

Nº	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA COMPETENTE PARA RESOLVER EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DEL RESOLUCION DEL RECURSO	
		Número y Denominación	Formulario (Codigo-Ubicación)	S/.	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL													
1	Adquisición de Formato Único de Trámite (FUT)		1 Ninguno	F001	Gratuito	0.00%				Mesa de partes			
2	ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEE PRODUCE LA UNAMAD : Ley Nº 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Art. 29 y 30 Ley Nº27444	03.08.2002 (Art.17), y su modificatoria Ley Nº 27927 del 04.09.2009, Ley Nº 043-2003-PCM y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 072-2003-PCM del 07.08.2003. Resolución Defensorial Nº 019-2005/DP, LEY Nº	1 Solicitud en formato impreso (FUT) 2 Pago por conceptos siguientes: Fotocopia Fedatada por página Magnético en cd (escaneado-imagen)	F001	1 27	0.04% 0.74%	X		01 Día	Mesa de partes	Secretario General	Secretario General	Consejo Universitario
3	AUTENTICACIÓN DE CONSTANCIAS O CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, GRADOS ACADÉMICOS Y TITULOS EXPEDIDOS POR LA UNIVERSIDAD: Art. 29, 30 y 127 de la Ley Nº27444, Estatuto vigente.	Art. 29 y 30 Ley 27444. Art.55 de la Ley 23734	1 Solicitud en formato (FUT) 2 Presentar certificado de estudios originales 3 Comprobante de pago por derecho de: Autenticación de Certificado de: Estudios por semestre Autenticación de grado Académico de bachiller Autenticación título Profesional	F001	7 10 13	0.20% 0.29% 0.37%		X	05 Día 1 Día 1 Día	Mesa de partes	Secretario General	Rector	Consejo Universitario
4	AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS (POR FOLIO): Art. 29, 30 y 127 de la Ley Nº27444, Estatuto vigente	Art. 29º, 30º y 107º de la Ley Nº 23733 Ley Universitaria". Art.96º y Art.4º inc.b) de la Ley Nº 23733 Ley Universitaria".	1 Formulario Unico de Tramite 2 Presentar documentos originales 3 Comprobante de pago por folio: 0 - 25 folios 26 - 50 folios 51 a mas folios	F001	0.5 0.3 0.2	0.015% 0.007% 0.006%	X		1 Día	Mesa de partes	Secretario General	Rector	Consejo Universitario
5	DIPLOMA DE BACHILLER EN EDUCACIÓN(PROCAMAG) Art. 22- Ley Nº23733, Estatuto vigente		1 Solicitud en formulario impreso. (FUT) 2 Comprobante de pago por derecho de Diploma 3 Adjunta Resolución de Grado Académico de Bachiller en Educación 4 2 fotografías a colores tamaño pasaporte	F001	306	8.50%		X	25 Días	Mesa de partes	Secretario General	Rector	Consejo Universitario
6	COPIA DE RESOLUCIONES FEDATADAS DE RECTORADO, C.U. Y A.U. (POR FOLIO)		1 Solicitud en formulario impreso. (FUT) 2 Comprobante de pago por derecho de resolucio	F001	4	0.11%	X		01 Día	Mesa de partes	Secretario General	Rector	Consejo Universitario
→	TRANSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE C.U. Y A.U.(POR		1 Solicitud en formulario impreso. (FUT)	F001									

Nº	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA COMPETENTE PARA RESOLVER EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DEL RESOLUCION DEL RECURSO	
		Número y Denominación	Formulario (Codigo-Ubicación)	S/.	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA		RECONSIDERACION				APELACION	
							Positivo	Negativo						
7	FOLIO)	2 Comprobante de pago por derecho de acta		4	0.11%		X		2 Días	Mesa de partes	Secretario General	Rector	Consejo Universitario	
8	CALIGRAFIADO DE GRADO ACADÉMICO O TITULO PROFESIONAL	1 Solicitud en formulario impreso. (FUT) 2 Comprobante de pago por derecho de caligrafiado	F001	22	0.60%		X		2 Días	Mesa de partes	Secretario General	Rector	Consejo Universitario	
9	CONCURSO DE PLAZAS DOCENTES.(NOMBRAMIENTO)	1 Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión evaluadora de la UNAMAD indicando a la plaza a la que postula. 2 Recibo de pago por derechos de concurso 3 Copia legalizada del expediente debidamente documentado. 4 Declaración Jurada según formato.		206	5.71%		X		20 Días	Mesa de partes	Comisión de concurso de Plazas Docentes	Rector	Consejo Universitario	
10	RATIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DOCENTES	1 Solicitud dirigida al Presidente de la comisión 2 Recibo de pago por promoción		206	5.71%		X		20 Días	Mesa de partes	Comisión Evaluadora	Rector	Consejo Universitario	
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL														
11	RECEPCION DE DENUNCIAS CIUDADANAS RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA(Ley Nº 277785, modificada por Ley 28396, ley 28557) Directiva Nº 008-2003-CG/DPC	Presentación de una solicitud escrita, la cual guardará relación con el formato en el ANEXO Nº01 de la directiva 008-2003-CG/DPC, Dirigida al Jefe de la OCI-UNAMAD. a) Nombres y Apellidos completos, domicilio, y de ser el caso numero Telefónico fijo o móvil, correo electrónico del denunciante o de la persona que lo representa copia (RUC), ser el caso . Los representantes de de personas jurídicas deberán acreditar su condición mediante poder o documento con mérito suficiente. El contenido de la denuncia deberá versar sobre los actos u operaciones que revelen, por acción u omisión, la indebida, ilegal o ineficiente gestión de recursos y bienes del estado, en las entidades sujetas al Sistema Nacional de Control, incluyendo los relativos a la gestión ambiental, los recursos naturales y el patrimonio cultural de la nación. los actos u operaciones materia de denuncia no deberán constituir asuntos, o ser materia de controversia , sujetos a la competencia constitucional y/o legal de otros organismos del Estado... d) Exposición detallada y precisa de los hechos relativos a los actos u operaciones que constituyan la presunta irregularidad o anomalía , de tal manera que permita su comprobación, con indicación de fechas y lugares, así como de fuentes de información y montos involucrados , si fuere el caso.	F004		Gratuito		X		10 Días, de no ocurrir la subsanación se procederá al archivo de la denuncia, salvo en casos debidamente justificados de acuerdo OCI...	Oficina del Organo de Control Interno de la UNAMAD.				

Nº	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA COMPETENTE PARA RESOLVER EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DEL RESOLUCION DEL RECURSO	
		Número y Denominación	Formulario (Codigo-Ubicación)	S/.	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
		e) Datos con que se cuente para la individualización de los partícipes y/o de los testigos de la presunta irregularidad denunciada. f) correspondiente evidencia identificable y sus características o lugar de ubicación o le permita acceder a ella Compromiso del denunciante para permanecer a disposición de la contraloría g) General a efecto de brindar las aclaraciones o mayor información información disponible a que hubiere lugar. h) Lugar, fecha y firma o huella digital Únicamente en los casos que al ciudadano no le resulte materialmente posible su presencia por escrito. La demanda podrá ser expuesta verbalmente ante el jefe del órgano de Control Institucional, quien la consignará en el formato respectivo, recabando la firma y huella digital del denunciante.											

UNIDAD ORGANICA : IMAGEN INSTITUCIONAL

12	ALQUILER DE TOGA Y BIRRETE	1 Recibo de pago por derecho a trámite.		27	0.74%	X			01 Día	Mesa de partes	Imagen Institucional	Vice-Rector Administrativo	Rector
----	----------------------------	-----------------------------------------	--	----	-------	---	--	--	--------	----------------	----------------------	----------------------------	--------

UNIDAD ORGANICA : CENTRO PRE UNIVERSITARIO (CEPRE)

13	MATRÍCULA CEPRE-UNAMAD (Incluye Carnet original) : Reglamento del CEPRE	1 Recibo de pago por derecho de matrícula. 2 2 Fotografías Tamaño carné fondo		35	0.98%	X			01 Día	Secretaría CEPRE	Director del CEPRE	Vice-Rector Académico	Rector
14	SERVICIO MÉDICO para estudiante de CEPRE-UNAMAD	1 Derechos pago		15	0.43%	X			01 Día	Secretaría CEPRE	Director del CEPRE	Vice-Rector Académico	Rector
15	PENSIÓN DE CICLO CEPRE-UNAMAD (Incluye separatas y exámenes): Reglamento del CEPRE	1 Recibo de Matrícula CEPRE-UNAMAD 2 Recibo de pago por derecho de carnet 3 Recibo de pago de Pensión de CEPRE-UNAMAD		450	12.50%	X			01 Día	Secretaría CEPRE	Director del CEPRE	Vice-Rector Académico	Rector
16	DUPLICADO DE CARNÉ CEPRE-UNAMAD	1 Solicitud en formato impreso 2 Recibos de pago por derechos de tramite. 3 1 Fotografía tamaño carné fondo blanco.	F001	15	0.09%				01 Día	Secretaría CEPRE	Director del CEPRE	Vice-Rector Académico	Rector

UNIDAD ORGANICA : OFICINA PERMANENTE DE ADMISION

		1 Solicitud en formulario impreso. (FUT) 2 Recibo de caja por derecho de inscripción:	F001										
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------	------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nº	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA COMPETENTE PARA RESOLVER EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DEL RESOLUCION DEL RECURSO	
				S/.	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
17	INSCRIPCIÓN PARA CONCURSO DE ADMISIÓN MODALIDAD: EXÁMEN ORDINARIO: Art. 21-Ley 23733, Estatuto UNAMAD, Reglamento de Admisión.	Procedencia de Institución Educativa Privada Procedencia de Institución Educativa Pública 3 Partida de Nacimiento original. 4 Certificados de Estudios originales del 1° al 5° de secundaria sin borrones ni enmendaduras, visado por la UGEL/ DRE Declaración Jurada de no tener antecedente Penales 5 Dos fotografías tamaño pasaporte a color fondo blanco.	F001	234 216	6.50% 6.00%	X X			01 Día	Secretaría Admisión	Comisión Permanente de Admisión	Comisión Permanente de Admisión	Vicerectorado Académico
		1 Solicitud en FUT al presidente de la Comisión de Admisión 2 Partida de Nacimiento original. Certificados de Estudios originales del 1° al 5° de secundaria sin borrones ni enmendaduras, visado por el Ministerio de Educación u Oficio de presentación refrendados por el Director de la Institución Educativa de procedencia en caso de no haber culminado estudios secundarios (3° a 5°) 4 Dos fotografías tamaño pasaporte a color fondo blanco. Copia certificada del acta de sesión de la Comisión calificador del plantel secundario de origen, en la que conste en la RM-1225-85-EDel orden de méritos obtenidos según el reglamento establecido 5 Recibo de caja por derecho de inscripción de acuerdo a modalidad 6 a) Comunidades nativas Certificado original emitida por el presidente de su cominida refrendada por la FENAMAD b) Comunidades Campesinas Certificado original emitida por el presidente de su cominida refrendada FADEMAD	F001	234 234	6.50% 6.50%	X X			01 Día	Oficina de Admisión	Comisión Permanente de Admisión	Vicerectorado Académico	Consejo universitario
	INSCRIPCIÓN PARA CONCURSO DE ADMISIÓN MODALIDAD: EXÁMEN EXTRAORDINARIO												

Nº	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA COMPETENTE PARA RESOLVER EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DEL RESOLUCION DEL RECURSO		
		Número y Denominación	Formulario (Codigo-Ubicación)	S/.	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo	Negativo						
18	(COMUNIDADES NATIVAS, COMUNIDADES CAMPESINAS, DEPORTISTAS CALIFICADOS, DISCAPACITADOS): Art. 21-Ley 23733, Estatuto UNAMAD, Reglamento de Admisión, Ley Nº 29060 Ley del Silencio Administrativo, Reglamento Prospecto Admisión.	c) Deportistas calificados No ser mayor de 25 años acreditado con Partida de Nacimiento. Estar en actividad deportiva permanente Certificado de no haber sido sancionado por falta grave o actitud antideportiva por los tribunales y/o Comisión de Departamental o Provincial expedido Justicia de Federación Nacional por la instancia correspondiente Certificación que acredite ser deportista Calificado emitida por el (IPD) de Madre de Dios Compromiso escrito de participar obligatoriamente representando a la UNAMAD en caso de ingresar.		234	6.50%	X								
		c) Discapacitados Constancia que acredite estar inscrito en el Registro Nacional de las Personas con Discapacidad		234	6.50%	X								
		a) 1° y 2° puesto Copia certificada del acta de sesión de la Comisión calificadora del plantel secundario de origen, en la que conste en la RM-1225-85-E Del orden de méritos obtenidos según el reglamento establecido	7	234	6.50%	X								
19	INSCRIPCIÓN PARA CONCURSO DE ADMISION MODALIDAD: GRADUADOS Y TITULADOS DE NIVEL UNIVERSITARIO: Art. 21-Ley 23733 Estatuto	1 Solicitud en formato impreso 2 Pago por derecho de inscripción profesional 3 Partida de Nacimiento original. 4 Dos fotografías recientes tamaño pasaporte a color fondo blanco.	F001	260	7.23%	x								

Nº	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA COMPETENTE PARA RESOLVER EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DEL RESOLUCION DEL RECURSO	
				S/.	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario (Codigo-Ubicación)										
	UNAMAD, Reglamento de Admisión, Ley Nº 29060 Ley del Silencio Administrativo, Reglamento Prospecto Admisión.	5 Diploma original del Grado Académico o Título Profesional, más fotocopia legalizada por notario o autenticada por el fedatario de la Universidad. 6 Certificados originales de estudios profesionales de la universidad de procedencia.							01 Día	Oficina de Admisión	Comisión Permanente de Admisión	Vicerectorado Académico	Consejo universitario
20	INSCRIPCIÓN PARA CONCURSO DE ADMISIÓN MODALIDAD: TRASLADO EXTERNO (INTERNACIONAL), TRASLADO EXTERNO (NACIONAL) : Art. 55.-Ley Nº23733, Reglamento de Admisión.	1 Solicitud en formato impreso 2 Sílabo de las asignaturas aprobadas de la universidad de procedencia, debidamente visadas. 3 Partida de Nacimiento original. 4 Dos fotografías recientes tamaño pasaporte a color fondo blanco. 5 Constancia certificada de no haber sido separado por medida disciplinaria, expedida por el rectorado de la Universidad de procedencia. 6 Constancia de examen médico. 7 pago por derechos de traslado externo internacional. a) Traslado externo internacional Certificados de Estudios originales expedidos por la universidad de origen acreditado por el consulado Peruano, teniendo como mínimo 72 créditos y visados por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú b) Traslado externo nacional Certificados de estudios originales expedidos por la universidad de origen que acredite haber aprobado como mínimo 72 créditos		Gratuito					01 Día	Oficina de Admisión	Facultad de destino	Vicerectorado Académico 15 Días para presentar recurso y 30 días para resolver	Consejo universitario 15 Días para presentar recurso y 30 días para resolver
21	INSCRIPCIÓN PARA CONCURSO DE ADMISIÓN MODALIDAD: TRASLADO INTERNO DE UNA CARRERA PROFESIONAL A OTRA; DE UNA ESPECIALIDAD OTRA EN LA MISMA CARRERA PROFESIONAL: Art. 55.-Ley Nº23733, Reglamento de Admisión. Ley Nº29060	1 Solicitud en formulario impreso. 2 Pago por derecho de traslado 3 Certificado de estudios originales acreditando como mínimo 30 créditos y 100 créditos como máximo 4 Constancia de no adeudar a la UNAMAD			234	6.50%	X			01 Día	Oficina de Admisión	Facultad de destino	Vicerectorado Académico Consejo universitario

Nº	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en dias hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA COMPETENTE PARA RESOLVER EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DEL RESOLUCION DEL RECURSO	
				S/.	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
22	SIMULACRO DEL EXAMEN DE ADMISIÓN (Incluye prueba y clave de respuestas)	1 Formulario Unico de Tramite 2 Pago por derechos de examen del simulacro de admision	F001	10	0.28%	x				Oficina de Admisión	Comisión Permanente de Admisión	Vicerectorado Académico	Consejo universitario
23	PROSPECTO DE ADMISIÓN ADICIONAL	1 Recibo de pago por derechos de Prospecto de Admisión.		18	0.50%	X			01 Dias	Oficina de Admisión	Comisión Permanente de Admisión	Vicerectorado Académico	Consejo universitario
24	DUPLICADO DE CARNÉ DE POSTULANTE	1 Formulario Unico de Tramite 2 Pago por derechos de Duplicado de Carné de Postulante. 3 Constancia de la denuncia policial.	F001	12	0.34%		X		02 Dias	Oficina de Admisión	Comisión Permanente de Admisión	Vicerectorado Académico	Consejo universitario
25	CONSTANCIA DE INGRESO	Pago por Derecho		Gratuito	0.00%		X			Oficina de Admisión	Comisión Permanente de Admisión	Vicerectorado Académico	Consejo universitario

UNIDAD ORGANICA : OFICINA GENERAL DE ASUNTOS ACADEMICOS

26	MATRÍCULA DE INGRESANTES MODALIDAD : CEPRE Art. 29 y 30 de la Ley 27444, Art.55º de la Ley Nº 23733 ley Universitaria, Estatuto UNAMAD -2010, Reglamento Académico Vigente	Reglamento Académico	1 Solicitud en formulario impreso. 2 Pago por derecho de ingreso 3 Pago por derecho de matrícula 4 Pago por derecho de autorización uso de servicios 5 Pago por derecho de fomento al deporte 6 Partida de Nacimiento original. 7 Certificados de Estudios originales del 1º a 5º de secundaria sin borrones ni enmendaduras, visado por el Ministerio de Educación. 8 Dos fotografías tamaño pasaporte a color fondo blanco. 9 Haber aprobado todas sus asignaturas de su área o sub área. 10 Alcanzar vacante en el cuadro de méritos de la carrera profesional inscrita en el Centro Pre Universitario UNAMAD.	F001	156	4.34%						Secretaría Oficina OGGA	Dir. Oficina OGAA	Decano	Vice-Rector Académico	15 Días para presentar recurso y 30 días para resolver	15 Días para presentar recurso y 30 días para resolver
----	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------	-----	-------	--	--	--	--	--	-------------------------	-------------------	--------	-----------------------	--------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

Nº	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA COMPETENTE PARA RESOLVER EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DEL RESOLUCION DEL RECURSO	
		Número y Denominación	Formulario (Codigo-Ubicación)	S/.	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA		RECONSIDERACION				APELACION	
							Positivo	Negativo						
			11 Constancia de examen médico o carné médico otorgado por el Centro Médico de la UNAMAD y atención yntegral											
			12 Movilidad Universitaria		8	0.23%								
27	MATRÍCULA DE INGRESANTES MODALIDAD: - ORDINARIOS - 1º Y 2º PUESTO DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE MADRE DE DIOS - DEPORTISTA CALIFICADO NO PROFESIONAL - GRADUADOS Y TITULADOS DE NIVEL UNIVERSITARIO - COMUNIDADES NATIVAS Y CAMPESINAS - DISCAPACITADOS - TRASLADO EXTERNO - TRASLADO INTERNO		1 Formulario Unico de Tramite 2 Pago por derechos de matrícula. 3 Pago por derecho de autorización uso de servicios 4 Constancia de Ingreso emitida por la Comisión de Admisión 5 Constancia de examen médico o carné médico otorgado por el Centro Médico de la UNAMAD y atención yntegral 6 Llenado de Ficha de Matrícula. 7 Fomento al deporte 8 Movilidad Universitaria	F001	48	1.32%	X			01 Día	Secretaría Oficina OGGA	Dir. Oficina OGAA	Decano	Vice-Rector Académico
28	EXONERACIÓN DE MATRÍCULA DE LOS DOS PRIMEROS ALUMNOS DEL RANKING SEMESTRAL (NO PAGAN DERECHO DE MATRÍCULA), Ley 27444, Art.55º de la Ley Nº 23733 ley Universitaria, Estatuto UNAMAD - 2010, Reglamento Académico Vigente		1 Derecho de Pago por matrícula 2 Constancias de notas 3 Derecho de autorización uso de servicios 4 Pago por fomento al deporte Ficha de Matrícula debidamente llenada por el alumno, firmada y sellada por el responsable de la carrera profesional. 5 6 Movilidad Universitaria 7 Ficha de Seguimiento o Record Académico 8 Constancia de examen médico o carné médico otorgado por el centro médico de la UNAMAD		Gratuito	0.00%				01 Día	Secretaría Oficina OGGA	Dir. Oficina OGAA	Decano	Vice-Rector Académico
			1 Pago por derecho de matrícula		12	0.34%								
			2 Constancias de notas											
			3 Pago por derecho de autorización uso de servicios		7	0.19%								
			4 Recibo de pago por fomento al deporte		3	0.09%								

Nº	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA COMPETENTE PARA RESOLVER EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DEL RESOLUCION DEL RECURSO		
		Número y Denominación	Formulario (Codigo-Ubicación)	S/.	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo	Negativo						
29	MATRICULA ALUMNOS REGULARES INVICTOS: Art. 29 y 30 de la Ley 27444, Art.55º de la Ley Nº 23733 ley Universitaria, Estatuto UNAMAD -2010, Reglamento Académico Vigente	Art. 29 y 30 de la Ley 27444 y reglamento academico_UNA	5 Ficha de matrícula debidamente llenada por el alumno, firmada y sellada por el responsable de la carrera profesional. 6 No ser deudor de ninguna dependencia de la UNAMAD. 7 Ficha de Seguimiento o Record Académico 8 Constancia de examen médico o carné médico otorgado por el centro médico de la UNAMAD 9 Movilidad Universitaria	F001-F002	8	0.23%	X			01 Día	Secretaria Oficina OGGA	Dir. Oficina OGAA	Decano	Vice-Rector Académico
30	MATRÍCULA DE ALUMNOS REGULARES CON ASIGNATURAS DESAPROBADAS: Art. 29 y 30 de la Ley 27444, Art.55º de la Ley Nº 23733 ley Universitaria, Estatuto UNAMAD -2010, Reglamento Académico Vigente		1 Pago por derecho de matrícula 2 Constancias de notas 3 Pago por derecho de autorización uso de servicios 4 Pago por fomento al deporte por semestre 5 Ficha de matrícula debidamente llenada por el alumno, firmada y sellada por el responsable de la carrera profesional. 6 No ser deudor de ninguna dependencia de la UNAMAD. 7 Ficha de Seguimiento o Record Académico 8 Constancia de examen médico o carné médico otorgado por el centro médico de la UNAMAD Adicionalmente deberá pagar los siguientes derechos por asignatura desaprobada y crédito según corresponda: - Por 01 Asignatura - Por crédito - Por 02 Asignatura - Por crédito - Por 03 Asignatura a más - Por crédito	F001-F002	48	1.32%								
					0									
					7	0.19%								
					3	0.09%								
							X			01 Día	Secretaria Oficina OGGA	Dir. Oficina OGAA	Decano	Vice-Rector Académico
													15 Días para presentar recurso y 30 días para resolver	15 Días para presentar recurso y 30 días para resolver
					3.5	0.10%	X							
					5.5	0.15%	X							
					8	0.23%	X							

Nº	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA COMPETENTE PARA RESOLVER EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DEL RESOLUCION DEL RECURSO	
		Número y Denominación	Formulario (Codigo-Ubicación)	S/.	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
			- No se Presento a Ninguna Evaluación en el Semestre Por crédito		13	0.37%	X						
			9 Movilidad Universitaria		8	0.23%							
31	DUPLICADO DE CONSTANCIA DE MATRICULA		1 Solicitud en formulario impreso. 2 Pago por derecho de duplicado	001	5	0.15%	X		1 Día	Secretaria Oficina OGGA	Dir. Oficina OGAA	Decano	Vice-Rector Académico
32	CONSTANCIA DE QUINTO Y TERCIO ESTUDIANTIL		1 Solicitud en formulario impreso. 2 Pago por derecho de constancia	001	12	0.34%	X		1 Día	Secretaria Oficina OGGA	Dir. Oficina OGAA	Decano	Vice-Rector Académico
33	PENALIDADES POR NO PRESENTAR LA FICHA DE MATRICULA EN EL PLAZO ESTABLECIDO EN EL CALENDARIO ACADEMICO		1 solicitud en formulario unico de tramite 2 pago por derecho de tramite	F001	35	0.97%	X		2 Días	Secretaria Oficina OGGA	Dir. Oficina OGAA	Decano	Vice-Rector Académico
34	EXAMEN DE APLAZADO POR CURSO SEGÚN CALENDARIO ACADÉMICO		1 solicitud en formulario unico de tramite 2 Recibo de pago por derecho e examen incluye Acta	F001	26	0.71%				Secretaria Oficina OGGA	Dir. Oficina OGAA	Decano	Vice-Rector Académico
35	RETIRO Y/O REINSCRIPCIÓN DE CURSOS DENTRO DEL CALENDARIO ACADÉMICO		Ficha de Reinscripción debidamente llenada por el alumno, firmada y sellada por el responsable de la Carrera Profesional. 2 Constancias de Matrícula		Gratuito		X		2 Días	Secretaria Oficina OGGA	Dir. Oficina OGAA	Decano	Vice-Rector Académico
36	RETIRO TOTAL DEL SEMESTRE ACADÉMICO (POR ENFERMEDAD INVALIDANTE, MOTIVO DEBIDAMENTE JUSTIFICADO Y COMPROBADO SEGÚN REGLAMENTO ACADÉMICO): Art.55º de la Ley Nº 23733 ley Universitaria, Estatuto UNAMAD, Reglamento Académico.		1 Solicitud en formulario impreso. 2 Recibo de pago por derecho de retiro total del semestre académico 3 Constancias de Matrícula 4 Certificado médico y/o documentos sustentatorios	F001	12	0.32%	X		1 Día	Secretaria Oficina OGGA	Dir. Oficina OGAA	Decano	Vice-Rector Académico
37	MATRICULA EXTEMPORANEA (MÁS LOS Nº 19 , 20, 22, Y 23) Art.55º de la Ley Nº 23733 ley Universitaria, Estatuto UNAMAD, Reglamento Académico.		1 Formulario Unico de Tramite 2 Recibo de pago por derechos de Matrícula Extemporanea	F001	20	0.56%	X		1 Día	Secretaria Oficina OGGA	Dir. Oficina OGAA	Decano	Vice-Rector Académico
38	DERECHO DE MATRICULA DE ESTUDIANTES INGRESANTES EN LA MODALIDAD DE GRADUADOS Y/O TITULADOS, Ley Nº 23733 ley Universitaria, Estatuto UNAMAD -2010, Reglamento Académico Vigente		1 Formulario Unico de Tramite 2 Recibo de pago por derechos de matrícula. 3 Ficha de matrícula debidamente llenada por el alumno, firmada y sellada por el responsable de la Carrera Profesional. 4 Constancias de notas 5 No ser deudor de ninguna dependencia de la UNAMAD	F001	108	3.00%	X		1 Día	Secretaria Oficina OGGA	Dir. Oficina OGAA	Decano	Vice-Rector Académico

Nº	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA COMPETENTE PARA RESOLVER EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DEL RESOLUCION DEL RECURSO		
			S/.	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION	
						Positivo	Negativo						
		Número y Denominación	Formulario (Codigo-Ubicación)										
		6 Pensión por derecho de enseñanza por semestre		180	5.00%								
39	MATRICULA DEL CICLO VACACIONAL POR ASIGNATURAS (COMO MÁXIMO DOS ASIGNATURAS): Estatuto UNAMAD, Reglamento Académico.	Res. 031-2009-C 1 Formulario Unico de Tramite 2 Pago por derecho de matrícula (por asignatura) Ficha de matrícula debidamente llenada por el alumno, 3 firmada y sellada por el responsable de la Carrera Profesional. 4 Constancias de notas 5 Mínimo 20 estudiantes por asignatura 6 Ficha de seguimiento o Record académico	001	80	2.22%	X			1 Día	Secretaria Oficina OGGA	Dir. Oficina OGAA	Decano	Vice-Rector Académico
40	DUPLICADO DE ACTA	1 Solicitud en formularios impreso. 2 Recibo de pago por derecho de pago 3 Original de Acta malogrado	F001	20	0.56%	X			1 Día	secretaria Oficina OGGA	Dir. Oficina OGAA	Decano	Vice-Rector Académico
41	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y/O APELLIDOS POR ERROR DEL INTERESADO. Estatuto UNAMAD, Reglamento Académico.	1 Solicitud en formularios impreso. 2 Pago por derechos de Tramite. 3 Libreta Electoral ó D.N.I en fotocopia autenticada por el fedatario de la universidad. 4 Copia Certificada de la Sentencia Judicial.	F001	28	0.79%	X			1 Día	secretaria Oficina OGGA	Dir. Oficina OGAA	Decano	Vice-Rector Académico
42	CONSTANCIA DE NOTAS: Estatuto UNAMAD, Reglamento Académico.	1 Haber concluido el semestre académico. 2 Documento de identidad DNI		Gratuito		X			1 Día	secretaria Oficina OGGA	Dir. Oficina OGAA	Decano	Vice-Rector Académico
43	DUPLICADO DE CONSTANCIA DE NOTAS	1 Solicitud en formularios impreso. 2 Pago por derechos de Tramite. 3 Constancia de Matrícula.	F001	4	0.10%	X			1 Día	secretaria Oficina OGGA	Dir. Oficina OGAA	Decano	Vice-Rector Académico
44	CONSTANCIA OFICIAL DE ESTUDIOS	1 Solicitud en formularios impreso. 2 Pago por derechos de Tramite.	F001	10	0.28%	X			1 Día	Secretaria Oficina OGGA	Dir. Oficina OGAA	Decano	Vice-Rector Académico
45	CARNÉ UNIVERSITARIO	1 Solicitud en Formato Unico de trámite (FUT) y expediente 2 Pago por derechos de Tramite. 3 Constancia de Matrícula.	F001	13	0.37%	X			30 Días	secretaria Facultad	Dir. Of. OGAA	Decano	Vice-Rector Académico
		1 Solicitud en formato impreso	F001						30 Días				

Nº	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA COMPETENTE PARA RESOLVER EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DEL RESOLUCION DEL RECURSO	
		Número y Denominación	Formulario (Codigo-Ubicación)	S/.	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
46	DUPLICADO DEL CARNÉ UNIVERSITARIO	2 Pago por derechos de Trámite. 3 Constancia de la denuncia policial. 4 Constancia de Matrícula.		24	0.66%	X				Secretaria Oficina OGAA	Dir. Oficina OGAA	Decano	Vice-Rector Académico
47	CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR SEMESTRE	1 Solicitud en formato impreso 2 Pago por derechos de Trámite. 3 2 fotografías tamaño carné a color con fondo blanco.	F001	10	0.28%	X			1 Día	Secretaria Oficina OGAA	Dir. Of. OGAA	Decano	Vice-Rector Académico
48	RECORD ACADÉMICO (FICHA DE SEGUIMIENTO)(SÓLO EN LA MATRÍCULA GRATUITO)	- Solicitud en formato impreso - Recibo de caja por derechos de tramite	F001	6	0.18%	X			1 Día	secretaria OGAA	Dir. Of. OGAA	Decano	Vice-Rector Académico
49	CONVALIDACIÓN, HOMOLOGACIÓN DE ASIGNATURAS (TRASLADO: EXTERNO, INTERNO, GRADUADOS Y TITULADOS) POR SILABO	1 Solicitud en formato impreso 2 Pago por derechos de Trámite por crédito Silabos de las asignaturas aprobadas debidamente visadas, con la indicación expresa que corresponde a las asignaturas cursadas por el estudiante 3 Informe favorable de la comisión	F001	5	0.13%	X			02 Días	secretaria OGAA	Jefe de Departamento	Decano	Vice-Rector Académico
50	CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITOS: Reglamento Académico	1 Solicitud en formato impreso 2 Pago por derecho de constancia	F001	18	0.51%	X			1 Día	Secretaria Oficina OGAA	Dir. Oficina OGAA	Decano	Vice-Rector Académico
51	RESERVA DE MATRÍCULA: Reglamento Académico	1 Solicitud en formato impreso 2 Derecho de pago a) ingresantes maximo 03 años continuos Certificado de ingreso expedido por la Of. De Admisión Derecho a Resolución de la OGAA de reserva de matrcula a) Estudiantes maximo 02 años continuos Entrega de carné universitario Copia fedatada de ficha de matrícula vigente Derecho a Resolución de reserva de matrcula	F001	20	0.56%	X			1 Día	secretaria OGAA	Dir. Of. OGAA	Decano	Vice-Rector Académico
		1 Solicitud en formato impreso 2 Comprobante de pago por derecho 3 Certificado de Estudios	F001	15	0.43%	X							

Nº	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA COMPETENTE PARA RESOLVER EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DEL RESOLUCION DEL RECURSO	
				S/.	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario (Codigo-Ubicación)										
52	REINICIO DE ESTUDIOS : Reglamento Académico	4 Derecho a Resolución de la OGAA de reserva de matrícula ADICIONALMENTE SE DEBERA PAGAR POR SEMESTRE NO ESTUDIADO 5 Comprobante de pago por derecho de reinicio		6	0.18%				1 Día	secretaria OGAA	Dir. Of. OGAA	Decano	Vice-Rector Académico
53	EXONERACIÓN DE PAGO DE MATRICULA POR CASO SOCIAL: Reglamento Académico	1 Solicitud en formulario impreso Constancia de notas acreditando estar invicto en todas las asignaturas en que se matriculó el semestre inmediato anterior. 3 Ser estudiante regular. 4 Pago de derecho 5 Informe social favorable de la OGBU	F001	2	0.06%	X			1 Día	Secretaria Oficina OGAA	Dir. Oficina OGAA	Decano	Vice-Rector Académico
54	PAGO DE MATRÍCULA PARA SERVIDOR DOCENTE O ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD. (PAGO DEL 50% DEL COSTO DE LA MATRÍCULA)	1 Solicitud en formulario impreso. 2 Pago por derecho de tramite 3 Constancia otorgada por el área de personal acreditando condición de servidor de carrera de la Universidad 4 Constancia de no adeudar dinero y/o bienes a las Oficinas-UNAMAD Otros requeridos según la modalidad correspondiente	F001	25	0.69%	X			1 Día	Secretaria OGAA	Dir. OF. OGAA	Decano	Consejo universitario
55	PAGO DE MATRÍCULA POR SER HIJO O CÓNYUGE DEL PERSONAL DOCENTE O ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD (PAGO DEL 50% DEL COSTO DE LA MATRICULA)	1 Solicitud en formulario impreso. 2 Pago por derecho de tramite 3 Constancia otorgada por el área de personal acreditando condición de servidor de carrera de la Universidad 4 Constancia de no adeudar dinero y/o bienes a las Oficinas-UNAMAD 5 Otros requeridos según la modalidad correspondiente	F001	54	1.50%	X			1 Día	Secretaria OGAA	Dir. OF. OGAA	Decano	Consejo universitario
	RESOLUCIÓN DIRECTORAL DE LA OGAA	1 Solicitud en formulario impreso.	F001										

Nº	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA COMPETENTE PARA RESOLVER EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DEL RESOLUCION DEL RECURSO	
		Número y Denominación	Formulario (Codigo-Ubicación)	S/.	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA		RECONSIDERACION				APELACION	
							Positivo	Negativo						
56	DECLARANDO EN CONDICIÓN EGRESADO EN CONCORDANCIA CON EL PLAN DE ESTUDIOS CORRESPONDIENTE CON UNA ANTELACION MAYOR O IGUAL A TRES AÑOS (O EQUIVALENTE DE SER INSTITUCION EXTERNA)	2 Pago por derecho de tramite		5	0.15%	X				1 Día	Secretaria OGAA	Dir. OF. OGAA	Vice-Rector Académico	Consejo universitario

UNIDAD ORGANICA : OFICINA SERVICIOS GENERALES

57	ALQUILER DE ANFITEATRO 1 Y 2 PISO DICTAMEN DE TESIS O TRABAJO DE INVESTIGACION	1 Solicitud en formulario impreso. (FUT) 2 Comprobante de pago por derecho de Alquiler y operación de equipos en horario de oficina a) 01 día Pago adicional fuera de horario de oficina b) Medio día Pago adicional fuera de horario de oficina c) Dos horas Pago adicional fuera de horario de oficina Pago adicional fuera de horario de oficina	F001	610	16.95%	x				2 Días	Mesa de partes	Cf. Servicios Generales	Vicerectorado Administrativo	Rector
58	ALQUILER DE ANFITEATRO 3 Y 4 PISO	1 Solicitud en formulario impreso. (FUT) 2 Comprobante de pago por derecho de Alquiler y operación de equipos a) 01 día Pago adicional fuera de horario de oficina b) Medio día Pago adicional fuera de horario de oficina c) Dos horas Pago adicional fuera de horario de oficina	F001	410	11.39%					2 Días	Mesa de partes	Cf. Servicios generales	Vice- Rector Administrativo	Rector
		1 Solicitud en Formato Unico de Trámite (FUT)	F001											

Nº	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en dias hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA COMPETENTE PARA RESOLVER EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DEL RESOLUCION DEL RECURSO	
		Número y Denominación	Formulario (Codigo-Ubicación)	S/.	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA		RECONSIDERACION				APELACION	
							Positivo	Negativo						
59	ALQUILER DE AUDITORIUM	Comprobante de pago por derecho de Alquiler a) 01 día Pago adicional fuera de horario de oficina b) Medio día Pago adicional fuera de horario de oficina 2 c) Dos horas Pago adicional fuera de horario de oficina		3408 202 1800 130 900 90	94.67% 5.60% 50.00% 3.60% 25.00% 2.50%	X			2 Días	Mesa de partes	Of. Servicios generales	Vice- Rector Administrativo	Rector	
60	ALQUILIER DE AULAS	1 Solicitud en Formato Unico de Trámite (FUT) 2 Recibo de pago por dicho concepto de: a) 01 día b) Medio día c) Dos horas	F001	105 66 30	2.92% 1.82% 0.82%	X			2 Días	Mesa de partes	Of. Servicios generales	Vicerrector Administrativo	Rector	
61	SOLICITUD DE DESCUENTO HASTA 50% POR USO DE AMBIENTES (SÓLO PARA USUARIOS UNAMAD)	1 Solicitud en Formato Unico de Trámite (FUT) 2 Recibo de pago por dicho trámite Copia de documento refrendante de ser estudiante o estar tramitando grado o título o similar	F001	18	0.50%	X			1 Día	Mesa de partes	Director de la CGSG	Vicerrector Administrativo	Rector	
62	CARNÉ DE BIBLIOTECA INGRESANTES (VIGENCIA 1 AÑO)	1 Solicitud en Formato Unico de Trámite (FUT) 2 Constancia de matrícula 3 Recibo de pago	F001	8	0.21%	X			1 Día	Secretaria Bibli.Central	Director de Biblioteca	Vicerrector Administrativo	Rector	
63	CARNÉ DE BIBLIOTECA PARA ALUMNOS REGULARES (VIGENCIA 1 AÑO)	1 Solicitud en Formato Unico de Trámite (FUT) 2 Constancia de matrícula. 3 2 Fotografías tamaño carné. 4 Pago por derecho de Servicios	F001	8	0.21%	X			1 Día	Secretaria Bibli.Central	Director de Biblioteca	Vicerrector Administrativo	Rector	
		1 Solicitud Formato Impreso	F001											

Nº	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA COMPETENTE PARA RESOLVER EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DEL RESOLUCION DEL RECURSO	
		Número y Denominación	Formulario (Codigo-Ubicación)	S/.	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA		RECONSIDERACION				APELACION	
							Positivo	Negativo						
64	DUPLICADO DE CARNÉT DE BIBLIOTECA POR PÉRDIDA O DETERIORO (PARA ALUMNOS DE LA UNAMAD)	2 Recibo de pago 3 Copia de Constacia de Matrícula		13	0.35%	X				1 Día	Secretaria Bibli.Central Director de Biblioteca	Vicerrector Administrativo	Rector	
65	RENOVACIÓN DEL CARNÉT POR CADUCIDAD O PÉRDIDA	1 Solicitud Formato Impreso 2 Recibo de pago 3 Copia de Constacia de Matrícula	F001	8	0.21%	X				1 Día	Secretaria Bibli.Central Director de Biblioteca	Vicerrector Administrativo	Rector	
66	CARNÉT DE BIBLIOTECA DOCENTES, ADMINISTRATIVOS(VIGENCIA 1 AÑO)	1 Solicitud Formato Impreso 2 Recibo de pago 3 Una fotografía tamaño camé	F001	13	0.35%	X					Secretaria Bibli.Central Director de Biblioteca	Vicerrector Administrativo	Rector	
67	CARNÉT DE BIBLIOTECA ESTUDIANTES (EGRESADOS CON VIGENCIA 01 SEMESTRE)	1 Solicitud Formato Impreso 2 Recibo de pago 3 Una fotografía tamaño camé	F001	13	0.35%	X				1 Día	Secretaria Bibli.Central Director de Biblioteca	Vicerrector Academico	Rector	
68	USO DE MATERIAL DE BIBLIOTECA PARA PÚBLICO EXTERNO (SOLO EN SALA)	Por un día 1 Recibo de pago 2 Dejar DNI durante el uso		5	0.15%						Secretaria Bibli.Central Director de Biblioteca	Vicerrector Academico	Rector	
		Por Un mes 1 Recibo de pago para carnet 2 Copia de DNI 3 01 Foto tamaño carnet		13	0.35%	X				1 Día	Secretaria Bibli.Central Director de Biblioteca	Vicerrector Academico	Rector	
		Por Tres meses 1 Recibo de pago para carnet 2 Copia de DNI 3 01 Foto tamaño carnet		22	0.60%			X			1 Día	Secretaria Bibli.Central Director de Biblioteca	Vicerrector Academico	Rector

Nº	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA COMPETENTE PARA RESOLVER EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DEL RESOLUCION DEL RECURSO	
		Número y Denominación	Formulario (Codigo-Ubicación)	S/.	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA		RECONSIDERACION				APELACION	
							Positivo	Negativo						
UNIDAD ORGANICA : OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO														
69	SERVICIO DE SALUD ALUMNOS INGRESANTES EXAMEN MÉDICO PARA INGRESANTES ATENCIÓN INTEGRAL DE INGRESANTES: (CONSULTA MÉDICA,PSICOLÓGICA, OBSTÉTRICA Y TOPICO)	1 Solicitud formulario impreso (FUT) 2 Recibo de pago por atención 3 Recibo de pago por atención	F001	15 15	0.43% 0.41%	X X X				1 Día	Depto. Médico	Director Oficina de Bienestar Universitario	Director Oficina de Bienestar Universitario	Vicerector Administrativo
70	EXAMÉN MÉDICO EXTEMPORANEO PARA ALUMNOS INGRESANTES	1 Solicitud de formulario impreso. 2 Recibo de pago por atención	F001	20	0.44%	X				1 Día	Depto. Médico	Dir. Oficina de Bienestar Universitario	Dir. Oficina de Bienestar Universitario	Vicerector Administrativo
71	SERVICIO DE SALUD ALUMNOS REGULARES E IREGULARES ATENCIÓN INTEGRAL: (CONSULTA MÉDICA,PSICOLÓGICA, OBSTÉTRICA Y TOPICO)	1 Solicitud formulario impreso (FUT) 2 Recibo de pago por atención	F001	15	0.41%	X				1 Día	Mesa de partes	Director Oficina de Bienestar Universitario	Director Oficina de Bienestar Universitario	Vicerector Administrativo
72	ALQUILER DE LOZAS DEPORTIVAS EXTRAINSTITUCIONAL	1 Solicitud formulario impreso (FUT) 2 Campeonato por día. 3 Campeonato por medio día.	F001	32 21	0.90% 0.57%	X				2 Día	Secretaria OGBU	Director Oficina de Bienestar Universitario	Director Oficina de Bienestar Universitario	Vicerector Administrativo
73	SOLICITUD PARA USO DE COMEDOR UNIVERSITARIO (ES PAR TODOS LOS ALUMNOS INTERESADOS EN EL SERVICIO DE ALIMENTACION INCLUIDOS LOS ESTUDIANTES QUE TRAMITAN LA BECA DEL COMEDOR)	1 Solicitud formulario impreso (FUT) 2 Recibo de pago por derecho de tramite 3 constancia de notas 4 Constancia de Matricula	F001	3	0.09%	X				2 Día	Secretaria OGBU	Director Oficina de Bienestar Universitario	Director Oficina de Bienestar Universitario	Vicerector Administrativo
74	SERVICIO DE COMEDOR POR MENÚ DIARIO (VALIDO POR 15 DÍAS)	1 Solicitud formulario impreso (FUT) 2 Copia de listado como beneficiario con VºBº departamento bienestar Universitario yOGBU	F001	15	0.43%	X				1 Día	Mesa de partes	Director Oficina de Bienestar Universitario	Director Oficina de Bienestar Universitario	Vicerector Administrativo
75	OTORGAMIENTO BECA, MEDIA BECA POR SITUACIÓN SOCIO ECONÓMICA PARA HACER USO DE COMEDOR	1 Solicitud formulario impreso (FUT) 2 constancia de notas 3 Carné de estudiante 4 Constancia de matricula 5 Recibo de pago de Informe de la OGBU por caso social	F001	Gratuito		X				1 Día	Mesa de partes	Dir. Of. de Bienestar Universitario	Dir. Of. de Bienestar Universitario	Vicerector Administrativo
76	REQUERIMINTO BECAS, MEDIA BECA, SEMIBECA PARA MATRICULA POR SITUACION ECONOMICA	1 Solicitud formulario impreso (FUT) 2 constancia de notas	F001	2	0.06%	X				1 Día	Mesa de partes	Dir. Of. de Bienestar	Dir. Of. de Bienestar	Vicerector

Nº	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA COMPETENTE PARA RESOLVER EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DEL RESOLUCION DEL RECURSO	
						AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario (Codigo-Ubicación)	S/.	% UIT								
76	BAJA	3 carné de estudiante 4 Constancia de matrícula									Universitario	Universitario	Administrativo
77	BECA INTEGRAL O MEDIA BECA PARA EL CENTRO DE IDIOMAS POR SITUACIÓN ECONOMICA BAJA	1 Solicitud formulario impreso (FUT) 2 Constancia de notas con 75% de cursos 3 Estar en el rankin 1er o 2do puesto 4 Carné de estudiante 5 Recibo de pago de Informe de la OGBU por caso social	F001	2	0.06%	X			1 Día	Mesa de partes	Dir. Of. de Bienestar Universitario	Dir. Of. de Bienestar Universitario	Vicerector Administrativo
78	BECA INTEGRAL O MEDIA BECA ATENCIÓN EN EL DEPARTAMENTO MÉDICO POR SITUACIÓN ECONOMICA BAJA.	1 Solicitud formulario impreso (FUT) 2 constancia de notas 3 carné de estudiante 4 constancia de matrícula 5 Recibo de pago de Informe de la OGBU por caso social	F001	2	0.06%	X			1 Día	Mesa de partes	Director Of. de Bienestar Universitario	Vicerector Administrativo	Rector
79	ALQUILER DE SALA DE COMEDOR PARA ATENCIÓN DE ALIMENTACIÓN Y/O REFRIGERIOS POR DÍA	1 Pago por derecho de tramite 2 VºBº Oficina general de binestar Universitario.		194	5.40%	X			1 Día	Mesa de partes	Director Of. de Bienestar Universitario	Vicerector Administrativo	Rector
80	ALQUILER DE SALA DE COMEDOR, AMBIENTES, MENAJERIA Y OTROS POR DÍA	1 Pago por derecho de tramite 2 VºBº Oficina general de binestar Universitario.		244	6.78%	X			1 Día	Mesa de partes	Director Of. de Bienestar Universitario	Vicerector Administrativo	Rector

UNIDAD ORGANICA : INRENMA

81	CERTIFICADO DE PARTICIPANTE COMO APOYO EN LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION	1 Solicitud en formulario impreso. (FUT) 2 Comprobante de pago por derecho de certificación		4	0.12%	X			2 Día	Mesa de partes	Of. Servicios generales	Vice- Rector Administrativo	Rector
82	CERTIFICADO DE INVESTIGADOR	1 Solicitud en formulario impreso. (FUT) 2 Comprobante de pago por derecho de certificación	001	6	0.18%	X			2 Día	Mesa de partes	Of. Servicios generales	Vice- Rector Administrativo	
83	INSCRIPCION DE ARTÍCULO EN LA REVISTA CIENTIFICA UNIVERSITARIA	1 Derecho de inscripción por artículo 2 Presentación de articulos científicos de acuerdo al reglamento		51	1.43%	X			7 Días	secretaria INRENMA	Director -INRENMA	Rector	Consejo Universitario

Nº	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en dias hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA COMPETENTE PARA RESOLVER EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DEL RESOLUCION DEL RECURSO	
		Número y Denominación	Formulario (Codigo-Ubicación)	S/.	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA		RECONSIDERACION				APELACION	
							Positivo	Negativo						
		otros pagos a efectuar:												
84	ADQUISICION DE REVISTA CIENTÍFICA UNIVERSITARIA		Pago por derecho de adquisicion revista Universitaria		26	0.71%	X			2 Días				
85	ANALISIS DE AGUA		1 Solicitud FUT				X			7 Días	secretaria INRENMA	Director -INRENMA	Rector	Consejo Universitario
			2 Pago por analisis ph		51 26	1.43% 0.71%	X X			2 Días				

UNIDAD ORGANICA : FACULTADES

86	PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES	Art.55 de la Ley 23733	1 Formato Unico de Trámite (FUT) dirigido al Decano	F001	1	0.03%	x			3 Días	secretaria Facultad		Decano	Consejo de Facultad
87	TRÁMITE PARA OPTAR EL GRADO DE BACHILLER AUTOMÁTICO. - Ley 27444, Art.55º de la Ley Nº 23733 ley Universitaria, Estatuto UNAMAD -2010, Reglamento Académico Vigente EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DECANAL DE DECLARACIÓN DE EXPEDITO PARA OPTAR GRADO ADÉMICO.	D.Leg. Nº 739 del 08.11.91 Reglamento de Grados y Títulos Art. 29 y 30 de la Ley 27444 Art. 18º, 22º, 24º y 62º de la Ley Universitaria.	1 Solicitud en FUT	F001	324	9.00%								
			2 Pago por derecho a bachillerato 3 Certificado original de estudios por semestre. 4 Fotocopia del DNI Revisión de curricula. (por semestre) Resolución Directoral de la CGAA declarando en Condición correspondiente con una antelación mayor o igual a tres años 5 Egresado en concordancia con el Plan de Estudios 6 Declaración jurada de no tener antecedentes Penales ni Judiciales. 7 Tres fotografías tamaño pasaporte reciente a color, fondo blanco: terno o traje. 8 Certificado de conocimiento de idioma xtranjero (nivel requerido por la carrera profesional), o copia autenticada de la exoneración.						X	20 Días	Facultad	Decano	Vicerectorado Academico	Consejo Universitari

Nº	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA COMPETENTE PARA RESOLVER EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DEL RESOLUCION DEL RECURSO	
				S/.	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario (Codigo-Ubicación)										
		Estatuto de la UNAMAD	9 Constancia de no adeudar dinero y/o bienes a las Oficinas-UNAMAD (Formulario 02)	F002	11	0.30%							
			10 Constancia de no adeudar bienes los laboratorios de la UNAMAD (Formulario 03)	F003	11	0.30%							
88	INSCRIPCIÓN DE PROYECTO DE TRABAJO PARA TITULACIÓN: Art.55 de la Ley 23733, Reglamento de Grados y Títulos de cada Facultad	Art. 29 y 30 Ley 27444.	1 Solicitud de formulario impreso.										
		Art.55 de la Ley 23733	2 Tres ejemplares del proyecto de tesis. 3 Carta de aceptación del asesor. 4 Recibo de pago por derecho de trámite. a) Modalidad Tesis b) Modalidades: Informe técnico por servicios profesionales prestados, Examen de suficiencia profesional, Curso de actualización		7	0.20%		7 Días		Secretaria Facultad		Decano	Consejo de Facultad
89	NOMBRAMIENTO DEL JURADO, PARA REVISIÓN Y SUSTENTACIÓN DE TRABAJO PARA TITULACIÓN DE ACUERDO A MODALIDAD:		1 Solicitud de formulario impreso.										
			2 Recibo de pago por derecho de trámite: a) Modalidad Tesis b) Modalidades: Informe técnico por servicios profesionales prestados, Examen de suficiencia profesional, Curso de actualización		660	18.34%	x		5 Días	Secretaria Facultad	Decano de Facultad	Vicerrector Académico	consejo universitario
90	DICTAMEN DE TESIS O TRABAJO DE INVESTIGACION- Ley 27444, Art.55º de la Ley Nº 23733 ley Universitaria, Estatuto UNAMAD -2010, Reglamento Académico Vigente		1 Solicitud de formulario impreso.										
			03 Ejemplares de la tesis o trabajo de equivalente de acuerdo a la modalidad 3 Fotocopia de la Resolución de aprobación de expediente de título profesional. 4 Recibo de caja por derecho de trámite: a) Modalidad Tesis b) Modalidades: Informe técnico por servicios profesionales prestados, Examen de suficiencia profesional, Curso de actualización		12	0.34%		X	15 Días	Secretaria Facultad	Decano de Facultad	Vicerrector Académico	consejo universitario
					22	0.60%		X	15 Días				

Nº	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en dias hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA COMPETENTE PARA RESOLVER EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DEL RESOLUCION DEL RECURSO		
		Número y Denominación	Formulario (Codigo-Ubicación)	S/.	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo	Negativo						
91	TRÁMITE PARA LA TITULACIÓN PROFESIONAL DE ACUERDO A MODALIDAD - Ley 27444, Art.55º de la Ley Nº 23733 ley Universitaria, Estatuto UNAMAD -2010, Reglamento Académico Vigente	1 Solicitud de en FUT	F001											
		2 Fotocopia del diploma de bachiller autenticada.												
		3 Certificado de estudios original por semestre.												
		4 Fotocopia del DNI												
		5 Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales.												
		6 Tres fotografías tamaño pasaporte reciente a color, fondo blanco: terno o traje.												
		7 Certificado de conocimiento de idioma extranjero (nivel requerido por la carrera profesional), o copia autenticada de la exoneración.												
		8 02 Ejemplares de la tesis.												
		9 Constancia de no adeudar dinero y/o bienes a las Oficinas-UNAMAD (Formato 02 completado)		11	0.30%									
		10 Constancia de no adeudar bienes los laboratorios de la UNAMAD (Formato 03 complementado)		11	0.30%									
		11 Recibo de caja por derecho a titulación de acuerdo a modalidad												
	a) Modalidad Tesis		524	14.56%	X									
	b) Modalidad: Informe técnico por servicios profesionales prestados		1224	34.00%	X									
	Certificado de Trabajo Original de experiencia laboral mayor a tres años expedida por su Centro Laboral							X	20 Días	Secretaria Facultad	Decano de Facultad	Vicerrector Académico	consejo universitario	
	Copia legalizada de tres últimas boletas de pago													
	Resolución Directoral de la OGAA declarando en Condición Egresado en concordancia con el Plan de Estudios correspondiente con una antelación mayor o igual a tres años (o equivalente de ser institución externa)													

Nº	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en dias hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA COMPETENTE PARA RESOLVER EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DEL RESOLUCION DEL RECURSO	
		Número y Denominación	Formulario (Codigo-Ubicación)	S/.	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
		<p>c) Modalidad: Examen de suficiencia profesional</p> <p>Resolución Directoral de la OGAA declarando en Condición Egresado en concordancia con el Plan de Estudios correspondiente con una antelación mayor o igual a un año (o equivalente de ser institución externa)</p> <p>d) Modalidad: Curso de actualización</p> <p>Resolución Directoral de la OGAA declarando en Condición Egresado en concordancia con el Plan de Estudios correspondiente con una antelación mayor o igual a un año (o equivalente de ser institución externa)</p> <p>Fac. Educacion Derechos de matrícula 200 5.56% 04 cuotas durante el desarrollo del ciclo 625 17.35%</p> <p>Fac. Ingenierias Derechos de matrícula 200 5.55% 04 cuotas durante el desarrollo del ciclo -UNAMAD 1050 29.18% 04 cuotas durante el desarrollo del ciclo _Otras univ. 1125 31.26%</p>		1080	30.00%								
92	SOLICITUD PARA SER CONSIDERADO PARA AYUDANTIA DE PRACTICAS	<p>1 Solicitud de formulario impreso dirigido al Decano</p> <p>2 Constancia de Ser alumno regular y pertenecer al quinto o tercio superior.</p> <p>3 Carta de aceptacion del profesor del curso</p>		gratuito		X			5 dias	Mesa de partes de la Facultad	Decano	Consejo de facultad	Vice-Rector Académico
93	CONSTANCIA DE BUENA CONDUCTA	<p>1 Solicitud formulario unico de tramite (FUT)</p> <p>2 Pago por derecho de constancia</p>	F001	12	0.34%	X			1 Día	Secretaria Oficina OGGA	Dir. Oficina OGAA	Decano	Consejo Universitario
94	CONSTANCIA DE EGRESADO	<p>1 solicitud formulario unico de tramite (FUT)</p> <p>2 Pago por constancia</p>	F001	25	0.69%	X			02 Dias				
95	MATRÍCULA EN CICLO DE ACTUALIZACION O PROFESIONALIZACIÓN	<p>1 Recibo de pago por derecho de matrícula. Copia legalizada de Grado Academico</p> <p>2 1 Fotografías Tamaño pasaporte fondo blanco</p>		360	10.00%	X				Secretaria	Director	Director	Vice-Rector Académico
	PFENSIÓN DE CICLO DE ACTUALIZACION O	<p>1 Recibo de Matrícula</p>											

Nº	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA COMPETENTE PARA RESOLVER EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DEL RESOLUCION DEL RECURSO		
		Número y Denominación	Formulario (Codigo-Ubicación)	S/.	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo	Negativo						
96	REINICIO DE CURSO DE ACTUALIZACIÓN O PROFESIONALIZACIÓN	2	Recibo de pago por derecho de enseñanza por modulo			1080	30.00%	X			Secretaría	Director	Director	Vice-Rector Académico
97	MATRÍCULA EN EL PROGRAMA DE COMPLEMENTACION ACADÉMICA MAGISTERIAL (PROCAMAG) DE I SEMESTRE	1	Solicitud en formulario impreso dirigido al Presidente de la UNAMAD	F001	1	0.60%		X		1 Día	Secretaría de la Facultad	Coord. PROCAMAG	Decanatura	Consejo de Facultad
		2	Recibo depago por derechos de matrícula			200	5.56%							
		3	Formulario de matrícula debida mente llenada por el alumno, firmada y sellada por el Director del PROCAMAG											
		4	02 Cuotas por derecho de enseñanza de:			275	7.65%							
		5	Certificados originales de formación Profesional				5.89%							
		6	Fotocopia Legalizada del Título otorgado por los institutos pedagógicos.											
		7	Fotocopia de D.N.I				2.94%							
		8	1 Fotografías tamaño pasaporte fondo blanco.											
98	MATRÍCULA SEGUNDO SEMESTRE DE PROCAMAG	1	Recibo depago por derechos de matrícula			200	5.56%	X		01 Día	Secretaría de la Facultad	Coord. PROCAMAG	Decanatura	Consejo de Facultad
		2	02 Cuotas por derecho de enseñanza de:			275	7.65%							
		3	Formulario de matrícula debida mente llenada por el alumno, firmada y sellada por el Director del PROCAMAG											
		4	Constancias de notas expedidos por la oficina General de Asuntos Academicos .											
99	AUTORIZACIÓN PARA REINICIO DE ESTUDIOS DEL PROCAMAG	1	Solicitud en formulario impreso dirigido al Presidente	F001							Secretaría de la Facultad	Coord. PROCAMAG	Decanatura	Consejo de Facultad
		2	Recibo de pago por reinicio de estudios.											
		3	Ficha de seguimiento académico			25	0.70%		X	05 Días				
100	AUTORIZACIÓN DE SUBSANACIÓN PARA EGRESADOS DEL PROCAMAG	1	- Solicitud en formulario impreso dirigido al Presidente.	F001							Secretaría de la Facultad	Coord. PROCAMAG	Decanatura	Consejo de Facultad
		2	- Recibo de pago por derecho de subsanación.			50	1.40%		X	05 Días				
		1	Solicitud en FUT	F001										
		2	Recibo de pago por derecho de calificacion Expediente.			80	2.23%		X	10 Días				
		3	Certificado de estudios originales del PROCAMAG											
		4	Fotocopia del DNI											

Nº	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en dias hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA COMPETENTE PARA RESOLVER EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DEL RESOLUCION DEL RECURSO	
		Número y Denominación	Formulario (Codigo-Ubicación)	S/.	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
101	CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTE PARA OPTAR EL GRADO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN POR PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA MAGISTERIAL	5 Constancia de no ser deudor al PROCAMAG. Revisión de curricula. (por semestre) 6 Resolución Directoral de la OGAA declarando en Condición Egresado en concordancia con el Plan de Estudios de PROCAMAG 7 Declaración jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales 8 Tres fotografías tamaño pasaporte reciente a color, fondo blanco: terno o traje. Certificado de conocimiento de idioma extranjero (nivel 8 requerido por la carrera profesional), o copia autenticada de la exoneración. Copia fotostática del título otorgado por el Instituto 10 Superior, visado por la Dirección General de Educación y legalizado por el Notario. Certificado de conocimiento de idioma extranjero (nivel 11 requerido por la carrera profesional), o copia autenticada de la exoneración. 12 Constancia de no adeudar dinero y/o bienes a las Oficinas-UNAMAD (Formulario 02)								Secretaria de la Facultad	Coord. PROCAMAG	Decanatura	Consejo de Facultad
102	OTORGAMIENTO DE RESOLUCIÓN DE GRADOACADÉMICO DE BACHILLER EN EDUCACIÓN POR EL PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓNACADÉMICA MAGISTERIAL (PROCAMAG)	1 Solicitud en formulario impreso 2 Recibo de pago por derechos de tramite. 3 Dictamen original de la Comisión revisora de expedientes de Grados por el PROCAMAG. Resolución Original de aprobación de expediente 4 administrativo de grado académico emitido por el Director del PROCAMAG. 5 Fotocopia del recibo de pago por derechos de bachillerato, autenticadapor el Director del PROCAMAG.	F001	11	0.31%			15 Días		Secretaria de la Facultad	Decano	Vice Rector Académico	Consejo Universitario

UNIDAD ORGANICA: OFICINA GENERAL DE PERSONAL

Nº	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA COMPETENTE PARA RESOLVER EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DEL RESOLUCION DEL RECURSO	
						AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario (Codigo-Ubicación)	S/.	% UIT								
103	CERTIFICADO DE TRABAJO EX TRABAJADORES DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS	1 Solicitud en formato impreso dirigido a la Jefatura de Personal 2 Pago por derechos de certificaco		5	0.14%	X				Mesa de partes	Director de Personal	Vice Rector Administrativo	Consejo Universitario
104	DUPLICADO CARNÉ TRABAJADOR	1 Solicitud en formato impreso 2 Recibo de pago por derechos carné		10	0.29%	X				Mesa de partes			
105	ACUMULACIÓN RECONOCIMIENTO DE TIEMPO DE SERVICIOS Y BONIFICACIÓN PERSONAL	1 Solicitud dirigida a la Oficina General de Personal. 2 Resolucion contrato y/o nombramiento si son servicios prestados fuera de la institucion. 3 Constancia de pago de haberes del periodo a acumular						10 días		Mesa de partes	Jefe de la Oficina General de Personal	Vice Rector Administrativo	Consejo Universitario
106	CONCURSO PARA PLAZAS ADMINISTRATIVAS (CONTRATO)	1 Solicitud en formato impreso 2 Recibo de pago por derechos de Concurso 3 Copia legalizada del expediente.	F001	103	2.86%	X				Mesa de Partes	Comisión Evaluadora	Rector	Consejo Universitario
107	INFORME ESCALAFONARIO DE TIEMPO DE SERVICIO	1 Solicitud en formulario impreso. (FUT) 2 Comprobante de pago por derecho	F001	9	0.24%		X		3 Días	Of. General de personal	Director de la OGP	Vice- Rector Administrativo	Rectorado
108	FICHA ESCALAFONARIA COMPLETA	1 Solicitud en formulario impreso. (FUT) 2 Comprobante de pago por derecho	F001	13	0.37%		X		3 Días	Of. General de personal	Director de la OGP	Vice- Rector Administrativo	Rectorado
109	ATENCION DE COPIA DE UNA HOJA DE LEGAJO PERSONAL	1 Solicitud en formulario impreso. (FUT) 2 Comprobante de pago por derecho	F001	3	0.07%		X		3 Días	Of. General de personal	Director de la OGP	Vice- Rector Administrativo	Rectorado
110	TRAMITE DE SUBSIDIOS – ESSALUD	1 Solicitud en formulario impreso. (FUT) 2 Comprobante de pago por derecho	F001	7	0.19%		X		3 Días	Of. General de personal	Director de la OGP	Vice- Rector Administrativo	Rectorado
111	INSCRIPCION DE ASEGURADO	1 Solicitud en formulario impreso. (FUT) 2 Comprobante de pago por derecho	F001	3	0.09%		X		3 Días	Of. General de personal	Director de la OGP	Vice- Rector Administrativo	Rectorado

Nº	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA COMPETENTE PARA RESOLVER EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DEL RESOLUCION DEL RECURSO	
						AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
		Número y Denominación	Formulario (Codigo-Ubicación)	S/.	% UIT								
112	ADSCRIPCION DEPARTAMENTAL	1 Solicitud en formulario impreso. (FUT) 2 Comprobante de pago por derecho	F001	4	0.10%		X		3 Días	Of. General de personal	Director de la OGP	Vice- Rector Administrativo	Rectorado
113	CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS	- Solicitud dirigida al Tesorero		gratuito			X		3 Días	Mesa de partes	Tesorero		
114	PAGO DE BONIFICACION FAMILIAR	1 Solicitud dirigida al Jefe de Personal 2 Copia partida de nacimiento del hijo o partida de matrimonio fedatada 3 Declaracion jurada de no estar percibiendo este derecho en otra dependencia publicani el solicitante ni su conyugue ser nombrado	F001	gratuito			X		15 Días	Mesa de partes / Oficina de Personal	Jefe de la Oficina de Remuneraciones	Jefe de la Oficina de OGP	
115	PAGO DE SUBSIDIO POR FALLECIMIENTO Y GASTOS DESEPELIO	1 - solicitud dirigida al Jefe de Personal 2 - Partida de nacimiento 3 - Partida de matrimonio 4 - Certificado, partida o Acta de defuncion 5 - fotocopia simple de DNI del solicitante 6 Facturas o boletas de venta de gastos funerarios originales	F001	gratuito			X			Mesa de partes / Oficina de Personal	Jefe de la OGP	Jefe de la Oficina OGP	
116	PERMISO POR HORA DE LACTANCIA	1 Solicitud dirigida a la Oficina General de Personal Copia fedatada de partidad de nacimiento del hijo								Mesa de partes / Oficina de Personal	Jefe de la OGP	Vice-Rector Administrativo	
117	LICENCIA SIN GOCE POR CAPACITACION NO OFICIALIZADA	ADMINISTRACION CENTRAL 1 Oficio del Jefe de la Oficina. 2 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGP. 3 Sustento de curso a realizar 4 Al término de la licencia, el servidor deberá acreditar la capacitación con el certificado correspondiente. FACULTADES 1 Oficio del Decano	F001	Gratuito			X		15 Días	Mesa de partes / Oficina de Personal	Director de la OGP	VRAD	Rector

Nº	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA COMPETENTE PARA RESOLVER EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DEL RESOLUCION DEL RECURSO		
						AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION	
							Positivo	Negativo						
		Número y Denominación	Formulario (Codigo-Ubicación)	S/.	% UIT									
		2 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGP. 3 Sustento de curso a realizar 4 Al término de la licencia, el servidor deberá acreditar la capacitación con el certificado correspondiente.	F001	Gratuito			X		3 Días		Director de la OGP	VRAD	Rector	
118	PERMISO PARA EJERCER DOCENCIA O ESTUDIOS SUPERIORES	ADMINISTRACIÓN CENTRAL												
		1 Oficio del Jefe de la Oficina presisando programación de horario a recuperar (horario especial)												
		2 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGP. Documento original que acredite el ejercicio de la docencia o cursar estudios superiores, así como el horario correspondiente.	F001	Gratuito						3 Días	OGP	Director de la OGP	Consejo Universitario	Rector
		3 Oficio del señor Decano presisando programación de horario a recuperar (horario especial)												
		FACULTADES 1 Oficio del señor Decano presisando programación de horario a recuperar (horario especial) 2 Solicitud en Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la OGRRH. 3 Documento original que acredite el ejercicio de la docencia o cursar estudios superiores, así como el horario correspondiente.	F001	Gratuito					3 Días	OGP	Director de la OGP	Consejo Universitario	Rector	

UNIDAD ORGANICA : OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION

119	VENTA DE BASES DE PROCESOS DE SELECCIÓN (ADS)	1 Solicitud en formulario impreso. (FUT) 2 Comprobante de pago por derecho	F001	20	0.55%		X		3 Días	Mesa de partes	Of. General de Administración	Vice- Rector Administrativo	Rectorado
120	VENTA DE BASES DE PROCESOS DE SELECCIÓN (ADP)	1 Solicitud en formulario impreso. (FUT) 2 Comprobante de pago por derecho	F001	40	1.10%		X		3 Días	Mesa de partes	Of. General de Administración	Vice- Rector Administrativo	Rectorado
121	VENTA DE BASES DE PROCESOS: LICITACIÓN PÚBLICA	1 Solicitud en formulario impreso. (FUT) 2 Comprobante de pago por derecho	F001	50	1.40%		X		3 Días	Mesa de partes	Of. General de Administración	Vice- Rector Administrativo	Rectorado
122	VENTA DE BASES DE PROCESOS: CONCURSO	1 Solicitud en formulario impreso. (FUT)	F001						3 Días	Mesa de partes	Of. General de	Vice- Rector	Rectorado

Nº	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA COMPETENTE PARA RESOLVER EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DEL RESOLUCION DEL RECURSO	
		Número y Denominación	Formulario (Codigo-Ubicación)	S/.	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA		RECONSIDERACION				APELACION	
							Positivo	Negativo						
	PUBLICO	2 Comprobante de pago por derecho		50	1.40%		X				Mesa de partes	Administración	Administrativo	
123	CANJE DE CHEQUE POR VENCIMIENTO, PERDIDA O DETERIORO	1 Solicitud en formulario impreso. (FUT) 2 Comprobante de pago por derecho	F001	10	0.29%	X			3 Días	Mesa de partes	Cf. General de Administración	Vice- Rector Administrativo	Rectorado	
124	CANJE DE FACTURA, COPIA DE FACTURA, BOLETA O SIUMILAR	1 Solicitud en formulario impreso. (FUT) 2 Comprobante de pago por derecho	F001	2	0.05%	X			1 Días	Mesa de partes	Cf. General de Administración	Vice- Rector Administrativo	Rectorado	
125	COPIA CERTIFICADA DE 4TA CATEGORIA	1 Solicitud en formulario impreso. (FUT) 2 Comprobante de pago por derecho	F001	2	0.05%	X			1 Días	Mesa de partes	Cf. General de Administración	Vice- Rector Administrativo	Rectorado	
126	COPIA CERTIFICADA DE 5TA CATEGORIA	1 Solicitud en formulario impreso. (FUT) 2 Comprobante de pago por derecho	F001	2	0.05%	X			1 Días	Mesa de partes	Cf. General de Administración	Vice- Rector Administrativo	Rectorado	
127	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR DINERO Y/O BIENES A LAS OFICINAS- UNAMAD	1 Comprobante de pago por derecho 2 Formulario N° 02	001	14.4	0.004		X		3 Días	Mesa de partes	Cf. General de Administración	Vice- Rector Administrativo	Rectorado	
128	PRESENTACION DE DENUNCIA	1 Comunicación dirigida al Jefe del funcionario quejado indicando el motivo de la queja		gratuito					1 Días	Mesa de partes	Director de la Dependencia Correspondiente	Rector	Consejo Universitario	
129	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN: Art. N° 208-Ley 27444	1 Recibo de pago por derecho de Reconsideración 2 Recurso firmado por el recurrente y un letrado dirigido a la autoridad competente 3 Solo se impugnara resoluciones administrativas		20	0.55%		X		30 Días	Mesa de partes	Director de la Dependencia Correspondiente	Rector	Consejo Universitario	
130	RECURSO DE APELACIÓN: Art. N° 208-Ley 27444	1 Recibo de pago por derecho de apelación 2 Recurso firmado por el recurrente y un letrado dirigido a la autoridad que dicto el acto impugnativo 3 Adjuntar pruebas, de ser el caso, que sustente la apelación 4 Plantear el recurso dentro de los 15 días hábiles de haber sido notificado con la Resolución impugnativa		25	0.70%			X	30 días	Mesa de partes	Director de la Dependencia Correspondiente	Rector	Consejo Universitario	
		1 Recibo de pago por derecho de revisión 2 Recurso firmado por el recurrente y un letrado dirigido a la autoridad que dicto el acto impugnativo		35	0.96%									

Nº	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA COMPETENTE PARA RESOLVER EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DEL RESOLUCION DEL RECURSO	
			S/.	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
						Positivo	Negativo					
131	RECURSO DE RIVISION - Art. Nº 208-Ley 27444	3 Adjuntar pruebas, de ser el caso, que sustente la apelación 4 Plantear el recurso dentro de los 15 días hábiles de haber sido notificado con la Resolución impugnativa					30 días	Mesa de partes	Director de la Dependencia Correspondiente	Rector	Consejo Universitario	

UNIDAD ORGANICA: CENTRO DE IDIOMAS

132	MATRÍCULA CENTRO DE IDIOMAS	1 Pago por derecho de matrícula	15	0.43%	X			1 Día	Secretaría Instituto	Director del Centro de Idiomas	Vice-Rector Académico	Consejo Universitario
133	MENSUALIDAD CENTRO DE IDIOMAS 30 HRS. AL MES (PARTICULARES)	1 Recibo de pago por derecho de matrícula al Centro de Idiomas, curso ordinario	77	2.14%	X			1 Día	Secretaría Instituto	Director del Centro de Idiomas	Vice-Rector Académico	Consejo Universitario
134	MENSUALIDAD PARA LOS ALUMNOS DE LA UNAMAD	1 Recibo de pago por derechos de enseñanzas (mensualidad)	57	1.57%	X			1 Día	Secretaría Instituto	Director del Centro de Idiomas	Vice-Rector Académico	Consejo Universitario
135	CURSO DE IDIOMA EXTRANJERO (ACELERADO DE 03 MESES)	1 Pago por derechos de enseñanza por mes: Usuario- UNAMAD - Inglés - Portugués Usuario- PARTICULAR - Inglés - Portugués	100	2.78%	X			1 Día	Secretaría Instituto	Director del Centro de Idiomas	Vice-Rector Académico	Consejo Universitario
136	CONSTANCIA DE ESTUDIOS DE IDIOMAS	1 - Solicitud en formato impreso 2 - Recibo de pago por derecho de constancia 3 - Haber aprobado los ciclos y/o Módulos 4 - Recibos de pagos al día	21	0.57%		X		01 Día	Secretaría Instituto	Director del Centro de Idiomas	Vice-Rector Académico	Consejo Universitario
137	CERTIFICADO POR NIVEL IDIOMAS	1 Solicitud en formato impreso 2 Recibo por derecho de certificado por nivel.	26	0.71%		X		03 Días	Secretaría Instituto	Director del Centro de Idiomas	Vice-Rector Académico	Consejo Universitario
		1 Recibos de pago al día 2 Haber aprobado los ciclos y/o modulos 3 2 fotografías tamaño carnet.										

Nº	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA COMPETENTE PARA RESOLVER EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DEL RESOLUCION DEL RECURSO		
			S/.	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION	
						Positivo	Negativo						
		Número y Denominación	Formulario (Codigo-Ubicación)										
138	CERTIFICADO FINAL DE IDIOMAS (NIVEL: BASICO INTERMEDIO Y AVANZADO)	4 Solicitud en formato impreso . 1 Recibo por derecho de Certificado. 2 Haber aprobado los ciclos y/o modulos 3 Recibos de pagos al día 4 2 Fotos tamaño carnet		63	1.74%		X		03 Días	Secretaria Instituto	Director del Centro de Idiomas	Director del Centro de Idiomas	Vice-Rector Académico
139	CURSOS DE CAPACITACIÓN A DOCENTES Y OTROS	1 Recibo de Matrícula (por mes) 2 Ser docentes de colegios u otros		83	2.31%	X			01 Día	Secretaria Instituto	Director del Centro de Idiomas	Director del Centro de Idiomas	
140	EXAMEN DE RECUPERACIÓN	1 Solicitud en formato impreso 2 Recibo de examen de recuperacion		21	0.57%	X			01 Día	Secretaria Instituto	Director del Centro de Idiomas	Director del Centro de Idiomas	
141	EXAMEN DE UBICACIÓN	1 Solicitud en formato impreso 2 Recibo de Examen de ubicación		31	0.86%	X			01 Día	Secretaria Instituto	Director del Centro de Idiomas	Director del Centro de Idiomas	
142	LIBRO DE INGLES POR 2	1 Recibo por libros de ingles		36	1.00%	X			01 Día	Secretaria Instituto	Director del Centro de Idiomas	Director del Centro de Idiomas	
143	LIBRO DE PORTUGES POR 2	1 Recibo de libro de portuges		46	1.29%	X			01 Día	Secretaria Instituto	Director del Centro de Idiomas	Director del Centro de Idiomas	

UNIDAD ORGANICA : CENTRO DE COMPUTO

144	MATRÍCULA INSTITUTO DE INFORMÁTICA	1 Recibo de Pago por derecho de matrícula 2 2 Fotografías tamaño carné 3 Recibo de pago por derecho de Carné		22	0.60%	X			01 Día	Secretaria Instituto	Director del Centro de Idiomas	Director del Centro de Idiomas	
145	CARNÉ DE ESTUDIANTE DEL INSTITUTO DE IDIOMAS E INFORMATICA (PARTICULARES)	1 Recibo de pago por derecho de carné		12	0.34%	X			01 Día	Secretaria Instituto	Director del Centro de Idiomas		
146	MENSUALIDAD CARRERA TÉCNICA EN INFORMATICA	1 Pagos por derecho de matricula Computación e Informática *Estudiantes UNAMAD * Personas en general * Docentes y administrativos		63	1.74%	X			01 Día	secretaria Instituto	Director del Instituto	Director del Instituto	Vice-Rector Académico
		1 Recibo de Pago por derecho de matricula 2 02 fotografías tamaño carné		22	0.60%								

Nº	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA COMPETENTE PARA RESOLVER EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DEL RESOLUCION DEL RECURSO	
		Número y Denominación	Formulario (Codigo-Ubicación)	S/.	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							Positivo	Negativo					
147	CURSOS MODULARES (02, 03 MESES): LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN - DISEÑO GRÁFICO, DISEÑO DE PÁGINA WEB- HERRAMIENTAS CAD;AUTICAD,WATER CAD,ETC.- REDES Y EMBA	3 Recibo de pago por derecho de carné *Profesionales *Estudiantes UNAMAD * Publico en general * Docentes y administrativos		102 73 92 61	2.82% 2.03% 2.56% 1.69%				01 Día	secretaria Instituto	Director del Instituto	Director del Instituto	Vice-Rector Académico
148	CERTIFICADO POR MODULO (06 MESES)	1 Recibo de Pago por derecho de certificado 2 2 fotografías tamaño carné 3 Haber aprobado los cursos 4 Recibo de pagos al día solicitud		25	0.70%		X		05 Días	secretaria Instituto	Director del Instituto	Director del Instituto	Vice-Rector Académico
149	COMPUTACION JUNIOR, MATRICULA	1 Recibo de Pago por derecho de matrícula 2 02 fotografías tamaño carné 3 Recibo de pago por mensualidad 4 Solicitud impreso		20 41	0.56% 1.13%	X			01 Día	secretaria Instituto	Director del Instituto	Director del Instituto	Vice-Rector Académico
150	CONSTANCIA DE ESTUDIOS (INFORMATICA)	1 Solicitud en formato impreso 2 Pago por derecho de constancia 3 Haber aprobado los ciclos y/o Módulos 4 Recibos de pagos al día		12	0.34%		X		03 Días	secretaria Instituto	Director del Instituto	Director del Instituto	Vice-Rector Académico
151	CERTIFICADOS DOS MODULOS (01 AÑO)	1 Recibo de Pago por derecho de Certificado 2 Solicitud en formato impreso 3 02 Fotografías tamaño carné 4 Haber aprobado todos los ciclos y/o módulos 6 Recibos de pagos al día		71	1.97%		X		07 Días	secretaria Instituto	Director del Instituto	Director del Instituto	Vice-Rector Académico
152	EXAMEN DE RECUPERACIÓN	1 Recibo de Matrícula		21	0.57%	X			07 Días	secretaria Instituto	Director del Instituto	Director del Instituto	Vice-Rector Académico
153	EXAMEN DE REUBICACIÓN	1 Recibo de Matrícula		31	0.86%	X			07 Días	secretaria Instituto	Director del Instituto	Director del Instituto	Vice-Rector Académico
154	ALQUILER DE CABINA DE INTERNET/HORA	1 Derecho de pago por alquiler de cabina		2	0.05%	X			01 Día	secretaria Instituto	Director del Instituto	Director del Instituto	Vice-Rector Académico

LABORATORIO AMBIENTAL

		1 Pago por derecho de analisis de agua segun:											
--	--	-----------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Nº	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en dias hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA COMPETENTE PARA RESOLVER EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DEL RESOLUCION DEL RECURSO	
		Número y Denominación	Formulario (Codigo-Ubicación)	S/.	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA		RECONSIDERACION				APELACION	
							Positivo	Negativo						
155	ANALISIS DE AGUA	PH		10	0.29%				4 Días	Laboratorio Ambiental	laboratorio	INRENMA	RECTORADO	
		Analisis de agua c1		21	0.57%									
		Conductividad electrica		21	0.57%		X							
		Analisis solidos totales		10	0.29%									
		Análisis completo		57	1.57%									
156	ANALISIS DE SUELO	1 Pago por derecho de analisis de suelo segun:						5 Días	Laboratorio Ambiental	laboratorio	INRENMA	RECTORADO		
		Analisis PH		10	0.29%									
		Analisis Materia organica		21	0.57%		X							
		Analisis conductividad		21	0.57%									
		Analisis textura		10	0.29%									
Análisis completo		57	1.57%											
157	ANALISIS DE AIRE	Pago por derecho de analisis de suelo segun:						5 Días	secretaria Facultad	laboratorio	INRENMA	RECTORADO		
		Intencidad de ruidos		10	0.29%									
		Monoxido de carbono		21	0.57%		X							
		Dioxido de Carbono		21	0.57%									
		Oxido de Asufre												
		Oxido de Nitrógeno												
		Oxigeno		10	0.29%									
Análisis completo		57	1.57%											

LABORATORIO DE PROCESOS

158	ANALISIS DE ALIMENTOS (PROXIMAL)	Pago por derecho de alimentos (PROXIMAL) segun:						10 Días	secretaria Facultad	laboratorio	Decano	Decano	
		Analisis humedad		21	0.57%								
		Analisis proteina		82	2.29%								
		Analisis lipidos		51	1.43%		X						
		Analisis ceniza		21	0.57%								
		Analisis fibra		21	0.57%								
		Analisis solidos solubles		10	0.29%								
		Análisis completo		206	5.71%								

Nº	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA COMPETENTE PARA RESOLVER EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DEL RESOLUCION DEL RECURSO	
		Número y Denominación	Formulario (Codigo-Ubicación)	S/.	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA		RECONSIDERACION				APELACION	
							Positivo	Negativo						

UIT S/ 3,600.00

*Los servidores Administrativos y Docentes de la UNAMAD así como sus conyugues e hijos tendrán derecho al 50% de descuento en todos los servicios que ofrece la Universidad.

*Los estudiantes de la UNAMAD previa presentación de su carné universitario podrán acceder a los servicios de Internet con el 50% del costo.

*Los alumnos que hayan aprobado el 75% de los cursos tendrán derecho al 50% de descuento en todos los servicios de idiomas e informática y estudios complementarios.

Nº	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA COMPETENTE PARA RESOLVER EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DEL RESOLUCION DEL RECURSO	
		Número y Denominación	Formulario (Codigo-Ubicación)	S/.	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA		RECONSIDERACION				APELACION	
							Positivo	Negativo						

Nº	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en dias hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA COMPETENTE PARA RESOLVER EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DEL RESOLUCION DEL RECURSO	
		Número y Denominación	Formulario (Codigo-Ubicación)	S/.	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA Positivo Negativo	RECONSIDERACION				APELACION	

Nº	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en dias hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA COMPETENTE PARA RESOLVER EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DEL RESOLUCION DEL RECURSO	
		Número y Denominación	Formulario (Codigo-Ubicación)	S/.	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA Positivo Negativo	RECONSIDERACION				APELACION	

Nº	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA COMPETENTE PARA RESOLVER EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DEL RESOLUCION DEL RECURSO	
		Número y Denominación	Formulario (Codigo-Ubicación)	S/.	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA		RECONSIDERACION				APELACION	
							Positivo	Negativo						

Nº	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA COMPETENTE PARA RESOLVER EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DEL RESOLUCION DEL RECURSO	
		Número y Denominación	Formulario (Codigo-Ubicación)	S/.	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA Positivo Negativo	RECONSIDERACION				APELACION	

Nº	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA COMPETENTE PARA RESOLVER EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DEL RESOLUCION DEL RECURSO	
		Número y Denominación	Formulario (Codigo-Ubicación)	S/.	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA Positivo Negativo	RECONSIDERACION				APELACION	

Nº	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA COMPETENTE PARA RESOLVER EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DEL RESOLUCION DEL RECURSO	
		Número y Denominación	Formulario (Codigo-Ubicación)	S/.	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA		RECONSIDERACION				APELACION	
							Positivo	Negativo						

Nº	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA COMPETENTE PARA RESOLVER EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DEL RESOLUCION DEL RECURSO	
		Número y Denominación	Formulario (Codigo-Ubicación)	S/.	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA		RECONSIDERACION				APELACION	
							Positivo	Negativo						

Nº	Denominación del Procedimiento	REQUISITOS			DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	DEPENDENCIA COMPETENTE PARA RESOLVER EL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DEL RESOLUCION DEL RECURSO	
		Número y Denominación	Formulario (Codigo-Ubicación)	S/.	% UIT	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA Positivo Negativo	RECONSIDERACION				APELACION	



1125

UNIDAD ORGANICA PANADERIA

TARIFARIO

Nº	PRODUCTOS	s/.	% de UIT
01	Karamandunga (240 unidades)	40	1.10%
02	Empanada de boda (25 unidades)	20	0.56%
03	Pasta Choux (40 unidades)	45	1.26%
04	Pie de Manzana (12 unidades)	32	0.90%
05	Pie de fresa (12 unidades)	42	1.16%
06	Pie de durazno (12 unidades)	42	1.16%
07	Pie de Limon (14 unidades)	29	0.80%
08	Budin especial (20 unidades)	34	0.94%
09	Crema Volteada (12 unidades)	34	0.94%
10	Leche asada (24 unidades)	24	0.66%
11	Torta fosh (12 unidades)	31	0.87%
12	Chifon de chocolateal (16 unidades)	26	0.72%
13	Chifon de Naranja (16 unidades)	32	0.89%
14	Torta de merengue	46	1.28%
15	Torta de Chantilly	60	1.66%
16	Torta Selva Negra (12 unidades)	55	1.52%
17	Donnas (70 unidades)	65	1.80%
18	Mouse de durazno (12 unidades)	46	1.28%
19	Mouse de fresa (12 unidades)	43	1.20%
20	Sufle de durazno (24 unidades)	54	1.49%
21	Cachitos (12 unidades)	18	0.50%
22	Coratitas (12 unidades)	11	0.30%
23	Zapatillas (12 Unidades)	11	0.30%
24	Herajes (16 Unidades)	18	0.50%
25	Orejas (12 unidades)	18	0.50%
26	Mil hojas (12 unidades)	10	0.28%
27	Mil hojas (12 unidades)	10	0.28%
28	Menvuelto de Manzanas (24 unidades)	19	0.53%
29	Piononos (22 Unidades)	17	0.48%
30	Enrollado de Hot Dog (24 unidades)	22	0.60%
31	Empanada de Carne (30 unidades)	32	0.90%
32	Enrolladitos de Hot Dog (100 unidades)	32	0.88%
33	Empanaditas de Queso (100 Unidades)	34	0.95%
34	Palitos de Queso (100 Unidades)	36	0.99%
35	Kekitos de Vainilla (180 Unidades)	40	1.10%
36	Alfajorcitos (100 Unidades)	27	0.75%

