



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA
ALTOANDINA DE
TARMA

APROBADO CON RESOLUCIÓN
DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 048-2017-CO-UNAAT

MAYO - 2017





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

CREADA POR LEY N° 29652 Y LEY N° 30139

COMISION ORGANIZADORA

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°048-2017-CO-UNAAT

Tarma, 02 de mayo de 2017

VISTO,

El Informe N° 002-2017-UNAAT/DGA-OPP-UP, de fecha 17 de abril de 2017, de la Presidenta de la Comisión de Modificaciones del TUPA, y el Acuerdo de la Décimo Segunda Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 02 de mayo de 2017, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece que cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico y económico. Las Universidades se rigen por su propio Estatuto en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, mediante Ley N° 29652, modificada por la Ley N° 30139, se creó la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma (UNAAT), como Persona Jurídica de derecho público interno;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 093-2016-MINEDU de fecha 14 de julio de 2016, se resuelve Reconformar la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, integrada por: Dr. Edgardo Félix PALOMINO TORRES (Presidente), Dra. Elena Rafaela BENAVIDES RIVERA (Vicepresidenta Académica) y Dra. Esther ARIAS CORDOVA (Vicepresidenta de Investigación);

Que, mediante Informe N° 002-2017-UNAAT/DGA-OPP-UP, de fecha 17 de abril de 2017, la Presidenta de la Comisión de Modificaciones del TUPA, remite el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la UNAAT para su revisión y aprobación;

Que, en el artículo 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que *“Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, [...] Esta Comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan”;*

Que, en el inciso **a)** del artículo 23° del Estatuto de la UNAAT, al respecto a las funciones de los miembros de la Comisión Organizadora, conforme a lo estipulado en el artículo 8 de la Norma que Regula el Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en Proceso de Constitución”, especifica que una de ellas es; *“Aprobar el Estatuto, reglamentos internos y **documentos de gestión académica y administrativa de la UNAAT**”;*

Que, en la Décimo Segunda Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 02 de mayo de 2017, los miembros, acordaron por UNANIMIDAD, aprobar el **Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma;**



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA
CREADA POR LEY N° 29652 Y LEY N° 30139
COMISION ORGANIZADORA

“Año del Buen Servicio al Ciudadano”

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°048-2017-CO-UNAAT

De conformidad con lo establecido en el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la UNAAT y demás normas vigentes, y con acuerdo de la Sesión Extraordinaria antes señalada, los miembros de la Comisión Organizadora,

RESUELVEN:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el *Texto único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, que consta de 256 folios.*

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias correspondientes para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE Y COMUNIQUESE



Dr. Edgardo Félix PALOMINO TORRES
Presidente de la Comisión Organizadora
UNAAT



Miriam Zulema ESPINOZA VELIZ
Secretaria General
UNAAT

CC. *Presidencia*
VPac
VPIIn
DGA
UP
PCMTUPA
SG/ MZEV



PRESENTACIÓN

El Texto Único de Procedimiento Administrativo –TUPA de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, tiene su base legal en la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, que establece la obligación de elaborar normas destinadas a unificar, reducir y simplificar los procedimientos administrativos en las entidades del Estado, Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, Decreto supremo N° 079-2007-PCM, que aprueba los lineamientos para elaboración y aprobación del TUPA, y establece precisiones para su aplicación, el Decreto Supremo N° 025-2010-PCM que modifica las políticas nacionales en materia de simplificación administrativa y la Resolución Ministerial N° 228-2010-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa. La Dirección de Desarrollo Organizacional, en aplicación de las normas legales en materia de simplificación administrativa, ha revisado y actualizado todos los procedimientos administrativos y los servicios exclusivos contenidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigentes de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, efectuándose algunas modificaciones y mejoras de acuerdo a la Normatividad vigente.

El TUPA como documento de gestión está sujeto a modificaciones, por lo tanto la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Planificación están siempre considerando las sugerencias realizadas por las Unidades Académicas, Administrativas y Productivas, con la finalidad de perfeccionar este documento de gestión.

El presente TUPA, contiene todos los procedimientos administrativos de la UNAAT, que entran en vigencia a partir del presente año y el mismo que se pone en consideración de los interesados.

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIDAD DE PLANEAMIENTO





COMISIÓN ORGANIZADORA

Dr. EDGARDO FÉLIX PALOMINO TORRES
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

Dra. ELENA RAFAELA BENAVIDES RIVERA
VICEPRESIDENTA ACADÉMICA

Dra. ESTHER ARIAS CÓRDOVA
VICEPRESIDENTA DE INVESTIGACIÓN

INTEGRANTES DE COMISIÓN PARA EFECTUAR MODIFICACIONES EN EL TUPA DE LA UNAAT

Lic. Adm. EVELYNG X. RIVERA RODENAS
Jefe de la Unidad de Planeamiento

CPC KETTY M. MOSCOSO PAUCARCHUCO
Directora de la Oficina de Administración

CPC MARÍA D. ZÁRATE LAZO
Jefe de la Unidad de Contabilidad

CPC URBANA YANTAS OROSCO
Jefe de la Unidad de Tesorería

Ing. ELMER R. TORRES GUTIERREZ
Asist. Adm. de la Vcia. de Investigación

AGRADECIMIENTO

A todos los Funcionarios, Directivos y Servidores Públicos que forman parte de la UNAAT, quienes hicieron posible la elaboración y desarrollo de este Instrumento de Gestión.





TUPA

INDICE

DEFINICIÓN	PÁGINA
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA <u>ACTOS ACADÉMICOS</u>	
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	
I. Proceso de admisión	01
1 Inscripción al proceso de admisión	01
2 Inscripción al proceso de admisión extraordinario	01
3 Inscripción al proceso de admisión por traslado interno	01
4 Inscripción al proceso de admisión por traslado externo nacional y/o internacional.	01
5 Exoneración de pago por derecho de inscripción al concurso de admisión	01
II. Proceso de admisión para estudio de pregrado	01
6 Constancia de ingreso para estudiantes de pre grado	01
III. Trámites de pregrado	01
7 Examen Ad Hoc	02
8 Matricula ingresantes	02
9 Matricula regular	02
10 Matricula repitentes	02
11 Reactualización de matricula	02
12 Reserva de matricula	02
13 Anulación de ingreso	02
14 Anulación de matricula	02
15 Matricula extemporánea	02
16 Rectificación de matricula	02
IV. Diplomas	02
17 Obtención del diploma de grado académico	02
18 Obtención del diploma del título profesional	02
V. Expedición de constancias, certificados y otros documentos	02
19 Carta de presentación de la escuela profesional	03
20 Constancia de egresado	03
21 Constancia de estudios	03
22 Constancia de orden de merito	03
23 Constancia de tutoría	03
24 Duplicado de reporte de matricula	03
25 Acta adicional	03
26 Historial académico	03
27 Duplicado de syllabus	03
28 Derecho por seguro del estudiantado	03
VI. Convalidación, revalida y reconocimiento	03
29 Convalidación de asignaturas	03
VII. Carnet	03
30 Carnet universitario	TT2





UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA

Creada por Ley N° 29652 y modificada por la Ley N° 30139

TUPA

000252

31	Carnet de biblioteca	TT2
32	Carnet de uso de laboratorio	TT2
VICEPPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN		03
1	Constancia de trabajo de investigación	03
2	Constancia de responsabilidad social	03
3	Constancia de labor investigativa	03
4	Certificado de investigador	03
5	Evaluación de artículo científico	03
6	Certificación de publicación de ensayos y/o artículos científicos de la UNAAT	03
7	Certificado de investigación para bolsa de trabajo	03
<u>ACTOS ADMINISTRATIVOS</u>		03
SECRETARÍA GENERAL		03
1	Certificación por participación en eventos	TT2
2	Auspicio de eventos	TT2
3	Fedateo de certificado de estudios	03
4	Fedateo de constancia	03
5	Fedateo de grado de bachiller	03
6	Fedateo apertura de libros	04
7	Fedateo de título y especialización	04
8	Solicitud de acceso a la información pública	04
9	Fedateo y/o legalización documentos	04
10	Caligrafiado de grados y títulos	TT2
11	Certificación de los grados y títulos	TT2
12	Fedateo de documentos generados por la oficina de recursos humanos.	04
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		04
1	Reprogramación de cheques	04
2	Devolución de pago efectuado	04
3	Constancia de pagos por tasas educativas /administrativas (por perdida de recibo)	04
4	Certificado o constancia de eficiencia y fiel cumplimiento	04
5	Certificado de retención de cuarta categoría	04
OFICINA DE RECURSO HUMANOS		04
1	Constancia de haberes y descuentos	04
2	Reporte de descuento judicial	04
3	Bonificación familiar	04
4	Licencia por enfermedad	04
5	Licencia por fallecimiento de familiar directo	04
6	Licencia por gravidez	05
7	Licencia sin goce de haber	05
8	Permiso para ejercer docencia y/o cursar estudios superiores	05
9	Permiso por lactancia	05
10	Reincorporación del servidor al término de su licencia	05
TASAS TARIFARIAS DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNAAT		





TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA



TUPA UNAAT

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		EVALUACIÓN PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO O	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION		Formulario (Codigo / Ubicación)	U.T. % 4066	POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACION	APELACION
				U.T. % 4066	SI							
ACTOS ACADÉMICOS												
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA												
I. PROCESO DE ADMISIÓN												
INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN												
1	Ley Universitaria N° 30220, Art. 98° - Estatuto de la UNAAT Art 101 Reglamento General de la UNAAT, Art. 44 y 112	1. Prospecto de Admisión 2. Recibo por pago de trámite documentario por derecho al examen de admisión de acuerdo a su procedencia. 3. Instituciones Educativas Nacionales 4. Instituciones Educativas Particulares 5. Inscripción de rezagados (se adiciona 30.00 para ambos tipos de instituciones) 6. Formato Único de Trámite (F.U.T) dirigido Director de Escuela Profesional dirigida a la autoridad competente (está incluida en el prospecto) 7. Tarjeta Óptica de inscripción (proporcionada al momento de la inscripción) 8. Declaración jurada de cumplir con el reglamento general de admisión de no tener ingreso anterior a la UNAAT, así mismo de no portar ningún equipo electrónico ni de comunicaciones desde el ingreso al campus universitario hasta la culminación del examen (se incluye en el prospecto) 9. Certificado de Estudios originales(En caso de lograr una vacante de ingreso) 10. Partida o Acta de Nacimiento (En caso de lograr una vacante de ingreso). Carnet de postulante 11. Realizar pre-inscripción vía web. 12. Presentar el DNI y la fotocopia simple del mismo. 13. Constancia firmada por el Director del Colegio de haber concluido 5to año de educación secundaria. 14. Adjuntar la carta de compromiso con firma y huella digital del índice derecho del postulante, si es mayor de edad, o del padre de familia o tutor acreditado con su DNI si fuera el postulante menor de edad. 15. En caso de ingresar, debe presentar a la Dirección de Admisión, el certificado original de estudios que acredite haber aprobado del primero al quinto año de educación secundaria, si no lo presenta dentro del periodo previo a la matrícula, se anulará la vacante de ingreso a la Universidad. 16. Recibo por pago de trámite documentario, por derechos de inscripción al PROCESO de admisión.	0.987654321 4.938271605 6.172839506		X	1	Unidad de Admisión	Unidad de Admisión	Director de la Oficina de Servicios Académicos			
2	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN EXTRAORDINARIO	1. Pago por derecho de inscripción.	4.938271605 6.172839506		X	2	Unidad de Admisión	Unidad de Admisión	Director de la Oficina de Servicios Académicos			
3	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN POR TRASLADO INTERNO Ley Universitaria N° 30220; Art.97, 98 Estatuto de la UNAAT Art. 100 Reglamento UNAAT, Art. 44°. Reglamento de Matrícula UNAAT:62°, 63°	1. Pago por derecho de inscripción.	9.87654321		X	2	Unidad de Admisión	Unidad de Admisión	Director de la Oficina de Servicios Académicos			
4	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN POR TRASLADO EXTERNO NACIONAL Y/O INTERNACIONAL. Ley Universitaria N° 30220; Art. 97°, 98° Reglamento UNAAT, Art. 44°. Reglamento de Matrícula UNAAT:62°, 63°	1. Pago por derecho de inscripción. Universidad Nacional Universidad Particular Universidad del Extranjero 2. Certificado original de estudios universitarios, visados y/o legalizados por la Universidad de origen. 3. Partida de Nacimiento original. 4. Pasaporte, si fuera el caso para los extranjeros	8.641975309 17.28395062 12.34567901		X	2	Unidad de Admisión	Unidad de Admisión	Director de la Oficina de Servicios Académicos			
5	EXONERACIÓN DE PAGO POR DERECHO DE INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN (previa presentación de documentos sustentatorios oficiales y además se considerará la I.E. de procedencia) Ley Universitaria N° 30220; Art. 97°, 98° Reglamento UNAAT, Art. 44° LEY QUE CREA EL PLAN INTEGRAL DE REPARACIONES-PIR Ley del Servicio Militar Resolución de Comisión Organizadora	1. Haber culminado la Educación Secundaria. 2. Aquellos establecidos por Ley. 3. Declaración jurada o última boleta de pago de sus padres o tutores. 4. Titulares, hijos y cónyuges de servidores de la UNAAT. 5. Casos especiales 6. Recibo por pago de trámite documentario por agua, luz, teléfono 7. Recibo por pago de trámite documentario por exoneración	0.49382716		X	1	Oficina de Servicios Académicos	Unidad de Admisión	Director de la Oficina de Servicios Académicos	Presidente de la comisión		
II. PROCESO DE ADMISIÓN PARA ESTUDIO DE PREGRADO												
6	CONSTANCIA DE INGRESO PARA ESTUDIANTES DE PRE GRADO Ley Universitaria N° 30220; Art. 59°, 10; Reglamento UNAAT, Art. 44°, 112°; Reglamento de Matrícula UNAAT: 11°	1. Partida de nacimiento original 2. Certificado de Estudios Secundarios originales. 3. Carnet de postulante 4. Pago por constancia de ingreso. 5. Pago por examen médico y psicológico 6. Pago por curso básico de informática	0.37037037 15.00		X	1	Oficina de Servicios Académicos	Unidad de Admisión	Director de la Oficina de Servicios Académicos			



III. TRÁMITES DE PREGRADO	1. Formato Único de Trámite (F.U.T) dirigido Director de Escuela Profesional	0.37037037	15.00	x	15	Oficina de Servicios Académicos	Director de Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional
7 EXAMEN AD HOC (por crédito) Ley N° 30220 Art. 6 Resolución de Comisión Organizadora Reglamento General de Matrícula Estatuto	1. Formato Único de Trámite (F.U.T) dirigido Director de Escuela Profesional. 2. Ser estudiante del Pregrado que le falta de cursos para completar plan de estudios o que los llevó y desaprobo. 3. Recibo por pago de trámite documentario por Exámen Ad Hoc.	0.37037037	15.00	x	15	Oficina de Servicios Académicos	Director de Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional
8 MATRÍCULA INGRESANTES (por semestre) Ley N° 30220 Art. 8 CAP Resolución de Comisión Organizadora Reglamento General de Matrícula Estatuto	1. Ficha de Pre-Matrícula debidamente llenada. 2. Copia de Constancia de Ingreso.	1,234567901	50.00	x	1	Oficina de Servicios Académicos	Director de Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional
9 MATRÍCULA REGULAR Ley Universitaria N° 30220 Art. 8 Resolución de Comisión Organizadora Reglamento General de Matrícula Estatuto	Derecho a Matrícula POR INTERNET	1,234567901	50.00	x	1	Oficina de Servicios Académicos	Oficina de Servicios Académicos	Director de Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional
10 MATRÍCULA REPITENTES Ley Universitaria N° 30220 Art. 8, Art. 110 inciso 2 Resolución de Comisión Organizadora Reglamento General de Matrícula Estatuto de la UNAAT	1. Formato Único de Trámite (F.U.T) dirigido Director de Escuela Profesional. 2. Recibo por pago de trámite documentario por Matrícula por repitencia.	1,604938272	65.00	x	15	Oficina de Servicios Académicos	Director de Escuela Profesional	Dirección de la Escuela Profesional	Comisión Organizadora
11 REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA Ley N° 30220 Art. 8 Resolución de Comisión Organizadora Reglamento General de Matrícula Estatuto de la UNAAT	1. Formato Único de Trámite (F.U.T) dirigido Director de Escuela Profesional. 2. Último reporte de matrícula. 3. Documentos que acrediten fehaciente económica o de problemas de salud por el lapso de abandono de los estudios. En caso no contemplados, requerirá de la aprobación de la Vicepresidencia Académica y de Resolución de Comisión Organizadora. 4. Recibo por pago de trámite documentario por recaudación de matrícula	1,604938272	65.00	x	15	Oficina de Servicios Académicos	Director de Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional	Comisión Organizadora
12 RESERVA DE MATRÍCULA Ley Universitaria N° 30220 Art. 8 Resolución de Comisión Organizadora Reglamento General de Matrícula Estatuto de la UNAAT	1. Formato Único de Trámite (F.U.T) dirigido Director de Escuela Profesional. 2. Constancia de ingreso expedida por la Oficina de Admisión. 3. Recibo por pago de trámite documentario por Reserva de Matrícula	1,851851852	75.00	x	15	Oficina de Servicios Académicos	Director de Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional	Comisión Organizadora
13 ANULACIÓN DE INGRESO Ley Universitaria N° 30220 Art. 8 Resolución de Comisión Organizadora Reglamento General de Matrícula Estatuto de la UNAAT	1. Formato Único de Trámite (F.U.T) dirigido Director de Escuela Profesional. 2. Constancia de ingreso a la nueva Escuela Profesional. 3. Recibo por pago de trámite documentario por anulación de ingreso	0	-	x	10	Oficina de Servicios Académicos	Vicepresidencia Académica	Comisión Organizadora	Comisión Organizadora
14 ANULACIÓN DE MATRÍCULA Ley Universitaria N° 30220 Art. 8 Resolución de Comisión Organizadora Reglamento General de Matrícula Estatuto de la UNAAT	1. Formato Único de Trámite (F.U.T) dirigido Director de Escuela Profesional. 2. Debe haber causa justificada como fecha límite 60 días antes de finalizar las clases. 3. Recibo por pago de trámite documentario por Anulación de Matrícula. 4. Constancia de ingreso por traslado interno	0	-	x	10	Oficina de Servicios Académicos	Vicepresidencia Académica	Director de Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional
15 MATRÍCULA EXTEMPORANEA Ley Universitaria N° 30220 Art. 8 Resolución de Comisión Organizadora Reglamento General de Matrícula Estatuto de la UNAAT	1. Ficha de Pre-Matrícula debidamente llenada. 2. Recibo por pago de trámite documentario por Matrícula Extemporanea	1,851851852	75.00	x	7	Oficina de Servicios Académicos	Director de Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional
16 RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA Ley Universitaria N° 30220 Art. 8 Resolución de Comisión Organizadora Reglamento General de Matrícula Estatuto de la UNAAT	1. Formato Único de Trámite (F.U.T) dirigido Director de Escuela Profesional. 2. Anterior Reporte de Matrícula 3. Ficha de Rectificación de Matrícula. 4. Recibo por pago de trámite documentario por rectificación de Matrícula.	0,617283951	25.00	x	1	Dirección de Escuela Profesional	Director Académico de Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional
IV. DIPLOMAS									
17 OBTENCIÓN DEL DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO Ley Universitaria N° 30220 Art. 8 Resolución de Comisión Organizadora Reglamento General de Matrícula Estatuto de la UNAAT (*) El alumno deberá haber cumplido el Plan Curricular.	1. Formato Único de Trámite (F.U.T) dirigido Director de Escuela Profesional. 2. Copia de DNI 3. Cuatro fotografías tamaño pasaporte 5. Recibo por pago de trámite documentario a la Administración Central	12,34567901	500.00	x	30	Director de Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional	Comisión Organizadora	Comisión Organizadora
18 OBTENCIÓN DEL DIPLOMA DEL TÍTULO PROFESIONAL Ley Universitaria N° 30220 Art. 8, Art. 110 inciso 2 Resolución de Comisión Organizadora Reglamento General de Matrícula Estatuto de la UNAAT (*) Cada Facultad señalará la forma de titulación.	1. Formato Único de Trámite (F.U.T) dirigido Director de Escuela Profesional. 2. Copia de DNI 3. Cuatro fotografías tamaño pasaporte 5. Recibo por pago de trámite documentario a la Administración Central Entrega extraordinaria del diploma Asociación de graduados Alquiler de Togas Certificación simple Constancia de Grados y Títulos	18,51851852 0,296296296 0,518518519 0,24681358 0,37037037 0,049382716 0,320987654	750.00 12.00 21.00 10.00 15.00 2.00 13.00	x	30	Director de Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional	Comisión Organizadora	Comisión Organizadora



V. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, CERTIFICADOS Y OTROS DOCUMENTOS

19	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL Ley Universitaria N° 30220 Art. 8, Art. 110 Inciso 2 Resolución de Comisión Organizadora Reglamento General de Matrícula Estatuto de la UNAAT	1. Formato Unico de Trámite (F.U.T) dirigido Director de Escuela Profesional. 2. Recibo por pago de trámite documentario de Carta de Presentación Director de Escuela Profesional.	0,617283951	25,00	X			1	Oficina de Servicios Académicos	Director de Escuela Profesional						
20	CONSTANCIA DE EGRESADO Ley Universitaria N° 30220 Art. 8, Art. 110 Inciso 2 Resolución de Comisión Organizadora Reglamento General de Matrícula Estatuto de la UNAAT	1. Formato Unico de Trámite (F.U.T) dirigido Director de Escuela Profesional. 2. Recibo por pago de trámite documentario de Constancia de Egresado.	0,49382716	20,00	X			3	Oficina de Servicios Académicos	Director de Escuela Profesional						
21	CONSTANCIA DE ESTUDIOS Ley Universitaria N° 30220 Art. 8, Art. 110 Inciso 2 Resolución de Comisión Organizadora Reglamento General de Matrícula Estatuto de la UNAAT	1. Formato Unico de Trámite (F.U.T) dirigido Director de Escuela Profesional. 2. Recibo por pago de trámite documentario de Constancia de Constancia de Estudios.	0,49382716	20,00	X			3	Oficina de Servicios Académicos	Director de Escuela Profesional						
22	CONSTANCIA DE ORDEN DE MERITO Ley Universitaria N° 30220 Art. 8, Art. 110 Inciso 2 Resolución de Comisión Organizadora Reglamento General de Matrícula Estatuto de la UNAAT	1. Formato Unico de Trámite (F.U.T) dirigido Director de Escuela Profesional. 2. Recibo por pago de trámite documentario de Constancia de Orden de Merito.	0,49382716	20,00	X			3	Oficina de Servicios Académicos	Director de Escuela Profesional						
23	CONSTANCIA DE TUTORIA Ley Universitaria N° 30220 Art. 8, Art. 110 Inciso 2 Resolución de Comisión Organizadora Reglamento General de Matrícula Estatuto de la UNAAT	1. Formato Unico de Trámite (F.U.T) dirigido Director de Escuela Profesional. 2. Recibo por pago de trámite documentario de Constancia de Tutoría.	0	-	X			3	Oficina de Servicios Académicos	Director de Escuela Profesional						
24	DUPLICADO DE REPORTE DE MATRICULA Ley Universitaria N° 30220 Art. 8, Art. 110 Inciso 2 Resolución de Comisión Organizadora Reglamento General de Matrícula Estatuto de la UNAAT	1. Formato Unico de Trámite (F.U.T) dirigido Director de Escuela Profesional. 2. Recibo por pago de trámite documentario por Duplicado de Reporte de Matricula.	0,24691358	10,00	X			2	Oficina de Servicios Académicos	Director de Escuela Profesional						
25	ACTA ADICIONAL Ley Universitaria N° 30220 Art. 8, Art. 110 Inciso 2 Resolución de Comisión Organizadora Reglamento General de Matrícula Estatuto de la UNAAT	1. Formato Unico de Trámite (F.U.T) dirigido Director de Escuela Profesional. 2. Recibo por pago de trámite documentario por Acta Adicional.	1,111111111	45,00	X			3	Oficina de Servicios Académicos	Director de Escuela Profesional						
26	HISTORIAL ACADÉMICO Ley Universitaria N° 30220 Art. 8, Art. 110 Inciso 2 Resolución de Comisión Organizadora Reglamento General de Matrícula Estatuto de la UNAAT	1. Formato Unico de Trámite (F.U.T) dirigido Director de Escuela Profesional. 2. Recibo por pago de trámite documentario por Historial Académico.	0,24691358	10,00	X			3	Oficina de Servicios Académicos	Director de Escuela Profesional						
27	SYLLABUS Ley Universitaria N° 30220 Art. 8, Art. 110 Inciso 2 Resolución de Comisión Organizadora Reglamento General de Matrícula Estatuto de la UNAAT	1. Formato Unico de Trámite (F.U.T) dirigido Director de Escuela Profesional. 2. Recibo por pago de trámite documentario por Syllabus	0,24691358	10,00	X			2	Oficina de Servicios Académicos	Director Académico de Escuela Profesional						
VI.	CONVALIDACIÓN, RÉVALIDA Y RECONOCIMIENTO															
29	CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS (por asignatura) Ley Universitaria N° 30220 Art. 8, Art. 110 Inciso 2 Resolución de Comisión Organizadora Reglamento General de Matrícula Estatuto de la UNAAT	1. Formato Unico de Trámite (F.U.T) dirigido Director de Escuela Profesional. 2. Certificado de estudios originales 3. Resolución Rectoral que indica modalidad de 4. Copia de Syllabus 5. Recibo por pago de trámite documentario por Convalidación de Asignaturas 6. Fotocopia de la constancia de ingreso que indica la modalidad.	0,395061728	16,00	X			15	Oficina de Servicios Académicos	Director de Escuela Profesional						
VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN																
1	Constancia de trabajo de investigación Reglamento de Investigación	Formato Unico de Trámite (F.U.T) dirigido Director de Escuela Profesional Recibo de pago	0,49382716	20,00	X			3	Oficina de Proyectos de Investigación	Director de la Escuela Profesional						
4	Certificado de investigador Reglamento de Investigación	Formato Unico de Trámite (F.U.T) dirigido Director de Escuela Profesional Recibo de pago	0,617283951	25,00	X			3	Oficina de Proyectos de Investigación	Vicepresidencia de la Investigación						
5	Evaluación de artículo científico Reglamento de Investigación	Formato Unico de Trámite (F.U.T) dirigido Director de Escuela Profesional Recibo de pago	0	-	X			30	Oficina de Proyectos de Investigación	Oficina de Proyectos de Investigación						
6	Certificado de publicación de ensayos y/o artículos científicos de la UNAAT	Formato Unico de Trámite (F.U.T) dirigido Director de Escuela Profesional Recibo de pago	0,617283951	25,00	X			15	Oficina de Publicaciones	Oficina de Proyectos de Investigación						
7	Certificado de investigación para bolsa de trabajo Reglamento de Investigación para investigación	Formato Unico de Trámite (F.U.T) dirigido Director de Escuela Profesional Recibo de pago	0,617283951	25,00	X			30	Oficina de Proyectos de Investigación	Oficina de Proyectos de Investigación						



ACTOS ADMINISTRATIVOS

SECRETARÍA GENERAL	Secretaría General	Secretaría General	Secretaría General	Secretaría General	Secretaría General	Secretaría General	Secretaría General	Secretaría General	Secretaría General	Secretaría General		
3	FEDATEO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS Ley N° 30220, Art. 8; Estatuto UNAAT Art. 10. Resolución Comisión Organizadora N° 122-2016-CO-UNAAT	Recibo por pago de trámite documentario pr Autenticación	0,24691356	10,00	X					1	Secretaría General	Secretaría General
4	FEDATEO DE CONSTANCIA	Constancia original (firmadas y selladas por las autoridades competentes)	0,074074074	3,00	X					1	Secretaría General	Secretaría General
5	FEDATEO DE GRADO DE BACHILLER.	Presentar Diploma Original	0,37037037	15,00	X					1	Secretaría General	Secretaría General
6	FEDATEO APERTURA DE LIBROS	Presentar apertura por Libro Original	0	-	X					1	Secretaría General	Secretaría General
7	FEDATEO DE TÍTULO Y ESPECIALIZACIÓN	Oficio del decano o del Jefe General de la Dependencia	0,37037037	15,00	X					1	Secretaría General	Secretaría General
8	Formato Unico de Trámite (F.U.T) dirigido Director de Escuela Profesional DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso de Información Pública DS N° 043-2009-PCM	Recibo por pago de trámite documentario										
9	FEDATEO Y/O LEGALIZACIÓN DOCUMENTOS	Derecho de trámite documentario (F.U.T) publicado en la página web de la institución acceso a la información pública	(Gratis)		X					7 días hábiles	Secretaría General	Secretaría General
12	FEDATEO DE DOCUMENTOS GENERADOS POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.	Cuando el material es proporcionado por la UNAAT Copia simple (por hoja fotocopiada) Copia autenticada (por hoja) CD Cuando el material es entregado por el usuario para bajar su información DOCUMENTO ORIGINAL MAS COPIA PARA AUTENTICARSE (Por el Secretario General) * DOCUMENTOS FEDATEADOS (Por cada DOCUMENTO) -Formato Unico de Trámite (F.U.T) dirigido Director de Escuela Profesional DIRIGIDA AL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - Documentos originales y copia - Recibo por pago de trámite documentario	0,004938272 0,074074074 0,024691358 0,012345679	0,20 3,00 1,00 0,50	X					2	Oficina de Secretaría General	Oficina de Recursos Humanos
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN												
1	REPROGRAMACIÓN DE CHEQUES LEY DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Directiva de Tesorería	Formato Unico de Trámite (F.U.T) dirigido Director de Escuela Profesional DIRIGIDA AL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ADJUNTAR EL CHEQUE ORIGINAL VENCIDO.	0,24691356	10,00	X					5	Dirección General de Administración	Unidad de Tesorería
2	DEVOLUCIÓN DE PAGO EFECTUADO	Recibo por pago de trámite documentario POR TRÁMITE DOCUMENTARIO DIRIGIDA AL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN. ADJUNTAR EL COMPROBANTE DE PAGO ORIGINAL	0,074074074	3,00	X					15	Dirección General de Administración	Unidad de Tesorería
3	CONSTANCIA DE PAGOS POR TASAS EDUCATIVAS /ADMINISTRATIVAS (POR PERDIDA DE RECIBO)	Recibo por pago de trámite documentario POR TRÁMITE DOCUMENTARIO DIRIGIDA AL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	0,197630864	8,00	X					3	Dirección General de Administración	Unidad de Tesorería
4	CERTIFICADO O CONSTANCIA DE EFICIENCIA Y FIEL CUMPLIMIENTO	Formato Unico de Trámite (F.U.T) dirigido Director de Escuela Profesional DIRIGIDA AL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	0,24691358	10,00	X					5	Dirección General de Administración	Dirección General de Administración
5	CERTIFICADO DE RETENCIÓN DE CUARTA CATEGORIA Art. 45 del DS N° 122-94-EF	Recibo por pago de trámite documentario POR TRÁMITE DOCUMENTARIO Formato único de Trámite (F.U.T) dirigido al Director General de Administración	0	-	X					2	Dirección General de Administración	Unidad de Contabilidad
OFICINA DE RECURSO HUMANOS												
1	CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS	Formato Unico de Trámite (F.U.T) dirigido Director de Escuela Profesional DIRIGIDA AL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN RECIBO POR CONSTANCIA DE CADA AÑO		gratuito	X					10	Dirección General de Administración	Oficina de Recursos Humanos
2	REPORTE DE DESCUENTO JUDICIAL	Recibo por pago de trámite documentario POR TRÁMITE DOCUMENTARIO DIRIGIDA AL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	0,24691358	10,00	X					3	Dirección General de Administración	Oficina de Recursos Humanos
3	BONIFICACION FAMILIAR Art. 52 D. Leg N° 276 ley servir ley universitaria N° 30220	Recibo por pago de trámite documentario -Formato Unico de Trámite (F.U.T) dirigido Director de Escuela Profesional DIRIGIDA AL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - Copia de partida de matrimonio y/o acta de nacimiento de los hijos - Copia simple legible del documento de identidad del solicitante y del hijo.		gratuito				X		30	Dirección General de Administración	Oficina de Recursos Humanos
4	LICENCIA POR ENFERMEDAD Art. 110 y 111 del D.S. N° 005-90-PCM	OFICINAS ADMINISTRATIVAS Formato Unico de Trámite (F.U.T) dirigido Director de Escuela Profesional dirigida a la Oficina de Recursos Humanos. Certificado médico de discapacidad temporal para el trabajo, expedido por ESSALUD FACULTADES Formato Unico de Trámite (F.U.T) dirigido Director de Escuela Profesional dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. Certificado médico de discapacidad temporal para el trabajo, expedido por ESSALUD Oficio del Decano.		gratuito				X		5	Dirección General de Administración	Oficina de Recursos Humanos



5	LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO DS 005-90-PCM Ley servir Art. 110 inc a) y 112	OFICINAS ADMINISTRATIVAS Formato Único de Trámite (F.U.T) dirigido Director de Escuela Profesional dirigida a la Oficina de Recursos Humanos. Copia de la partida de defunción del familiar directo FACULTADES Formato Único de Trámite (F.U.T) dirigido Director de Escuela Profesional dirigida a la Oficina de Recursos Humanos. Copia de la partida de defunción del familiar directo OFICINAS ADMINISTRATIVAS Formato Único de Trámite (F.U.T) dirigido Director de Escuela Profesional dirigida a la Oficina de Recursos Humanos. - Certificado médico de incapacidad temporal para el trabajo, expedido por ESSALUD - Para el caso de acumulación pre y post natal, además de anexar el certificado respectivo, deberá adjuntar la constancia de embarazo normal expedido por ESSALUD. FACULTADES - Oficio del Decano Formato Único de Trámite (F.U.T) dirigido Director de Escuela Profesional dirigida a la Oficina de Recursos Humanos. - Certificado médico de incapacidad temporal para el trabajo, expedido por ESSALUD - Para el caso de acumulación pre y post natal, además de anexar el certificado respectivo, deberá adjuntar la constancia de embarazo normal expedido por ESSALUD.	gratuito				X	5	Dirección General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Comisión Organizadora
6	LICENCIA POR GRAVIDEZ Art.110 inc a) y 111 DS N° 005-90-PCM	OFICINAS ADMINISTRATIVAS - Oficio del jefe de la oficina Formato Único de Trámite (F.U.T) dirigido Director de Escuela Profesional dirigida a la Oficina de Recursos Humanos. FACULTADES - Oficio del Decano Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.	gratuito				X	15	Dirección General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Comisión Organizadora
7	LICENCIA SIN GOCE DE HABER Art. 110 inc b) y 115 DS N° 005-90-PCM	OFICINAS ADMINISTRATIVAS - Oficio del jefe de la oficina Formato Único de Trámite (F.U.T) dirigido Director de Escuela Profesional dirigida a la Oficina de Recursos Humanos. FACULTADES - Oficio del Decano Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.	gratuito				X	10	Dirección General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Comisión Organizadora
8	PERMISO PARA EJERCER DOCENCIA Y/O CURSAR ESTUDIOS SUPERIORES Art. 152 D.S. 040-2014-PCM	OFICINAS ADMINISTRATIVAS - Oficio del jefe de la oficina Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. - Documento que acredite el ejercicio de la docencia y/o cursar estudios superiores, así como el horario correspondiente. FACULTADES - Oficio del Decano Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. - Documento que acredite el ejercicio de la docencia y/o cursar estudios superiores, así como el horario correspondiente.	gratuito				X	5	Dirección General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Comisión Organizadora
9	PERMISO POR LACTANCIA Art.153 D.S. 040-2014-PCM	OFICINAS ADMINISTRATIVAS - Oficio del jefe de la oficina Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. Copia de la partida de nacimiento del menor FACULTADES - Oficio del Decano Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. Copia de la partida de nacimiento del menor	gratuito				X	15	Dirección General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Comisión Organizadora
10	REINCORPORACION DEL SERVIDOR AL TERMINO DE SU LICENCIA	OFICINAS ADMINISTRATIVAS - Oficio del jefe de la oficina Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. Copia de la Resolución por la cual se encontraba el servidor de licencia. FACULTADES - Oficio del Decano Formato Único de Trámite (FUT) dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos. Copia de la Resolución por la cual se encontraba el servidor de licencia.	gratuito				X		Dirección General de Administración	Oficina de Recursos Humanos	Dirección General de Administración	Comisión Organizadora



TASAS TARIFARIAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA UNAAT

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	DERECHO DE TRAMITACION	
		U.I.T. % 4050	S/
ACTOS ACADÉMICOS			
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA			
I. PROCESO DE ADMISIÓN			
1	1. INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN		
	PROSPECTO	0,987654321	40,00
	2. RECIBO DE PAGO POR TRÁMITE DOCUMENTARIO por derecho al examen de admisión de acuerdo a su procedencia.		
	a. Instituciones Educativas Nacionales	4,938271605	200,00
	b. Instituciones Educativas Particulares	6,172839506	250,00
2	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN EXTRAORDINARIO		
	a. Instituciones Educativas Nacionales	4,938271605	200,00
	b. Instituciones Educativas Particulares	6,172839506	250,00
3	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN POR TRASLADO INTERNO	9,87654321	400,00
4	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN POR TRASLADO EXTERNO NACIONAL Y/O INTERNACIONAL.		
	a. Traslado externo nacional	8,641975309	350,00
	b. Traslado externo extranjero	12,34567901	500,00
	c. Traslado particular	17,28395062	700,00
5	EXONERACIÓN DE PAGO POR DERECHO DE INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN	0,49382716	20,00
II. PROCESO DE ADMISIÓN PARA ESTUDIO DE PREGRADO			
6	CONSTANCIA DE INGRESO PARA ESTUDIANTES DE PRE GRADO	0,37037037	15,00
III. TRÁMITES DE PREGRADO			
7	EXÁMEN AD HOC	0,37037037	15,00
8	MATRICULA INGRESANTES	1,234567901	50,00
9	MATRICULA REGULAR	1,234567901	50,00
10	MATRICULA REPITENTES	1,604938272	65,00
11	REACTUALIZACIÓN DE MATRICULA	1,604938272	65,00
12	RESERVA DE MATRICULA	1,851851852	75,00
13	ANULACIÓN DE INGRESO	0	-
14	ANULACIÓN DE MATRICULA	0	-
15	MATRICULA EXTEMPORANEA	1,851851852	75,00
16	RECTIFICACIÓN DE MATRICULA	0,617283951	25,00
IV. DIPLOMAS			
17	OBTENCIÓN DEL DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO	12,34567901	500,00
18	OBTENCIÓN DEL DIPLOMA DEL TÍTULO PROFESIONAL	18,51851852	750,00
	Estadística	0,296296296	12,00
	Entrega extraordinaria del diploma	0,518518519	21,00
	Asociación de graduados	0,24691358	10,00
	Alquiler de Togas	0,37037037	15,00
	Certificación simple	0,049382716	2,00
	Constancia de Grados y Títulos	0,320987654	13,00
V. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, CERTIFICADOS Y OTROS DOCUMENTOS			
19	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA ESCUELA PROFESIONAL	0,617283951	25,00
20	CONSTANCIA DE EGRESADO	0,49382716	20,00
21	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	0,49382716	20,00
22	CONSTANCIA DE ORDEN DE MERITO	0,49382716	20,00
23	CONSTANCIA DE TUTORIA	0	-
24	DUPLICADO DE REPORTE DE MATRICULA	0,24691358	10,00
25	ACTA ADICIONAL	1,111111111	45,00
26	HISTORIAL ACADÉMICO	0,24691358	10,00
27	DUPLICADO DE SYLLABUS	0,24691358	10,00
28	DERECHO POR SEGURO DEL ESTUDIANTADO	0,24691358	10,00



VI. CONVALIDACIÓN, RÉVALIDA Y RECONOCIMIENTO			
29	CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS	0,617283951	25,00
VII. CARNET			
30	CARNET UNIVERSITARIO	0,395061728	16,00
31	CARNET DE BIBLIOTECA	0,12345679	5,00
32	CARNET DE USO DE LABORATORIO	0,12345679	5,00
VICEPPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN			
1	CONSTANCIA DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN	0,49382716	20,00
2	CONSTANCIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL	0,12345679	5,00
3	CONSTANCIA DE LABOR INVESTIGATIVA	0,12345679	5,00
4	CERTIFICADO DE INVESTIGADOR	0,617283951	25,00
5	EVALUACIÓN DE ARTÍCULO CIENTÍFICO	0	-
6	CERTIFICACIÓN DE PUBLICACIÓN DE ENSAYOS Y/O ARTÍCULOS CIENTÍFICOS DE LA UNAAT	0,617283951	25,00
7	CERTIFICADO DE INVESTIGACIÓN PARA BOLSA DE TRABAJO	0,617283951	25,00
ACTOS ADMINISTRATIVOS			
SECRETARÍA GENERAL			
1	CERTIFICACIÓN POR PARTICIPACIÓN EN EVENTOS	0,24691358	10,00
2	AUSPICIO DE EVENTOS	4,938271605	200,00
3	FEDATEO DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS	0,24691358	10,00
4	FEDATEO DE CONSTANCIA	0,074074074	3,00
5	FEDATEO DE GRADO DE BACHILLER	0,37037037	15,00
6	FEDATEO APERTURA DE LIBROS	0	-
7	FEDATEO DE TÍTULO Y ESPECIALIZACIÓN	0,37037037	15,00
8	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
	Solicitud de acceso a la información pública	(Gratis)	
	Copia simple (por hoja fotocopiada)	0,004938272	0,20
	Copia autenticada (por hoja)	0,074074074	3,00
	CD	0,024691358	1,00
	Cuando el material es entregado por el usuario para bajar su información	0,012345679	0,50
9	FEDATEO Y/O LEGALIZACIÓN DOCUMENTOS		
	* DOCUMENTOS FEDATEADOS (Por cada DOCUMENTO)	0,024691358	1,00
10	CALIGRAFIADO DE GRADOS Y TÍTULOS	0,740740741	30,00
11	CERTIFICACIÓN DE LOS GRADOS Y TÍTULOS	0,617283951	25,00
12	FEDATEO DE DOCUMENTOS GENERADOS POR LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS.	0,24691358	10,00
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN			
1	REPROGRAMACIÓN DE CHEQUES	0,24691358	10,00
2	DEVOLUCIÓN DE PAGO EFECTUADO	0,074074074	3,00
3	CONSTANCIA DE PAGOS POR TASAS EDUCATIVAS /ADMINISTRATIVAS (POR PERDIDA DE RECIBO)	0,197530864	8,00
4	CERTIFICADO O CONSTANCIA DE EFICIENCIA Y FIEL CUMPLIMIENTO	0,24691358	10,00
5	CERTIFICADO DE RETENCIÓN DE CUARTA CATEGORÍA	0	-
OFICINA DE RECURSO HUMANOS			
1	CONSTANCIA DE HABERES Y DESCUENTOS		gratuito
2	REPORTE DE DESCUENTO JUDICIAL	0,24691358	10,00
3	BONIFICACION FAMILIAR		gratuito
4	LICENCIA POR ENFERMEDAD		gratuito
5	LICENCIA POR FALLECIMIENTO DE FAMILIAR DIRECTO		gratuito
6	LICENCIA POR GRAVIDEZ		gratuito
7	LICENCIA SIN GOCE DE HABER		gratuito
8	PERMISO PARA EJERCER DOCENCIA Y/O CURSAR ESTUDIOS SUPERIORES		gratuito
9	PERMISO POR LACTANCIA		gratuito
10	REINCORPORACION DEL SERVIDOR AL TERMINO DE SU LICENCIA		gratuito
	PAGO POR DERECHO DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	0,037037037	1,50

