

RESOLUCIÓN C.O. N° 177-2012-UNAM

Moquegua, 10 de mayo del 2012

VISTO:

El Informe N° 124-2012-OASA/UNAM de fecha 03.05.2012, acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 08.05.2012, y;

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 6° numeral 2 del Estatuto, en concordancia con el artículo 11° del Reglamento General, establece que la Universidad Nacional de Moquegua para el cumplimiento de sus fines, principios y objetivos, en ejercicio de sus atribuciones y autonomía, está facultada para organizar su sistema normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, con Informe N° 124-2012-OASA/UNAM de fecha 03 de mayo de 2012, el Lic. José Quintana Quispe, remite al Dr. JUAN SERGIO MIRANDA CASTRO Vicepresidente Académico la información solicitada correspondiente a esta oficina como es el cobro de "Matrícula Pregrado" de ingresantes a las diversas carreras de nuestra Casa Superior de Estudios y alumnos regulares, refrendado según TUPA de la UNAM; asimismo, sugiere que se evalúe los detalles expuestos (costos) en Comisión Organizadora.

Que, estando a las consideraciones precedentes y en uso de las atribuciones que concede la Ley Universitaria N° 23733 y de conformidad a lo acordado en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 08 de mayo del 2012;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la actualización del TUPA y derivar a la Oficina de Planificación, dando un plazo de 30 días para que proponga a la Comisión Organizadora la propuesta de reajuste.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR a las Vicepresidencias Académicas y Administrativa, disponer las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

DISTRIBUCIÓN:

Presidencia
Vicepresidencia Académica
Vicepresidencia Administrativa
Archivo (02)



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
DR. ERASMO MANRIQUE ZEGARRA
PRESIDENTE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Msc. Alcides Nicanor Sánchez Patra
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADÉMICOS

9

03 MAY 2012 3:08 pm
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
J.M.

"AÑO DE LA INTEGRACION NACIONAL Y EL RECONOCIMIENTO DE NUESTRA DIVERSIDAD"

UNAM / FOL.
CO. PRES

INFORME N°124 -2012 - OASA/UNAM.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
RECIBIDO
03 MAYO 2012
Hora 12:31 N° Reg. 1408
Firma [Signature] Folio 32

A : Dr. Juan Sergio Miranda Castro
Vicepresidente Académico.
DE : Lic. José Quintana Quispe.
Jefe de OASA.
Asunto : Remito información solicitada.
Referencia : INFORME N° 107-2012-OAL/UNAM.
Fecha : Moquegua, 03 de mayo 2012.

Mediante el presente me dirijo a Usted, para saludarlo cordialmente y a la vez hacer remitir a su despacho la información solicitada correspondiente a esta oficina como es el cobro de "MATRICULA PREGRADO" de ingresantes a las diversas Carreras de Nuestra casa Superior de Estudios y alumnos Regulares, refrendado según TUPA de la UNAM; Así mismo sugiero que se evalúe los detalles expuestos (costos) en Comisión Organizadora.

Adjunto: Copia de Costos según TUPA.

Sin más que informarle me despido.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
COMISION ORGANIZADORA
SECRETARIA GENERAL
RECIBIDO
08 MAYO 2012
Hora 9:06 am N° Reg. 0462
Firma [Signature] Folio 32



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
Lic. José O. Quintana Quispe
OFICINA DE DESARROLLO Y ACTIVIDADES ACADÉMICAS

V. EL SEÑOR LIC. JUAN SERGIO MIRANDA CASTRO
Prov. 1408 Folios: 32
Para: Presidencia Fecha: 03 MAYO 2012
Para: Comisión Organizadora
[Signature]



UNIDAD ORGANICA : CARRERA PROFESIONAL

NRO. ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO		CALIFICACIÓN		AUTORIDAD		
			S/.	(%) UIT	AUTOMÁTICO	EVALUACION	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS
10.1	MATRICULA PREGRADO Base Legal: Constitución Política del Peru Art. 18 Ley Universitaria N° 23733 Arts. 1, 4 y Art. 33 Inc. b) Reglamento General de Matriculas Arts. 1-26 Estatuto de la UNAM	ALUMNOS INGRESANTES 1. Constancia de Ingreso. 2. Carpeta de Matricula 3. Fotocopia del DNI, LM. o Boleta Militar, previa exhibición de originales. 4. Declaración Jurada de carecer de antecedentes penales (en caso de menores de edad, será suscrita por su representante legal). 5. Una fotografía para expediente interno. 6. Recibo de pago por: - Matricula de Ingresante - Carnet Universitario y fotografia - Derecho de Laboratorio, Gabinete y Talleres - Examen Médico Ingresantes - Servicios Universitarios - Carnet de Biblioteca - Actividades	3,00	0,09%	X		Secretaria de la Carrera Profesional	Director de la Carrera Profesional	Consejo Universitario
		ALUMNOS REGULARES 1. Carpeta de Matricula 2. Libreta de Notas actualizada 3. Fotocopia del DNI, LM. o Boleta Militar, previa exhibición de originales. 4. Recibo de Pago por : - Matricula - Carnet Universitario (por los dos semestres) - Derecho de Laboratorio, Gabinete y Talleres - Servicios Universitarios - Carnet de Biblioteca (por los dos semestres) - Actividades	100,00 15,00 33,00 40,00 25,00	2,90% 0,43% 0,96% 1,16% 0,72%					
			5,00	0,14%					
			3,00	0,09%	X		Secretaria de la Carrera Profesional	Director de la Carrera Profesional	Consejo Universitario
			25,00 10,00 15,00 10,00	0,72% 0,29% 0,43% 0,29%					
			5,00	0,14%					



UNAM / FOL.
CO. PRES

NOTA GENERAL:
- Los recibos emitidos caducan al año de su emisión.

UNIDAD ORGANICA: CARRERA PROFESIONAL

NRO. ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO		CALIFICACIÓN		AUTORIDAD	
			S/.	(%) UIT	AUTOMÁTICO	EVALUACION	APRUEBA EL TRÁMITE	QUE RESUELVE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS
10.1	MATRÍCULA PREGRADO Base Legal: Constitución Política del Peru Art. 18 Ley Universitaria N° 23733 Arts. 1, 4 y Art. 33 Inc. b) Reglamento General de Matriculas Arts. 1-26 Estatuto de la UNAM	ALUMNOS INGRESANTES 1. Constancia de Ingreso. 2. Carpeta de Matricula 3. Fotocopia del DNI, LM. o Boleta Militar, previa exhibición de originales. 4. Declaración Jurada de carecer de antecedentes penales (en caso de menores de edad, será suscrita por su representante legal). 5. Una fotografía para expediente interno. 6. Recibo de pago por: - Matricula de Ingresante - Carnet Universitario y fotografia - Derecho de Laboratorio, Gabinete y Talleres - Examen Médico Ingresantes - Servicios Universitarios - Carnet de Biblioteca - Actividades	3,00	0,09%	X		Secretaría de la Carrera Profesional	Director de la Carrera Profesional Consejo Universitario
		ALUMNOS REGULARES 1. Carpeta de Matricula 2. Libreta de Notas actualizada 3. Fotocopia del DNI, LM. o Boleta Militar, previa exhibición de originales. 4. Recibo de Pago por : - Matricula - Carnet Universitario (por los dos semestres) - Derecho de Laboratorio, Gabinete y Talleres - Servicios Universitarios - Carnet de Biblioteca (por los dos semestres) - Actividades	100,00 15,00 33,00 40,00 25,00 5,00	2,90% 0,43% 0,96% 1,16% 0,72% 0,14%			Secretaría de la Carrera Profesional	Director de la Carrera Profesional Consejo Universitario
			3,00	0,09%	X		Secretaría de la Carrera Profesional	Director de la Carrera Profesional Consejo Universitario
			25,00 10,00 15,00 10,00 5,00	0,72% 0,29% 0,43% 0,29% 0,14%				



NOTA GENERAL:
 - Los recibos emitidos caducan al año de su emisión.

UNIDAD ORGANICA : OFICINA PERMANENTE DE PROCESO DE SELECCIÓN.

NRO. ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO		CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD	
			S/.	(%) UIT	AUTOMÁTICO	EVALUACION		APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS
9,1	INSCRIPCIÓN AL CONCURSO DE ADMISIÓN ORDINARIO Base Legal: Ley Universitaria N° 23733 Estatuto de la Universidad Reglamento Concurso de Admisión Ley N° 27050 modificada por la Ley N° 28164 Ley N° 27277 D.S. 051-88-PCM	INSCRIPCIÓN ORDINARIA 1. Prospecto y carpeta de postulante conteniendo los siguientes documentos: 2. Solicitud dirigida al Rector en el formato respectivo (Ficha Óptica de Inscripción) 3. Certificados de los 5 años de estudios de educación secundaria, en original y fotocopia (visado por USE) 4. Partida de nacimiento en original y fotocopia. 5. DNI o Libreta Militar o Boleta de Inscripción Militar, en original y fotocopia 6. Recibo de Pago por Derecho de Inscripción en Caja Central: - Colegio Nacional y Parroquial - Colegio Particular 7. Dos fotografías recientes, tamaño carné a color.	60,00	1,74%	X	POSITIVO	Secretaría de la Oficina Permanente de Procesos de Admisión	Jefatura de la Oficina Permanente de Procesos de Admisión	Jefatura de la Oficina Permanente de Procesos de Admisión
	Base Legal: Ley N° 27050 de la Persona con Discapacidad" dispone dar facilidades para el concurso de Admisión a personas con discapacidad D.S.003-2000-PROMUDEH	PERSONAS CON DISCAPACIDAD Además de los documentos anteriores de la inscripción ordinaria se debe presentar: 1. Acreditar su condición de discapacidad, mediante certificado oficial correspondiente en original. La UNAM verificará la autenticidad de dichos documentos. 2. Recibo de Pago por Derecho de Inscripción en Caja Central	250,00 350,00	7,25% 10,14%	X		Secretaría de la Oficina Permanente de Procesos de Admisión	Jefatura de la Oficina Permanente de Procesos de Admisión	Jefatura de la Oficina Permanente de Procesos de Admisión
	POSTULANTES VICTIMAS DEL TERRORISMO Además de los documentos anteriores de la inscripción ordinaria se debe presentar: 1. Constancia del Consejo Nacional de Calificación o de la Dirección de Bienestar de la Policía Nacional del Perú o Comando Conjunto de las Perú o Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, que acrediten su situación. 2. Declaración Jurada de no haber hecho uso de este derecho o modalidad en otra Universidad.		250,00	7,25%	X		Secretaría de la Oficina Permanente de Procesos de Admisión	Jefatura de la Oficina Permanente de Procesos de Admisión	Jefatura de la Oficina Permanente de Procesos de Admisión

UNAM / FOL.
CO. FRES



NOTA GENERAL:
 - Los recibos emitidos caducan al año de su emisión.
 - La columna (% UIT) se calculó tomando como base el monto vigente de la UIT del 2007 (S/ 3.450)

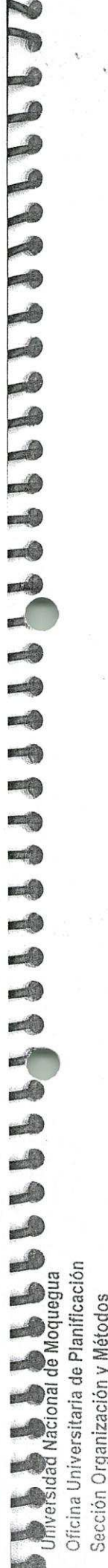
UNIDAD ORGANICA : CARRERA PROFESIONAL

NRO. ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO		CALIFICACIÓN		AUTORIDAD		
			S/.	(%) UIT	AUTOMÁTICO	EVALUACION	DEPENDECIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVA LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS
10.10	OBTENCION DEL TITULO PROFESIONAL Base Legal: Reglamento de Grados y Títulos.	POR TESIS 1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Grados y Títulos 2. Fotocopia fedateada del Grado Academico de Bachiller. 3. Constancia de No adeudar Bienes 4. Constancia de No adeudar Material Bibliografico 5. Constancia de No adeudar Material Didático de Laboratorio, Taller - Gabinete 6. Fotocopia legalizada de documentos de identidad DNI y L.M. 7. Constancia de conocimiento de idioma extranjero de un Instituto de Idiomas reconocido 8. Cuatro fotografía a color tamaño pasaporte y dos tamaño carné reciente 9. Certificado de Antecedentes Penales vigente 10. Tres ejemplares de Tesis 11. Recibo por derecho de Obtención del Título - Bachiller Graduado hasta 1 año - Bachiller Graduado de 1 año a 3 años - Bachiller Graduado de 3 años a 6 años - Bachiller Graduado más de 6 años - Bachiller Graduado en otra Universidad: 12. Recibo por derecho de Diploma: - Bachiller de la UNAM - Bachiller de otra Universidad	X			Secretaría de la Carrera Profesional	Vice Rector Académico	Consejo Universitario	
			120,00	3,48%					
			200,00	5,80%					
			300,00	8,70%					
			400,00	11,59%					
			1.200,00	34,78%					
			30,00	0,87%					
			60,00	1,74%					

UNAM / FOL.
CO. PRES



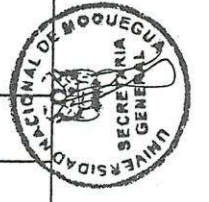
NOTA GENERAL:
 - Los recibos emitidos caducan al año de su emisión.
 - La columna (% UIT) se calculó tomando como base el monto vigente de la UIT del 2007 (S/ 3.450)



UNIDAD ORGANICA : CARRERA PROFESIONAL

NRO. ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO		CALIFICACIÓN		AUTORIDAD		
			Si.	(%) UIT	AUTOMÁTICO	EVALUACION	APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUEL LOS RECURS ADMINISTRAT	
		POR SUFICIENCIA 1. Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad indicando la Modalidad. 2. Fotocopia fedateada del Grado Académico de Bachiller. 3. Constancia de No adeudar Bienes 4. Constancia de No adeudar Material Bibliografico 5. Constancia de No adeudar Material Didático de Laboratorio, Taller - Gabinete 6. Fotocopia legalizada de documentos de identidad DNI y L.M. 7. Cuatro fotografía a color tamaño pasaporte y dos tamaño carné reciente 8. Certificado de Antecedentes Penales vigente 9. Certificado que acredite haber aprobado los cursos de Actualización Profesional. 10. Sistema de titulación bajo modalidad de suficiencia profesional 11. Recibo por derecho de Obtención del Título - Bachiller Graduado hasta 1 año - Bachiller Graduado de 1 año a 3 años - Bachiller Graduado de 3 años a 6 años - Bachiller Graduado más de 6 años - Bachiller Graduado en otra Universidad: 12. Recibo por derecho de Diploma: - Bachiller de la UNAM - Bachiller de otra Universidad			X	Secretaría de la Carrera Profesional	Vice Rector Académico	Consejo Universitario	
			15,00	0,43%					
			1.200,00	34,78%					
			150,00	4,35%					
			300,00	8,70%					
			450,00	13,04%					
			600,00	17,39%					
			1.200,00	34,78%					
			30,00	0,87%					
			60,00	1,74%					

UNAM / FOL.
 CO. PRES



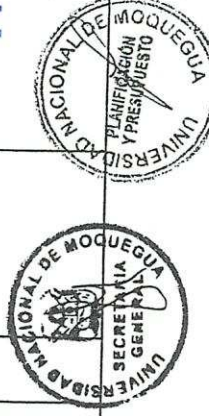
NOTA GENERAL:

- Los recibos emitidos caducan al año de su emisión.
- La columna (% UIT) se calculó tomando como base el monto vigente de la UIT del 2007 (S/. 3,450).

UNIDAD ORGANICA : CARRERA PROFESIONAL

NRO. ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO		CALIFICACIÓN			AUTORIDAD		
			SI.	(%) UIT	AUTOMÁTICO	POSITIVO	NEGATIVO	APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
		<p>POR EXPERIENCIA PROFESIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad indicando la modalidad Fotocopia fedateada del Grado Académico de Bachiller. Constancia de No adeudar Bienes Constancia de No adeudar Material Bibliográfico Constancia de No adeudar Material Didático de Laboratorio, Taller - Gabinete Fotocopia legalizada de documentos de identidad DNI y L.M. Cuatro fotografías a color tamaño pasaporte y dos tamaño carné reciente Certificado de Antecedentes Penales vigente Constancia de experiencia mínima de tres años posteriores a /a fecha del Bachillerato Constancia certificada de práctica profesionales por un mínimo de 06 meses, posteriores a la fecha del bachillerato Memoria descriptiva sucinta de descripción de la experiencia profesional del Bachiller, en original y 2 copias Sistema de titulación bajo modalidad de trabajo profesional controlado (Ciclo de actualización, 16 semanas) Recibo cancelado por derecho de Obtención del Título <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller Graduado de 3 años a 6 años - Bachiller Graduado más de 6 años - Bachiller Graduado en otra Universidad: 			X			Secretaría de la Carrera Profesional	Vice Rector Académico	Consejo Universitario
			3,450.00	100,00%						
			600,00	17,39%						
			800,00	23,19%						
			1.200,00	34,78%						

UNAM / FOL.
CO. PRES

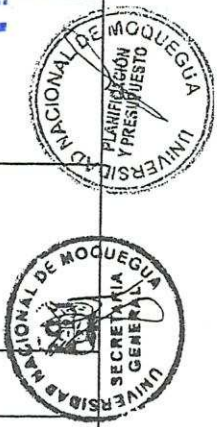


NOTA GENERAL:
 - Los recibos emitidos caducan al año de su emisión.
 - La columna (% UIT) se calculó tomando como base el monto vigente de la UIT del 2007 (S/. 3,450).

UNIDAD ORGANICA : CARRERA PROFESIONAL

NRO. ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO		CALIFICACIÓN		AUTORIDAD	
			SI.	(%) UIT	AUTOMÁTICO	EVALUACION	APRUEBA EL TRÁMITE	QUE RESUELVE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS
		<p>POR EXPERIENCIA PROFESIONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Grados y Títulos de la Facultad indicando la modalidad Fotocopia fechada del Grado Académico de Bachiller. Constancia de No adeudar Bienes Constancia de No adeudar Material Bibliográfico Constancia de No adeudar Material Didático de Laboratorio, Taller - Gabinete Fotocopia legalizada de documentos de identidad DNI y L.M. Cuatro fotografías a color tamaño pasaporte y dos tamaño carné reciente Certificado de Antecedentes Penales vigente Constancia de experiencia mínima de tres años posteriores a 1/2 fecha del Bachillerato Constancia certificada de práctica profesionales por un mínimo de 06 meses, posteriores a la fecha del bachillerato Memoria descriptiva sucinta de descripción de la experiencia profesional del Bachiller, en original y 2 copias Sistema de titulación bajo modalidad de trabajo profesional controlado (Ciclo de actualización, 16 semanas) Recibo cancelado por derecho de Obtención del Título <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller Graduado de 3 años a 6 años - Bachiller Graduado más de 6 años - Bachiller Graduado en otra Universidad: 			X	Secretaría de la Carrera Profesional	Vice Rector Académico	Consejo Universitario.
			3.450,00	100,00%				
			600,00	17,39%				
			800,00	23,19%				
			1.200,00	34,78%				

UNAM / FOL.
CO. PRES



NOTA GENERAL:
 - Los recibos emitidos caducan al año de su emisión.
 - La columna (% UIT) se calculó tomando como base el monto vigente de la UIT del 2007 (S/. 3,450).

UNIDAD ORGANICA : CARRERA PROFESIONAL

NRO. ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO		CALIFICACIÓN			AUTORIDAD			
			SI.	(%) UIT	AUTOMÁTICO	POSITIVO	NEGATIVO	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	APRUEBA EL TRAMITE	QUE RESUELVE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
10.11	CONSTANCIA DE MATRICULA Base Legal: Reglamento General de Matriculas Estatuto de la UNAM	14. Recibo cancelado por derecho de Diploma: - Bachiller de la UNAM - Bachiller de otra Universidad	30,00 60,00	0,87% 1,74%							
10.12	CONSTANCIA DE ESTUDIOS	1. Solicitud dirigida al Director de Carrera Profesional 2. Recibo de pago por derechos en Caja Central	5,00	0,14%	X			Secretaría de la Carrera Profesional	Director de la Carrera Profesional	Vice Rectorado Académico	
10.13	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR BIENES	1. Solicitud dirigida al Director de Carrera Profesional 2. Copia de Ficha de Matricula 3. Una fotografía 4. Recibo de pago por derechos en Caja Central	5,00	0,14%	X			Secretaría de la Carrera Profesional	Director de la Carrera Profesional	Vice Rectorado Académico	
10.14	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A LA BIBLIOTECA	1. Solicitud dirigida al Director de Carrera Profesional 2. Recibo de pago por derechos en Caja Central	5,00	0,14%	X			Biblioteca	Director de Biblioteca	Vice Rectorado Académico	
10.15	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR AL LABORATORIO	1. Solicitud dirigida al Director de Carrera Profesional 2. Recibo de pago por derechos en Caja Central	5,00	0,14%	X			Laboratorio	Encargado de Laboratorio	Vice Rectorado Académico	
10.16	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR MATERIAL DEPORTIVO	1. Solicitud dirigida al Director de la Oficina Universitaria de Recreación, Arte y Cultura 2. Recibo de pago por derechos en Caja Central	5,00	0,14%	X			Oficina Universitaria de Recreación, Arte y Cultura	Director del Oficina Universitaria de Recreación, Arte y Cultura	Vice Rectorado Académico	
10.17	CONSTANCIA DE BUENA CONDUCTA	1. Solicitud dirigida al Director de Carrera Profesional 2. Recibo de pago por derechos en Caja Central	5,00	0,14%	X			Secretaría de la Carrera Profesional	Director de la Carrera Profesional	Vice Rectorado Académico	
10.18	CONSTANCIA DE EGRESADO	1. Solicitud dirigida al Director de Carrera Profesional 2. Record Académico actualizado 3. Constancia de Ingreso Original 4. Copia de Tabla de Equivalencia (si fuese el caso) 5. Una fotografía			X			Secretaría de la Carrera Profesional	Director de la Carrera Profesional	Vice Rectorado Académico	

NOTA GENERAL:

- Los recibos emitidos caducan al año de su emisión.
- La columna (% UIT) se calculó tomando como base el monto vigente de la UIT del 2007 (S/. 3,450).



UNIDAD ORGANICA : CARRERA PROFESIONAL

NRO. ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO		CALIFICACIÓN			AUTORIDAD	
			S/.	(%) UIT	AUTOMÁTICO	POSITIVO	NEGATIVO	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	APRUEBA EL TRÁMITE
10.19	CONSTANCIA DE BACHILLER	6. Recibo de pago por derechos en Caja Central 1. Solicitud dirigida al Director de Carrera Profesional 2. Una fotografia 3. Recibo de pago por derechos en Caja Central	15,00	0,43%	X			Director de la Carrera Profesional	Vice Rectora Académico
10.20	CONSTANCIA DE CURSO DE ACTUALIZACION	1. Solicitud dirigida al Director de Carrera Profesional 2. Recibo de pago por derechos en Caja Central	25,00	0,72%	X			Secretaría de la Carrera Profesional	Vice Rector Académico
10.21	CONSTANCIA DE ORDEN DE MÉRITO	1. Solicitud dirigida al Director de Carrera Profesional 2. Record Académico actualizado 3. Recibo de pago por derechos en Caja Central	10,00	0,29%	X			Secretaría de la Carrera Profesional	Vice Rector Académico
10.22	CONSTANCIA DE NOTAS	1. Solicitud dirigida al Director de Carrera Profesional 2. Record Académico actualizado 3. Recibo de pago por derechos en Caja Central	5,00	0,14%	X			Secretaría de la Carrera Profesional	Vice Rector Académico
10.23	EXPEDICIÓN DE CARTAS DE PRESENTACIÓN	1. Solicitud dirigida al Director de Carrera Profesional 2. Ficha de Matricula 3. Recibo de pago por derechos en Caja Central	5,00	0,14%	X			Secretaría de la Carrera Profesional	Director de la Carrera Profesional
10.24	EXPEDICIÓN DE SILABUS PREGRADO	1. Solicitud dirigida al Jefe del Dpto. Acad. 2. Recibo de pago por derechos en Caja Central.	2,00	0,06%	X			Secretaría de la Carrera Profesional	Director de la Carrera Profesional
10.25	SUBSANACIÓN POR ERROR EN DIGITACION DE DOCUMENTOS	1. Solicitud dirigida al Director de Carrera Profesional 2. Fotocopia de documentos de identidad, previa exhibición de originales.	0,00	0,00%	X			Secretaría de la Carrera Profesional	Vice Rector Académico
10.26	VIAJES CURRICULARES DE ESTUDIOS DE PREGRADO	1. Solicitud dirigida al Director de Carrera Profesional 2. Documentos sustentarios.	0,00	0,00%	X			Secretaría de la Carrera Profesional	Vice Rector Administrativo Consejo Universitario

UNAM / FOL.
CO. PRES



NOTA GENERAL:

- Los recibos emitidos caducan al año de su emisión.

- La columna (% UIT) se calculó tomando como base el monto vigente de la UIT del 2007 (S/ 3.450)

UNIDAD ORGANICA : CENTRO DE IDIOMAS

NRO. ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHOS DE PAGO		CALIFICACIÓN		DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD	
			S/.	(%) UIT	AUTOMÁTICO	EVALUACION		APRUEBA EL TRÁMITE	QUE RESUELVE LC RECURSOS ADMINISTRATIVO:
12.1	MATRICULA EN EL CENTRO DE IDIOMAS	<p>ALUMNOS UNAM</p> <ol style="list-style-type: none"> Fotocopia de Constancia de matricula o carné universitario Recibo de pago por derechos en Caja. <p>DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS</p> <ol style="list-style-type: none"> Resolución de descuento entregada por el Vice Rector Administrativo Recibo de pago por derechos en Caja. (Según corresponda): <ul style="list-style-type: none"> - Descuento del 25% - Descuento del 50% - Descuento del 100% <p>PUBLICO EN GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibo de pago por derechos en Caja. 			X		Secretaría del Centro de Idiomas	Director del Centro de Idiomas	Director del Centro de Idiomas
12.2	MATRICULA POR CAMBIO DE HORARIO O REZAGADOS	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director del Centro de Idiomas. Recibo de pago por derechos en Caja. 	10,00	0,29%	X		Secretaría del Centro de Idiomas	Director del Centro de Idiomas	Director del Centro de Idiomas
12.3	EXAMEN DE CLASIFICACION CENTRO DE IDIOMAS	<ol style="list-style-type: none"> Presentar un documento de identidad (DNI u otro documento) Recibo de pago por derechos en Caja. 	30,00	0,87%	X		Secretaría del Centro de Idiomas	Director del Centro de Idiomas	Director del Centro de Idiomas
12.4	EMISION DE CONSTANCIA DE MATRICULA	<ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Director del Centro de Idiomas. Recibo de pago por derechos en Caja. 	10,00	0,29%	X		Secretaría del Centro de Idiomas	Director del Centro de Idiomas	Director del Centro de Idiomas

UNAM / FOL.
CO. PRES

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA
SECRETARÍA GENERAL