



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N - CASILLA 316 - TELEFONO: 583000 ANEXOS 2021-2023 - email: sege@unjbg.edu.pe



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 11021-2023-UNJBG Tacna, 17 de febrero de 2023

VISTOS:

El Oficio N° 438-2023-OPEP/UNJBG, Oficio N° 4587-2022-OPEP/UNJBG, Proveídos N° 10046-2023-REDO y N° 364 y 563-2023-SEGE, remitidos para aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann;

CONSIDERANDO:

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos es un documento técnico normativo de gestión, que brinda a los administrados (personas naturales y jurídicas) la información sobre los procedimientos administrativos (base legal, requisitos, costos, plazos, etc.) que se tramitan ante las entidades. Es un documento único que consolida, ordena y sistematiza todos los procedimientos administrativos de la entidad, asimismo brinda información a los administrados sobre los procedimientos administrativos que compete a cada entidad;

Que, el numeral 40.3 del artículo 40 del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, dispone que los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), aprobados por cada entidad; asimismo, los artículos 43 y 44 del mismo cuerpo legal, disponen la obligatoriedad de las entidades de la Administración Pública de elaborar, aprobar y publicar el íntegro de su Texto Único de Procedimientos Administrativo (TUPA), cumpliendo los requisitos establecidos para tal fin. Finalmente, de conformidad con los numerales 44.1 y 44.5 del artículo 44 del citado TUO, el TUPA es aprobado o modificado por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo, una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por resolución del titular del Organismo Autónomo conforme a la Constitución Política del Perú;

Que, con Resolución Rectoral N° 9792-2022-UNJBG, se aprueba la adecuación a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1203 que crea el Sistema Único de Trámites (SUT), del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann; asimismo, deja sin efecto toda disposición y/o Resolución que se oponga a la presente;

Que, a través del Decreto Legislativo N° 1203, se crea el Sistema Único de Trámites (SUT) como herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del TUPA, así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente información sustentatoria, formulados por las entidades de la Administración Pública; asimismo, por Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, se aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203, estableciéndose disposiciones para el desarrollo, registro, integración y optimización del proceso de elaboración, aprobación y publicación de los TUPA que compendian los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, a través del SUT, a cargo de las entidades de la administración pública;

Que, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, solicitando su aprobación por modificación parcial, asimismo, solicita se gestione su publicación en el Diario Oficial El Peruano; y la fecha de la entrada en vigencia es a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano;

Que, en virtud a lo expuesto, el señor Rector con Proveído N° 10046-2022-REDO, dispone la emisión de la resolución correspondiente, para los fines a que diere lugar;

De conformidad con el Art. 62° numeral 62.2 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, Art. 153° inc. d) del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, Decreto Legislativo N° 1203 - Sistema Único de Trámites (SUT), y en uso de las atribuciones conferidas al señor Rector;





UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N - CASILLA 316 - TELEFONO: 583000 ANEXOS 2021-2023 - email: sege@unjbg.edu.pe



2.-

Continúa Resolución Rectoral N° 11021-2023-UNJBG

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Dejar sin efecto la Resolución Rectoral N° 9792-2022-UNJBG, se aprueba la adecuación a lo establecido en el Decreto Legislativo N° 1203 que crea el Sistema Único de Trámites (SUT), del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann;

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar, el **Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann**; el mismo que forma parte de la presente Resolución, estableciendo la obligación de su implementación y cumplimiento a todas las disposiciones de la institución.

ARTÍCULO TERCERO.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, en la plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el portal web institucional, conforme al Art. 44° numeral 44.2 y 44.3 del TUO de la Ley N° 27444, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS.

ARTÍCULO CUARTO.- Disponer, la vigencia del TUPA aprobado en el Artículo Segundo entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

ARTÍCULO QUINTO.- Dejar sin efecto toda disposición y/o Resolución que se oponga a la presente.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. JAVIER LOZANO MARREROS
RECTOR



DR. JORGE LUIS LOZANO CERVERA
SECRETARIO GENERAL

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA



ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 4
1.1 Educación	
Inscripción a Examen Ordinario de Admisión	N° 5
Inscripción a Examen Extraordinario de Admisión	N° 7
Matrícula Ingresantes	N° 9
Matricula Estudiantes con Desempeño Regular	N° 11
Matricula Estudiantes con asignatura desaprobada	N° 13
Matricula Reanudación de Estudios	N° 15
Reserva de Matrícula	N° 17
Convalidación de Asignaturas	N° 19
Constancia de Egresado	N° 21
Grado Académico de Bachiller	N° 23
Título Profesional	N° 25
1.2 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 27
1.3 Educación	
Cambio de nombres y/o apellidos por mandato judicial, por vía notarial o por rectificación administrativa	N° 29
Constancia de Ingreso	N° 31
Certificado de Estudios Originales y Depurados (Por Semestre Académico)	N° 33
Constancias por mérito académico: Quinto Superior, Tercio Superior u otros	N° 35
1.4 Trabajo y pensiones	
Constancia de Trabajo	N° 37
Certificado de Trabajo a solicitud del usuario	N° 39
Constancia de Pagos y Descuentos	N° 41
Constancia de Certificaciones de Descuentos Judiciales	N° 43
1.5 Otros	
Constancia de Prestación	N° 45
Constancia de Prestación por Contrataciones menores o iguales a ocho (08) UIT	N° 47
Constancia de Prestación por Locación de Servicios	N° 49
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 51
2.1 Educación	
Rectificación de Matrícula a solicitud del Estudiante	N° 52
Carta de Presentación por Prácticas Pre Profesionales o Internado	N° 54
Expedición de nuevo Diploma por cambio de nombres y/o apellidos	N° 56
Duplicado de Diploma por motivo de pérdida, deterioro o mutilación	N° 58
Copia de documentación del estudiante o egresado que obra en Registro Central	N° 60
Carné Universitario (trámite ante SUNEDU)	N° 62
Examen Integral de Salud	N° 64
Evaluación Socioeconómica	N° 66
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 68



Fórmula PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.

N° 69

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

N° 70



SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción a Examen Ordinario de Admisión"

Código: PA7100D6A5

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el interesado en su condición de postulante presenta su solicitud de inscripción en el Proceso de Admisión ordinario conforme al cronograma aprobado en el Reglamento de Admisión vigente. Pueden optar por el presente procedimiento los estudiantes egresados de la Educación Básica Regular (EBR), Educación Básica Alternativa (EBA) y con estudios en el extranjero equivalente a la educación secundaria del Perú, según corresponda de acuerdo a lo establecido por el Reglamento del Proceso respectivo (Fase I y Fase II). Se realiza de modo presencial o virtual, según lo establezca la Dirección de Admisión, y, previo cumplimiento de las formalidades y requisitos, se le otorga al solicitante la condición de inscrito para participar en el Proceso de Admisión.

Requisitos

- 1.- Ficha de Inscripción del Sistema de Admisión debidamente llenada y firmada.
- 2.- Declaración Jurada del Sistema de Admisión debidamente llenada y firmada.
- 3.- Fotografía reciente a color, fondo blanco, formato JPG, resolución de 300 dpi (el rostro del postulante debe aparecer centrado en la foto, sin lentes ni prendas en la cabeza).
- 4.- Consignar en la ficha de inscripción el número de comprobante de pago o código de voucher por el costo del proceso según lo aprobado en el Reglamento de Admisión respectivo.

Notas:

- 1.- Aspectos no contemplados en el TUPA son regulados por el Reglamento de Admisión vigente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Los Granados - Dirección de Admisión

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Los Granados

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN : Sede Los Granados

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-583000
Anexo: 2350
Correo: admision@unjbg.edu.pe

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
98	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2018
79, 80, 81, 82, 83, 84	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria	Otros	212-2019-UN/JBG	25/02/2019
94, 95	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	Resolución del Titular	8242-2021-UNJBG	17/02/2021
6ta D.F.	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	15211-2018-UN/JBG	17/10/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción a Examen Extraordinario de Admisión"

Código: PA7100BDB4

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el interesado en su condición de postulante presenta su solicitud de inscripción en el Proceso de Admisión extraordinario conforme al cronograma aprobado en el Reglamento de Admisión vigente. Pueden optar por el presente procedimiento:

- Los (02) primeros puestos del cuadro de mérito de las I.E. nacionales o privadas de Educación Básica Regular o Educación Básica Alternativa, así como los egresados de los Colegios de Alto Rendimiento (COAR) a nivel nacional.
- Graduados o titulados de Universidades públicas o privadas, así como los titulados en Institutos Superiores de rango universitario, a nivel nacional. También, quienes habiendo obtenido el grado académico o título profesional en el extranjero, cuenten con la resolución de reconocimiento emitida por la SUNEDU o la revalidación por alguna universidad peruana de acuerdo a SUNEDU.
- Graduados de las Escuelas de Oficiales de las FF.AA. y P.N.P.
- Deportistas calificados.
- Traslados internos: quienes hayan aprobado por lo menos los (04) cuatro primeros ciclos semestrales o (72) setenta y dos créditos en la UNJBG.
- Traslados externos: quienes hayan aprobado por lo menos los (04) cuatro primeros ciclos semestrales o (72) setenta y dos créditos en alguna otra universidad pública o privada del Perú.
- Beneficiarios del Programa de Reparaciones debidamente acreditados en el Registro Único de Víctimas -RUV.
- Personas con discapacidad registradas por el Consejo Nacional de la Integración de la persona con Discapacidad- CONADIS.

El procedimiento se realiza de modo presencial o virtual, según lo establezca la Dirección de Admisión, y, previo cumplimiento de las formalidades y requisitos, se le otorga al solicitante la condición de inscrito para participar en el Proceso de Admisión.

Requisitos

- Ficha de Inscripción del Sistema de Admisión debidamente llenada y firmada.
- Declaración Jurada del Sistema de Admisión debidamente llenada y firmada.
- Fotografía reciente a color, fondo blanco, formato JPG, resolución de 300 dpi (el rostro del postulante debe aparecer centrado en la foto, sin lentes ni prendas en la cabeza).
- Consignar en la ficha de inscripción el número de comprobante de pago o código de voucher por el costo del proceso según lo aprobado en el Reglamento de Admisión respectivo.
- Aquellos requisitos específicos que exija la respectiva modalidad según lo dispuesto por el Reglamento de Admisión vigente.

Notas:

- Aspectos no contemplados en el TUPA son regulados por el Reglamento de Admisión vigente.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Los Granados - Dirección de Admisión

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Los Granados

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN : Sede Los Granados



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Teléfono: 052-583000
 Anexo: 2350
 Correo: admision@unjbg.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
98	N° 30220	Ley	Ley Universitaria	09/07/2018
79, 80, 81, 82, 83, 84	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria	Otros	N° 212-2019-UN/JBG	25/02/2019
94, 95	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	Resolución del Titular	N° 8242-2021-UNJBG	17/02/2021
6ta D.F.	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 15211-2018-UN/JBG	17/10/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Matrícula Ingresantes"

Código: PA7100C609

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el interesado en su condición de ingresante se matricula por primera vez en una Carrera Profesional de la UNJBG y se le genera un código único de estudiante. Pueden optar por el presente procedimiento los Estudiantes Ingresantes por Examen de Admisión Ordinario o Extraordinario, entre ellos, aquellos con estudios universitarios previos (excepto Ingresantes por Traslado Interno), como: a) Ingresantes por Traslado Externo Nacional o Internacional; b) Ingresantes Graduados y/o Titulados de otras Universidades, y; c) Ingresantes por Segunda Carrera Profesional. El procedimiento se realiza de modo virtual en el Sistema de Gestión Académica y, previo cumplimiento de las formalidades y requisitos, se le otorga al solicitante la condición de Alumno Matriculado a través de la emisión y validación de su Ficha de Matrícula.

Requisitos

- 1.- Llenado de Ficha de Matrícula en el Sistema Académico.
- 2.- Haber realizado Examen Integral de Salud a través de la Dirección de Bienestar Universitario (DBUN).
- 3.- Pago por la emisión del Carné Universitario por la SUNEDU, no obligatorio.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad - Facultades - Registros Académicos de Secretaría Académico Administrativa
Atención Virtual: http://www.dasa.unjbg.edu.pe/WbfSYWB_Login.aspx

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación. Códigos publicados en el Portal Web de la UNJBG por la Unidad de Tesorería.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Los Pichones

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.

Sede Los Granados

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

FACULTADES : Sede Los Pichones, Sede Los Granados

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

FACULTADES

Teléfono: 052-583000
 Anexo: FAIN: 2003, FCJE: 2078, FCAG: 2203, FACS: 2205,
 FECH: 2129, FACI: 2107, FIAG: 2277
 Correo: FAIN: rac.fain@unjbg.edu.pe, FCJE:
 rac.fcje@unjbg.edu.pe, FCAG: rac.fcag@unjbg.edu.pe, FACS:
 rac.facs@unjbg.edu.pe, FECH: rac.fech@unjbg.edu.pe, FACI:
 rac.faci@unjbg.edu.pe, FIAG: rac.fiag@unjbg.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2018
292, 297, 298, 336-a, 378	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria	Otros	N° 212-2019-UN/JBG	25/02/2019
28, 29, 30, 31, 32, 33, 36, 42, 43, 44, 54, 55	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 15211-2018-UN/JBG	17/10/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Matricula Estudiantes con Desempeño Regular"

Código: PA7100DC32

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el alumno con rendimiento académico satisfactorio (sin asignatura desaprobada) se matricula en la Carrera Profesional correspondiente. Pueden optar por el presente procedimiento los siguientes estudiantes: a) Estudiantes Regulares; b) Estudiantes Destacados, y; c) Estudiantes Especiales, siempre y cuando no tengan asignatura desaprobada. Debe considerarse también dentro de los Estudiantes Regulares a aquellos alumnos que ingresan a una Escuela Profesional por medio de Traslado Interno. El procedimiento se realiza de modo virtual en el Sistema de Gestión Académica y, previo cumplimiento de las formalidades y requisitos, se le otorga al solicitante la condición de Alumno Matriculado a través de la emisión y validación de su Ficha de Matricula.

Requisitos

- 1.- Llenado de Ficha de Matricula en el Sistema Académico.
- 2.- Pago por la emisión del Carné Universitario por la SUNEDU, no obligatorio.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad - Facultades - Registros Académicos de Secretaría Académico Administrativa
Atención Virtual: http://www.dasa.unjbg.edu.pe/WbfsYWB_Login.aspx

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Los Pichones	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.
Sede Los Granados	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

FACULTADES : Sede Los Pichones, Sede Los Granados

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FACULTADES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-583000
Anexo: FAIN: 2003, FCJE: 2078, FCAG: 2203, FACS: 2205,
FECH: 2129, FACI: 2107, FIAG: 2277
Correo: FAIN: rac.fain@unjbg.edu.pe, FCJE:
rac.fcje@unjbg.edu.pe, FCAG: rac.fcag@unjbg.edu.pe, FACS:
rac.facs@unjbg.edu.pe, FECH: rac.fech@unjbg.edu.pe, FACI:
rac.faci@unjbg.edu.pe, FIAG: rac.fiag@unjbg.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2018
87, 292, 297, 298, 299, 300, 303-f, 336-a, 378	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria	Otros	N° 212-2019-UN/JBG	25/02/2019
28, 29, 30, 31, 32, 35, 36, 42, 43, 44, 54, 55	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 15211-2018-UN/JBG	17/10/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Matrícula Estudiantes con asignatura desaprobada"

Código: PA71008760

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el alumno con rendimiento académico no satisfactorio (con al menos una asignatura desaprobada), se matricula en la Carrera Profesional correspondiente. Pueden optar por el presente procedimiento los Estudiantes Especiales con asignatura(s) desaprobada(s). El procedimiento se realiza de modo virtual en el Sistema de Gestión Académica y, previo cumplimiento de las formalidades y requisitos, se le otorga al solicitante la condición de Alumno Matriculado a través de la emisión y validación de su Ficha de Matrícula.

Requisitos

- 1.- Llenado de Ficha de Matrícula en el Sistema Académico.
- 2.- Pago por la emisión del Carné Universitario por la SUNEDU, no obligatorio.
- 3.- Pago por el costo de gastos tutoriales por asignatura desaprobada.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad - Facultades - Registros Académicos de Secretaría Académico Administrativa
 Atención Virtual: http://www.dasa.unjbg.edu.pe/WbfSYWB_Login.aspx

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Los Pichones	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.
Sede Los Granados	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

FACULTADES : Sede Los Pichones, Sede Los Granados

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FACULTADES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-583000
 Anexo: FAIN: 2003, FCJE: 2078, FCAG: 2203, FACS: 2205,
 FECH: 2129, FACI: 2107, FIAG: 2277
 Correo: FAIN: rac.fain@unjbg.edu.pe, FCJE:
 rac.fcje@unjbg.edu.pe, FCAG: rac.fcag@unjbg.edu.pe, FACS:
 rac.facs@unjbg.edu.pe, FECH: rac.fech@unjbg.edu.pe, FACI:
 rac.faci@unjbg.edu.pe, FIAG: rac.fiag@unjbg.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97.	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2018
88, 292, 297, 298, 299, 301, 302, 336-a, 378	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria	Otros	N° 212-2019-UN/JBG	25/02/2019
28, 29, 30, 31, 32, 34, 35, 36, 42, 43, 44, 54, 55	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 15211-2018-UN/JBG	17/10/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Matrícula Reanudación de Estudios"

Código: PA71000DDB

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el alumno que no se haya matriculado en el(los) semestre(s) anterior(es) reanude estudios en una Carrera Profesional. Pueden optar por el presente procedimiento los estudiantes en las siguientes condiciones: a) Con Reserva de Matrícula; b) Sin Reserva de Matrícula; y c) Por Suspensión Académica, tras haber desaprobado tres (03) veces una misma asignatura. Para los casos a) y b), el periodo máximo para la reanudación de estudios es de seis (06) semestres académicos continuos o alternos desde su ingreso a la Carrera Profesional, mientras que para el caso c), el periodo de reanudación es de un (01) año desde el último semestre desaprobado. El procedimiento se realiza a través de Secretaría de Decanato, mediante solicitud dirigida al Decano la Facultad y, de ser procedente el pedido, se aprueba la reanudación de estudios a través de Resolución de Facultad y se le otorga acceso al Sistema de Gestión Académica para el registro de su Matrícula.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Decano de la Facultad.
- 2.- Llenado de Ficha de Matrícula en el Sistema Académico.
- 3.- Pago por la emisión del Carné Universitario por la SUNEDU, no obligatorio.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad - Facultades - Registros Académicos de Secretaría Académico Administrativa
Atención Virtual: http://www.dasa.unjbg.edu.pe/WbfsYWB_Login.aspx

Pago por derecho de tramitación

Reanudación, con Reserva de Matrícula.
Monto - S/ 50.00

Reanudación, sin Reserva de Matrícula.
Monto - S/ 70.00

Reanudación, por Suspensión Académica
Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación. Códigos publicados en el Portal Web de la UNJBG por la Unidad de Tesorería.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Los Pichones

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.

Sede Los Granados

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

FACULTADES : Sede Los Pichones, Sede Los Granados

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

FACULTADES

Teléfono: 052-583000
 Anexo: FAIN: 2003, FCJE: 2078, FCAG: 2203, FACS: 2205,
 FECH: 2129, FACI: 2107, FIAG: 2277
 Correo: FAIN: rac.fain@unjbg.edu.pe, FCJE:
 rac.fcje@unjbg.edu.pe, FCAG: rac.fcag@unjbg.edu.pe, FACS:
 rac.facs@unjbg.edu.pe, FECH: rac.fech@unjbg.edu.pe, FACI:
 rac.faci@unjbg.edu.pe, FIAG: rac.fiag@unjbg.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Consejo de Facultad - FACULTADES	Consejo Universitario - CONSEJO UNIVERSITARIO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2018
292, 297, 298, 301, 336-a	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria	Otros	N° 212-2019-UN/JBG	25/02/2019
28, 29, 30, 31, 32, 36, 42, 43, 44, 54, 55	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 15211-2018-UN/JBG	17/10/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reserva de Matrícula"

Código: PA71001169

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el estudiante que no pudiera continuar con sus estudios durante uno o varios semestres, por razones estrictamente personales, solicita Reserva de Matrícula por un máximo de seis (06) semestres consecutivos o alternos. Pueden optar por el presente procedimiento aquellos alumnos que lo requieran dentro de las fechas programadas en el Calendario Académico. Excepcionalmente, puede ser solicitado fuera del plazo en los siguientes casos: a) Enfermedad grave, por accidente o gravidez; b) Traslado a otra ciudad o país; c) Problemas judiciales y policiales con detención del estudiante, y; d) Enfermedad grave o muerte de familiares directos. El procedimiento se realiza en la Secretaría de Decanato, mediante solicitud dirigida al Decano de la Facultad y, de ser procedente el pedido, se aprueba la Reserva de Matrícula a través de Resolución de Facultad y consecuentemente se actualiza la condición de Reserva de Matrícula en el Sistema de Gestión Académica.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director(a) de Escuela Profesional, dentro de lo programado en el Calendario Académico (El estudiante debe contar previamente con la condición de matriculado).
- 2.- Documento sustentatorio que justifique la solicitud de reserva.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Notas:

- 1.- En caso de Reserva de Matrícula extemporánea, esta sólo será admitida con la presentación del documento sustentatorio que evidencie que la solicitud excepcional se motiva por causal establecida en el Reglamento Académico vigente, lo cual deberá ser validado previamente por la Dirección de Bienestar Universitario.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad - Facultades - Registros Académicos de Secretaría Académico Administrativa

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 28.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación (Ver código)

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Los Pichones

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.

Sede Los Granados

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

FACULTADES : Sede Los Pichones, Sede Los Granados

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

FACULTADES

Teléfono: 052-583000
 Anexo: FAIN: 2003, FCJE: 2078, FCAG: 2203, FACS: 2205,
 FECH: 2129, FACI: 2107, FIAG: 2277
 Correo: FAIN: rac.fain@unjbg.edu.pe, FCJE:
 rac.fcje@unjbg.edu.pe, FCAG: rac.fcag@unjbg.edu.pe, FACS:
 rac.facs@unjbg.edu.pe, FECH: rac.fech@unjbg.edu.pe, FACI:
 rac.faci@unjbg.edu.pe, FIAG: rac.fiag@unjbg.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Consejo de Facultad - FACULTADES	Consejo Universitario - CONSEJO UNIVERSITARIO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2018
292, 297, 298, 304-r, 336-a	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria	Otros	N° 212-2019-UN/JBG	25/02/2019
28, 31, 32, 36, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 15211-2018-UN/JBG	17/10/2018



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Convalidación de Asignaturas"

Código: PA7100E63D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el alumno proveniente de un Programa Académico externo, sea dentro o fuera de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, requiere de la evaluación y reconocimiento de la validez de asignaturas y créditos iguales o similares, aprobadas anteriormente por el estudiante, hacia un plan de estudios vigente de la Escuela Profesional a la cual se traslada. Pueden optar por el presente procedimiento: a) Ingresantes por Traslado Interno; b) Ingresantes por Traslado Externo Nacional e Internacional; c) Ingresantes Graduados y/o Titulados de otras Universidades, y; d) Ingresantes por Segunda Carrera Profesional. El procedimiento se realiza en Secretaría de la Escuela Profesional, mediante solicitud dirigida al Director(a) de Escuela y, de ser procedente el pedido, se tramita y aprueba la convalidación a través de Resolución de Consejo de Facultad.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director(a) de Escuela.
- 2.- Sílabo(s) de las asignatura(s) a convalidar, debidamente refrendado por el Director(a) de Escuela o autoridad competente en la Universidad o carrera profesional de origen.
- 3.- Para el caso de Traslados Internos, Record Académico visado por el Secretario(a) Académico Administrativo(a).
- 4.- Para el caso de Traslados Externos nacionales e internacionales y segunda carrera profesional, Certificado de Estudios Originales.
- 5.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad - Facultades - Escuelas Profesionales

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 50.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:
Banco de la Nación. Códigos publicados en el Portal Web de la UNJBG por la Unidad de Tesorería.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Los Pichones

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.

Sede Los Granados

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

FACULTADES : Sede Los Pichones, Sede Los Granados

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

FACULTADES

Teléfono: 052-583000
 Anexo: Ver anexo de la Escuela Profesional en el Directorio de la UNJBG
 Correo: Ver correo de la Escuela Profesional en el Directorio de la UNJBG

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Consejo de Facultad - FACULTADES	Vicerrector(a) Académico(a) - VICERRECTORADO ACADÉMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
98	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2018
163 inc i)	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria	Otros	N° 212-2019-UN/JBG	25/02/2019
37, 38, 39, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 95, 96, 97, 98, 99	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 15211-2018-UN/JBG	17/10/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Egresado"

Código: PA7100CB7E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el estudiante que haya cumplido con todas las exigencias de su currículo correspondiente, solicita la emisión de su Constancia de Egresado. Pueden optar por el presente procedimiento aquellos estudiantes que hayan culminado satisfactoriamente las exigencias del currículo para su Carrera Profesional. El procedimiento se realiza en la Secretaría de Decanato, mediante solicitud dirigida al Decano(a) de la Facultad y, de ser procedente el pedido, se emitirá la Constancia de Egresado y será entregada al solicitante bajo constancia de entrega en la Unidad de Trámite Documentario.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Decano(a) de la Facultad (El solicitante debe haber culminado satisfactoriamente el Currículo de Estudios de la Carrera Profesional, según lo establecido en el Reglamento Interno de la Escuela Profesional correspondiente).
- 2.- Dos (02) fotografías tamaño pasaporte a color, con fondo blanco y traje formal.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad - Facultades - Decanato

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación. Códigos publicados en el Portal Web de la UNJBG por la Unidad de Tesorería.

Plazo de atención

12 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Los Pichones

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.

Sede Los Granados

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

FACULTADES: Sede Los Pichones, Sede Los Granados

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FACULTADES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-583000

Anexo: FAIN: 2003, FCJE: 2078, FCAG: 2203, FACS: 2205,

FECH: 2129, FACI: 2107, FIAG: 2277

Correo: FAIN: saa.fain@unjbg.edu.pe, FCJE:

saa.fcje@unjbg.edu.pe, FCAG: saa.fcag@unjbg.edu.pe, FACS:

saa.facs@unjbg.edu.pe, FECH: saa.fech@unjbg.edu.pe, FACI:

saa.faci@unjbg.edu.pe, FIAG: saa.fiag@unjbg.edu.pe



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Decano(a) - FACULTADES	Vicerrector(a) Académico(a) - VICERRECTORADO ACADÉMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
104, 141, 142	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 15211-2018-UNJBG	17/10/2018



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Grado Académico de Bachiller"

Código: PA7100076E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el egresado de una carrera profesional solicita la obtención del Grado Académico de Bachiller como reconocimiento de su formación profesional integral. Pueden optar por el presente procedimiento aquellos egresados que cuenten con un proyecto de Trabajo de Investigación conducente a la obtención del Grado Académico de Bachiller y acrediten el conocimiento de idioma extranjero o lengua nativa (a excepción de los egresados en quienes aplica el Grado Académico de Bachiller de forma automática). El procedimiento se realiza en la Secretaría de la Escuela Profesional, mediante solicitud dirigida al Decano de la Facultad y, de cumplir con las formalidades y requisitos y haber superado todas las etapas de la evaluación, se aprueba conferir el Grado Académico de Bachiller a través de Resolución de Consejo de Facultad, conducente a la aprobación definitiva a través de Resolución de Consejo Universitario que confiere el Grado Académico de Bachiller, haciéndose efectiva la elaboración y entrega del diploma correspondiente al graduado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director(a) de Escuela.
- 2.- Un (01) ejemplar del Trabajo de Investigación.
- 3.- Una (01) copia en CD del Trabajo de Investigación, con el archivo en formato digital PDF, debidamente revisado por el Comité de Grados y Títulos de la Escuela Profesional, utilizando un software controlador de similitud textual
- 4.- Declaración Jurada de Originalidad del Trabajo de Investigación.
- 5.- Autorización de Publicación en Repositorio.
- 6.- Dos (02) fotografías tamaño pasaporte a color, con fondo blanco y traje formal.
- 7.- Certificado o constancia de conocimientos de idioma extranjero o lengua nativa.
- 8.- Ficha de datos del graduado debidamente llenada (proporcionada por DGCA-SEGRA).
- 9.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad - Facultades - Secretaría de Escuela Profesional

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 328.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación. Códigos publicados en el Portal Web de la UNJBG por la Unidad de Tesorería.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Los Pichones

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.

Sede Los Granados

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

FACULTADES : Sede Los Pichones, Sede Los Granados

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FACULTADES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-583000
 Anexo: Directorio publicado en el Portal Web de la UNJBG
 (Escuelas Profesionales)
 Correo: Directorio publicado en el Portal Web de la UNJBG
 (Escuelas Profesionales)

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Consejo de Facultad - FACULTADES	Consejo Universitario - CONSEJO UNIVERSITARIO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44, 45, 100.13	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2018
53, 66, 89, 91-a, 163-g, 304-t	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria	Otros	N° 212-2019-UN/JBG	25/02/2019
Quinta Disposición Final	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 15211-2018-UN/JBG	17/10/2018
1, 2, 3, 8, 9, 10, 11, 12, 13	Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 13861-2017-UN/JBG	07/04/2017



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Título Profesional"

Código: PA710000F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el Bachiller de una carrera profesional solicita la obtención del Título Profesional como reconocimiento de su formación educativa y profesional. Puede optar por el presente procedimiento el graduado que cuente con un Proyecto de Tesis o Informe de Suficiencia Profesional conducente a la obtención del Título Profesional. El procedimiento se realiza en la Secretaría de la Escuela Profesional, mediante solicitud dirigida al Decano de la Facultad y, de cumplir con las formalidades y requisitos y haber superado todas las etapas de la evaluación, se aprueba conferir el Título Profesional a través de Resolución de Consejo de Facultad, conducente a la aprobación definitiva a través de Resolución de Consejo Universitario que confiere el Título Profesional en la especialidad, haciéndose efectiva la elaboración y entrega del diploma correspondiente al titulado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director(a) de Escuela.
- 2.- Un (01) ejemplar de la Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional.
- 3.- Una (01) copia en CD de la Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional, con el archivo en formato digital PDF, debidamente revisado por el Comité de Grados y Títulos de la Escuela Profesional, utilizando un software controlador de similitud textual.
- 4.- Declaración Jurada de Originalidad de la Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional.
- 5.- Autorización de Publicación en Repositorio.
- 6.- Dos (02) fotografías tamaño pasaporte a color, con fondo blanco y traje formal.
- 7.- Ficha de datos del graduado debidamente llenada (proporcionada por DGCA-SEGRA).
- 8.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad - Facultades - Secretaría de Escuela Profesional

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 885.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación. Códigos publicados en el Portal Web de la UNJBG por la Unidad de Tesorería.

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Los Pichones

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.

Sede Los Granados

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

FACULTADES : Sede Los Pichones, Sede Los Granados



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FACULTADES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-583000
 Anexo: Directorio publicado en el Portal Web de la UNJBG
 (Escuelas Profesionales)
 Correo: Directorio publicado en el Portal Web de la UNJBG
 (Escuelas Profesionales)

Instancias de resolución de recursos

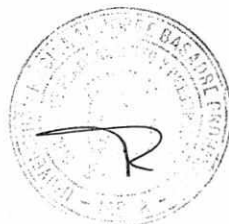
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Consejo de Facultad - FACULTADES	Consejo Universitario - CONSEJO UNIVERSITARIO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44, 45	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2018
53, 66, 89, 90, 91-b, 163-g	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria	Otros	N° 212-2019-UN/JBG	25/02/2019
1, 2, 3, 14, 15, 16, 17, 18	Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 13861-2017-UN/JBG	07/04/2017



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
- 2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.

Notas:

- 1.- *Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.
- 2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
- 3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
- 4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
- 5.- No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
- 6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_12329_20200330_214525.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Los Granados - Unidad de Trámite Documentario y Archivo
Atención Virtual: std@unjbg.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4
Monto - S/ 0.10

Información en CD
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación. Códigos publicados en el Portal Web de la UNJBG por la Unidad de Tesorería.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

Sede Los Granados

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : Sede Los Granados

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARÍA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -58-3000
Anexo: -2024
Correo: -std@unjbg.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Cambio de nombres y/o apellidos por mandato judicial, por vía notarial o por rectificación administrativa"

Código: PA71000DEA

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual el interesado presenta solicitud de cambio de nombres y/o apellidos por mandato judicial, por vía notarial o por rectificación administrativa, para la actualización de los mismos en los registros generales de la Universidad. Pueden optar por el presente procedimiento los estudiantes o egresados sobre quienes se haya registrado erróneamente nombres y/o apellidos y requieran rectificación o a quienes los hayan modificado y conste mandato judicial o declaración notarial para la actualización de los mismos en los registros de la Universidad. Se realiza de modo presencial en la Secretaría de Secretaría General y, previo cumplimiento de las formalidades y requisitos, se evalúa la procedencia y dispone mediante Resolución Rectoral, la sustitución de los nombres y/o apellidos modificados en los registros generales de la Universidad.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al señor Rector
- 2.- Copia simple de la Sentencia Judicial o copia legalizada de otro documento que acredite el cambio de nombres y/o apellidos.
- 3.- A potestad del administrado, copia de documento de identidad o acta de nacimiento que contenga los nombres y/o apellidos correctos.
- 4.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Los Granados - Secretaría General

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 182.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación. Códigos publicados en el Portal Web de la UNJBG por la Unidad de Tesorería.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Los Granados

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARÍA GENERAL : Sede Los Granados

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

RECTORADO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-583000

Anexo: 2021

Correo: sege@unjbg.edu.pe

Instancias de resolución de recursos



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Secretario(a) General - SECRETARÍA GENERAL	Rector(a) - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
29, 30	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	
60 inc. c)	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	Otros	N° 8242-2021-UNJBG	17/02/2021



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Ingreso"

Código: PA7100A89F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, el estudiante matriculado o egresado, solicita la emisión de Constancia de Ingreso para los fines que estime conveniente. El procedimiento se realiza en la Dirección de Servicios Académicos y Registro Central, mediante solicitud dirigida al Director(a) de Servicios Académicos y Registro Central, y de cumplir con las formalidades y requisitos, se emite y hace entrega de la Constancia de Ingreso solicitada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director(a) de Servicios Académicos y Registro Central.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Los Granados - Dirección de Servicios Académicos y Registro Central
Atención Virtual: dasa@unjbg.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación. Códigos publicados en el Portal Web de la UNJBG por la Unidad de Tesorería.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Los Granados

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y REGISTRO CENTRAL : Sede Los Granados

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y REGISTRO CENTRAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-583000
Anexo: 2341
Correo: urc@unjbg.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
89 inc. e)	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	Otros	N° 8242-2021-UNJBG	17/02/2021



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de Estudios Originales y Depurados (Por Semestre Académico)"

Código: PA7100EE43

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, el estudiante o egresado, solicita la emisión de Certificado de Estudios Originales y Depurados para los fines que estime conveniente. El procedimiento se realiza en la Dirección de Servicios Académicos y Registro Central, mediante solicitud dirigida al Director(a) de Servicios Académicos y Registro Central, y de cumplir con las formalidades y requisitos, se emite y hace entrega del Certificado de Estudios Originales y Depurados.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director(a) de Servicios Académicos y Registro Central, precisando la cantidad de semestres académicos cursados.
- 2.- Pago por derecho de trámite, por cada semestre académico cursado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Los Granados - Dirección de Servicios Académicos y Registro Central
Atención Virtual: dasa@unjbg.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación. Códigos publicados en el Portal Web de la UNJBG por la Unidad de Tesorería.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Los Granados

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y REGISTRO CENTRAL : Sede Los Granados

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y REGISTRO CENTRAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-583000
Anexo: 2341
Correo: urc@unjbg.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
336 inc. b)	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria	Otros	N° 212-2019-UNJBG	09/07/2018
89 inc. e)	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	Otros	N° 8242-2021-UNJBG	17/02/2021



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancias por mérito académico: Quinto Superior, Tercio Superior u otros"

Código: PA71007F0E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, el estudiante o egresado, solicita la emisión de Constancia de mérito académico para los fines que estime conveniente. El procedimiento se realiza en la Dirección de Servicios Académicos y Registro Central, mediante solicitud dirigida al Director(a) de Servicios Académicos y Registro Central, y de cumplir con las formalidades y requisitos, se emite y hace entrega de la Constancia de mérito académico.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director(a) de Servicios Académicos y Registro Central, precisando el(los) periodo(s) académico(s) de la consecución del mérito.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Los Granados - Dirección de Servicios Académicos y Registro Central
Atención Virtual: dasa@unjbg.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación. Códigos publicados en el Portal Web de la UNJBG por la Unidad de Tesorería.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Los Granados

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y REGISTRO CENTRAL : Sede Los Granados

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y REGISTRO CENTRAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-583000
Anexo: 2341
Correo: urc@unjbg.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director(a) de Servicios Académicos y Registro Central -	Vicerrector(a) Académico(a) - VICERRECTORADO



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y REGISTRO CENTRAL	ACADÉMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	5 días hábiles	10 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
89 inc. e)	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	Otros	N° 8242-2021-UNJBG	17/02/2021



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Trabajo"

Código: PA7100EE0F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, el interesado que mantiene vínculo laboral vigente con la UNJBG solicita la emisión de Constancia de Trabajo para los fines que estime convenientes. El procedimiento se realiza en la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración, mediante solicitud dirigida al Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos, y de cumplir con las formalidades y requisitos, se emite y hace entrega de la Constancia de Trabajo.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.
- 2.- Pago por el derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Los Granados - Unidad de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 9.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación. Códigos publicados en el Portal Web de la UNJBG por la Unidad de Tesorería.

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Los Granados

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS : Sede Los Granados

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-583000
Anexo: 2406
Correo: orhu@unjbg.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Director(a) General de Administración - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	3 días hábiles	10 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificado de Trabajo a solicitud del usuario"

Código: PA71007C9E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, el interesado que contrajo vínculo laboral con la UNJBG solicita la emisión de Certificado de Trabajo a solicitud del usuario para los fines que estime convenientes. El procedimiento se realiza en la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración, mediante solicitud dirigida al Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos, y de cumplir con las formalidades y requisitos, se emite y hace entrega del Certificado de Trabajo.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.
- 2.- Pago por el derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Los Granados - Unidad de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación. Códigos publicados en el Portal Web de la UNJBG por la Unidad de Tesorería.

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Los Granados

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS : Sede Los Granados

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-583000
Anexo: 2406
Correo: orhu@unjbg.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Director(a) General de Administración - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	3 días hábiles	10 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6 inc. I)	Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales	Ley	N° 29849	28/06/2008
6	Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación de servicios	Decreto Legislativo	N° 1057	28/06/2008
118	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Pagos y Descuentos"

Código: PA710056FD

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, el interesado que mantiene o mantuvo vínculo laboral con la UNJBG solicita la emisión de Constancia de Pagos y Descuentos para los fines que estime convenientes. El procedimiento se realiza en la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración, mediante solicitud dirigida al Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos, y de cumplir con las formalidades y requisitos, se busca la información, elabora el reporte y hace entrega de la Constancia de Pagos y Descuentos.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos, precisando el periodo requerido.
- 2.- Pago por el derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Los Granados - Unidad de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación. Códigos publicados en el Portal Web de la UNJBG por la Unidad de Tesorería.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Los Granados

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS : Sede Los Granados

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-583000
Anexo: 2406
Correo: orhu@unjbg.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Director(a) General de Administración - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	5 días hábiles	15 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Certificaciones de Descuentos Judiciales"

Código: PA71003B22

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, el interesado que mantiene o mantuvo vínculo laboral con la UNJBG solicita la emisión de Constancia de Certificaciones de Descuentos Judiciales para los fines que estime convenientes. El procedimiento se realiza en la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración, mediante solicitud dirigida al Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos, y de cumplir con las formalidades y requisitos, se busca la información, elabora el reporte y hace entrega de la Constancia Certificaciones de Descuentos Judiciales.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos, precisando el periodo requerido.
- 2.- Pago por el derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Los Granados - Unidad de Recursos Humanos

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación. Códigos publicados en el Portal Web de la UNJBG por la Unidad de Tesorería.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Los Granados

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS : Sede Los Granados

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-583000
Anexo: 2406
Correo: orhu@unjbg.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Director(a) General de Administración - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	5 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
118	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Prestación"

Código: PA7100DFE7

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, el interesado que haya celebrado contrato por la provisión de bienes, servicios y/o consultorías con la UNJBG bajo el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, solicita la emisión de Constancia de Prestación para los fines que estime convenientes. El procedimiento se realiza en la Unidad de Abastecimientos de la Dirección General de Administración, mediante solicitud dirigida al Jefe(a) de la Unidad de Abastecimientos, y de cumplir con las formalidades y requisitos, se busca la información, elabora el reporte y hace entrega de la Constancia de Prestación.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe(a) de la Unidad de Abastecimientos, precisando la denominación del objeto de contratación y el número de la Orden de Compra o Servicio y/o Contrato.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Los Granados - Unidad de Abastecimientos

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación. Códigos publicados en el Portal Web de la UNJBG por la Unidad de Tesorería.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Los Granados

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS : Sede Los Granados

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-583000

Anexo: 2500

Correo: uab@unjbg.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe(a) de la Unidad de Abastecimientos - UNIDAD DE	Director(a) General de Administración - DIRECCIÓN GENERAL



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

	ABASTECIMIENTOS	DE ADMINISTRACIÓN
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	10 días hábiles	20 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3, 15, 21, 27, 32	Ley de Contrataciones del Estado	Ley	N° 30225	11/07/2014
169	Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado	Decreto Supremo	N° 344-2018-EF	31/12/2018
118	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019



Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Prestación por Contrataciones menores o iguales a ocho (08) UIT"

Código: PA71007B1F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, el interesado que haya celebrado contrato por la provisión de bienes, servicios y/o consultorías por un monto menor o igual a ocho (08) UIT con la UNJBG, solicita la emisión de Constancia de Prestación para los fines que estime convenientes. El procedimiento se realiza en la Unidad de Abastecimientos de la Dirección General de Administración, mediante solicitud dirigida al Jefe(a) de la Unidad de Abastecimientos, y de cumplir con las formalidades y requisitos, se busca la información, elabora el reporte y hace entrega de la Constancia de Prestación por Contrataciones menores o iguales a ocho (08) UIT.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe(a) de la Unidad de Abastecimientos, precisando la denominación del objeto de contratación y el número de la Orden de Compra o Servicio y/o Contrato.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Los Granados - Unidad de Abastecimientos

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.60

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación. Códigos publicados en el Portal Web de la UNJBG por la Unidad de Tesorería.

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Los Granados

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS : Sede Los Granados

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-583000
Anexo: 2500
Correo: uab@unjbg.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe(a) de la Unidad de Abastecimientos - UNIDAD DE	Director(a) General de Administración - DIRECCIÓN GENERAL



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

	ABASTECIMIENTOS	DE ADMINISTRACIÓN
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	5 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5 inc. a)	Ley de Contrataciones del Estado	Ley	N° 30225	11/07/2014
118	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Prestación por Locación de Servicios"

Código: PA71008243

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual, el interesado que haya celebrado contrato por locación de servicios con la UNJBG, solicita la emisión de Constancia de Prestación por Locación de Servicios para los fines que estime convenientes. El procedimiento se realiza en la Unidad de Abastecimientos de la Dirección General de Administración, mediante solicitud dirigida al Jefe(a) de la Unidad de Abastecimientos, y de cumplir con las formalidades y requisitos, se busca la información, elabora el reporte y hace entrega de la Constancia de Prestación por Locación de Servicios.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe(a) de la Unidad de Abastecimientos, precisando la denominación del objeto de contratación y el número de la Orden de Compra o Servicio y/o Contrato.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Los Granados - Unidad de Abastecimientos

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.70

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación. Códigos publicados en el Portal Web de la UNJBG por la Unidad de Tesorería.

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

Sede Los Granados

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS : Sede Los Granados

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 052-583000
Anexo: 2500
Correo: uab@unjbg.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe(a) de la Unidad de Abastecimientos - UNIDAD DE	Director(a) General de Administración - DIRECCIÓN GENERAL



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

	ABASTECIMIENTOS	DE ADMINISTRACIÓN
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	5 días hábiles	15 días hábiles

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

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1756, 1764, 1765, 1766, 1767	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295	25/07/1984



SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD



Denominación del Servicio

"Rectificación de Matrícula a solicitud del Estudiante"

Código: SE710030C1

Descripción del Servicio

Procedimiento excepcional a través del cual el estudiante, luego de efectuar su matrícula regular, solicita a pedido de parte Rectificación de Matrícula para incluir y/o retirar asignaturas parcialmente. Pueden optar por el presente procedimiento aquellos estudiantes debidamente matriculados y que requieren modificar sus matrículas por motivos de fuerza mayor y siempre que sea dentro de las fechas programadas en el Calendario Académico. El procedimiento se realiza en la Secretaría de Decanato, mediante solicitud dirigida al Decano de Facultad y, de ser procedente el pedido, se dispone y realiza la actualización de la Ficha de Matrícula del solicitante en el Sistema de Gestión Académica con las asignaturas modificadas.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director(a) de Escuela Profesional, dentro de lo programado en el Calendario Académico (El estudiante debe encontrarse debidamente matriculado).
- 2.- Autorización del Tutor responsable, según Formato de la Escuela Profesional.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad - Facultades - Registros Académicos de Secretaría Académico Administrativa
Atención Virtual: http://www.dasa.unjbg.edu.pe/WbfsYWB_Login.aspx

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación. Códigos publicados en el Portal Web de la UNJBG por la Unidad de Tesorería.

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Los Granados	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.
Sede Los Pichones	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

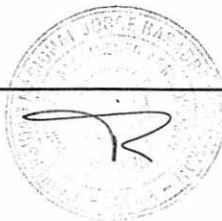
FACULTADES : Sede Los Granados, Sede Los Pichones

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FACULTADES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 052-583000
Anexo: FAIN: 2003, FCJE: 2078, FCAG: 2203, FACS: 2205, FECH: 2129, FACI: 2107, FIAG: 2277
Correo: FAIN: rac.fain@unjbg.edu.pe, FCJE: rac.fcje@unjbg.edu.pe,
FCAG: rac.fcag@unjbg.edu.pe, FACS: rac.facs@unjbg.edu.pe,
FECH: rac.fech@unjbg.edu.pe, FACI: rac.faci@unjbg.edu.pe, FIAG: rac.fiag@unjbg.edu.pe



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2018
292, 297, 298, 336-a	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria	Otros	N° 212-2019-UN/JBG	25/02/2019
28, 29, 30, 31, 32, 36, 42, 45, 46	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 15211-2018-UN/JBG	17/10/2018



Denominación del Servicio

"Carta de Presentación por Prácticas Pre Profesionales o Internado"

Código: SE71006BDC

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual el estudiante, para la realización de sus prácticas pre profesionales o internado, solicita la emisión de una Carta de Presentación por Prácticas Pre Profesional o Internado por parte de la Facultad. Pueden optar por el presente procedimiento aquellos alumnos que cursen los últimos semestres de su Carrera Profesional, conforme a lo dispuesto por sus Reglamentos de Prácticas Pre Profesionales o Reglamento de Internado. El procedimiento se realiza en Secretaría de Decanato, a través de solicitud dirigida al Decano(a) de la Facultad y, de ser procedente el pedido, este emitirá la Carta de Presentación correspondiente.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Decano(a) de la Facultad, detallando el nombre y cargo del representante legal de la entidad a la que va dirigida la Carta de Presentación (El solicitante debe estar cursando los últimos semestres de su Carrera Profesional, y cumplir con otras condiciones que pueda establecer el Reglamento de Prácticas Pre Profesionales o Reglamento de Internado de la Escuela Profesional correspondiente).
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad - Facultades - Decanato

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 9.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación. Códigos publicados en el Portal Web de la UNJBG por la Unidad de Tesorería.

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Los Granados

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.

Sede Los Pichones

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

FACULTADES : Sede Los Granados, Sede Los Pichones

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FACULTADES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 052-583000

Anexo: Ver anexo de la Escuela Profesional en el Directorio de la UNJBG

Correo: Ver correo de la Escuela Profesional en el Directorio de la UNJBG

Base legal



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2018
72, 304 inc. o)	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria	Otros	N° 212-2019-UN/JBG	25/02/2019
71, 103, 104	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 15211-2018-UN/JBG	17/10/2018



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

Denominación del Servicio

"Expedición de nuevo Diploma por cambio de nombres y/o apellidos"

Código: SE7100E4A6

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual el interesado graduado o titulado, quien ha tramitado favorablemente cambio de nombres y/o apellidos ante la Universidad, presenta solicitud de expedición de nuevo diploma. Pueden optar por el presente procedimiento los graduados o titulados que hayan modificado sus nombres y/o apellidos ante la Universidad. Se realiza de modo presencial en la Secretaría de Secretaría General y, previo cumplimiento de las formalidades y requisitos, se evalúa la procedencia y dispone la expedición del nuevo diploma a través de Resolución de Consejo Universitario.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Secretario(a) General (el solicitante debe haber tramitado con resultado favorable el cambio de nombres y/o apellidos previamente).
- 2.- Diploma original del Grado Académico y/o Título Profesional.
- 3.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Los Granados - Secretaría General

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 188.20

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación. Códigos publicados en el Portal Web de la UNJBG por la Unidad de Tesorería.

Plazo

25 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Los Granados

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARÍA GENERAL : Sede Los Granados

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARÍA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 052-583000
Anexo: 2022
Correo: sgt@unjbg.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

62 inc. 62.4	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2018
199 inc. d)	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria	Otros	N° 212-2019-UN/JBG	09/07/2018
59, 60 inc. a), b), c)	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	Otros	N° 8242-2021-UNJBG	17/02/2021



Denominación del Servicio

"Duplicado de Diploma por motivo de pérdida, deterioro o mutilación"

Código: SE71009080

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual el interesado graduado o titulado, quien por motivos de robo, pérdida, deterioro o mutilación suficientemente demostrados, presenta solicitud de duplicado de diploma. Pueden optar por el presente procedimiento los graduados o titulados que requieran la emisión de duplicado de diploma, siempre que se encuentren dentro de los casos previstos para el procedimiento y cuya ocurrencia esté demostrada de modo suficiente. Se realiza de modo presencial en la Secretaría de Secretaría General y, previo cumplimiento de las formalidades y requisitos, se evalúa la procedencia y dispone la expedición del duplicado de diploma a través de Resolución de Consejo Universitario.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Secretario(a) General.
- 2.- Dos (02) fotografías tamaño pasaporte a color, con fondo blanco y traje formal.
- 3.- En caso de robo o pérdida, copia de denuncia policial.
- 4.- En caso de pérdida, publicación en el diario de mayor circulación regional del aviso de pérdida.
- 5.- En caso de deterioro o mutilación, Diploma del Grado Académico o Título Profesional deteriorado o mutilado.
- 6.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Los Granados - Secretaría General

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 205.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación. Códigos publicados en el Portal Web de la UNJBG por la Unidad de Tesorería.

Plazo

25 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Los Granados

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARÍA GENERAL : Sede Los Granados

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARÍA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 052-583000
Anexo: 2022
Correo: sgt@unjbg.edu.pe

Base legal



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
62 inc. 62.4	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2018
199 inc. d)	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria	Otros	N° 212-2019-UN/JBG	09/07/2018
59, 60 inc. a), b), c)	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	Otros	N° 8242-2021-UNJBG	17/02/2021
4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	Reglamento de Duplicado de Diplomas de Grados y Títulos Profesionales expedidos por universidades del país, aprobado por Resolución de la ANR	Otros	N° 1525-2006-ANR	21/01/2006



Denominación del Servicio

"Copia de documentación del estudiante o egresado que obra en Registro Central"

Código: SE71002E40

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual, el estudiante o egresado, solicita la emisión de Copia de documentación del estudiante o egresado que obra en Registro Central para los fines que estime conveniente, siempre que se acredite que la información solicitada es de carácter personal del solicitante, por cuanto no puede ser solicitada por un tercero. El procedimiento se realiza en la Dirección de Servicios Académicos y Registro Central, mediante solicitud dirigida al Director(a) de Servicios Académicos y Registro Central, y de cumplir con las formalidades y requisitos, se emite y hace entrega de la Copia de la documentación solicitada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director(a) de Servicios Académicos y Registro Central, precisando la documentación requerida y el(los) año(s) estimado(s) de emisión.
- 2.- Pago por derecho de trámite.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Los Granados - Dirección de Servicios Académicos y Registro Central
Atención Virtual: dasa@unjbg.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:
Banco de la Nación. Códigos publicados en el Portal Web de la UNJBG por la Unidad de Tesorería.

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Los Granados

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y REGISTRO CENTRAL : Sede Los Granados

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y REGISTRO CENTRAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 052-583000
Anexo: 2341
Correo: urc@unjbg.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

89 inc. e)	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	Otros	N° 8242-2021-UNJBG	17/02/2021
------------	--	-------	--------------------	------------



Denominación del Servicio

"Carné Universitario (trámite ante SUNEDU)"

Código: SE71006C2C

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual, el estudiante o egresado, solicita la emisión del Carné Universitario. El procedimiento se realiza como parte del proceso de matrícula en la Dirección de Servicios Académicos y Registro Central, mediante acreditación de la cancelación del derecho de trámite establecido por SUNEDU, y de verificar cumplimiento, se tramita su solicitud hacia SUNEDU, quien luego de procesar la solicitud, elabora el Carné y lo remite a la UNJBG. Finalmente, la Dirección de Servicios Académicos y Registro Central comunica la disponibilidad del Carné para recojo por el estudiante.

Requisitos

1.- Estar matriculado en el periodo académico vigente

Notas:

1.- El estudiante debe contar con la condición de matriculado para la admisión y procesamiento de su solicitud. Si el alumno inicia el procedimiento de Carné Universitario junto a su proceso de matrícula, al ser un procedimiento de aprobación automática, se considera cumplida la condición, lo cual no inhabilita a la Entidad de la potestad de anular el acto administrativo en caso de identificar algún incumplimiento como parte de un proceso de fiscalización posterior.

2.- Para la emisión y expedición del Carné Universitario, el estudiante debe haber provisto, como parte de un procedimiento previo (Admisión o Matrícula), su fotografía según las características técnicas establecidas por SUNEDU, así como el voucher de pago por derecho de tramitación al SUNEDU (el pago, cuyo monto es establecido por dicha entidad, se realiza a la Universidad, luego de lo cual es transferido. La Universidad no realiza cobro por el trámite interno al estudiante)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Los Granados - Dirección de Servicios Académicos y Registro Central
Atención Virtual: dasa@unjbg.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación. Códigos publicados en el Portal Web de la UNJBG por la Unidad de Tesorería.

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Los Granados

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y REGISTRO CENTRAL : Sede Los Granados

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y REGISTRO CENTRAL

Teléfono: 052-583000
 Anexo: 2341
 Correo: urc@unjbg.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Segunda Disposición Complementaria Modificatoria	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2018
5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	Reglamento para la emisión y expedición de carnés universitarios, aprobado por Resolución de Consejo Directivo (SUNEDU)	Resolución de Consejo Directivo	N° 012-2016-SUNEDU/CD	19/02/2016



Denominación del Servicio

"Examen Integral de Salud"

Código: SE71002A25

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual el estudiante se somete a un Examen Integral de Salud a efectos de contar con información fidedigna de su estado de salud, la cual es incorporada a la historia clínica del estudiante y permite identificar necesidades de atención en salud específicas e implementar los programas de salud y bienestar correspondientes por la Unidad de Servicios de Salud de la Dirección de Bienestar Universitario. El Examen Integral de Salud se realiza con el llenado de las Fichas de Salud, Socio-económica y Psicológica, a través de la página web de la Universidad, la cancelación del costo por la aplicación del Examen y el apersonamiento del estudiante en fechas y horas programadas por la Dirección de Bienestar Universitario.

Requisitos

- 1.- Llenado de Ficha de Salud.
- 2.- Llenado de Ficha Socio-económica.
- 3.- Llenado de Ficha Psicológica.
- 4.- Pago por derecho de prestación (El solicitante debe portar su DNI para acreditar su identidad en el momento del examen y debe contar con la condición de ingresante a la UNJBG).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Los Granados - Dirección de Bienestar Universitario
Atención Virtual: www.unjbg.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:

Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria:

Banco de la Nación. Códigos publicados en el Portal Web de la UNJBG por la Unidad de Tesorería.

Plazo

0 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Los Granados

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO : Sede Los Granados

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 052-583000

Anexo: 2330

Correo: dbun@unjbg.edu.pe

Base legal



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
100 inc. 100.10, 126, 128	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2018
374, 378, 383	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria	Otros	N° 212-2019-UN/JBG	09/07/2018
80, 81 inc. f), 82, 93 inc. c)	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	Otros	N° 8242-2021-UNJBG	17/02/2021



Denominación del Servicio

"Evaluación Socioeconómica"

Código: SE7100C85F

Descripción del Servicio

Procedimiento a través del cual el estudiante solicita la realización de una evaluación socioeconómica que le permita acreditar una condición socioeconómica específica. Pueden optar por el presente procedimiento aquellos estudiantes que, busquen ser beneficiarios de un programa de asistencia implementado por la Universidad y requieren de la evaluación que los acredite como tales. La solicitud se presenta en la Dirección de Bienestar Universitario y, previo cumplimiento de las formalidades y requisitos, es atendida por el Servicio de Asistencia Social.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director(a) de Bienestar Universitario.
- 2.- Llenado de Ficha Socio-económica virtual o física.
- 3.- Declaración Jurada de ingresos de la persona que sustenta al estudiante o copia de boleta de pagos.
- 4.- Croquis simple del domicilio del estudiante.
- 5.- De corresponder, copia de DNI de hermanos y/o familiares dependientes.
- 6.- A potestad del solicitante, otro(s) documento(s) que acredite(n) la situación socioeconómica del estudiante.
- 7.- Pago por derecho de prestación.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede Los Granados - Dirección de Bienestar Universitario

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 22.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria:
Banco de la Nación. Códigos publicados en el Portal Web de la UNJBG por la Unidad de Tesorería.

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Sede Los Granados

Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO : Sede Los Granados

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 052-583000
Anexo: 2330
Correo: dbun@unjbg.edu.pe

Base legal



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
127	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2018
374	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria	Otros	N° 212-2019-UN/JBG	09/07/2018
80, 81 inc. b)	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	Otros	N° 8242-2021-UNJBG	17/02/2021



SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS



PODER EJECUTIVO

PCM

Anexo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública

ANEXO - DECRETO SUPREMO N° 072-2003-PCM

(El Decreto Supremo de la referencia se publicó en la edición del 7 de agosto de 2003, página 249373).

(logotipo de la entidad y escudo nacional)	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM)	N° DE REGISTRO
FORMULARIO XXX		XXXXXXXX

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN :

II. DATOS DEL SOLICITANTE:

APELLIDOS Y NOMBRES / RAZÓN SOCIAL		DOCUMENTO DE IDENTIDAD D.N.I / L.M. / C.E. / OTRO	
DOMICILIO			
AV/CALLE/JR./PSJ.	N°/DPTO./INT.	DISTRITO	URBANIZACIÓN
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	Correo electrónico	TELÉFONO

III. INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

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

COPIA SIMPLE	DISKETTE	CD	Correo electrónico	OTRO
--------------	----------	----	--------------------	------

APELLIDOS Y NOMBRES	FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN
FIRMA	

OBSERVACIONES:



SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN



SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
Sede Los Granados	TACNA - TACNA - TACNA - Av. Miraflores y Av. Cuzco S/N	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.
Sede Los Pichones	TACNA - TACNA - TACNA - Av. Cuzco S/N	Lunes a Viernes de 08:30 a 15:00.



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Inscripción a Examen Ordinario de Admisión
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 6713
4. Calificación : Automática

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	98	09/07/2018	30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria	79, 80, 81, 82, 83, 84	25/02/2019	212-2019-UN/JBG	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria
3	Resolución del Titular	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	94, 95	17/02/2021	8242-2021-UNJBG	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral
4	Otros	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	6ta D.F.	17/10/2018	15211-2018-UN/JBG	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Ficha de Inscripción del Sistema de Admisión debidamente llenada y firmada.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
95 inc. c)	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	Resolución del Titular	N° 8242-2021-UNJBG	17/02/2021		
Declaración Jurada del Sistema de Admisión debidamente llenada y firmada.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
95 inc. c)	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	Resolución del Titular	N° 8242-2021-UNJBG	17/02/2021		
Fotografía reciente a color, fondo blanco, formato JPG, resolución de 300 dpi (el rostro del postulante debe aparecer centrado en la foto, sin lentes ni prendas en la cabeza).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
95 inc. c)	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	Resolución del Titular	N° 8242-2021-UNJBG	17/02/2021		
Consignar en la ficha de inscripción el número de comprobante de pago o código de voucher por el costo del proceso según lo aprobado en el Reglamento de Admisión respectivo.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
95 inc. c)	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	Resolución del Titular	N° 8242-2021-UNJBG	17/02/2021		



C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	7.41
3.2 Material Fungible	0.63
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.04
3.5 Servicio de terceros	0.45
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.76
3.7 Costos fijos	0.42
COSTO TOTAL	10.73
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Inscripción a Examen Extraordinario de Admisión
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 378
4. Calificación : Automática

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	N° 30220	98	09/07/2018	Ley Universitaria	N° 30220
2	Otros	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria	79, 80, 81, 82, 83, 84	25/02/2019	N° 212-2019-UN/JBG	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria
3	Resolución del Titular	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	94, 95	17/02/2021	N° 8242-2021-UNJBG	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral
4	Otros	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	6ta D.F.	17/10/2018	N° 15211-2018-UN/JBG	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Ficha de Inscripción del Sistema de Admisión debidamente llenada y firmada.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
95 inc. c)	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	Resolución del Titular	N° 8242-2021-UNJBG	17/02/2021		
Declaración Jurada del Sistema de Admisión debidamente llenada y firmada.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
95 inc. c)	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	Resolución del Titular	N° 8242-2021-UNJBG	17/02/2021		
Fotografía reciente a color, fondo blanco, formato JPG, resolución de 300 dpi (el rostro del postulante debe aparecer centrado en la foto, sin lentes ni prendas en la cabeza).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
95 inc. c)	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	Resolución del Titular	N° 8242-2021-UNJBG	17/02/2021		
Consignar en la ficha de inscripción el número de comprobante de pago o código de voucher por el costo del proceso según lo aprobado en el Reglamento de Admisión respectivo.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
95 inc. c)	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	Resolución del Titular	N° 8242-2021-UNJBG	17/02/2021		



Aquello requisitos específicos que exija la respectiva modalidad según lo dispuesto por el Reglamento de Admisión vigente.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
95 inc. c)	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	Resolución del Titular	N° 8242-2021-UNJBG	17/02/2021

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	11.18
3.2 Material Fungible	0.63
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.07
3.5 Servicio de terceros	0.69
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	2.63
3.7 Costos fijos	0.63
COSTO TOTAL	15.83
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Matrícula Ingresantes
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 2427
4. Calificación : Automática

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	97	09/07/2018	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria	292, 297, 298, 336-a, 378	25/02/2019	N° 212-2019-UN/JBG	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria
3	Otros	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	28, 29, 30, 31, 32, 33, 36, 42, 43, 44, 54, 55	17/10/2018	N° 15211-2018-UN/JBG	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Llenado de Ficha de Matrícula en el Sistema Académico.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
297	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria	Otros	N° 212-2019-UN/JBG	25/02/2019		
Haber realizado Examen Integral de Salud a través de la Dirección de Bienestar Universitario (DBUN).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
378	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria	Otros	N° 212-2019-UN/JBG	25/02/2019		
Pago por la emisión del Carné Universitario por la SUNEDU, no obligatorio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
2	Reglamento para la emisión y expedición de carnés universitarios, aprobado por Resolución de Consejo Directivo (SUNEDU)	Resolución de Consejo Directivo	N° 012-2016-SUNEDU/CD	19/02/2016		
Pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
53 inc. 53.1	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--



D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	11.68
3.2 Material Fungible	0.51
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.02
3.5 Servicio de terceros	0.58
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	2.21
3.7 Costos fijos	0.53
COSTO TOTAL	15.54
Derecho de Tramitación TUPA	15.50



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Matrícula Estudiantes con Desempeño Regular
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 5752
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	97	09/07/2018	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria	87, 292, 297, 298, 299, 300, 303-f, 336-a, 378	25/02/2019	N° 212-2019-UN/JBG	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria
3	Otros	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	28, 29, 30, 31, 32, 35, 36, 42, 43, 44, 54, 55	17/10/2018	N° 15211-2018-UN/JBG	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Llenado de Ficha de Matrícula en el Sistema Académico.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
297	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria	Otros	N° 212-2019-UN/JBG	25/02/2019		
Pago por la emisión del Carné Universitario por la SUNEDU, no obligatorio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
2	Reglamento para la emisión y expedición de carnés universitarios, aprobado por Resolución de Consejo Directivo (SUNEDU)	Resolución de Consejo Directivo	N° 012-2016-SUNEDU/CD	19/02/2016		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	3.68



3.2 Material Fungible	0.51
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.02
3.5 Servicio de terceros	0.18
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.65
3.7 Costos fijos	0.15
COSTO TOTAL	5.21
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Matrícula Reanudación de Estudios
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 131
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	97	09/07/2018	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria	292, 297, 298, 301, 336- a	25/02/2019	N° 212-2019-UN/JBG	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria
3	Otros	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	28, 29, 30, 31, 32, 36, 42, 43, 44, 54, 55	17/10/2018	N° 15211-2018-UN/JBG	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Decano de la Facultad.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
51	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 15211-2018-UN/JBG	17/10/2018		
Llenado de Ficha de Matrícula en el Sistema Académico.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
297	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria	Otros	N° 212-2019-UN/JBG	25/02/2019		
Pago por la emisión del Carné Universitario por la SUNEDU, no obligatorio.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
2	Reglamento para la emisión y expedición de carnés universitarios, aprobado por Resolución de Consejo Directivo (SUNEDU)	Resolución de Consejo Directivo	N° 012-2016-SUNEDU/CD	19/02/2016		
Pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
51	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 15211-2018-UN/JBG	17/10/2018		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)



1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-
Inciso 38.1 del artículo 38 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad : Reanudación, sin Reserva de Matrícula.	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	99.84
3.2 Material Fungible	1.17
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.81
3.5 Servicio de terceros	3.04
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	9.25
3.7 Costos fijos	2.24
COSTO TOTAL	116.35
Derecho de Tramitación TUPA	70.00

Modalidad : Reanudación, por Suspensión Académica	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	79.59
3.2 Material Fungible	1.17
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.57
3.5 Servicio de terceros	2.40
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	7.31
3.7 Costos fijos	1.77
COSTO TOTAL	92.82
Derecho de Tramitación TUPA	60.00

Modalidad : Reanudación, con Reserva de Matrícula.	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	57.89
3.2 Material Fungible	1.17
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.42
3.5 Servicio de terceros	1.89
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	5.79
3.7 Costos fijos	1.40
COSTO TOTAL	68.58
Derecho de Tramitación TUPA	50.00



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Matrícula Estudiantes con asignatura desaprobada
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 2913
4. Calificación : Automatica

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	97	09/07/2018	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria	88, 292, 297, 298, 299, 301, 302, 336-a, 378	25/02/2019	N° 212-2019-UN/JBG	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria
3	Otros	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	28, 29, 30, 31, 32, 34, 35, 36, 42, 43, 44, 54, 55	17/10/2018	N° 15211-2018-UN/JBG	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Llenado de Ficha de Matrícula en el Sistema Académico.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
297	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria	Otros	N° 212-2019-UN/JBG	25/02/2019

Pago por la emisión del Carné Universitario por la SUNEDU, no obligatorio.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
2	Reglamento para la emisión y expedición de carnés universitarios, aprobado por Resolución de Consejo Directivo (SUNEDU)	Resolución de Consejo Directivo	N° 012-2016-SUNEDU/CD	19/02/2016

Pago por el costo de gastos tutoriales por asignatura desaprobada.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
99 inc. 99.8	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2018

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM



Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	9.60
3.2 Material Fungible	0.51
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.04
3.5 Servicio de terceros	0.47
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.76
3.7 Costos fijos	0.42
COSTO TOTAL	12.82
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Convalidación de Asignaturas
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 152
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 15 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	98	09/07/2018	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria	163 inc i)	25/02/2019	N° 212-2019-UN/JBG	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria
3	Otros	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	37, 38, 39, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 95, 96, 97, 98, 99	17/10/2018	N° 15211-2018-UN/JBG	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Director(a) de Escuela.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
89	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 15211-2018-UN/JBG	17/10/2018		
Sílabo(s) de las asignatura(s) a convalidar, debidamente refrendado por el Director(a) de Escuela o autoridad competente en la Universidad o carrera profesional de origen.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
88	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 15211-2018-UN/JBG	17/10/2018		
Para el caso de Traslados Internos, Record Académico visado por el Secretario(a) Académico Administrativo(a).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
89	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 15211-2018-UN/JBG	17/10/2018		
Para el caso de Traslados Externos nacionales e internacionales y segunda carrera profesional, Certificado de Estudios Originales.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
89	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 15211-2018-UN/JBG	17/10/2018		
Pago por derecho de trámite.						



Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
89	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 15211-2018-UN/JBG	17/10/2018

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

Inciso 38.1 del artículo 38 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	162.17
3.2 Material Fungible	3.45
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	1.25
3.5 Servicio de terceros	4.39
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	10.23
3.7 Costos fijos	2.48
COSTO TOTAL	183.99
Derecho de Tramitación TUPA	50.00



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Constancia de Egresado
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 447
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 12 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	104, 141, 142	17/10/2018	N° 15211-2018-UN/JBG	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Decano(a) de la Facultad (El solicitante debe haber culminado satisfactoriamente el Currículo de Estudios de la Carrera Profesional, según lo establecido en el Reglamento Interno de la Escuela Profesional correspondiente).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
142	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 15211-2018-UN/JBG	17/10/2018

Dos (02) fotografías tamaño pasaporte a color, con fondo blanco y traje formal.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
142	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 15211-2018-UN/JBG	17/10/2018

Pago por derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
142	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 15211-2018-UN/JBG	17/10/2018

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	37.14



3.2 Material Fungible	0.81
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.44
3.5 Servicio de terceros	1.47
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	3.79
3.7 Costos fijos	0.93
COSTO TOTAL	44.59
Derecho de Tramitación TUPA	22.00



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Grado Académico de Bachiller
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 406
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	44, 45, 100.13	09/07/2018	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria	53, 66, 89, 91-a, 163-g, 304-t	25/02/2019	N° 212-2019-UN/JBG	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria
3	Otros	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Quinta Disposición Final	17/10/2018	N° 15211-2018-UN/JBG	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario
4	Otros	Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	1, 2, 3, 8, 9, 10, 11, 12, 13	07/04/2017	N° 13861-2017-UN/JBG	Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Consejo Universitario
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Director(a) de Escuela.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
10	Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 13861-2017-UN/JBG	07/04/2017		
Un (01) ejemplar del Trabajo de Investigación.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
10	Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 13861-2017-UN/JBG	07/04/2017		
Una (01) copia en CD del Trabajo de Investigación, con el archivo en formato digital PDF, debidamente revisado por el Comité de Grados y Títulos de la Escuela Profesional, utilizando un software controlador de similitud textual						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
10	Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 13861-2017-UN/JBG	07/04/2017		



Declaración Jurada de Originalidad del Trabajo de Investigación.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
10	Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 13861-2017-UN/JBG	07/04/2017
Autorización de Publicación en Repositorio.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
10	Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 13861-2017-UN/JBG	07/04/2017
Dos (02) fotografías tamaño pasaporte a color, con fondo blanco y traje formal.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
10	Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 13861-2017-UN/JBG	07/04/2017
Certificado o constancia de conocimientos de idioma extranjero o lengua nativa.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
45 inc. 45.1	Ley Universitaria	Ley	N° 30220	09/07/2018
Ficha de datos del graduado debidamente llenada (proporcionada por DGCA-SEGRA).				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
10	Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 13861-2017-UN/JBG	07/04/2017
Pago por derecho de trámite.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
53 inc. 53.1	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Inciso 38.1 del artículo 38 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

- Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	288.88
3.2 Material Fungible	6.15



3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	2.33
3.5 Servicio de terceros	7.66
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	19.11
3.7 Costos fijos	4.66
COSTO TOTAL	328.81
Derecho de Tramitación TUPA	328.80



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Título Profesional
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 107
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	44, 45	09/07/2018	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria	53, 66, 89, 90, 91-b, 163-g	25/02/2019	N° 212-2019-UN/JBG	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria
3	Otros	Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	1, 2, 3, 14, 15, 16, 17, 18	07/04/2017	N° 13861-2017-UN/JBG	Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Consejo Universitario
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Director(a) de Escuela.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
16	Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 13861-2017-UN/JBG	07/04/2017		
Un (01) ejemplar de la Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
16	Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 13861-2017-UN/JBG	07/04/2017		
Una (01) copia en CD de la Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional, con el archivo en formato digital PDF, debidamente revisado por el Comité de Grados y Títulos de la Escuela Profesional, utilizando un software controlador de similitud textual.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
16	Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 13861-2017-UN/JBG	07/04/2017		
Declaración Jurada de Originalidad de la Tesis o Trabajo de Suficiencia Profesional.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
16	Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna,	Otros	N° 13861-2017-UN/JBG	07/04/2017		



	aprobado por Resolución de Consejo Universitario			
Autorización de Publicación en Repositorio.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
16	Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 13861-2017-UN/JBG	07/04/2017
Dos (02) fotografías tamaño pasaporte a color, con fondo blanco y traje formal.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
16	Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 13861-2017-UN/JBG	07/04/2017
Ficha de datos del graduado debidamente llenada (proporcionada por DGCA-SEGRA).				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
16	Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 13861-2017-UN/JBG	07/04/2017
Pago por derecho de trámite.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
53 inc. 53.1	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.

1.1 Silencio Administrativo Negativo.-

Inciso 38.1 del artículo 38 del TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

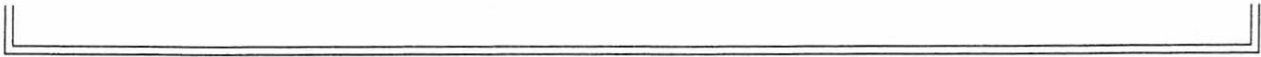
1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	801.93
3.2 Material Fungible	7.35
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	6.92
3.5 Servicio de terceros	19.58
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	39.49
3.7 Costos fijos	9.75
COSTO TOTAL	885.03
Derecho de Tramitación TUPA	885.00





**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Constancia de Ingreso
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 19
4. Calificación : Automatica Plazo : 3 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	89 inc. e)	17/02/2021	N° 8242-2021-UNJBG	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Director(a) de Servicios Académicos y Registro Central.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
89 inc. e)	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	Otros	N° 8242-2021-UNJBG	17/02/2021		
Pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
53 inc. 53.1	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	10.40
3.2 Material Fungible	0.57
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.18
3.5 Servicio de terceros	0.44
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.32
3.7 Costos fijos	0.31
COSTO TOTAL	13.24
Derecho de Tramitación TUPA	13.20





**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Certificado de Estudios Originales y Depurados (Por Semestre Académico)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 275
4. Calificación : Automática Plazo : 10 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria	336 inc. b)	09/07/2018	N° 212-2019-UN/JBG	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria
2	Otros	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	89 inc. e)	17/02/2021	N° 8242-2021-UNJBG	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Director(a) de Servicios Académicos y Registro Central, precisando la cantidad de semestres académicos cursados.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
336 inc. b)	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria	Otros	N° 212-2019-UN/JBG	09/07/2018

Pago por derecho de trámite, por cada semestre académico cursado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
53 inc. 53.1	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	6.72
3.2 Material Fungible	0.69



3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.09
3.5 Servicio de terceros	0.27
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.73
3.7 Costos fijos	0.17
COSTO TOTAL	8.69
Derecho de Tramitación TUPA	8.60



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Constancias por mérito académico: Quinto Superior, Tercio Superior u otros
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 25
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 3 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	89 inc. e)	17/02/2021	N° 8242-2021-UNJBG	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Director(a) de Servicios Académicos y Registro Central, precisando el(los) periodo(s) académico(s) de la consecución del mérito.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
89 inc. e)	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	Otros	N° 8242-2021-UNJBG	17/02/2021		
Pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
53 inc. 53.1	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	10.40
3.2 Material Fungible	0.57
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.18
3.5 Servicio de terceros	0.44
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.32
3.7 Costos fijos	0.31
COSTO TOTAL	13.24
Derecho de Tramitación TUPA	13.20





**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Cambio de nombres y/o apellidos por mandato judicial, por via notarial o por rectificación administrativa
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 3
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Código Civil	29, 30		N° 295	Código Civil
2	Otros	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	60 inc. c)	17/02/2021	N° 8242-2021-UNJBG	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al señor Rector						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
56 inc. d)	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	Otros	N° 8242-2021-UNJBG	17/02/2021		
Copia simple de la Sentencia Judicial o copia legalizada de otro documento que acredite el cambio de nombres y/o apellidos.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
29	Código Civil	Decreto Legislativo	N° 295			
A potestad del administrado, copia de documento de identidad o acta de nacimiento que contenga los nombres y/o apellidos correctos.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
56 inc. d)	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	Otros	N° 8242-2021-UNJBG	17/02/2021		
Pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
53 inc. 53.1	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/



3.1 Personal Directo	144.39
3.2 Material Fungible	2.97
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	2.69
3.5 Servicio de terceros	6.14
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	20.84
3.7 Costos fijos	4.98
COSTO TOTAL	182.02
Derecho de Tramitación TUPA	182.00



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Reserva de Matrícula
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 98
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	97	09/07/2018	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria	292, 297, 298, 304-r, 336-a	25/02/2019	N° 212-2019-UN/JBG	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria
3	Otros	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	28, 31, 32, 36, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55	17/10/2018	N° 15211-2018-UN/JBG	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Director(a) de Escuela Profesional, dentro de lo programado en el Calendario Académico (El estudiante debe contar previamente con la condición de matriculado).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
48	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 15211-2018-UN/JBG	17/10/2018

Documento sustentatorio que justifique la solicitud de reserva.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
48	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 15211-2018-UN/JBG	17/10/2018

Pago por derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
48	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 15211-2018-UN/JBG	17/10/2018

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo



General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	55.33
3.2 Material Fungible	1.11
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.40
3.5 Servicio de terceros	1.77
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	5.30
3.7 Costos fijos	1.29
COSTO TOTAL	65.21
Derecho de Tramitación TUPA	28.00



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Constancia de Trabajo
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 60
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 2 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	118	25/01/2019	N° 004-2019-JUS	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
118	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Pago por el derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
53 inc. 53.1	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	7.32
3.2 Material Fungible	0.57
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.13
3.5 Servicio de terceros	0.37
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.01
3.7 Costos fijos	0.24
COSTO TOTAL	9.66
Derecho de Tramitación TUPA	9.60



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Certificado de Trabajo a solicitud del usuario
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 64
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 2 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales	6 inc. I)	28/06/2008	N° 29849	Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga derechos laborales
2	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación de servicios	6	28/06/2008	N° 1057	Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación de servicios
3	Decreto Supremo	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	118	25/01/2019	N° 004-2019-JUS	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
118	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019		
Pago por el derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
53 inc. 53.1	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.		
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM		
Modalidad :		
Referencia		Monto - S/
3.1 Personal Directo		11.32
3.2 Material Fungible		0.63
3.3 Servicio directo identificable		0.00



3.4 Material no fungible	0.24
3.5 Servicio de terceros	0.57
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.80
3.7 Costos fijos	0.43
COSTO TOTAL	15.01
Derecho de Tramitación TUPA	15.00



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Constancia de Pagos y Descuentos
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 3
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 3 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	118	25/01/2019	N° 004-2019-JUS	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos, precisando el periodo requerido.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
118	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019		
Pago por el derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
53 inc. 53.1	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	18.52
3.2 Material Fungible	0.69
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.44
3.5 Servicio de terceros	0.92
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	3.21
3.7 Costos fijos	0.76
COSTO TOTAL	24.55
Derecho de Tramitación TUPA	24.50



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Constancia de Certificaciones de Descuentos Judiciales
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 2
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 3 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	118	25/01/2019	N° 004-2019-JUS	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos, precisando el periodo requerido.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
118	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019		
Pago por el derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
53 inc. 53.1	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	18.52
3.2 Material Fungible	0.69
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.45
3.5 Servicio de terceros	0.92
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	3.21
3.7 Costos fijos	0.76
COSTO TOTAL	24.56
Derecho de Tramitación TUPA	24.50



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Constancia de Prestación
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 6
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de Contrataciones del Estado	3, 15, 21, 27, 32	11/07/2014	N° 30225	Ley de Contrataciones del Estado
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado	169	31/12/2018	N° 344-2018-EF	Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado
3	Decreto Supremo	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	118	25/01/2019	N° 004-2019-JUS	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Jefe(a) de la Unidad de Abastecimientos, precisando la denominación del objeto de contratación y el número de la Orden de Compra o Servicio y/o Contrato.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
118	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Pago por derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
118	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	19.34
3.2 Material Fungible	0.69
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.45



3.5 Servicio de terceros	0.92
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	3.10
3.7 Costos fijos	0.74
COSTO TOTAL	25.24
Derecho de Tramitación TUPA	25.20



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Constancia de Prestación por Contrataciones menores o iguales a ocho (08) UIT
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 4 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley de Contrataciones del Estado	5 inc. a)	11/07/2014	N° 30225	Ley de Contrataciones del Estado
2	Decreto Supremo	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	118	25/01/2019	N° 004-2019-JUS	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Jefe(a) de la Unidad de Abastecimientos, precisando la denominación del objeto de contratación y el número de la Orden de Compra o Servicio y/o Contrato.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
118	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

Pago por derecho de trámite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
118	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	9.74
3.2 Material Fungible	0.69
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.16
3.5 Servicio de terceros	0.46
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.30
3.7 Costos fijos	0.30



COSTO TOTAL	12.65
Derecho de Tramitación TUPA	12.60



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Constancia de Prestación por Locación de Servicios
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 35
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 4 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	Código Civil	1756, 1764, 1765, 1766, 1767	25/07/1984	N° 295	Código Civil
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Jefe(a) de la Unidad de Abastecimientos, precisando la denominación del objeto de contratación y el número de la Orden de Compra o Servicio y/o Contrato.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
118	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019		
Pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
118	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	9.74
3.2 Material Fungible	0.69
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.18
3.5 Servicio de terceros	0.47
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.31
3.7 Costos fijos	0.31
COSTO TOTAL	12.72
Derecho de Tramitación TUPA	12.70



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : Rectificación de Matrícula a solicitud del Estudiante
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 50
Plazo : 10 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	97	09/07/2018	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria	292, 297, 298, 336-a	25/02/2019	N° 212-2019-UN/JBG	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria
3	Otros	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	28, 29, 30, 31, 32, 36, 42, 45, 46	17/10/2018	N° 15211-2018-UN/JBG	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Director(a) de Escuela Profesional, dentro de lo programado en el Calendario Académico (El estudiante debe encontrarse debidamente matriculado).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
46	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 15211-2018-UN/JBG	17/10/2018		
Autorización del Tutor responsable, según Formato de la Escuela Profesional.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
46	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 15211-2018-UN/JBG	17/10/2018		
Pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
46	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 15211-2018-UN/JBG	17/10/2018		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	17.87
3.2 Material Fungible	0.69
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.21
3.5 Servicio de terceros	0.65
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.82
3.7 Costos fijos	0.44
COSTO TOTAL	21.69
Derecho de Tramitación TUPA	21.60



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : Carta de Presentación por Prácticas Pre Profesionales o Internado
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1036
Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	40	09/07/2018	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria	72, 304 inc. o)	25/02/2019	N° 212-2019-UN/JBG	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria
3	Otros	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	71, 103, 104	17/10/2018	N° 15211-2018-UN/JBG	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Decano(a) de la Facultad, detallando el nombre y cargo del representante legal de la entidad a la que va dirigida la Carta de Presentación (El solicitante debe estar cursando los últimos semestres de su Carrera Profesional, y cumplir con otras condiciones que pueda establecer el Reglamento de Prácticas Pre Profesionales o Reglamento de Internado de la Escuela Profesional correspondiente).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
104	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 15211-2018-UN/JBG	17/10/2018		
Pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
104	Reglamento Académico de Estudios de Pregrado - UNJBG, aprobado por Resolución de Consejo Universitario	Otros	N° 15211-2018-UN/JBG	17/10/2018		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM	
Modalidad :	
Referencia	Monto - S/



3.1 Personal Directo	14.35
3.2 Material Fungible	0.63
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.20
3.5 Servicio de terceros	0.53
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.45
3.7 Costos fijos	0.35
COSTO TOTAL	17.53
Derecho de Tramitación TUPA	9.50



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : Copia de documentación del estudiante o egresado que obra en Registro Central
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 10
Plazo : 5 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	89 inc. e)	17/02/2021	N° 8242-2021-UNJBG	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Director(a) de Servicios Académicos y Registro Central, precisando la documentación requerida y el(los) año(s) estimado(s) de emisión.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
89 inc. e)	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	Otros	N° 8242-2021-UNJBG	17/02/2021		
Pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
53 inc. 53.1	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	12.80
3.2 Material Fungible	0.81
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.25
3.5 Servicio de terceros	0.56
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.80
3.7 Costos fijos	0.43
COSTO TOTAL	16.65
Derecho de Tramitación TUPA	16.60



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : Carné Universitario (trámite ante SUNEDU)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 129
Plazo : 30 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	Segunda Disposición Complementaria Modificatoria	09/07/2018	N° 30220	Ley Universitaria
2	Resolución de Consejo Directivo	Reglamento para la emisión y expedición de carnés universitarios, aprobado por Resolución de Consejo Directivo (SUNEDU)	5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14	19/02/2016	N° 012-2016-SUNEDU/CD	Reglamento para la emisión y expedición de carnés universitarios, aprobado por Resolución de Consejo Directivo (SUNEDU)

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Pago por derecho de trámite (monto establecido por SUNEDU).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
12	Reglamento para la emisión y expedición de carnés universitarios, aprobado por Resolución de Consejo Directivo (SUNEDU)	Resolución de Consejo Directivo	N° 012-2016-SUNEDU/CD	19/02/2016

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	12.16
3.2 Material Fungible	0.51
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.11
3.5 Servicio de terceros	0.52
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.70
3.7 Costos fijos	0.40
COSTO TOTAL	15.42
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : Examen Integral de Salud
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 1117

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	100 inc. 100.10, 126, 128	09/07/2018	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria	374, 378, 383	09/07/2018	N° 212-2019-UN/JBG	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria
3	Otros	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	80, 81 inc. f), 82, 93 inc. c)	17/02/2021	N° 8242-2021-UNJBG	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Llenado de Ficha de Salud.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
80	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	Otros	N° 8242-2021-UNJBG	17/02/2021		
Llenado de Ficha Socio-económica.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
80	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	Otros	N° 8242-2021-UNJBG	17/02/2021		
Llenado de Ficha Psicológica.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
80	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	Otros	N° 8242-2021-UNJBG	17/02/2021		
Pago por derecho de prestación (El solicitante debe portar su DNI para acreditar su identidad en el momento del examen y debe contar con la condición de ingresante a la UNJBG).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
53 inc. 53.1	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
--



Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3. i Personal Directo	20.66
3.2 Material Fungible	0.87
3.3 Servicio directo identificable	10.00
3.4 Material no fungible	0.26
3.5 Servicio de terceros	1.03
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	3.00
3.7 Costos fijos	0.72
COSTO TOTAL	36.56
Derecho de Tramitación TUPA	36.50



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : Evaluación Socioeconómica
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 120
Plazo : 15 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	127	09/07/2018	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria	374	09/07/2018	N° 212-2019-UNJBG	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria
3	Otros	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	80, 81 inc. b)	17/02/2021	N° 8242-2021-UNJBG	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Director(a) de Bienestar Universitario.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
81 inc. b)	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	Otros	N° 8242-2021-UNJBG	17/02/2021		
Llenado de Ficha Socio-económica virtual o física.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
81 inc. b)	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	Otros	N° 8242-2021-UNJBG	17/02/2021		
Declaración Jurada de ingresos de la persona que sustenta al estudiante o copia de boleta de pagos.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
81 inc. b)	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	Otros	N° 8242-2021-UNJBG	17/02/2021		
Croquis simple del domicilio del estudiante.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
81 inc. b)	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	Otros	N° 8242-2021-UNJBG	17/02/2021		
De corresponder, copia de DNI de hermanos y/o familiares dependientes.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
81 inc. b)	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	Otros	N° 8242-2021-UNJBG	17/02/2021		
A potestad del solicitante, otro(s) documento(s) que acredite(n) la situación socioeconómica del estudiante.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		



81 inc. b)	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	Otros	N° 8242-2021-UNJBG	17/02/2021
Pago por derecho de prestación.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
53 inc. 53.1	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	19.00
3.2 Material Fungible	0.69
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.22
3.5 Servicio de terceros	0.85
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.63
3.7 Costos fijos	0.41
COSTO TOTAL	22.81
Derecho de Tramitación TUPA	22.80



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : Expedición de nuevo Diploma por cambio de nombres y/o apellidos
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 3
Plazo : 25 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	62 inc. 62.4	09/07/2018	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria	199 inc. d)	09/07/2018	N° 212-2019-UNJBG	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria
3	Otros	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	59, 60 inc. a), b), c)	17/02/2021	N° 8242-2021-UNJBG	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Secretario(a) General (el solicitante debe haber tramitado con resultado favorable el cambio de nombres y/o apellidos previamente).						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
56 inc. d)	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	Otros	N° 8242-2021-UNJBG	17/02/2021		
Diploma original del Grado Académico y/o Título Profesional.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
56 inc. d)	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	Otros	N° 8242-2021-UNJBG	17/02/2021		
Pago por derecho de trámite.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
53 inc. 53.1	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019		

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

<p>1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</p> <p>2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM</p>
<p>Modalidad :</p>



Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	132.23
3.2 Material Fungible	5.09
3.3 Servicio directo identificable	30.00
3.4 Material no fungible	1.29
3.5 Servicio de terceros	4.45
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	12.24
3.7 Costos fijos	2.97
COSTO TOTAL	188.29
Derecho de Tramitación TUPA	188.20



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : Duplicado de Diploma por motivo de pérdida, deterioro o mutilación
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 5
Plazo : 25 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	Ley Universitaria	62 inc. 62.4	09/07/2018	N° 30220	Ley Universitaria
2	Otros	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria	199 inc. d)	09/07/2018	N° 212-2019-UNJBG	Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria
3	Otros	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	59, 60 inc. a), b), c)	17/02/2021	N° 8242-2021-UNJBG	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral
4	Otros	Reglamento de Duplicado de Diplomas de Grados y Títulos Profesionales expedidos por universidades del país, aprobado por Resolución de la ANR	4, 5, 6, 7, 8, 9, 10	21/01/2006	N° 1525-2006-ANR	Reglamento de Duplicado de Diplomas de Grados y Títulos Profesionales expedidos por universidades del país, aprobado por Resolución de la ANR
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud dirigida al Secretario(a) General.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
56 inc. d)	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	Otros	N° 8242-2021-UNJBG	17/02/2021		
Dos (02) fotografías tamaño pasaporte a color, con fondo blanco y traje formal.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
56 inc. d)	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	Otros	N° 8242-2021-UNJBG	17/02/2021		
En caso de robo o pérdida, copia de denuncia policial.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
56 inc. d)	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	Otros	N° 8242-2021-UNJBG	17/02/2021		
En caso de pérdida, publicación en el diario de mayor circulación regional del aviso de pérdida.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
56 inc. d)	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	Otros	N° 8242-2021-UNJBG	17/02/2021		
En caso de deterioro o mutilación, Diploma del Grado Académico o Título Profesional deteriorado o mutilado.						



Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
56 inc. d)	Reglamento de Organización y Funciones - UNJBG, aprobado por Resolución Rectoral	Otros	N° 8242-2021-UNJBG	17/02/2021
Pago por derecho de trámite.				
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
53 inc. 53.1	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	25/01/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

--

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
 Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	148.83
3.2 Material Fungible	4.97
3.3 Servicio directo identificable	30.00
3.4 Material no fungible	1.42
3.5 Servicio de terceros	4.80
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	12.51
3.7 Costos fijos	3.05
COSTO TOTAL	205.59
Derecho de Tramitación TUPA	205.50



**FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD
CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD**

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 50
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 10 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:						
ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	11/12/2019	N° 021-2019-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	07/08/2003	N° 072-2003-PCM	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	07/01/2017	N° 1353	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses
2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)						
Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
11 literal a)	TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS			
De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.						
Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación		
20	TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS			
55	TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS			

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Inciso d) del artículo 11 del TUO de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo: Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación



de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	28.02
3.2 Material Fungible	0.06
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.39
3.5 Servicio de terceros	1.21
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	3.30
3.7 Costos fijos	0.80
COSTO TOTAL	33.79
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

