



Firmado digitalmente por
PALOMINÓ TORRES Edgardo Felix
FAU 20168014962 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.04.2026 20:01:11 -05:00

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

Rectorado



Firmado digitalmente por QUISPE
VIDALON Daniel FAU 20168014962
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.04.2026 19:51:14 -05:00

RESOLUCIÓN N° 0253-2026-R-UNH

Huancavelica, 06 de abril de 2026

VISTOS:

Cédula de Notificación N° 0516-2026-ST-INDECOPI-SRB-INDECOPI, Proveído de Rectorado N° 0002393 (19.03.2026), Proveído de Secretaría General N° 001581 (20.03.2026), Proveído de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto N° 001040 (20.03.2026), Proveído de la Unidad de Planeamiento y Modernización N° 000712 (25.03.2026), 01 ejemplar del "TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA" en 87 folios, Informe N° 000139-2026-UNH/UPM (06.04.2026) más 01 anexo, Oficio N° 000395-2026-UNH/OPP (06.04.2026), Proveído de Rectorado N° 003023 (09.02.2026), Proveído de Secretaría General N° 001889 (06.04.2026); sobre aprobación de la actualización del TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) de la Universidad Nacional de Huancavelica; y



CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con lo previsto por el artículo 18° de la Constitución Política del Perú: *Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes; asimismo, de acuerdo a lo versado en el artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220: El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución;*



Que, mediante Resolución N° 0083-2025-R-UNH (30.01.2025), se aprueba el TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) de la Universidad Nacional de Huancavelica, documento que consta, de 04 secciones, en 90 páginas;



Que, el jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite al señor rector de la UNH, con Oficio N° 000395-2026-UNH/OPP (06.04.2026), el Informe N° 000139-2026-UNH/UPM (06.04.2026), emitido por la jefa de la Unidad de Planeamiento y Modernización; sobre la aprobación del proyecto de actualización del TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) de la Universidad Nacional de Huancavelica, en el marco del procedimiento de eliminación de barreras burocráticas iniciado por INDECOPI, en la cual concluye: *1. La Unidad de Planeamiento y Modernización ha realizado la actualización de los procedimientos administrativos vinculados a grados y títulos en el TUPA, en el marco del procedimiento de eliminación de barreras burocráticas iniciado por INDECOPI. 2. Las modificaciones efectuadas se sustentan en un trabajo técnico articulado con la Unidad de Grados y Títulos, reflejado en el cuadro comparativo adjunto al presente informe (dice/debe decir), y han sido incorporadas en el Sistema Único de Trámites (SUT). 3. La actualización del TUPA se enmarca en el criterio de requerimientos institucionales, conforme a la Directiva vigente, y responde a la necesidad de adecuación normativa frente a la intervención de un organismo*



Este es un documento auténtico imprimible de un elemento electrónico archivado en la Universidad Nacional de Huancavelica, siguiendo lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070.2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser verificados a través de la siguiente dirección.
<https://appunh.com/validar-documento/1537a5ac-b620-4882-a93c-1ab7eda15537/verificar>



Firmado digitalmente por
PALOMINÓ TORRES Edgardo Felix
FAU 20168014962 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.04.2026 20:01:20 -05:00

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA

Rectorado



Firmado digitalmente por QUISPE
VIDALON Daniel FAU 20168014962
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.04.2026 19:51:21 -05:00

RESOLUCIÓN N° 0253-2026-R-UNH

Huancavelica, 06 de abril de 2026

regulador. 4. El reporte actualizado del TUPA constituye el documento técnico que deberá ser aprobado mediante acto resolutorio rectoral, a fin de formalizar su aplicación institucional. Por lo expuesto, se recomienda que, a través de su despacho, se eleve el presente informe a Rectorado, para que, por conducto regular (Secretaría General), se gestione la aprobación del TUPA actualizado mediante acto resolutorio rectoral;

Que, a través de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP se aprueba los Lineamientos para la Elaboración y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), a fin de responder a las necesidades públicas en concordancia con el análisis de calidad regulatoria y simplificación administrativa; y con Decreto Supremo N.º 123-2018-PCM se aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo los principios, normas y procedimientos que aplican al proceso de modernización de la gestión pública;



Que, el Decreto Supremo N° 103-2022-PCM aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030, demandando que las entidades públicas analicen los procedimientos y servicios a su cargo, sobre el modelo conceptual de gobernanza pública, en el cual la relación Estado-personas se concibe como un vínculo colaborativo, sustentado sobre la base de los valores de la eficacia y eficiencia;



Que el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es un documento de gestión que contienen toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante las dependencias;

Que, los numerales 44.1) y 44.3) del artículo 44° del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, prescribe: *El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es aprobado por Decreto Supremo del sector, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, o por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo. El TUPA y la disposición legal de aprobación o modificación se publica obligatoriamente en el portal del diario oficial El Peruano. Adicionalmente se difunde a través de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo Portal Institucional de la entidad. La publicación en los medios previstos en el presente numeral se realiza de forma gratuita, respectivamente; asimismo, el numeral 44.4 del cuerpo legal antes referido establece: Sin perjuicio de la indicada publicación, cada entidad realiza la difusión de su TUPA mediante su ubicación en lugar visible de la entidad;*



Que, el numeral 44.5 del artículo 44° de la norma antes citada establece: *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 Ministerial del Sector, o por resolución del titular del Organismo Autónomo conforme a la Constitución Política del Perú, o por Resolución de Consejo Directivo de los*



Este es un documento auténtico imprimible de un elemento electrónico archivado en la Universidad Nacional de Huancavelica, siguiendo lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070.2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser verificados a través de la siguiente dirección.
<https://appunh.com/validar-documento/1537a5ac-b620-4882-a93c-1ab7eda15537/verificar>



Firmado digitalmente por
PALOMINÓ TORRES Edgardo Felix
FAU 20168014962 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.04.2026 20:01:27 -05:00

UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA

Rectorado



Firmado digitalmente por QUISPE
VIDALON Daniel FAU 20168014962
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 06.04.2026 19:51:28 -05:00

RESOLUCIÓN N° 0253-2026-R-UNH

Huancavelica, 06 de abril de 2026

Organismos Reguladores, Resolución del órgano de dirección o del titular de los organismos técnicos especializados, según corresponda, Decreto Regional o Decreto de Alcaldía, según el nivel de gobierno respectivo. En caso contrario, su aprobación se realiza conforme al mecanismo establecido en el numeral 44.1. En ambos casos se publicará la modificación según lo dispuesto por los numerales 44.2 y 44.3;

Que, el literal g) del artículo 30° del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Huancavelica, aprobado por con Resolución N° 0927-2025-R-UNH (01.12.2025), establece que la Unidad de Planeamiento o Modernización, tiene la función de: *g) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la UNH; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia;*



ISO 9001:2015

Que en el numeral 11.1 del artículo 11° de la Ley Universitaria N° 30220 sobre Transparencia de Universidades dispone que: *Las universidades públicas y privadas tienen la obligación de publicar en sus portales electrónicos en forma permanente y actualizada, entre otras, la correspondiente al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) (...);*



ISO 21001:2018

Que, los numerales 2), 7) y 20) del artículo 144° del Estatuto de la UNH, reformado mediante Resolución N° 0004-2026-AU-UNH (19.02.2026), establecen: *Son atribuciones y ámbito funcional del rector: Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y financiera; Expedir resoluciones y otras normas legales que faciliten la gestión universitaria; y, Las demás que le otorguen la Ley y el presente Estatuto, respectivamente;*



ISO 14001:2015

Que, el señor rector autoriza al secretario general de la UNH, con Proveído de Rectorado N° 003023 (06.04.2026), proceder emitir la presente resolución, de acuerdo a sus prerrogativas;

En uso de las atribuciones que le confiere al Titular del Pliego, la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la UNH y Resolución de Comité Electoral Universitario N° 006-2021-CEU-UNH (02.07.2021);

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – **APROBAR** la actualización del TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) de la Universidad Nacional de Huancavelica, documento que consta de, 04 secciones, 87 folios y es parte integrante del sustento de la presente resolución, el cual se encuentra en la página web de la Universidad Nacional de Huancavelica (<https://www.unh.edu.pe/>) y tendrá acceso en el siguiente link: <https://appunh.com/documentos/texto-unico-de-procedimientos-administrativos-tupa>.



Este es un documento auténtico imprimible de un elemento electrónico archivado en la Universidad Nacional de Huancavelica, siguiendo lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070.2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser verificados a través de la siguiente dirección: <https://appunh.com/validar-documento/1537a5ac-b620-4882-a93c-1ab7eda15537/verificar>



UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA

Rectorado

RESOLUCIÓN N° 0253-2026-R-UNH

Huancavelica, 06 de abril de 2026

ARTÍCULO SEGUNDO. - DEJAR sin efecto, todo documento que contravenga a lo resuelto en la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER que la jefa de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, cumpla con publicar lo resuelto en la presente, en el diario oficial El Peruano, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO CUARTO. – DISPONER que el jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información, cumpla con publicar lo resuelto en la presente, en el Portal Web de la Universidad Nacional de Huancavelica, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO QUINTO. – NOTIFICAR con la presente, al Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado de Investigación, Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, 09 Facultades, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Comunicación e Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Huancavelica, para su conocimiento y demás fines del caso.

Regístrese, comuníquese y archívese. -----



Firmado digitalmente por PALOMINO TORRES Edgardo Felix FAU
20168014962 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.04.2026 20:01:39 -05:00

Edgardo Félix Palomino Torres
Rector

Universidad Nacional de Huancavelica

DQV/mcy



Firmado digitalmente por QUISPE VIDALON Daniel FAU 20168014962 soft
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 06.04.2026 19:51:37 -05:00

Daniel Quispe Vidalón
Secretario General

Universidad Nacional de Huancavelica



ISO 9001:2015



ISO 21001:2018



ISO 14001:2015



Este es un documento auténtico imprimible de un elemento electrónico archivado en la Universidad Nacional de Huancavelica, siguiendo lo dispuesto por el Art. 25° del D.S. 070.2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser verificados a través de la siguiente dirección.
<https://appunh.com/validar-documento/1537a5ac-b620-4882-a93c-1ab7eda15537/verificar>

DG-OPP-PE01-14



UNH

TUPA

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

APROBADO CON RESOLUCIÓN:
N°0816-2019-CU-UNH

ACTUALIZADO CON RESOLUCIÓN:
N°0253-2026-CU-UNH

**OFICINA DE
PLANEAMIENTO Y
PRESUPUESTO**

**UNIDAD DE
PLANEAMIENTO Y
MODERNIZACIÓN**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE
HUANCAMELICA

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA (UNH) PRESENTA LA VERSIÓN ACTUALIZADA DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA), ELABORADA EN EL MARCO DEL SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES (SUT). ESTE EXPEDIENTE REGULAR CONSOLIDA UN TOTAL DE 22 PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y 15 SERVICIOS EXCLUSIVOS, INCORPORANDO EL PROCEDIMIENTO DE DESMATRÍCULA DE UN CURSO Y EFECTUANDO AJUSTES DERIVADOS DE SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN E INCORPORACIÓN RECIBIDAS FORMALMENTE HASTA EL 6 DE ABRIL DE 2026.

LA ACTUALIZACIÓN HA SIDO DESARROLLADA BAJO LA METODOLOGÍA DE DETERMINACIÓN DE COSTOS DEL SUT, GARANTIZANDO QUE LOS DERECHOS DE TRAMITACIÓN RESPONDAN A CRITERIOS TÉCNICOS Y OBJETIVOS. ASIMISMO, SE HAN REALIZADO PRECISIONES EN REQUISITOS, MEJORAS EN LA INFORMACIÓN DE CONTACTO Y ADECUACIONES ORIENTADAS A FORTALECER LA CLARIDAD, CONSISTENCIA Y TRAZABILIDAD DEL DOCUMENTO.

ESTA ACTUALIZACIÓN CONSOLIDA Y DA CONTINUIDAD AL PROCESO DE MIGRACIÓN INSTITUCIONAL AL SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES (SUT), FORTALECIENDO UN MODELO DE GESTIÓN BASADO EN LA TRANSPARENCIA, LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA Y LA MEJORA CONTINUA. LA PRESENTE VERSIÓN REAFIRMA EL COMPROMISO DE LA UNH CON UNA ESTRUCTURA ORDENADA, CLARA Y TÉCNICAMENTE SUSTENTADA DE SUS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, GARANTIZANDO AL ADMINISTRADO ACCESO A INFORMACIÓN ACTUALIZADA Y CONFIABLE, EN CONCORDANCIA CON LOS PRINCIPIOS DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Modifica	Resolución Rectoral	0083-2025-R-UNH	30/01/2025
Modifica	Resolución Rectoral	0151-2026-R-UNH	26/02/2026
Modifica	Resolución Rectoral	0253-2026-R-UNH	06/04/2026

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 4
1.1 Educación	
EMISIÓN DE RÉCORD ACADÉMICO DIGITAL POR CICLO - USO EXTERNO	N° 5
EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DIGITAL POR CICLO - USO EXTERNO	N° 7
CORRECCIÓN DE NOTAS Y/O ASISTENCIA EN EL SISACAD	N° 9
EMISIÓN DE CARNÉ UNIVERSITARIO	N° 11
EMISIÓN DE DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO	N° 13
EMISIÓN DE CONSTANCIA DE MÉRITOS PARA USO EXTERNO	N° 15
EMISIÓN DE CONSTANCIA DE NO HABER SIDO SUSPENDIDO O RETIRADO DE LA ESCUELA PROFESIONAL POR DEFICIENCIA ACADÉMICA	N° 17
INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN ORDINARIO GENERAL	N° 19
INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN ESPECIAL GENERAL	N° 22
EMISIÓN DE CONSTANCIA DE INGRESO	N° 25
MODIFICACIÓN DE DATOS	N° 27
ADMISIÓN DEL INGRESANTE VÍA CEPRE	N° 29
INSCRIPCIÓN AL SIMULACRO DE EXAMEN DE ADMISIÓN	N° 31
INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN ORDINARIO MEDICINA	N° 33
INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN ESPECIAL MEDICINA	N° 36
EMISIÓN DE CERTIFICADO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES - USO EXTERNO	N° 39
EMISIÓN DE CERTIFICADO DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO - USO EXTERNO	N° 41
EMISIÓN DE CONSTANCIA DE MATRÍCULA - USO EXTERNO	N° 43
EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS - USO EXTERNO	N° 45
EMISIÓN DE CONSTANCIA DE NO HABER SIDO SEPARADO DE LA ESCUELA PROFESIONAL POR RAZONES DISCIPLINARIAS O ACTOS DOLOSOS	N° 47
EMISIÓN DE CERTIFICADO DE REPORTE DE SIMILITUD	N° 49
DESMATRÍCULA DE UN CURSO	N° 51
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 53
MATRÍCULA EN CURSO DIRIGIDO	N° 54
INSCRIPCIÓN A EXAMEN DE SUBSANACIÓN	N° 56
REINCORPORACIÓN POR ABANDONO O DESERCIÓN	N° 58
OTORGAMIENTO DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER	N° 59
OTORGAMIENTO DE TÍTULO PROFESIONAL MEDIANTE SUSTENTACIÓN DE TESIS	N° 61
OTORGAMIENTO DE TÍTULO PROFESIONAL MEDIANTE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	N° 63
CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS	N° 65
INSCRIPCIÓN A EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE SUBSANACIÓN	N° 67
EXAMEN COMPLEMENTARIO	N° 69
RESERVA DE MATRÍCULA	N° 70
MATRÍCULA EN CURSO VACACIONAL DE NIVELACIÓN	N° 72
MATRÍCULA EN CURSO VACACIONAL DE ADELANTO	N° 74
MATRÍCULA REGULAR	N° 76

MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA	N° 78
MATRÍCULA EN CURSO A CARGO	N° 80
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 82
Formulario PDF: Anexo para deportistas calificados	N° 83
Formulario PDF: Lineamientos para solicitud de Certificado de estudios	N° 84
Formulario PDF: Lineamientos para solicitud de Récord Académico	N° 85
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 86

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISIÓN DE RÉCORD ACADÉMICO DIGITAL POR CICLO - USO EXTERNO"

Código: PA7700BBC7

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que permite a los solicitantes obtener un documento oficial que detalla su desempeño académico por ciclo incluyendo información relevante tales como el código de curso, asignatura, créditos, promedio final, fechas, observaciones en caso amerite y el detalle de otras condiciones relevantes durante su estadía en la UNH a nivel de pre grado. Para uso externo y para trámites de estudiantes en condición académica irregular.

Requisitos

- 1.- Solicitud vía correo electrónico
- 2.- Comprobante de pago
- 3.- DNI escaneado
- 4.- Constancia de encuesta de satisfacción con la formación (solo egresados)
- 5.- Resolución de convalidación, en caso amerite
- 6.- Resolución de corrección de datos y otros, en caso amerite
- 7.- Copia de Récord Académico (solo en caso de contar con ella)
- 8.- Fotografía actual en formato JPG

Notas:

- 1.- La solicitud vía correo electrónico debe contener como mínimo en el cuerpo:
 - Apellidos y Nombres
 - Código de estudiante
 - Carrera, especialidad, programa
 - Número telefónico (para notificación, en caso amerite)
 - Motivo de solicitud de manera breve
- 2.- La encuesta de satisfacción con la formación la puede rellenar mediante el siguiente link: <https://appunh.com/login>
- 3.- La resolución de convalidación se presenta siempre en cuando se haya requerido convalidar notas en el SISACAD
- 4.- La copia de récord académico permite agilizar los trámites para alumnos antiguos
- 5.- Para la fotografía se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - Fotografía de buena calidad, alta nitidez o resolución
 - Fotografía con tamaño proporcional 4cm x 5cm (relación de ancho con largo)
 - Fotografía a colores y con fondo blanco
 - Fotografía sin gorro ni lentes
 - Fotografía sin enmendaduras
 - La fotografía debe estar en extensión JPG
 - El nombre del archivo de la fotografía debe ser el número del código de estudiante

Formularios

Formulario PDF: Lineamientos para solicitud de Récord Académico
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_77_20260205_144455.pdf
Url: <https://drive.google.com/file/d/1dh-TZSy1Gs2OTjnp7Ub9RuYtekbewtLY/view?usp=sharing>

Canales de atención

Atención Presencial: ORIENTACIONES: UNIDAD DE ASUNTOS ACADÉMICOS
Atención Virtual: REMITIR CORREO A LA SIGUIENTE DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO: record.academico@unh.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

PRIMERA CARRERA
Monto - S/ 5.00
SEGUNDA CARRERA
Monto - S/ 12.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES - CAJA DE LA ENTIDAD
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN Y CAJA HUANCAYO - AGENTES (SEGÚN CÓDIGO DE TRÁMITE A REALIZAR)

Plazo de atención

10 días calendarios

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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

Sedes y horarios de atención

SEDE HUANCAMELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 951700488
Anexo: -
Correo: record.academico@unh.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Asuntos Académicos - UNIDAD DE ASUNTOS ACADÉMICOS	Director de Gestión Académica - DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA
Plazo máximo de presentación	2 días hábiles	2 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	7 días hábiles	7 0

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
51°, 52° y 53°	Resolución que aprueba el Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Otros	0253-2024-CU-UNH	06/03/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS DIGITAL POR CICLO - USO EXTERNO"

Código: PA77009939

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que permite a los solicitantes obtener un documento oficial que acredita las materias cursadas y las calificaciones obtenidas durante un ciclo o varios ciclos, según lo solicitado. Para uso externo.

Requisitos

- 1.- Solicitud vía correo electrónico
- 2.- Comprobante de pago
- 3.- DNI escaneado
- 4.- Constancia de encuesta de satisfacción con la formación (solo egresados)
- 5.- Resolución de convalidación, en caso amerite
- 6.- Resolución de corrección de datos y otros, en caso amerite
- 7.- Copia de Récord académico o Certificado de Estudios (Solo en caso de contar con ella)
- 8.- Comprobante de pago por pensión de enseñanza de segunda carrera, en caso amerite
- 9.- Fotografía actual en formato JPG

Notas:

- 1.- La solicitud vía correo electrónico debe contener como mínimo en el cuerpo:
 - Apellidos y Nombres
 - Código de estudiante
 - Carrera, especialidad, programa
 - Número telefónico (para notificación, en caso amerite)
 - Motivo de solicitud de manera breve
- 2.- La encuesta de satisfacción con la formación la puede rellenar mediante el siguiente link: <https://appunh.com/login>
- 3.- La resolución de convalidación se presenta siempre en cuando se haya requerido convalidar notas en el SISACAD
- 4.- La copia de récord académico o certificado de estudios permite agilizar los trámites para alumnos antiguos
- 5.- Para la emisión de certificado de estudios digital de alumnos de segunda carrera se requiere que no se adeude por concepto de pensión de enseñanza, de ser el caso el alumno deberá adjuntar el comprobante de pago de lo pendiente de cancelar
- 6.- Para la fotografía se debe tener en cuenta lo siguiente:
 - Fotografía de buena calidad, alta nitidez o resolución
 - Fotografía con tamaño proporcional 4cm x 5cm (relación de ancho con largo)
 - Fotografía a colores y con fondo blanco
 - Fotografía sin gorro ni lentes
 - Fotografía sin enmendaduras
 - La fotografía debe estar en extensión JPG
 - El nombre del archivo de la fotografía debe ser el número del código de estudiante

Formularios

Formulario PDF: Lineamientos para solicitud de Certificado de estudios
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_77_20260205_144348.pdf
Url: <https://drive.google.com/file/d/17a5VNW8CXS2O-dA3wgdY2t6MDev5q7eg/view?usp=sharing>

Canales de atención

Atención Presencial: ORIENTACIONES: UNIDAD DE ASUNTOS ACADÉMICOS
Atención Virtual: REMITIR CORREO A LA SIGUIENTE DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO: certificado.estudio@unh.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

PRIMERA CARRERA ALUMNOS REGULARES
Monto - S/ 6.00

PRIMERA CARRERA ALUMNOS INVICTOS
Monto - S/ 5.00

SEGUNDA CARRERA ALUMNOS REGULARES
Monto - S/ 13.50

SEGUNDA CARRERA ALUMNOS INVICTOS
Monto - S/ 12.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES - CAJA DE LA ENTIDAD
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION - AGENTES (SEGUN CÓDIGO DE TRAMITE A REALIZAR)

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

Plazo de atención

10 días calendarios

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 HUANCAMELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 951700488
Anexo: -
Correo: certificado.estudio@unh.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Asuntos Académicos - UNIDAD DE ASUNTOS ACADÉMICOS	Director de Gestión Académica - DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA
Plazo máximo de presentación	2 días hábiles	2 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	7 días hábiles	7 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
51°, 52° y 54°	Resolución que aprueba el Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Otros	0253-2024-CU-UNH	06/03/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CORRECCIÓN DE NOTAS Y/O ASISTENCIA EN EL SISACAD"

Código: PA77006610

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que permite a los estudiantes solicitar la revisión y posible modificación de las calificaciones registradas en el sistema académico de la Universidad Nacional de Huancavelica dependiendo de la causal que motiva la necesidad de corrección.

Requisitos

- 1.- Comprobante de pago
- 2.- Documentos que fundamenten y pruebas razonables que justifiquen la corrección

Notas:

- 1.- Los documentos que fundamenten y pruebas razonables que justifiquen la corrección deberán estar debidamente sellados y firmados por el docente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección de Departamento Académico

Pago por derecho de tramitación

PRIMERA CARRERA
Monto - S/ 7.50
SEGUNDA CARRERA
Monto - S/ 7.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES - CAJA DE LA ENTIDAD
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION - AGENTES (SEGUN
CÓDIGO DE TRAMITE A REALIZAR)

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

SEDE HUANCAMELICA - CAMPUS UNIVERSITARIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL ACOBAMBA	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL ANGARAES	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL TAYACAJA - PAMPAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL TAYACAJA - DANIEL HERNÁNDEZ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
SEDE HUANCAMELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO - Mesa de Partes : SEDE HUANCAMELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 933149720
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Asuntos Académicos - UNIDAD DE ASUNTOS ACADÉMICOS	Director de Gestión Académica - DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA"

Plazo máximo de presentación	2 días hábiles	2 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	7 días hábiles	7 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
32°	Resolución que aprueba el Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Otros	0253-2024-CU-UNH	06/03/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISIÓN DE CARNÉ UNIVERSITARIO"

Código: PA7700BB9B

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo que tiene como objetivo principal proporcionar a los estudiantes de la UNH un documento oficial que los identifique como universitarios y les permita acceder a beneficios como descuentos en transporte y servicios educativos

Requisitos

- 1.- Encontrarse matriculado o en proceso de matrícula
- 2.- Comprobante de pago
- 3.- Fotografía actual en formato JPG
- 4.- Solicitud de emisión de carné universitario en el SISACAD

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Unidad de Asuntos Académicos
Atención Virtual: Sistema Académico (SISACAD)

Pago por derecho de tramitación

PRIMERA CARRERA
Monto - S/ 17.70
SEGUNDA CARRERA
Monto - S/ 20.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES - CAJA DE LA ENTIDAD
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN - AGENTES (SEGÚN CÓDIGO DE TRÁMITE A REALIZAR)

Plazo de atención

1 meses

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 HUANCVELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS
Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 951700488
Anexo: -
Correo: asuntos.academicos@unh.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Asuntos Académicos - UNIDAD DE ASUNTOS ACADÉMICOS	Director de Gestión Académica - DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA
Plazo máximo de presentación	2 días hábiles	2 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	7 días hábiles	7 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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"**

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
5°	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
90°	Resolución que aprueba la versión 002 del Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Otros	1075-2024-CU-UNH	18/09/2024
6°	Resolución que aprueba el Reglamento para la emisión y expedición de carnés universitarios	Resolución de Consejo Directivo	012-2016-SUNEDU/CD	19/02/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISIÓN DE DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO"

Código: PA770029F9

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo que tiene como objetivo principal proporcionar a los estudiantes de la UNH un documento oficial que los identifique como universitarios y les permita acceder a beneficios como descuentos en transporte y servicios educativos

Requisitos

- 1.- Encontrarse matriculado o en proceso de matrícula
- 2.- Comprobante de pago
- 3.- Fotografía actual en formato JPG
- 4.- Copia de denuncia policial u otro medio probatorio de la pérdida o robo
- 5.- Solicitud de emisión de carné universitario en el SISACAD

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Unidad de Asuntos Académicos
Atención Virtual: Sistema Académico (SISACAD)

Pago por derecho de tramitación

PRIMERA CARRERA
Monto - S/ 17.70

SEGUNDA CARRERA
Monto - S/ 20.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES - CAJA DE LA ENTIDAD
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN - AGENTES (SEGUN CÓDIGO DE TRAMITE A REALIZAR)

Plazo de atención

1 meses

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 HUANCAMELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS
Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 951700488
Anexo: -
Correo: asuntos.academicos@unh.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Asuntos Académicos - UNIDAD DE ASUNTOS ACADÉMICOS	Director de Gestión Académica - DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA
Plazo máximo de presentación	2 días hábiles	2 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	7 días hábiles	7 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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

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°	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
90°	Resolución que aprueba la versión 002 del Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Otros	1075-2024-CU-UNH	18/09/2024
6°	Resolución que aprueba el Reglamento para la emisión y expedición de carnés universitarios	Resolución de Consejo Directivo	012-2016-SUNEDU/CD	19/02/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISIÓN DE CONSTANCIA DE MÉRITOS PARA USO EXTERNO"

Código: PA7700E932

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que permite acreditar el orden de mérito de los estudiantes basado en su rendimiento académico. Para solicitar esta constancia, es indispensable que el estudiante haya aprobado todas las asignaturas desde el primer ciclo hasta el ciclo correspondiente, garantizando así que solo aquellos con un desempeño académico destacado puedan ser clasificados. Para uso externo.

Requisitos

- 1.- Haber aprobado las asignaturas en su totalidad (100%) desde el primer ciclo hasta el ciclo respectivo donde lo solicita
- 2.- Estudiantes de segunda carrera: Haberse matriculado en todos los cursos de por lo menos un semestre académico
- 3.- Comprobante de pago
- 4.- Solicitud de emisión de constancia de méritos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de partes
Atención Virtual: Mesa de partes virtual: tramitedocumentario@unh.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

ESTUDIANTES DE PRE GRADO
Monto - S/ 5.00
EGRESADOS Y TITULADOS
Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES - CAJA DE LA ENTIDAD
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION - AGENTES (SEGÚN CÓDIGO DE TRÁMITE A REALIZAR)

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE HUANCVELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS
Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO - Mesa de Partes : SEDE HUANCVELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: SEGÚN CADA ESCUELA PROFESIONAL (DIRECTORIO INSTITUCIONAL)
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Escuela Profesional - DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL	Decano de la Facultad - DECANATURA DE LA FACULTAD
Plazo máximo de presentación	2 días hábiles	2 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	7 días hábiles	7 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA"

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
Capítulo 6 del reglamento	Resolución que aprueba la versión 002 del Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Otros	1075-2024-CU-UNH	18/09/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISIÓN DE CONSTANCIA DE NO HABER SIDO SUSPENDIDO O RETIRADO DE LA ESCUELA PROFESIONAL POR DEFICIENCIA ACADÉMICA"

Código: PA7700B7F3

Descripción del procedimiento

Procedimiento Administrativo que permite a los estudiantes de la Universidad Nacional de Huancavelica certificar su situación o condición académica ante la posibilidad de requerirlo para trámites en otras entidades.

Requisitos

- 1.- Comprobante de pago
- 2.- Solicitud de emisión de Constancia de no haber sido suspendido o retirado de la Escuela Profesional por deficiencia académica

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de partes
Atención Virtual: Mesa de partes virtual: tramitedocumentario@unh.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 7.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES - CAJA DE LA ENTIDAD
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN - AGENTES (SEGÚN CÓDIGO DE TRÁMITE A REALIZAR)

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE HUANCAMELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS
Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO - Mesa de Partes : SEDE HUANCAMELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 951700488
Anexo: -
Correo: asuntos.academicos@unh.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Asuntos Académicos - UNIDAD DE ASUNTOS ACADÉMICOS	Director de Gestión Académica - DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA
Plazo máximo de presentación	2 días hábiles	2 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	7 días hábiles	7 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
102°	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
117°	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	28/07/2001

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN ORDINARIO GENERAL"

Código: PA77003B7A

Descripción del procedimiento

Servicio prestado por la UNH que inicia con la inscripción del postulante y finaliza con la acreditación del ingresante. Este servicio se lleva a cabo a través de un concurso público de competencia y se realiza a través de dos convocatorias anuales (I y II), cada una con modalidades específicas. Para participar, los postulantes deben cumplir con ciertos requisitos, que incluyen el pago del derecho de admisión y la presentación de documentos identificativos y académicos, además de seguir el cronograma establecido por la Dirección de Admisión. La inscripción puede realizarse de manera virtual o presencial, siendo responsabilidad del postulante garantizar la veracidad de los datos proporcionados. Asimismo, se permite la inscripción en sub modalidades, en función a las circunstancias particulares de cada postulante.

Requisitos

- 1.- Copia simple del DNI o DNI en físico
- 2.- Constancia o Certificado de estudios original*
- 3.- Cumplir con los requisitos específicos según la condición del alumno al momento de la postulación, conforme a lo establecido en la Versión 002 del Reglamento Específico de Admisión de la UNH, siempre en cuando corresponda **
- 4.- Comprobante de pago según sub modalidad de postulación

Notas:

- 1.- *Respecto a la Constancia de estudios original:
 - Primera selección: Constancia de estudios original (que especifique haber aprobado satisfactoriamente los cursos del 1° al 4° año de secundaria)
 - Egresado de secundaria: Certificado de estudios original (que comprenda cursos aprobados del 1° al 5° año de secundaria)
- 2.- *Respecto a los requisitos específicos según la condición del alumno y sub modalidad de postulación:
 - Primera selección (estudiantes de 5to de secundaria) o egresados de secundaria: Cumplir con los requisitos generales
 - Segundo y demás hermanos: Contar con algún hermano que esté postulando al mismo examen de admisión
 - Hijo de trabajadores de la UNH: Presentar constancia de trabajo del padre o madre emitida por la Unidad de Recursos Humanos de la UNH
 - Alumno de CEPRE que no alcanzó vacante: Solicitar validación y corroboración por parte del personal de la DAD de haber cursado el ciclo de CEPRE durante el proceso de admisión vigente
 - Postulante por cambio de modalidad de Especial a Ordinaria: Cumplir con los requisitos según sub modalidad ordinaria a la que pertenece
 - Postulante proveniente de aldea infantil: Presentar documento firmado por la autoridad pertinente que acredite ser procedente de la Aldea Infantil San Francisco de Asís
 - Programa de reparaciones en educación: Es aplicable a aquellos que no alcanzaron vacante en el examen especial y desean participar en el examen ordinario, deben pagar la tarifa correspondiente a un postulante ordinario
 - Postulante libre: No requiere cumplir los requisitos de alguna modalidad, se somete a las mismas reglas y directivas del proceso de admisión, pero no tienen derecho a cubrir vacante

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección de Admisión
Atención Virtual: Página web de la Dirección de Admisión: <https://www.admisionunh.edu.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

PRIMERA SELECCIÓN O EGRESADOS DE SECUNDARIA - COLEGIO ESTATAL
Monto - S/ 280.00

PRIMERA SELECCIÓN O EGRESADOS DE SECUNDARIA - COLEGIO PARTICULAR
Monto - S/ 326.00

REZAGADOS - COLEGIO ESTATAL
Monto - S/ 314.00

REZAGADOS - COLEGIO PARTICULAR
Monto - S/ 356.00

SEGUNDO Y DEMÁS HERMANOS - COLEGIO ESTATAL
Monto - S/ 166.00

SEGUNDO Y DEMÁS HERMANOS - COLEGIO PARTICULAR
Monto - S/ 190.00

HIJOS DE TRABAJADORES DE LA UNH - COLEGIO ESTATAL
Monto - S/ 183.00

HIJOS DE TRABAJADORES DE LA UNH - COLEGIO PARTICULAR
Monto - S/ 207.00

ALUMNO DE CEPRE QUE NO ALCANZÓ VACANTE - COLEGIO ESTATAL
Monto - S/ 247.00

ALUMNO DE CEPRE QUE NO ALCANZÓ VACANTE - COLEGIO PARTICULAR
Monto - S/ 295.00

POSTULANTE POR CAMBIO DE MODALIDAD DE ESPECIAL A ORDINARIA
Monto - S/ 68.00

POSTULANTE POR CAMBIO DE MODALIDAD DE EXAMEN DE MEDICINA A ORDINARIA DE LAS DEMÁS CARRERAS - COLEGIO ESTATAL
Monto - S/ 280.00

POSTULANTE POR CAMBIO DE MODALIDAD DE EXAMEN DE MEDICINA A ORDINARIA DE LAS DEMÁS CARRERAS - COLEGIO PARTICULAR
Monto - S/ 326.00

POSTULANTE LIBRE
Monto - S/ 219.00

POSTULANTE PROVENIENTE DE ALDEA INFANTIL
Monto - S/ 196.00

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES - CAJA DE LA ENTIDAD
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN O CAJA HUANCAYO - AGENTES (SEGÚN CÓDIGO DE TRÁMITE A REALIZAR)

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE HUANCAMELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 954834546
Anexo: -
Correo: admision@unh.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Admisión - DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	Vicerrector Académico - VICERRECTORADO ACADÉMICO
Plazo máximo de presentación	2 días hábiles	2 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	7 días hábiles	7 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.

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"**

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Del artículo 1 al artículo 103 del reglamento	Resolución que aprueba la Versión 002 del Reglamento Especifico de Admisión de la Universidad Nacional de Huancavelica	Otros	1304-2024-CU-UNH	22/11/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN ESPECIAL GENERAL"

Código: PA77005C81

Descripción del procedimiento

Servicio prestado por la UNH que permite a postulantes con condiciones particulares, como primeros puestos de promoción, deportistas destacados, alumnos que desean realizar un traslado o los que desean estudiar una segunda carrera, y aquellos provenientes de comunidades campesinas o con discapacidad, acceder a la Universidad Nacional mediante requisitos específicos que varían según la sub modalidad. Este proceso requiere la presentación de documentos como comprobantes de pago por derecho de admisión, copias del DNI, y certificados de estudios, junto con documentación adicional que acredite su situación particular

Requisitos

- 1.- Copia simple del DNI o DNI en físico
- 2.- Constancia o Certificado de estudios original*
- 3.- Cumplir con los requisitos específicos según la condición particular del alumno al momento de la postulación, conforme a lo establecido en la Versión 002 del Reglamento Especifico de Admisión de la UNH, siempre en cuando corresponda **
- 4.- Comprobante de pago según sub modalidad de postulación

Notas:

*Respecto al Certificado o la Constancia de estudios:

1.- - Debe permitir acreditar haber aprobado satisfactoriamente los cursos del 1° al 4° año de secundaria o del 1° al 5° de secundaria, según corresponda
- El Certificado de Estudios puede ser obtenido mediante el siguiente enlace: <https://certificado.minedu.gob.pe/certificate>

*En cuanto a los requisitos específicos según la condición particular del alumno:

2.- - Primeros Puestos: a) Documento que acredite haber obtenido el primero o segundo puesto en el orden de mérito de su promoción, otorgado por el director de la institución educativa.

- Convenios con comunidades campesinas y centros poblados: a) Constancia de residencia en la comunidad o centro poblado, otorgada por la autoridad acreditada. b) DNI con dirección de la comunidad o centro poblado en convenio. c) Los postulantes por esta sub-modalidad deberán haber culminado o estar estudiando sus estudios secundarios en una I.E. dentro del distrito al cual pertenece su centro poblado o comunidad campesina.

- Traslado interno y externo: a) Certificado de estudios universitario o récord académico que acredite haber aprobado cuatro periodos lectivos semestrales o dos anuales o setenta y dos (72) créditos como mínimo. b) Constancia de no haber sido separado de la universidad de procedencia por razones disciplinarias o actos dolosos. c) Constancia de no adeudar a la Universidad de procedencia. d) Compromiso notarial de renuncia a la escuela profesional de la UNH o de la universidad de origen en caso logre su ingreso, según sea el caso.

- Segunda Carrera: a) Copia autenticada por el secretario general de la universidad de procedencia, del título profesional universitario o grado de bachiller registrado en la SUNEDU. b) Postulantes que procedan de universidades extranjeras: deberán presentar el título profesional o grado de bachiller revalidado por la SUNEDU. c) Tener en consideración el art. 100, inciso 100.12 de la Ley Universitaria N°30220, que a la letra dice "En caso de las universidades públicas, la gratuidad de la enseñanza se garantiza para el estudio de una sola carrera". Por tal motivo, los ingresantes por esta modalidad de universidades públicas se someterán al TUPA por segunda carrera.

- Deportistas destacados o calificados: a) Constancia o carta de presentación original que acredite ser deportista destacado o calificado, expedida por el Director Nacional de Deporte Afiliados DINADAF del IPD, Art. 63 de la Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte N°28036 y Ley N°27674. b) Certificado de examen médico emitido por un establecimiento de salud del MINSA o ESSALUD (expedido dentro de los últimos 3 meses previos a la postulación). c) Currículum deportivo descriptivo y documentado. d) Declaración jurada de compromiso de representar a la UNH en todas las competencias deportivas de su especialidad en las que la Universidad intervenga durante el tiempo que dure su permanencia en la misma. e) Una vez logrado el ingreso por esta modalidad, presentará su carta pase del equipo de origen con destino a favor de la UNH (en caso aplique), vigente a partir del mes de su ingreso para participar en la disciplina deportiva en la que el postulante destaca, en caso contrario debe adjuntar una declaración jurada de no pertenecer a ninguna liga o institución deportiva. f) Los postulantes a esta modalidad se someterán a las siguientes etapas de evaluación: Calificación del currículum deportivo (50%) y Examen de conocimientos, habilidades y actitudinal (50%).

- Becados del Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC-UNH): Resolución de Consejo Universitario aprobando la beca de ingreso directo por la modalidad de PRODAC-UNH. Adjuntado el expediente de evaluación.

- Programa de reparaciones en educación PRED: a) En caso de ser postulante de quinto de secundaria deberá presentar una constancia de estudios. b) Postulantes por Ley N°27277: certificado de acreditación expedido Consejo Nacional de Calificación de Víctimas de Accidentes, Actos de Terrorismo o Narcotráfico a nombre del postulante. c) Postulantes Ley N°28592: Certificado de acreditación expedido por el consejo de reparaciones a nombre del postulante (Registro Unico de Víctimas o registro especial de beneficiarios de reparación en educación) según lo establecido en Ley N°28592, su reglamento aprobado con Decreto Supremo N°015-2006-JUS y modificatorias. d) Los postulantes que a la fecha de inscripción no cuentan con el certificado de acreditación de forma física, sin embargo, son beneficiarios, podrán presentar una declaración jurada siempre en cuando la DAD ha verificado en la web de consulta del REBRED o RUV, que el postulante se encuentra en el registro de beneficiarios.

- Personas con discapacidad (Ley N°29973): a) Copia de credencial o carnet de discapacidad legalizada, otorgados por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) que acredite su condición de persona con discapacidad.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

Formularios

Formulario PDF: Anexo para deportistas calificados
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_77_20241205_122412.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección de Admisión
Atención Virtual: Página web de la Dirección de Admisión: <https://www.admisionunh.edu.pe/>

Pago por derecho de tramitación

POSTULANTE CON DISCAPACIDAD - COLEGIO ESTATAL
Monto - S/ 194.00

POSTULANTE CON DISCAPACIDAD - COLEGIO PARTICULAR
Monto - S/ 216.00

POSTULANTE A SEGUNDA CARRERA - UNIVERSIDAD ESTATAL
Monto - S/ 446.00

POSTULANTE A SEGUNDA CARRERA - UNIVERSIDAD PARTICULAR
Monto - S/ 539.00

POSTULANTE A TRASLADO INTERNO
Monto - S/ 348.00

POSTULANTE A TRASLADO EXTERNO - UNIVERSIDAD ESTATAL
Monto - S/ 446.00

POSTULANTE A TRASLADO EXTERNO - UNIVERSIDAD PARTICULAR
Monto - S/ 526.00

POSTULANTE POR CONVENIO CON COMUNIDAD Y/O CENTRO POBLADO
Monto - S/ 168.00

POSTULANTE BENEFICIARIO DEL PROGRAMA DE REPARACIONES EN
EDUCACIÓN
Monto - S/ 539.00

BECADOS PRODAC - COLEGIO ESTATAL
Monto - S/ 390.00

BECADOS PRODAC - COLEGIO PARTICULAR
Monto - S/ 415.00

DEPORTISTAS DESTACADOS - COLEGIO ESTATAL
Monto - S/ 390.00

DEPORTISTAS DESTACADOS - COLEGIO PARTICULAR
Monto - S/ 415.00

PRIMEROS PUESTOS - COLEGIO ESTATAL
Monto - S/ 280.00

PRIMEROS PUESTOS - COLEGIO PARTICULAR
Monto - S/ 326.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES - CAJA DE LA ENTIDAD
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN - AGENTES (SEGÚN
CÓDIGO DE TRÁMITE A REALIZAR)

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE HUANCAMELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
---	--

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 954834546
Anexo: -
Correo: admision@unh.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Admisión - DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	Vicerrector Académico - VICERRECTORADO ACADÉMICO
Plazo máximo de presentación	2 días hábiles	2 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	7 días hábiles	7 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
Del artículo 1 al artículo 103 del reglamento	Resolución que aprueba la Versión 002 del Reglamento Específico de Admisión de la Universidad Nacional de Huancavelica	Otros	1304-2024-CU-UNH	22/11/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISIÓN DE CONSTANCIA DE INGRESO"

Código: PA7700DE4E

Descripción del procedimiento

Servicio ofrecido por la UNH mediante el cual los postulantes admitidos en la Universidad Nacional obtienen un documento que certifica su condición de ingresante, necesario para formalizar su matrícula. Para acceder a esta constancia, los postulantes deben presentar una serie de documentos, incluyendo un certificado de estudios, un comprobante de pago de inscripción al proceso de admisión respectivo y otro para la emisión de la constancia, así como una copia de su DNI. La constancia se debe recoger personalmente en la Dirección de Admisión (DAD-UNH) dentro del cronograma establecido, y es un requisito indispensable para completar el proceso de matrícula en la unidad académica correspondiente. La falta de presentación de los documentos requeridos o la no recolección de la constancia en el plazo indicado puede resultar en la pérdida de la vacante

Requisitos

- 1.- Certificado de estudios o Constancia de logros de aprendizaje (CLA)
- 2.- Constancia y/o informe de evaluación psicológica*
- 3.- Copia de DNI
- 4.- Comprobante de pago por concepto de inscripción en el proceso de admisión respectivo
- 5.- Comprobante de pago por concepto de emisión de constancia de ingreso

Notas:

1.- * En caso de no contar con la constancia y/o informe psicológico deberá rellenar una declaración jurada con cargo a regularizar dentro de los 15 días hábiles posteriores a la fecha de acreditación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección de Admisión

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES - CAJA DE LA ENTIDAD
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN - AGENTES (SEGÚN CÓDIGO DE TRÁMITE A REALIZAR)

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 HUANCAMELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 954834546
Anexo: -
Correo: admision@unh.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Admisión - DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	Vicerrector Académico - VICERRECTORADO ACADÉMICO
Plazo máximo de presentación	2 días hábiles	2 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

Plazo máximo de respuesta	7 días hábiles	7 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
77°, 79°, 81°, 84° del reglamento	Resolución que aprueba la Versión 002 del Reglamento Específico de Admisión de la Universidad Nacional de Huancavelica	Otros	1304-2024-CU-UNH	22/11/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MODIFICACIÓN DE DATOS"

Código: PA7700A963

Descripción del procedimiento

Servicio prestado por la UNH que permite a sus postulantes realizar cambios en su inscripción durante el proceso de admisión. Para llevar a cabo esta modificación, los postulantes deben presentar una solicitud formal y realizar el pago correspondiente por modificación de datos. Este trámite debe completarse antes del cierre de inscripciones, garantizando así que la información registrada sea precisa y actualizada

Requisitos

- 1.- Comprobante de pago
- 2.- Solicitud de modificación de datos

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección de Admisión

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES - CAJA DE LA ENTIDAD
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN - AGENTES (SEGÚN CÓDIGO DE TRÁMITE A REALIZAR)

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 HUANCAMELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 954834546
Anexo: -
Correo: admision@unh.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Admisión - DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	Vicerrector Académico - VICERRECTORADO ACADÉMICO
Plazo máximo de presentación	2 días hábiles	2 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	7 días hábiles	7 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
46°	Resolución que aprueba la Versión 002 del Reglamento Especifico de Admisión de la Universidad Nacional de Huancavelica	Otros	1304-2024-CU-UNH	22/11/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADMISIÓN DEL INGRESANTE VÍA CEPRE"

Código: PA7700DEF2

Descripción del procedimiento

Servicio brindado por la UNH que permite a los estudiantes que han obtenido una vacante en el Centro Preuniversitario de la Universidad Nacional de Huancavelica (CEPRE-UNH) acreditar su ingreso a la universidad. Los alumnos inscritos en el CEPRE realizan un pago por las clases, y no se les cobra por los costos asociados a la evaluación de admisión. Sin embargo, solo aquellos que logran alcanzar las vacantes disponibles deben realizar el pago correspondiente por el proceso de examen de admisión del que fueron partícipes

Requisitos

- 1.- HABER ALCANZADO UNA VACANTE DE LAS QUE OFERTA EL CENTRO PRE UNIVERSITARIO
- 2.- COMPROBANTE DE PAGO

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección de Admisión

Pago por derecho de tramitación

CARRERAS EN GENERAL COLEGIO ESTATAL
Monto - S/ 280.00

CARRERAS EN GENERAL COLEGIO PARTICULAR
Monto - S/ 326.00

MEDICINA COLEGIO ESTATAL
Monto - S/ 300.00

MEDICINA COLEGIO PARTICULAR
Monto - S/ 349.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES - CAJA DE LA ENTIDAD
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION - AGENTES (SEGÚN CÓDIGO DE TRÁMITE A REALIZAR)

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE HUANCAMELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 954834546
Anexo: -
Correo: admision@unh.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Admisión - DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	Vicerrector Académico - VICERRECTORADO ACADÉMICO
Plazo máximo de presentación	2 días hábiles	2 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	7 días hábiles	7 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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

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
°	Resolución que aprueba la Versión 002 del Reglamento Específico de Admisión de la Universidad Nacional de Huancavelica	Otros	1304-2024-CU-UNH	22/11/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN AL SIMULACRO DE EXAMEN DE ADMISIÓN"

Código: PA77004D20

Descripción del procedimiento

Servicio ofertado por la UNH que permite a los postulantes registrarse para participar en un examen de simulacro diseñado para prepararlos para el examen de admisión real a la UNH. Este simulacro ofrece a los estudiantes una experiencia práctica similar a la de los exámenes oficiales, ayudándoles a familiarizarse con el formato y las preguntas que enfrentarán

Requisitos

- 1.- DNI o Copia de DNI
- 2.- Comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección de Admisión

Pago por derecho de tramitación

GENERAL
Monto - S/ 20.00

MEDICINA
Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES - CAJA DE LA ENTIDAD
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION - AGENTES (SEGÚN CÓDIGO DE TRÁMITE A REALIZAR)

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE HUANCAMELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS
Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 954834546
Anexo: -
Correo: admision@unh.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Admisión - DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	Vicerrector Académico - VICERRECTORADO ACADÉMICO
Plazo máximo de presentación	2 días hábiles	2 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	7 días hábiles	7 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

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
115° del reglamento	Resolución que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Huancavelica	Otros	0525-2024-R-UNH	29/08/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN ORDINARIO MEDICINA"

Código: PA7700B0F4

Descripción del procedimiento

Servicio prestado por la UNH que inicia con la inscripción del postulante y finaliza con la acreditación del ingresante. Este servicio se lleva a cabo a través de un concurso público de competencia y se realiza a través de dos convocatorias anuales (I y II), cada una con modalidades específicas. Para participar, los postulantes deben cumplir con ciertos requisitos, que incluyen el pago del derecho de admisión y la presentación de documentos identificativos y académicos, además de seguir el cronograma establecido por la Dirección de Admisión. La inscripción puede realizarse de manera virtual o presencial, siendo responsabilidad del postulante garantizar la veracidad de los datos proporcionados. Asimismo, se permite la inscripción en sub modalidades, en función a las circunstancias particulares de cada postulante.

Requisitos

- 1.- Copia simple del DNI o DNI en físico
- 2.- Constancia o Certificado de estudios original*
- 3.- Cumplir con los requisitos específicos según la condición del alumno al momento de la postulación, conforme a lo establecido en la Versión 002 del Reglamento Específico de Admisión de la UNH, siempre en cuando corresponda **
- 4.- Comprobante de pago según sub modalidad de postulación

Notas:

- 1.- *Respecto a la Constancia de estudios original:
 - Primera selección: Constancia de estudios original (que especifique haber aprobado satisfactoriamente los cursos del 1° al 4° año de secundaria)
 - Egresado de secundaria: Certificado de estudios original (que comprenda cursos aprobados del 1° al 5° año de secundaria)
- 2.- *Respecto a los requisitos específicos según la condición del alumno y sub modalidad de postulación:
 - Primera selección (estudiantes de 5to de secundaria) o egresados de secundaria: Cumplir con los requisitos generales
 - Segundo y demás hermanos: Contar con algún hermano que esté postulando al mismo examen de admisión
 - Hijo de trabajadores de la UNH: Presentar constancia de trabajo del padre o madre emitida por la Unidad de Recursos Humanos de la UNH
 - Alumno de CEPRE que no alcanzó vacante: Solicitar validación y corroboración por parte del personal de la DAD de haber cursado el ciclo de CEPRE durante el proceso de admisión vigente
 - Postulante por cambio de modalidad de Especial a Ordinaria: Cumplir con los requisitos según sub modalidad ordinaria a la que pertenece
 - Postulante proveniente de aldea infantil: Presentar documento firmado por la autoridad pertinente que acredite ser procedente de la Aldea Infantil San Francisco de Asís
 - Programa de reparaciones en educación: Es aplicable a aquellos que no alcanzaron vacante en el examen especial y desean participar en el examen ordinario, deben pagar la tarifa correspondiente a un postulante ordinario
 - Postulante libre: No requiere cumplir los requisitos de alguna modalidad, se somete a las mismas reglas y directivas del proceso de admisión, pero no tienen derecho a cubrir vacante

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección de Admisión
Atención Virtual: Página web de la Dirección de Admisión: <https://www.admisionunh.edu.pe/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

PRIMERA SELECCIÓN O EGRESADOS DE SECUNDARIA - COLEGIO ESTATAL
Monto - S/ 300.00

PRIMERA SELECCIÓN O EGRESADOS DE SECUNDARIA - COLEGIO PARTICULAR
Monto - S/ 349.00

REZAGADOS - COLEGIO ESTATAL
Monto - S/ 337.00

REZAGADOS - COLEGIO PARTICULAR
Monto - S/ 383.00

SEGUNDO Y DEMÁS HERMANOS - COLEGIO ESTATAL
Monto - S/ 178.00

SEGUNDO Y DEMÁS HERMANOS - COLEGIO PARTICULAR
Monto - S/ 202.00

HIJOS DE TRABAJADORES DE LA UNH - COLEGIO ESTATAL
Monto - S/ 195.00

HIJOS DE TRABAJADORES DE LA UNH - COLEGIO PARTICULAR
Monto - S/ 220.00

ALUMNO DE CEPRE QUE NO ALCANZÓ VACANTE - COLEGIO ESTATAL
Monto - S/ 265.00

ALUMNO DE CEPRE QUE NO ALCANZÓ VACANTE - COLEGIO PARTICULAR
Monto - S/ 313.00

POSTULANTE POR CAMBIO DE MODALIDAD DE ESPECIAL A ORDINARIA
Monto - S/ 73.00

POSTULANTE LIBRE
Monto - S/ 235.00

POSTULANTE PROVENIENTE DE ALDEA INFANTIL
Monto - S/ 210.00

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES - CAJA DE LA ENTIDAD
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN O CAJA HUANCAYO - AGENTES (SEGÚN CÓDIGO DE TRÁMITE A REALIZAR)

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE HUANCAMELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
--	--

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 954834546
Anexo: -
Correo: admision@unh.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Admisión - DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	Vicerrector Académico - VICERRECTORADO ACADÉMICO
Plazo máximo de presentación	2 días hábiles	2 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	7 días hábiles	7 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

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCABELICA"

Del artículo 1 al artículo 103 del reglamento	Resolución que aprueba la Versión 002 del Reglamento Específico de Admisión de la Universidad Nacional de Huancavelica	Otros	1304-2024-CU-UNH	22/11/2024
---	--	-------	------------------	------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN ESPECIAL MEDICINA"

Código: PA77004708

Descripción del procedimiento

Servicio prestado por la UNH que permite a postulantes con condiciones particulares, como primeros puestos de promoción, deportistas destacados, alumnos que desean realizar un traslado o los que desean estudiar una segunda carrera, y aquellos provenientes de comunidades campesinas o con discapacidad, acceder a la Universidad Nacional mediante requisitos específicos que varían según la sub modalidad. Este proceso requiere la presentación de documentos como comprobantes de pago por derecho de admisión, copias del DNI, y certificados de estudios, junto con documentación adicional que acredite su situación particular

Requisitos

- 1.- Copia simple del DNI o DNI en físico
- 2.- Constancia o Certificado de estudios original*
- 3.- Cumplir con los requisitos específicos según la condición particular del alumno al momento de la postulación, conforme a lo establecido en la Versión 002 del Reglamento Especifico de Admisión de la UNH, siempre en cuando corresponda **
- 4.- Comprobante de pago según sub modalidad de postulación

Notas:

- 1.- Debe permitir acreditar haber aprobado satisfactoriamente los cursos del 1° al 4° año de secundaria o del 1° al 5° de secundaria, según corresponda
- El Certificado de Estudios puede ser obtenido mediante el siguiente enlace: <https://certificado.minedu.gob.pe/certificate>
- 2.- Primeros Puestos: a) Documento que acredite haber obtenido el primero o segundo puesto en el orden de mérito de su promoción, otorgado por el director de la institución educativa.
- Convenios con comunidades campesinas y centros poblados: a) Constancia de residencia en la comunidad o centro poblado, otorgada por la autoridad acreditada. b) DNI con dirección de la comunidad o centro poblado en convenio. c) Los postulantes por esta sub-modalidad deberán haber culminado o estar estudiando sus estudios secundarios en una I.E. dentro del distrito al cual pertenece su centro poblado o comunidad campesina.
- Traslado interno y externo: a) Certificado de estudios universitario o récord académico que acredite haber aprobado cuatro periodos lectivos semestrales o dos anuales o setenta y dos (72) créditos como mínimo. b) Constancia de no haber sido separado de la universidad de procedencia por razones disciplinarias o actos dolosos. c) Constancia de no adeudar a la Universidad de procedencia. d) Compromiso notarial de renuncia a la escuela profesional de la UNH o de la universidad de origen en caso logre su ingreso, según sea el caso.
- Segunda Carrera: a) Copia autenticada por el secretario general de la universidad de procedencia, del título profesional universitario o grado de bachiller registrado en la SUNEDU. b) Postulantes que procedan de universidades extranjeras: deberán presentar el título profesional o grado de bachiller revalidado por la SUNEDU. c) Tener en consideración el art. 100, inciso 100.12 de la Ley Universitaria N°30220, que a la letra dice "En caso de las universidades públicas, la gratuidad de la enseñanza se garantiza para el estudio de una sola carrera". Por tal motivo, los ingresantes por esta modalidad de universidades públicas se someterán al TUPA por segunda carrera.
- Deportistas destacados o calificados: a) Constancia o carta de presentación original que acredite ser deportista destacado o calificado, expedida por el Director Nacional de Deporte Afiliados DINADAF del IPD, Art. 63 de la Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte N°28036 y Ley N°27674. b) Certificado de examen médico emitido por un establecimiento de salud del MINSA o ESSALUD (expedido dentro de los últimos 3 meses previos a la postulación). c) Currículum deportivo descriptivo y documentado. d) Declaración jurada de compromiso de representar a la UNH en todas las competencias deportivas de su especialidad en las que la Universidad intervenga durante el tiempo que dure su permanencia en la misma. e) Una vez logrado el ingreso por esta modalidad, presentará su carta pase del equipo de origen con destino a favor de la UNH (en caso aplique), vigente a partir del mes de su ingreso para participar en la disciplina deportiva en la que el postulante destaca, en caso contrario debe adjuntar una declaración jurada de no pertenecer a ninguna liga o institución deportiva. f) Los postulantes a esta modalidad se someterán a las siguientes etapas de evaluación: Calificación del currículum deportivo (50%) y Examen de conocimientos, habilidades y actitudinal (50%).
- Becados del Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC-UNH): Resolución de Consejo Universitario aprobando la beca de ingreso directo por la modalidad de PRODAC-UNH. Adjuntado el expediente de evaluación.
- Programa de reparaciones en educación PRED: a) En caso de ser postulante de quinto de secundaria deberá presentar una constancia de estudios. b) Postulantes por Ley N°27277: certificado de acreditación expedido Consejo Nacional de Calificación de Víctimas de Accidentes, Actos de Terrorismo o Narcotráfico a nombre del postulante. c) Postulantes Ley N°28592: Certificado de acreditación expedido por el consejo de reparaciones a nombre del postulante (Registro Único de Víctimas o registro especial de beneficiarios de reparación en educación) según lo establecido en Ley N°28592, su reglamento aprobado con Decreto Supremo N°015-2006-JUS y modificatorias. d) Los postulantes que a la fecha de inscripción no cuentan con el certificado de acreditación de forma física, sin embargo, son beneficiarios, podrán presentar una declaración jurada siempre en cuando la DAD ha verificado en la web de consulta del REBRED o RUV, que el postulante se encuentra en el registro de beneficiarios.
- Personas con discapacidad (Ley N°29973): a) Copia de credencial o carnet de discapacidad legalizada, otorgados por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad (CONADIS) que acredite su condición de persona con discapacidad.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

Formulario PDF: Anexo para deportistas calificados
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_77_20241205_122412.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección de Admisión
Atención Virtual: Página web de la Dirección de Admisión: <https://www.admisionunh.edu.pe/>

Pago por derecho de tramitación

POSTULANTE CON DISCAPACIDAD - COLEGIO ESTATAL
Monto - S/ 208.00

POSTULANTE CON DISCAPACIDAD - COLEGIO PARTICULAR
Monto - S/ 229.00

POSTULANTE A SEGUNDA CARRERA - UNIVERSIDAD ESTATAL
Monto - S/ 478.00

POSTULANTE A SEGUNDA CARRERA - UNIVERSIDAD PARTICULAR
Monto - S/ 539.00

POSTULANTE A TRASLADO INTERNO
Monto - S/ 373.00

POSTULANTE A TRASLADO EXTERNO - UNIVERSIDAD ESTATAL
Monto - S/ 478.00

POSTULANTE A TRASLADO EXTERNO - UNIVERSIDAD PARTICULAR
Monto - S/ 539.00

POSTULANTE POR CONVENIO CON COMUNIDAD Y/O CENTRO POBLADO
Monto - S/ 180.00

POSTULANTE BENEFICIARIO DEL PROGRAMA DE REPARACIONES EN EDUCACIÓN
Monto - S/ 539.00

BECADOS PRODAC - COLEGIO ESTATAL
Monto - S/ 418.00

BECADOS PRODAC - COLEGIO PARTICULAR
Monto - S/ 443.00

DEPORTISTAS DESTACADOS - COLEGIO ESTATAL
Monto - S/ 418.00

DEPORTISTAS DESTACADOS - COLEGIO PARTICULAR
Monto - S/ 443.00

PRIMEROS PUESTOS - COLEGIO ESTATAL
Monto - S/ 300.00

PRIMEROS PUESTOS - COLEGIO PARTICULAR
Monto - S/ 349.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES - CAJA DE LA ENTIDAD
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN - AGENTES (SEGÚN CÓDIGO DE TRÁMITE A REALIZAR)

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE HUANCAMELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS | Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 954834546
Anexo: -
Correo: admision@unh.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Admisión - DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	Vicerrector Académico - VICERRECTORADO ACADÉMICO

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

Plazo máximo de presentación	2 días hábiles	2 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	7 días hábiles	7 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
Del artículo 1 al artículo 103 del reglamento	Resolución que aprueba la Versión 002 del Reglamento Específico de Admisión de la Universidad Nacional de Huancavelica	Otros	1304-2024-CU-UNH	22/11/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISIÓN DE CERTIFICADO DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES - USO EXTERNO"

Código: PA77008F41

Descripción del procedimiento

El servicio de "Emisión de Certificado de Prácticas Pre Profesionales" permite a los estudiantes de la Universidad Nacional de Huancavelica obtener un certificado que acredita su experiencia en prácticas preprofesionales realizadas en entidades públicas o privadas. Este certificado es un documento importante para uso externo, ya que permite a los estudiantes y egresados validar su formación práctica ante empleadores y en otros contextos profesionales. La solicitud y emisión de este certificado se gestionan a través de las respectivas Escuelas Profesionales, asegurando que se cumplan los requisitos establecidos por cada programa.

Requisitos

- 1.- Comprobante de pago
- 2.- Solicitud de emisión del certificado *

Notas:

- 1.- * La solicitud debe contener todos los requisitos exigidos por cada programa de estudios según la situación particular de cada solicitante

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección de Escuela Profesional, Mesa de partes

Pago por derecho de tramitación

PRIMERA CARRERA
Monto - S/ 10.00

SEGUNDA CARRERA
Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES - CAJA DE LA ENTIDAD
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN - AGENTES (SEGÚN CÓDIGO DE TRÁMITE A REALIZAR)

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 HUANCAMELICA - CAMPUS UNIVERSITARIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL ACOBAMBA	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL ANGARAES	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL TAYACAJA - PAMPAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL TAYACAJA - DANIEL HERNÁNDEZ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
SEDE HUANCAMELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO - Mesa de Partes : SEDE HUANCAMELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: SEGÚN CADA ESCUELA PROFESIONAL (DIRECTORIO INSTITUCIONAL)
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Escuela Profesional - DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL	Decano de la Facultad - DECANATURA DE LA FACULTAD
Plazo máximo de presentación	2 días hábiles	2 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	7 días hábiles	7 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
Capítulo VIII, Título III del reglamento	Resolución que aprueba la versión 002 del Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Otros	1075-2024-CU-UNH	18/09/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISIÓN DE CERTIFICADO DE SERVICIO SOCIAL UNIVERSITARIO - USO EXTERNO"

Código: PA77002D21

Descripción del procedimiento

El servicio de "Emisión de Certificado de Servicio Social Universitario" permite a los estudiantes de la Universidad Nacional de Huancavelica obtener un certificado que acredita su participación en actividades de servicio social, las cuales forman parte de su formación académica integral. Este certificado se emite exclusivamente para uso externo, permitiendo a los estudiantes y egresados validar su experiencia en proyectos que contribuyen al bienestar social y al desarrollo comunitario ante empleadores y otras instituciones. La emisión del certificado se lleva a cabo una vez que los estudiantes han completado satisfactoriamente el servicio social y han presentado los informes requeridos, garantizando así que el documento refleje su compromiso con la responsabilidad social y su capacidad para aplicar conocimientos en contextos reales.

Requisitos

- 1.- Acreditar existencia de informe final aprobado por la Escuela Profesional
- 2.- Comprobante de pago
- 3.- Solicitud de emisión de certificado*

Notas:

- 1.- *La solicitud de emisión de certificado se realiza en la escuela profesional

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección de Escuela Profesional, Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

PRIMERA CARRERA
Monto - S/ 2.50

SEGUNDA CARRERA
Monto - S/ 5.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES - CAJA DE LA ENTIDAD
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN - AGENTES (SEGÚN CÓDIGO DE TRÁMITE A REALIZAR)

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 HUANCAMELICA - CAMPUS UNIVERSITARIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL ACOBAMBA	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL ANGARAES	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL TAYACAJA - PAMPAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL TAYACAJA - DANIEL HERNÁNDEZ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
SEDE HUANCAMELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO - Mesa de Partes : SEDE HUANCAMELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: SEGÚN CADA ESCUELA PROFESIONAL (DIRECTORIO INSTITUCIONAL)
Anexo: -
Correo: -

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"**

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Proyección Social y Extensión Cultural - DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL	Vicerrector Académico - VICERRECTORADO ACADÉMICO
Plazo máximo de presentación	2 días hábiles	2 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	7 días hábiles	7 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
Capítulo IV, Título V del reglamento	Resolución que aprueba la versión 002 del Reglamento de Servicio Social Universitario, Extensión Cultural y Proyección Social de la Universidad Nacional de Huancavelica	Otros	0958-2023-CU-UNH	11/09/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISIÓN DE CONSTANCIA DE MATRÍCULA - USO EXTERNO"

Código: PA7700DE4D

Descripción del procedimiento

El servicio de "Emisión de Constancia de Matrícula" en la Universidad Nacional de Huancavelica (UNH) es el proceso mediante el cual se otorga un documento oficial que acredita la matrícula del estudiante de pregrado en una determinada carrera y ciclo académico. Esta constancia es un documento oficial que valida la condición de estudiante universitario y es necesaria para realizar diversas gestiones académicas y administrativas externas.

Requisitos

- 1.- Comprobante de pago
- 2.- Solicitud de emisión de constancia de matrícula

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección de Escuela Profesional, Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES - CAJA DE LA ENTIDAD
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN - AGENTES (SEGÚN CÓDIGO DE TRÁMITE A REALIZAR)

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 HUANCAMELICA - CAMPUS UNIVERSITARIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL ACOBAMBA	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL ANGARAES	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL TAYACAJA - PAMPAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL TAYACAJA - DANIEL HERNÁNDEZ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
SEDE HUANCAMELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO - Mesa de Partes : SEDE HUANCAMELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: SEGÚN CADA ESCUELA PROFESIONAL (DIRECTORIO INSTITUCIONAL)
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Escuela Profesional - DIRECCIÓN DE ESCUELA	Decano de la Facultad - VICERRECTORADO ACADÉMICO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"**

	PROFESIONAL	
Plazo máximo de presentación	2 días hábiles	2 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	7 días hábiles	7 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
72°, 88° del reglamento	Resolución que aprueba la versión 002 del Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Otros	1075-2024-CU-UNH	18/09/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISIÓN DE CONSTANCIA DE ESTUDIOS - USO EXTERNO"

Código: PA7700F30D

Descripción del procedimiento

El servicio de "Emisión de Constancia de Estudios" en la Universidad Nacional de Huancavelica (UNH) permite a los estudiantes de pregrado obtener un documento oficial que acredita su condición actual como estudiante activo en la universidad. Este es un documento importante para trámites administrativos, solicitudes de empleo, o gestiones ante otras instituciones educativas y de otra naturaleza. La emisión de esta constancia se lleva a cabo una vez que se verifica la matrícula vigente del estudiante y el cumplimiento de los requisitos establecidos por la universidad. Para uso externo.

Requisitos

- 1.- Comprobante de pago
- 2.- Solicitud de emisión de constancia de estudios

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección de Escuela Profesional, Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES - CAJA DE LA ENTIDAD
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN - AGENTES (SEGÚN CÓDIGO DE TRÁMITE A REALIZAR)

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 HUANCAMELICA - CAMPUS UNIVERSITARIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL ACOBAMBA	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL ANGARAES	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL TAYACAJA - PAMPAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL TAYACAJA - DANIEL HERNÁNDEZ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
SEDE HUANCAMELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO - Mesa de Partes : SEDE HUANCAMELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: SEGÚN CADA ESCUELA PROFESIONAL (DIRECTORIO INSTITUCIONAL)
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Escuela Profesional - DIRECCIÓN DE ESCUELA	Decano de la Facultad - DECANATURA DE LA FACULTAD

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"**

	PROFESIONAL	
Plazo máximo de presentación	2 días hábiles	2 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	7 días hábiles	7 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
185° del reglamento	Resolución que aprueba la versión 002 del Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Otros	1075-2024-CU-UNH	18/09/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISIÓN DE CONSTANCIA DE NO HABER SIDO SEPARADO DE LA ESCUELA PROFESIONAL POR RAZONES DISCIPLINARIAS O ACTOS DOLOSOS"

Código: PA7700C68A

Descripción del procedimiento

El servicio de "Emisión de Constancia de No Haber Sido Separado de la Escuela Profesional por Razones Disciplinarias o Actos Dolosos" en la Universidad Nacional de Huancavelica (UNH) permite a los estudiantes de pregrado obtener un documento oficial que certifica que no han sido separados de su programa académico debido a sanciones disciplinarias. Esta constancia valida el buen comportamiento y cumplimiento con las normas institucionales. La emisión de esta constancia se realiza tras la verificación del historial académico y disciplinario del estudiante, asegurando que el documento refleje con precisión su situación actual en la universidad.

Requisitos

- 1.- Comprobante de pago
- 2.- Solicitud de emisión de constancia

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección de Escuela Profesional, Mesa de Partes

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES - CAJA DE LA ENTIDAD
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN - AGENTES (SEGÚN CÓDIGO DE TRÁMITE A REALIZAR)

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 HUANCAMELICA - CAMPUS UNIVERSITARIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL ACOBAMBA	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL ANGARAES	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL TAYACAJA - PAMPAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL TAYACAJA - DANIEL HERNÁNDEZ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
SEDE HUANCAMELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO - Mesa de Partes : SEDE HUANCAMELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: SEGÚN CADA ESCUELA PROFESIONAL (DIRECTORIO INSTITUCIONAL)
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
--	-----------------	-----------

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"**

Autoridad competente	Director de Escuela Profesional - DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL	Decano de la Facultad - DECANATURA DE LA FACULTAD
Plazo máximo de presentación	2 días hábiles	2 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	7 días hábiles	7 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
84° y 120° del reglamento	Resolución que aprueba la versión 004 del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Huancavelica	Otros	0525-2024-R-UNH	29/08/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EMISIÓN DE CERTIFICADO DE REPORTE DE SIMILITUD "

Código: PA7700E565

Descripción del procedimiento

El servicio de "Emisión de Certificado de Reporte de Similitud" en la Universidad Nacional de Huancavelica (UNH) es un procedimiento que permite a los estudiantes de pregrado obtener un documento que certifica el porcentaje de similitud de sus tesis o trabajos de suficiencia profesional, verificado a través de un software antiplagio. Este certificado es un requisito fundamental para la titulación, ya que asegura que el trabajo presentado cumple con el estándar establecido de coincidencia máxima del 30%. Para obtenerlo, los estudiantes deben presentar su tesis en formato digital junto con el informe del asesor y el primer reporte de similitud, asegurando así que su trabajo es original y no infringe normas académicas. Posteriormente, la emisión del certificado es gestionada por la Unidad de Promoción, Difusión y Repositorio, garantizando la transparencia y validez del proceso.

Requisitos

- 1.- Comprobante de pago
- 2.- Generar solicitud en el apartado de la página de la UNH que hace alusión a "Certificados de similitud"
- 3.- Registrar reporte de similitud firmado por el asesor en el SISADES

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Unidad de Promoción, Difusión y Repositorio

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES - CAJA DE LA ENTIDAD
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN - AGENTES (SEGÚN CÓDIGO DE TRÁMITE A REALIZAR)

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 HUANCVELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS
Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y REPOSITORIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 967698080
Anexo: -
Correo: repositorio@unh.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Promoción, Difusión y Repositorio - UNIDAD DE PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y REPOSITORIO	Director de Innovación y Transferencia Tecnológica - DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
Plazo máximo de presentación	2 días hábiles	2 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	7 días hábiles	7 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.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

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
13° y 21° del reglamento	Resolución que aprueba la versión 002 del Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Otros	1075-2024-CU-UNH	18/09/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESMATRÍCULA DE UN CURSO "

Código: PA7700D449

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que permite a los estudiantes de pregrado, en primera o segunda carrera, solicitar el retiro de una asignatura previamente registrada en su matrícula, siempre que se haya cumplido el 50% del avance silábico y el docente haya ingresado las calificaciones correspondientes en el SISACAD, conforme al calendario académico vigente. El trámite debe realizarse dentro de los tres (03) días hábiles posteriores al registro de notas en el sistema, requiere el pago por cada curso a desmatricular y se gestiona en la Unidad de Asuntos Académicos de la UNH; no aplica para el retiro de la totalidad de cursos, en cuyo caso corresponde el servicio exclusivo de "Reserva de matrícula".

Requisitos

- 1.- Presentación de solicitud en físico: DNI original vigente del alumno matriculado
Presentación de solicitud virtual: Copia de DNI fedateada o legalizada del alumno matriculado
- 2.- Comprobante de pago
- 3.- Solicitud dirigida a la Unidad de Asuntos Académicos

Notas:

- 1.- La solicitud es presentada vía mesa de partes ya sea de manera física en trámite documentario del Complejo Educativo de Servicios Académicos y Administrativos o de manera virtual vía correo electrónico: tramitedocumentario@unh.edu.pe .
- Documentos a adjuntar para la presentación de solicitud en físico: Comprobante de pago
 - Documentos a adjuntar para la presentación de solicitud virtual: Comprobante de pago, copia de DNI fedateada o legalizada del alumno matriculado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE HUANCAMELICA
Atención Virtual: REMITIR LA SOLICITUD CON LOS REQUISITOS A LA SIGUIENTE DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:
tramitedocumentario@unh.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES - CAJA DE LA ENTIDAD
Otras opciones
Agencia Bancaria: SOLES (BANCO DE LA NACIÓN - CAJA HUANCAYO)

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE HUANCAMELICA - CAMPUS UNIVERSITARIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL ACOBAMBA	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL ANGARAES	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL TAYACAJA - PAMPAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL TAYACAJA - DANIEL HERNÁNDEZ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
SEDE HUANCAMELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

UNIDAD DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Teléfono: 951700488
Anexo: -
Correo: asuntos.academicos@unh.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
5° y 8°	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
Título XIV del capítulo II, Título I del capítulo V	Resolución que aprueba la última modificación del estatuto de la UNH (DG-AU-PE01-006)	Otros	007-2024-AU-UNH	21/08/2024
101°	Resolución que aprueba la V002 del Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Otros	1075-2024-CU-UNH	18/09/2024

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA"

Denominación del Servicio

"MATRÍCULA EN CURSO DIRIGIDO"

Código: SE770083E9

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad que permite a los estudiantes llevar una asignatura mediante un método de enseñanza asistida o semipresencial, con el apoyo de un docente especializado. Está dirigido a aquellos que adeuden un máximo de tres (03) cursos para culminar su plan de estudios o que se encuentren en un plan fenecido.

Requisitos

- 1.- Adeudar un máximo de tres (03) cursos para culminar su plan de estudios o pertenecer a un plan de estudios fenecido
- 2.- Solicitud vía correo electrónico
- 3.- Comprobante de pago*

Notas:

- 1.- La solicitud vía correo electrónico debe contener como mínimo en el cuerpo:
 - Apellidos y Nombres
 - Código de estudiante
 - Escuela Profesional
 - Número telefónico
 - Descripción de la(s) asignatura(s) solicitada(s) y la modalidad a llevarlas
- 2.- *El comprobante de pago es un requisito que puede ser regularizado posteriormente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: ORIENTACIONES: UNIDAD DE ASUNTOS ACADÉMICOS
Atención Virtual: REMITIR CORREO ELECTRÓNICO A LA SIGUIENTE DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:
dirigido.subsanacion@unh.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

PRIMERA CARRERA
Monto - S/ 50.00
SEGUNDA CARRERA
Monto - S/ 100.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES - CAJA DE LA ENTIDAD
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION - AGENTES (SEGUN CÓDIGO DE TRAMITE A REALIZAR)

Plazo

1 meses

Sedes y horarios de atención

SEDE HUANCVELICA - CAMPUS UNIVERSITARIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL ACOBAMBA	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL ANGARAES	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL TAYACAJA - PAMPAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL TAYACAJA - DANIEL HERNÁNDEZ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
SEDE HUANCVELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 951700488
Anexo: -
Correo: dirigido.subsanacion@unh.edu.pe

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"**

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
84°	Resolución que aprueba el Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Otros	0253-2024-CU-UNH	06/03/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Servicio

"INSCRIPCIÓN A EXAMEN DE SUBSANACIÓN"

Código: SE77003D84

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad que permite a los estudiantes que adeudan un máximo de dos (02) asignaturas, excluyendo prácticas, talleres, internados o asignaturas de especialidad, solicitar la evaluación de cursos desaprobados en semestres académicos impar o par, siempre que hayan obtenido una nota mínima de siete (07) en las modalidades promocional o cargo.

Requisitos

- 1.- Adeudar un máximo de dos (02) asignaturas para culminar su plan de estudios
- 2.- Solicitud vía correo electrónico
- 3.- Comprobante de pago*

Notas:

- 1.- La solicitud vía correo electrónico debe contener como mínimo en el cuerpo:
 - Apellidos y Nombres
 - Código de estudiante
 - Escuela Profesional
 - Número telefónico
 - Descripción de la(s) asignatura(s) solicitada(s) y la modalidad a llevarlas
- 2.- *El comprobante de pago es un requisito que puede ser regularizado posteriormente

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: ORIENTACIONES: UNIDAD DE ASUNTOS ACADÉMICOS
Atención Virtual: REMITIR CORREO ELECTRÓNICO A LA SIGUIENTE DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:
dirigido.subsanacion@unh.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

PRIMERA CARRERA
Monto - S/ 30.00
SEGUNDA CARRERA
Monto - S/ 30.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES - CAJA DE LA ENTIDAD
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN - AGENTES (SEGÚN CÓDIGO DE TRÁMITE A REALIZAR)

Plazo

1 meses

Sedes y horarios de atención

SEDE HUANCAMELICA - CAMPUS UNIVERSITARIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL ACOBAMBA	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL ANGARAES	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL TAYACAJA - PAMPAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL TAYACAJA - DANIEL HERNÁNDEZ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
SEDE HUANCAMELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 951700488
Anexo: -
Correo: dirigido.subsanacion@unh.edu.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87°	Resolución que aprueba el Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Otros	0253-2024-CU-UNH	06/03/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Servicio

"REINCORPORACIÓN POR ABANDONO O DESERCIÓN"

Código: SE7700B93D

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo que permite a los estudiantes que han interrumpido sus estudios en la Universidad Nacional de Huancavelica (UNH) por un período máximo de tres años volver a matricularse, actualizando su matrícula y adecuándose al nuevo plan de estudios vigente, en caso amerite, facilitando así su reintegración al sistema educativo.

Requisitos

- 1.- Haber abandonado como máximo un período de 03 años
- 2.- Comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: UNIDAD DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Pago por derecho de tramitación

PRIMERA CARRERA
Monto - S/ 150.00

SEGUNDA CARRERA
Monto - S/ 163.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES - CAJA DE LA ENTIDAD
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION - AGENTES (SEGUN CODIGO DE TRÁMITE A REALIZAR)

Plazo

14 días calendarios

Sedes y horarios de atención

SEDE HUANCAMELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS
Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO - Mesa de Partes : SEDE HUANCAMELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 951700488
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
111°	Resolución que aprueba el Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Otros	0253-2024-CU-UNH	06/03/2024
100°, numeral 11	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA"

Denominación del Servicio

"OTORGAMIENTO DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER"

Código: SE770029CA

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad que permite a los egresados obtener el grado académico de bachiller siempre que cumplan con haber aprobado sus estudios de pregrado, completado el servicio social universitario y las prácticas pre profesionales, así como demostrar conocimiento de un idioma extranjero (preferentemente inglés o lengua nativa) mediante un certificado correspondiente. Además, es necesario haber cursado una asignatura de trabajo de investigación en el último semestre del programa.

Requisitos

- 1.- Generar la solicitud dirigida al Decano de la Facultad en el sistema UNHito, consignando la fecha y el número de formulario del pago, la misma que será presentada a través de Mesa de Partes
- 2.- Bachilleres de universidades con licencia denegada: Presentar vía mesa de partes la solicitud dirigida al Decano de la Facultad, consignando la fecha y el número de formulario del pago (*)

Notas:

- 1.- (*) Adicionalmente el egresado procedente de una universidad no licenciada presenta los siguientes requisitos para obtener el grado académico de bachiller:
 - Declaración jurada de veracidad de información y no adeudar por ningún concepto a la UNH (Anexo 17 del reglamento).
 - Copia simple de constancia de matrícula de primer ciclo (indicando día, mes y año).
 - Copia simple de certificado de servicio social universitario (para ingresantes a partir del 2019) y los ingresantes de años anteriores certificado de extensión y proyección social, en todos los casos ambos certificados son equivalente.
 - Copia simple de certificado de prácticas pre profesionales.
 - Fotografía digital remitida al correo institucional de la Decanatura para su remisión a través del SGD.
 - Actualización de datos en el sistema de seguimiento al egresado.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de partes
Atención Virtual: Mesa de partes virtual

Pago por derecho de tramitación

EGRESADOS UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA
Monto - S/ 511.00
EGRESADOS UNIVERSIDADES PÚBLICAS CON LICENCIA DENEGADA
Monto - S/ 672.00
EGRESADOS UNIVERSIDADES PRIVADAS CON LICENCIA DENEGADA
Monto - S/ 672.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES - CAJA DE LA ENTIDAD
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION - AGENTES (SEGUN CODIGO DE TRAMITE A REALIZAR)

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE HUANCVELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS
Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO - Mesa de Partes : SEDE HUANCVELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 950203482
Anexo: -
Correo: ugrati@unh.edu.pe

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8° y 10°	Resolución de Consejo Universitario que aprueba el Reglamento de Grados y Titulos	Otros	0430-2026-CU-UNH	06/04/2026

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA"

Denominación del Servicio

"OTORGAMIENTO DE TÍTULO PROFESIONAL MEDIANTE SUSTENTACIÓN DE TESIS"

Código: SE7700C08D

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad que permite a los graduados obtener su título profesional luego de contar con el acta de sustentación de tesis aprobada, además de cumplir con los demás requisitos contenidos en el presente procedimiento

Requisitos

- 1.- Tesis debidamente aprobada en medio digital formato PDF con estructura según el Anexo N°05 remitida al correo institucional de la decanatura(**)
- 2.- Generar la solicitud dirigida al Decano de la Facultad en el sistema UNHito, consignando la fecha y el número de formulario del pago, la misma que será presentada a través de Mesa de Partes.
- 3.- Bachilleres de universidades con licencia denegada: Presentar vía mesa de partes la solicitud dirigida al Decano de la Facultad, consignando la fecha y el número de formulario del pago (*) y (**)

Notas:

- 1.- (*) La solicitud de otorgamiento de título profesional para bachilleres de universidades con licencia denegada adicionalmente debe contener los siguientes requisitos:
 - Tesis debidamente aprobada en medio digital formato PDF con estructura según el Anexo N°05 remitida al correo institucional de la decanatura
 - Fotografía digital remitida al correo institucional de la Decanatura
 - Declaración jurada de veracidad de información y no adeudar por ningún concepto a la UNH (Anexo 17).
 - Copia simple de la constancia de matrícula al primer ciclo que indique el día, mes y año de inicio de sus estudios otorgado por su universidad de origen .
- 2.- (**) El anexo 05 requiere de una estructura específica que contempla la unión de archivos PDF por parte del usuario. El archivo PDF de la tesis adjuntada al expediente debe llevar por nombre: "T051_N° DNI_T.pdf", donde T=tesis, 051= código de la UNH, DNI= número de DNI, T= título profesional.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de partes
Atención Virtual: Mesa de partes virtual: tramitedocumentario@unh.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

EGRESADOS UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA
Monto - S/ 500.00

EGRESADOS UNIVERSIDADES PÚBLICAS CON LICENCIA DENEGADA
Monto - S/ 1293.00

EGRESADOS UNIVERSIDADES PRIVADAS CON LICENCIA DENEGADA
Monto - S/ 1293.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES - CAJA DE LA ENTIDAD
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION - AGENTES (SEGUN CÓDIGO DE TRAMITE A REALIZAR)

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE HUANCVELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS
Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO - Mesa de Partes : SEDE HUANCVELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 950203482
Anexo: -
Correo: ugrati@unh.edu.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
38° y 41°	Resolución de Consejo Universitario que aprueba el Reglamento de Grados y Títulos	Otros	0430-2026-CU-UNH	06/04/2026

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA"

Denominación del Servicio

"OTORGAMIENTO DE TÍTULO PROFESIONAL MEDIANTE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL"

Código: SE77007FE3

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad que permite a los graduados obtener su título profesional luego de contar con el acta de sustentación de trabajo de suficiencia profesional aprobada, además de cumplir con los demás requisitos contenidos en el presente procedimiento

Requisitos

- 1.- Trabajo de suficiencia profesional debidamente aprobada en medio digital formato PDF con estructura según el Anexo N°06 remitida al correo institucional de la decanatura(**)
- 2.- Generar la solicitud dirigida al Decano de la Facultad en el sistema UNHito, consignando la fecha y el número de formulario del pago, la misma que será presentada a través de Mesa de Partes.
- 3.- Bachilleres de universidades con licencia denegada: Presentar vía mesa de partes la solicitud dirigida al Decano de la Facultad, consignando la fecha y el número de formulario del pago (*) y (**)

Notas:

- 1.- (*) La solicitud de otorgamiento de título profesional para bachilleres de universidades con licencia denegada adicionalmente debe contener los siguientes requisitos:
 - Trabajo de suficiencia profesional debidamente aprobada en medio digital formato PDF con estructura según el Anexo N°06 remitida al correo institucional de la decanatura
 - Fotografía digital remitida al correo institucional de la Decanatura
 - Declaración jurada de veracidad de información y no adeudar por ningún concepto a la UNH (Anexo 17).
 - Copia simple de la constancia de matrícula al primer ciclo que indique el día, mes y año de inicio de sus estudios otorgado por su universidad de origen.
- 2.- El anexo 06 requiere de una estructura específica que contempla la unión de archivos PDF por parte del usuario. El archivo PDF del trabajo de suficiencia profesional adjuntada al expediente debe llevar por nombre: "T051_N° DNI_T.pdf", donde T=trabajo de suficiencia profesional, 051= código de la UNH, DNI= número de DNI, T= título profesional.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de partes
Atención Virtual: Mesa de partes virtual: tramitedocumentario@unh.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

EGRESADOS UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA
Monto - S/ 996.00

EGRESADOS UNIVERSIDADES PÚBLICAS CON LICENCIA DENEGADA
Monto - S/ 1293.00

EGRESADOS UNIVERSIDADES PRIVADAS CON LICENCIA DENEGADA
Monto - S/ 1293.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES - CAJA DE LA ENTIDAD
Tarjeta de Débito:
Tarjeta de Crédito:
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION - AGENTES (SEGUN CÓDIGO DE TRAMITE A REALIZAR)
Transferencia:
Págalo:

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE HUANCVELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO - Mesa de Partes : SEDE HUANCVELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS

Teléfono: 950203482
Anexo: -
Correo: ugrati@unh.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
38° y 41°	Resolución de Consejo Universitario que aprueba el Reglamento de Grados y títulos	Otros	0430-2026-CU-UNH	06/04/2026

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA"

Denominación del Servicio

"CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS"

Código: SE770068CD

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad que permite el reconocimiento y validación de calificaciones aprobadas de cursos previos en un nuevo plan de estudios, asegurando que las asignaturas cursadas en otras instituciones o bajo diferentes modalidades (como traslados internos, externos, segundas carreras o convenios de movilidad estudiantil) sean aceptadas y registradas en la UNH. Este proceso facilita la continuidad del estudiante en su formación académica al permitirle integrar créditos obtenidos anteriormente a su nuevo programa de estudios, y se realiza mediante un pago por cada asignatura que se desea convalidar

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al director de la Escuela Profesional, en el proceso de matrícula regular
- 2.- Certificado de Estudios original
- 3.- Sílabos en original con la firma del docente y director de departamento académico y copias autenticadas de los sílabos de las asignaturas consignadas en el certificado de estudios*
- 4.- Declaración jurada de la autenticidad de los documentos
- 5.- Comprobante de pago**

Notas:

- 1.- Traslado interno: el sílabo debe estar refrendado por el Departamento Académico de la carrera de origen y el contenido silábico debe coincidir en un mínimo de 70%
Traslado externo: el sílabo debe estar refrendado por la Universidad de origen y el contenido silábico debe coincidir en un mínimo de 70%
Segunda carrera: el sílabo debe estar refrendado por el Departamento Académico si su primera carrera pertenece a la UNH o por la universidad de origen si su primera carrera pertenece a otra universidad y el contenido silábico debe coincidir en un mínimo de 70%
- 2.- **La tarifa a pagar para el procedimiento de convalidación de asignaturas corresponde a una sola asignatura. Por lo tanto, si se desean convalidar dos cursos, se deberá pagar el doble; si son tres, el triple, y así sucesivamente. Es importante tener en cuenta que el pago es por cada asignatura a convalidar

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de partes
Atención Virtual: Mesa de partes virtual: tramitedocumentario@unh.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

TRASLADO INTERNO Y EXTERNO
Monto - S/ 15.00
SEGUNDA CARRERA
Monto - S/ 20.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES - CAJA DE LA ENTIDAD
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION - AGENTES (SEGÚN CÓDIGO DE TRÁMITE A REALIZAR)

Plazo

1 meses

Sedes y horarios de atención

SEDE HUANCVELICA - CAMPUS UNIVERSITARIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL ACOBAMBA	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL ANGARAES	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL TAYACAJA - PAMPAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL TAYACAJA - DANIEL HERNÁNDEZ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
SEDE HUANCVELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO - Mesa de Partes : SEDE HUANCAMELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 951700488
Anexo: -
Correo: asuntos.academicos@unh.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Título VI, Capítulo II del reglamento	Resolución que aprueba la versión 002 del Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Otros	1075-2024-CU-UNH	18/09/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Servicio

"INSCRIPCIÓN A EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA DE SUBSANACIÓN"

Código: SE770060EC

Descripción del Servicio

Servicio Exclusivo que está diseñado para permitir a los estudiantes que han desaprobado hasta dos asignaturas rendir una evaluación adicional. Esta evaluación está destinada a estudiantes que han desaprobado una asignatura por tercera vez y cubre al menos el 90% del contenido del sílabo correspondiente, sin sustituir el promedio promocional del curso.

Requisitos

- 1.- Acreditar, mediante el récord académico, tener una nota mínima de siete (07) en la última calificación de la asignatura desaprobada
- 2.- Acreditar, mediante el récord académico, tener una asistencia de 70% como mínimo en la asignatura desaprobada
- 3.- Constancia de haber asistido como mínimo a un 50% de las sesiones de atenciones de psicopedagogía
- 4.- Comprobante de pago
- 5.- Solicitud para rendir evaluación extraordinaria de subsanación

Notas:

- 1.- La solicitud deber contener lo siguiente como mínimo:
 - Récord académico (Permitirá acreditar la nota y porcentaje de asistencia mínimos requeridos en la asignatura desaprobada para acceder a la evaluación extraordinaria de subsanación)
 - Constancia de asistencia a por lo menos el 50% de atenciones de psicopedagogía programadas
 - Comprobante de pago para rendir evaluación extraordinaria de subsanación

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de partes
Atención Virtual: Mesa de partes virtual: tramitedocumentario@unh.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

PRIMERA CARRERA
Monto - S/ 40.00

SEGUNDA CARRERA
Monto - S/ 40.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES - CAJA DE LA ENTIDAD
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION - AGENTES (SEGÚN CÓDIGO DE TRÁMITE A REALIZAR)

Plazo

1 meses

Sedes y horarios de atención

SEDE HUANCAMELICA - CAMPUS UNIVERSITARIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL ACOBAMBA	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL ANGARAES	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL TAYACAJA - PAMPAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL TAYACAJA - DANIEL HERNÁNDEZ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
SEDE HUANCAMELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO - Mesa de Partes : SEDE HUANCAMELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL

Teléfono: SEGÚN CADA ESCUELA PROFESIONAL (DIRECTORIO INSTITUCIONAL)
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87° del reglamento	Resolución que aprueba la versión 002 del Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Otros	1075-2024-CU-UNH	18/09/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Servicio

"EXAMEN COMPLEMENTARIO"

Código: SE7700ABB9

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo que permite a los estudiantes de la UNH que hayan obtenido una nota mínima desaprobatoria de siete (07) en asignaturas específicas, la oportunidad de mejorar su calificación mediante una evaluación adicional programada al final de cada semestre. Este examen abarca al menos el 90% de los temas tratados en clase y se aplica únicamente a aquellas asignaturas aprobadas por el Consejo de Facultad, excluyendo cursos prácticos y de especialidad. Los estudiantes pueden rendir el examen complementario en un máximo de tres asignaturas, con una calificación máxima de veinte (20) que no sustituye el promedio promocional y que se integra a este mediante el cálculo del promedio aritmético de ambos.

Requisitos

- 1.- Haber desaprobado una asignatura con un promedio final superior o igual a siete (07)
- 2.- Rendir un examen complementario máximo en dos asignaturas, además de la asignatura actual
- 3.- Comprobante de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de Huancavelica y Filiales

Pago por derecho de tramitación

PRIMERA CARRERA
Monto - S/ 25.00

SEGUNDA CARRERA
Monto - S/ 44.00

ALUMNOS QUE LLEVAN CURSOS A CARGO
Monto - S/ 30.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo: SOLES - CAJA DE LA ENTIDAD

Otras opciones

Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION - AGENTES (SEGÚN CÓDIGO DE TRÁMITE A REALIZAR)

Plazo

1 meses

Sedes y horarios de atención

SEDE HUANCAMELICA - CAMPUS UNIVERSITARIO Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

FILIAL ACOBAMBA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

FILIAL ANGARAES Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

FILIAL TAYACAJA - PAMPAS Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

FILIAL TAYACAJA - DANIEL HERNÁNDEZ Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: SEGÚN CADA ESCUELA PROFESIONAL (DIRECTORIO INSTITUCIONAL)

Anexo: -

Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
85° del reglamento	Resolución que aprueba la versión 002 del Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Otros	1075-2024-CU-UNH	18/09/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA"

Denominación del Servicio

"RESERVA DE MATRÍCULA"

Código: SE77004087

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo que permite a los estudiantes de la UNH solicitar la conservación de su matrícula por un período máximo de tres años, ya sea de manera consecutiva o alterna, por razones justificadas como trabajo u otras circunstancias. Para acceder a este servicio, los estudiantes deben haber registrado su matrícula en el sistema correspondiente y presentar su solicitud a la Dirección de la Escuela Profesional dentro de los primeros sesenta días calendario del inicio del ciclo académico, acompañada de la documentación necesaria y el pago correspondiente. En casos excepcionales, se puede solicitar la reserva hasta el final del ciclo académico por motivos fortuitos, siempre que se presente la justificación adecuada. La falta de matrícula en un período académico dentro del límite establecido conlleva a la pérdida definitiva de la condición de estudiante en la universidad

Requisitos

- 1.- Sustento de la necesidad de reserva*
- 2.- Comprobante de pago
- 3.- Dentro de los 60 primeros días de iniciadas las labores académicas: Solicitud dirigida a la Dirección de Escuela Profesional
- 4.- Posterior a los 60 días de iniciadas las labores académicas: Solicitud dirigida a la Dirección de Bienestar Universitario

Notas:

1.- *El sustento para la reserva dentro de los primeros sesenta (60) días de iniciadas las labores académicas puede incluir razones laborales u otras de naturaleza similar. En cambio, el sustento posterior a este período debe basarse en casos fortuitos. En ambos casos, es necesario presentar la documentación correspondiente, como certificados de salud e informes médicos que indiquen diagnóstico y tratamiento, emitidos por el MINSA o EsSalud. Estos documentos deben ser originales o estar debidamente autenticados por la institución de origen

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Mesa de partes
Atención Virtual: Mesa de partes virtual: tramitedocumentario@unh.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

PRIMERA CARRERA
Monto - S/ 30.00

SEGUNDA CARRERA
Monto - S/ 50.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES - CAJA DE LA ENTIDAD
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION - AGENTES (SEGÚN CÓDIGO DE TRÁMITE A REALIZAR)

Plazo

1 meses

Sedes y horarios de atención

SEDE HUANCVELICA - CAMPUS UNIVERSITARIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL ACOBAMBA	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL ANGARAES	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL TAYACAJA - PAMPAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL TAYACAJA - DANIEL HERNÁNDEZ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
SEDE HUANCVELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO - Mesa de Partes : SEDE HUANCVELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL

Teléfono: 933149720
Anexo: -
Correo: asuntos.academicos@unh.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
107°, 108° y 109° del reglamento	Resolución que aprueba la versión 002 del Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Otros	1075-2024-CU-UNH	18/09/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Servicio

"MATRÍCULA EN CURSO VACACIONAL DE NIVELACIÓN "

Código: SE770099DF

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo que permite a los estudiantes de la UNH inscribirse en un curso especial durante el ciclo vacacional, diseñado para facilitar la recuperación de asignaturas desaprobadas o para adecuarse al ciclo correspondiente según su plan de estudios. Este ciclo tiene una duración de dos meses y es autofinanciado por los estudiantes, quienes pueden matricularse hasta un máximo de once créditos. La apertura del curso está sujeta a la aprobación de un plan de trabajo por parte del Consejo de Facultad, y las clases se desarrollan de manera presencial, garantizando que se cumplan todas las horas equivalentes al ciclo regular. La matrícula debe realizarse dentro de los plazos establecidos, y no se permite la corrección ni la reserva de matrícula durante este período.

Requisitos

- 1.- Haber desaprobado una asignatura con un promedio final superior o igual a siete (07) o tener la necesidad de nivelarse en su ciclo correspondiente
- 2.- Estar matriculado en un máximo de 11 créditos durante el ciclo vacacional, incluyendo la asignatura actual
- 3.- Comprobante de pago

Notas:

- 1.- - El ciclo vacacional es atendido siempre y cuando exista como mínimo 10 participantes por asignatura
- En caso de no contar con la cantidad mínima de 10 participantes, se puede aperturar el curso, siempre y cuando se cubra su equivalencia pecuniaria

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de Huancavelica y Filiales

Pago por derecho de tramitación

PRIMERA CARRERA
Monto - S/ 100.00

SEGUNDA CARRERA
Monto - S/ 105.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES - CAJA DE LA ENTIDAD
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN - AGENTES (SEGÚN CÓDIGO DE TRÁMITE A REALIZAR)

Plazo

1 meses

Sedes y horarios de atención

SEDE HUANCAMELICA - CAMPUS UNIVERSITARIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL ACOBAMBA	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL ANGARAES	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL TAYACAJA - PAMPAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL TAYACAJA - DANIEL HERNÁNDEZ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
SEDE HUANCAMELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 933149720
Anexo: -
Correo: asuntos.academicos@unh.edu.pe

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Título IV, Capítulo II del reglamento	Resolución que aprueba la versión 002 del Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Otros	1075-2024-CU-UNH	18/09/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA"

Denominación del Servicio

"MATRÍCULA EN CURSO VACACIONAL DE ADELANTO"

Código: SE7700DA5E

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad que permite a los estudiantes invictos o excepcionales de la UNH inscribirse en asignaturas durante el ciclo vacacional, con el objetivo de adelantar cursos de su plan de estudios actual. Este ciclo, que tiene una duración de dos meses y es autofinanciado por los estudiantes, se desarrolla de manera presencial y está diseñado para descongestionar la carga académica, facilitando así el avance académico. La apertura del curso requiere la aprobación de un plan de trabajo por parte del Consejo de Facultad y los estudiantes pueden matricularse en total hasta un máximo de once créditos. Las calificaciones obtenidas en este ciclo se registran en actas separadas y no forman parte del cuadro de méritos para los primeros puestos

Requisitos

- 1.- Tener la condición de estudiante invicto (desde el primer ciclo hasta el último cursado) o ser alumno excepcional
- 2.- Estar matriculado en un máximo de 11 créditos durante el ciclo vacacional, incluyendo la asignatura actual
- 3.- Comprobante de pago

Notas:

- 1.- El ciclo vacacional es atendido siempre y cuando exista como mínimo 10 participantes por asignatura
- En caso de no contar con la cantidad mínima de 10 participantes, se puede aperturar el curso, siempre y cuando se cubra su equivalencia pecuniaria

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sede de Huancavelica y Filiales

Pago por derecho de tramitación

PRIMERA CARRERA
Monto - S/ 100.00

SEGUNDA CARRERA
Monto - S/ 111.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES - CAJA DE LA ENTIDAD
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN - AGENTES (SEGÚN CÓDIGO DE TRÁMITE A REALIZAR)

Plazo

1 meses

Sedes y horarios de atención

SEDE HUANCVELICA - CAMPUS UNIVERSITARIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL ACOBAMBA	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL ANGARAES	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL TAYACAJA - PAMPAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL TAYACAJA - DANIEL HERNÁNDEZ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
SEDE HUANCVELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 933149720
Anexo: -
Correo: asuntos.academicos@unh.edu.pe

Base legal

Fecha

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
Título IV, Capítulo II del reglamento	Resolución que aprueba la versión 002 del Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Otros	1075-2024-CU-UNH	18/09/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA"

Denominación del Servicio

"MATRÍCULA REGULAR"

Código: SE7700204F

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo que permite a los estudiantes de la UNH inscribirse en asignaturas para un semestre académico utilizando el sistema SISACAD. Este proceso se realiza semestralmente durante el periodo establecido en el calendario académico y requiere que los estudiantes cumplan con ciertos requisitos, como generar la ficha virtual de prematrícula, realizar el pago correspondiente por derecho de matrícula y otros cargos asociados, así como contar con un seguro de salud activo y no tener deudas con la universidad. La matrícula regular incluye diferentes categorías de estudiantes tanto de primera carrera como segunda carrera según las distintas modalidades.

Requisitos

- 1.- Cumplir con los requisitos específicos según la condición del alumno al momento de la matrícula, conforme a lo establecido en la Versión 002 del Reglamento Académico de la UNH, siempre en cuando amerite
- 2.- No registrar deudas pendientes con alguna Unidad de Organización de la UNH que presta servicios
- 3.- Registrar en el SISADES la constancia de tener un seguro de salud activo
- 4.- Generar en el SISADES la ficha virtual de pre matrícula (cupón) **
- 5.- Realizar pago según el cupón generado

Notas:

- 1.- *Para efectos de la matrícula, los estudiantes pueden clasificarse en las siguientes condiciones:
 - Primera carrera: excepcional, regular, ingresante, observado, irregular, víctima de violencia política, primeros puestos, por hermanos, veedor de admisión, segundo y demás hermanos
 - Segunda carrera: regular, veedor de admisión, segundo y demás hermanosDependiendo de la condición del estudiante, existen requisitos específicos adicionales que deben cumplirse. Para mayor detalle, se debe consultar el Capítulo I del Título V de la Versión 002 del Reglamento Académico de la UNH.
- 2.- ** El monto del cupón incluye la suma de los siguientes conceptos:
 - Cursos pendientes de pago
 - Carnet universitario, siempre que haya sido solicitado y esté pendiente de pago
 - Seguro universitario, siempre que no se haya cargado en el SISADES la constancia del seguro de salud activo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Unidad de Asuntos Académicos

Pago por derecho de tramitación

PRIMERA CARRERA - ALUMNOS REGULARES
Monto - S/ 21.00

PRIMERA CARRERA - ALUMNOS EXCEPCIONALES
Monto - S/ 18.00

PRIMERA CARRERA - ALUMNOS INGRESANTES
Monto - S/ 24.00

PRIMERA CARRERA - ALUMNOS OBSERVADOS
Monto - S/ 24.00

PRIMERA CARRERA - ALUMNOS IRREGULARES
Monto - S/ 24.00

SEGUNDA CARRERA - ALUMNOS REGULARES
Monto - S/ 76.00

PRIMERA CARRERA - SEGUNDO HERMANO
Monto - S/ 12.00

PRIMERA CARRERA - TERCER Y DEMÁS HERMANOS
Monto - S/ 6.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES - CAJA DE LA ENTIDAD
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN - AGENTES (SEGÚN CÓDIGO DE TRÁMITE A REALIZAR)

Plazo

10 días hábiles

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

SEDE HUANCAMELICA - CAMPUS UNIVERSITARIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL ACOBAMBA	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL ANGARAES	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL TAYACAJA - PAMPAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL TAYACAJA - DANIEL HERNÁNDEZ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
SEDE HUANCAMELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

UNIDAD DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Teléfono: 951700488
Anexo: -
Correo: asuntos.academicos@unh.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Título V, Capítulo I del reglamento	Resolución que aprueba la versión 002 del Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Otros	1075-2024-CU-UNH	18/09/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Servicio

"MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA"

Código: SE770081A3

Descripción del Servicio

Servicio exclusivo que permite a los estudiantes de la UNH inscribirse en asignaturas después de haber concluido el periodo de matrícula regular, brindando una segunda oportunidad para aquellos que no pudieron matricularse en las fechas establecidas para la matrícula regular. Este proceso se realiza semestralmente durante el periodo establecido en el calendario académico y requiere que los estudiantes cumplan con los mismos requisitos que en la matrícula regular, tales como generar la ficha virtual de prematrícula, realizar el pago correspondiente por derecho de matrícula y otros cargos asociados, así como contar con un seguro de salud activo y no tener deudas con la universidad. La matrícula extemporánea solo hace una distinción entre alumnos de primera carrera y los de segunda carrera.

Requisitos

- 1.- Cumplir con los requisitos específicos según la condición del alumno al momento de la matrícula, conforme a lo establecido en la Versión 002 del Reglamento Académico de la UNH, siempre en cuando amerite
- 2.- No registrar deudas pendientes con alguna Unidad de Organización de la UNH que presta servicios
- 3.- Registrar en el SISADES la constancia de tener un seguro de salud activo
- 4.- Generar en el SISADES la ficha virtual de pre matrícula (cupón) **
- 5.- Realizar pago según el cupón generado

Notas:

- 1.- *Para efectos de la matrícula, los estudiantes pueden clasificarse en las siguientes condiciones:
 - Primera carrera: excepcional, regular, ingresante, observado, irregular, víctima de violencia política, primeros puestos, por hermanos, veedor de admisión, segundo y demás hermanos
 - Segunda carrera: regular, veedor de admisión, segundo y demás hermanosDependiendo de la condición del estudiante, existen requisitos específicos adicionales que deben cumplirse. Para mayor detalle, se debe consultar el Capítulo I del Título V de la Versión 002 del Reglamento Académico de la UNH.
- 2.- ** El monto del cupón incluye la suma de los siguientes conceptos:
 - Cursos pendientes de pago
 - Carnet universitario, siempre que haya sido solicitado y esté pendiente de pago
 - Seguro universitario, siempre que no se haya cargado en el SISADES la constancia del seguro de salud activo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Unidad de Asuntos Académicos

Pago por derecho de tramitación

ALUMNOS PRIMERA CARRERA
Monto - S/ 45.00

ALUMNOS SEGUNDA CARRERA
Monto - S/ 60.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES - CAJA DE LA ENTIDAD
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN - AGENTES (SEGÚN CÓDIGO DE TRÁMITE A REALIZAR)

Plazo

15 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE HUANCAMELICA - CAMPUS UNIVERSITARIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL ACOBAMBA	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL ANGARAES	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL TAYACAJA - PAMPAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL TAYACAJA - DANIEL HERNÁNDEZ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
SEDE HUANCAMELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

UNIDAD DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Teléfono: 951700488
Anexo: -
Correo: asuntos.academicos@unh.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
Título V, Capítulo I del reglamento	Resolución que aprueba la versión 002 del Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Otros	1075-2024-CU-UNH	18/09/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"

Denominación del Servicio

"MATRÍCULA EN CURSO A CARGO"

Código: SE7700BAB4

Descripción del Servicio

El servicio de "Matrícula en Curso a Cargo" en la Universidad Nacional de Huancavelica (UNH) permite a los estudiantes matricularse en asignaturas que han desaprobado en semestres anteriores. Esta modalidad se aplica exclusivamente en los periodos semestrales, ya sean impares o pares, y está diseñada para brindar a los estudiantes la oportunidad de recuperar esas asignaturas y avanzar en su formación académica. Para acceder a este servicio, los estudiantes deben cumplir con los requisitos establecidos, que incluyen la presentación de la ficha virtual de pre matrícula y el pago correspondiente por el curso a cargo

Requisitos

- 1.- Cumplir con los requisitos específicos según la condición del alumno al momento de la matrícula, conforme a lo establecido en la Versión 002 del Reglamento Académico de la UNH, siempre en cuando amerite
- 2.- No registrar deudas pendientes con alguna Unidad de Organización de la UNH que presta servicios
- 3.- Generar en el SISADES la ficha virtual de pre matrícula (cupón) **
- 4.- Realizar pago según el cupón generado

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Dirección de Escuela Profesional, Unidad de Asuntos Académicos

Pago por derecho de tramitación

PRIMERA CARRERA
Monto - S/ 20.00

SEGUNDA CARRERA
Monto - S/ 50.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES - CAJA DE LA ENTIDAD
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACIÓN - AGENTES (SEGÚN CÓDIGO DE TRÁMITE A REALIZAR)

Plazo

30 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE HUANCAMELICA - CAMPUS UNIVERSITARIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL ACOBAMBA	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL ANGARAES	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL TAYACAJA - PAMPAS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL TAYACAJA - DANIEL HERNÁNDEZ	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
SEDE HUANCAMELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 933149720
Anexo: -
Correo: asuntos.academicos@unh.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCVELICA"

82° y Título V, Capítulo I del reglamento	Resolución que aprueba la versión 002 del Reglamento Académico de la Universidad Nacional de Huancavelica	Otros	1075-2024-CU-UNH	18/09/2024
---	---	-------	------------------	------------

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DE ADMISIÓN- PREGRADO DE LA UNH	Código	RE-DAD-PO01-001
		Versión	002
		Página	29 de 29

ANEXOS:

ANEXO N° 01: CURRÍCULUM VITAE DEPORTIVO

GENERALIDADES

- 1.1. APELLIDOS Y NOMBRES : _____
- 1.2. DOCUMENTO DE IDENTIDAD : _____
- 1.3. FECHA DE NACIMIENTO : _____
- 1.4. EDAD : _____
- 1.5. DOMICILIO : _____
- 1.6. COLEGIO DE PROCEDENCIA : _____
- 1.7. CARRERA A LA QUE POSTULA : _____
- 1.8. DEPORTE QUE PRACTICA : _____
- 1.9. CV DESCRIPTIVO : _____
- 1.10. CURRÍCULUM DOCUMENTADO

ESCALA DE CALIFICACIÓN

DOCUMENTO	PUNTAJE PARCIAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE
RESOLUCIONES DE PARTICIPACIÓN NACIONAL	12 ptos.	24	
RESOLUCIONES DE PARTICIPACIÓN REGIONALES	4 ptos.	12	
RESOLUCIONES DE PARTICIPACIÓN LOCAL	2 ptos.	6	
PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DEPORTIVOS CERTIFICADOS, CONSTANCIAS, DIPLOMAS, OTROS. (MÁXIMO 6 POR AÑO)	1 pto.	4	
CARTA O RESOLUCIÓN DE FELICITACIÓN POR SER DEPORTISTA CALIFICADO OTORGADO POR EL COLEGIO DE PROCEDENCIA	1 pto.	4	
TOTAL		50	
PUNTAJE FINAL (EVALUACIÓN DE CURRÍCULUM DEPORTIVO) = (puntaje total) multiplicado por (10 = valor de conversión a puntaje máximo de calificación del examen 20 pts)			



UNH

Vicerrectorado
AcadémicoDirección de Gestión
AcadémicaUnidad de Asuntos
Académicos

Certificado de Estudios

Tramitarlo vía correo electrónico a certificado.estudio@unh.edu.pe

- **Debe ser tramitado preferentemente desde el correo electrónico institucional de la UNH o de un correo personal gmail del estudiante caso contrario el trámite será denegado**

El cuerpo del correo debe consignar lo siguiente:

1. Apellidos y nombres
2. Código de estudiante
3. Carrera, especialidad, programa, maestría o doctorado
4. Teléfono (Para alguna notificación si lo amerita)
5. Motivo de su solicitud (Breve, claro y preciso)

Adjuntar obligatoriamente en formato PDF

* Voucher de pago según TUPA (1ra o 2da Carrera) realizarlo preferentemente en CAJA - UNH (Debe consignar el código del estudiante y tasa correcta) ó en el BANCO DE LA NACIÓN (Debe consignar el DNI del estudiante, monto de la tasa mas comision del BN y código de depósito correcto)	De buena calidad, alta nitidez o resolución y sin enmendaduras.
* El trámite es gratuito siempre y cuando sea para la obtención del grado de Bachiller	
DNI	
Constancia encuesta SATISFACCIÓN CON LA FORMACIÓN (Solo egresados) link: https://appunh.com/login	
Resolución de convalidación (Si fuera el caso)	
Resolución de corrección de datos y otros (Si fuera el caso)	
Cópia de Récord académico o Certificado de Estudios (Si es que lo tuviera el cual facilitará su trámite)	
Voucher de pago por pensión de 2da carrera (Si fuera el caso)	

Adjuntar obligatoriamente fotografía en formato JPG

- Fotografía actual
- De buena calidad, alta nitidez o resolución
- Tamaño proporcional a 4x5
- Con terno oscuro
- Fondo blanco
- A colores
- Sin gorro ni lentes
- Sin enmendaduras
- Nombre del archivo TU CÓDIGO
- Formato o extensión del archivo JPG
- Ejemplo 2012684071.jpg



Consideraciones importantes:

* Una vez consignada los datos correctos en la presente trámite y adjuntada los requisitos correspondientes, pasara a ser procesado.

* Se elabora en base a las actas y registros de evaluación que obran en esta Dirección.

* Se le confirmará la elaboración y entrega dentro de los 10 días hábiles mediante correo electrónico.

Pago en ventanilla de Caja UNH o Banco de la Nación	Caja UNH	BN al código: 2658	Observación
Pregrado	S/.5.00	S/.6.80	Por ciclo / Invicto
	S/.6.00	S/.7.80	Por ciclo / Regular
	S/.12.00	S/.13.80	Por ciclo / Invicto (2da carrera)
	S/.13.50	S/.15.30	Por ciclo / Regular (2da carrera)
Programa de complementación académica - Educación	S/.41.00	S/.41.80	Total
Programa de segunda especialidad profesional - Educación	S/.121.00	S/.121.80	Total
Programa de segunda especialidad Profesional - Salud	S/.21.00	S/.21.80	Por ciclo
Posgrado (Maestría y Doctorado)	S/.51.00	S/.51.80	Por ciclo

- Consultas al Cel. 951700488 en horario de oficina de 08:00 am a 1:00 pm y de 2:30 pm a 5:30 pm



UNH

Vicerrectorado Académico

Dirección de Gestión Académica

Unidad de Asuntos Académicos

Récord Académico

Tramitarlo vía correo electrónico a record.academico@unh.edu.pe

- Debe ser tramitado preferentemente desde el correo electrónico institucional de la UNH o de un correo personal gmail del estudiante caso contrario el trámite será denegado

El cuerpo del correo debe consignar lo siguiente:

1. Apellidos y nombres
2. Código de estudiante
3. Carrera, especialidad, programa, maestría o doctorado
4. Teléfono (Para alguna notificación si lo amerita)
5. Motivo de su solicitud (Breve, claro y preciso)

Adjuntar obligatoriamente en formato PDF

* Voucher de pago según TUPA (1ra o 2da Carrera) realizarlo preferentemente en CAJA - UNH (Debe consignar el código del estudiante y tasa correcta) ó en el BANCO DE LA NACIÓN (Debe consignar el DNI del estudiante, monto de la tasa mas comision del BN y código de depósito correcto)	De buena calidad, alta nitidez o resolución y sin enmendaduras.
* El trámite es gratuito siempre y cuando sea para la obtención del grado de Bachiller	
DNI	
Constancia encuesta SATISFACCIÓN CON LA FORMACIÓN (Solo egresados) link: https://appunh.com/login	
Resolución de convalidación (Si fuera el caso)	
Resolución de corrección de datos y otros (Si fuera el caso)	
Copia de Récord académico (Si es que lo tuviera el cual facilitará su trámite)	

Adjuntar obligatoriamente fotografía en formato JPG

- Fotografía actual
- De buena calidad, alta nitidez o resolución
- Tamaño proporcional a 4x5
- Con terno oscuro
- Fondo blanco
- A colores
- Sin gorro ni lentes
- Sin enmendaduras
- Nombre del archivo TU CÓDIGO
- Formato o extensión del archivo JPG
- Ejemplo 2012684071.jpg



Consideraciones importantes:

* Una vez consignada los datos correctos en la presente trámite y adjuntada los requisitos correspondientes, pasara a ser procesado.

* Se elabora en base a las actas y registros de evaluación que obran en esta Dirección.

* Se le confirmará la elaboración y entrega dentro de los 10 días hábiles mediante correo electrónico.

Pago en ventanilla de Caja UNH o Banco de la Nación	Caja UNH	BN al código: 2632	Observación
Effecto a comisión por operación realizada, según Resolución N° 0286-2023-CU-UNH			
Pregrado	S/.5.00	S/.6.80	Por ciclo
	S/.12.00	S/.13.80	Por ciclo (2da carrera)
Programa de complementación académica - Educación	S/.41.00	S/.41.80	Por todos los ciclos
Programa de segunda especialidad profesional - Educación	S/.41.00	S/.41.80	Por todos los ciclos
Programa de segunda especialidad - Salud	S/.41.00	S/.41.80	Por todos los ciclos
Posgrado (Maestría y Doctorado)	S/.10.00	S/.11.80	Por ciclo

- Consultas al Cel. 951700488 en horario de oficina de 08:00 am a 1:00 pm y de 2:30 pm a 5:30 pm

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA"**

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
SEDE HUANCAMELICA - CAMPUS UNIVERSITARIO	HUANCAMELICA - HUANCAMELICA - HUANCAMELICA - Av. Agricultura Nº 319 – 321 Sector Paturpampa	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL ACOBAMBA	ACOBAMBA - ACOBAMBA - HUANCAMELICA - Av. Evitamiento Este S/N	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL ANGARAES	LIRCAY - ANGARAES - HUANCAMELICA - Av. Centenario Nº 1200 del Barrio Pueblo Nuevo	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL TAYACAJA - PAMPAS	PAMPAS - TAYACAJA - HUANCAMELICA - Jr. La Mar Nº 755	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
FILIAL TAYACAJA - DANIEL HERNÁNDEZ	DANIEL HERNANDEZ - TAYACAJA - HUANCAMELICA - Cuadra 11 de la Av. Perú	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.
SEDE HUANCAMELICA - COMPLEJO EDUCATIVO DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS	HUANCAMELICA - HUANCAMELICA - HUANCAMELICA - Jr. Victoria Garma Nº 330 y Jr. Hipólito Unánue Nº 209	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 14:30 a 17:30.