DNI: .....



**SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN**

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Sede Administrativa	TARMA - TARMA - JUNIN - Jr. Huaraz N° 531	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
Sede Académica	TARMA - TARMA - JUNIN - Jr. Malecón Gálvez N° 2202	Lunes a Viernes de 08:00 a 18:00.