



Procedimiento para solicitar la incorporación a la RAAP

I. Requisitos para ser usuario

1. Dedicarse a actividades académicas, de investigación y/o de innovación tecnológica y que cuente con una red para el uso de las tecnologías de información y comunicaciones.
2. Solicitar su incorporación a la RAAP, indicando el tipo de usuario a la que postula, mediante carta formal dirigida al Presidente del Consejo Directivo y/o Director Ejecutivo, adjuntando la documentación que se señala en el presente procedimiento.
3. Conectarse físicamente a la infraestructura de transporte de la Red Académica Peruana directamente o a través de un asociado o usuario tipo A.

II. Presentación de documentos

Las instituciones interesadas en inscribirse en la RAAP, deberán presentar en las oficinas administrativas de la asociación, cito en calle Del Comercio N° 197, distrito de San Borja; los siguientes documentos:

1. Presentar en hoja membretada de la institución Carta de solicitud dirigida al Presidente del Consejo Directivo y/o Director Ejecutivo, indicando el tipo de usuario al que postula, adjuntando la documentación que la acredite como institución universitaria o instituto de investigación público o privado, que se dedique a actividades académicas, de investigación o de innovación tecnológica y que cuente con una red para el uso de las tecnologías de información y comunicaciones. Se adjunta modelo.
2. Copia Certificada del acta de sesión, junta o asamblea de su máximo órgano ejecutivo de gobierno donde se acuerde su incorporación a la Red Académica Peruana, así como sujetarse a las obligaciones y derechos que el Estatuto le confiere. Deberán acreditar en dicha sesión a un apoderado titular y un suplente para que los represente



- ante la RAAP, indicando nombres completos, documentos de identidad, número telefónico y dirección de correo electrónico.
3. Carta de compromiso declarando conocer el Estatuto, los reglamentos internos así como lo establecido en el Convenio RAAP – Usuario obligándose a cumplir con lo dispuesto en ellos así como a contribuir con las inversiones que demande la instalación de la red y a sus gastos de operación. Dicha carta deberá estar suscrita por el representante legal de la institución postulante que cuente con las facultades necesarias para ello.
 4. En caso de presentarse una solicitud para Usuario Tipo A, deberá adjuntarse adicionalmente:
 - i. Copia simple de la Escritura Pública de Constitución y de ser el caso, de las respectivas modificaciones a sus Estatutos.
 - ii. Cualquier documento adicional que el Presidente del Consejo Directivo y/o el Director Ejecutivo estime necesario.
 5. En caso de presentarse una solicitud para Usuario tipo B, deberá adjuntar adicionalmente:
 - i. Carta formal emitida por el Asociado o Usuario tipo A a través del cuál se conectará, presentando a la institución postulante y solicitando su incorporación como Usuario B a la RAAP.
 - ii. Copia legalizada de los documentos que contengan el acuerdo, convenio, o contrato celebrado entre el asociado o Usuario tipo A y a la institución postulante y de sus modificatorias si las hubiere.
 - iii. Acreditar la existencia de un proyecto en común entre el Asociado o Usuario tipo A y el postulante, directa o indirectamente vinculado con los fines y objetivos de la Red Académica Peruana.
 - iv. Cualquier documento adicional que el Presidente del Consejo Directivo y/o Director Ejecutivo estime necesario.
 6. Presentar el Formulario (completo) de Información técnica y administrativa.

III. Evaluación de Documentos

1. El Presidente del Consejo Directivo y/o el Director Ejecutivo recibirá los documentos presentados adscribiéndoles un número de expediente y correrá traslado de los mismos al departamento legal de la asociación.
2. El Departamento Legal es el organismo encargado de revisar la formalidad y legalidad de los documentos presentados (en adelante el expediente).

La revisión realizada por el Departamento Legal es meramente formal. Empero, el Departamento Legal está facultado para expresar opiniones de fondo. De la revisión se extenderá un Informe Legal que contendrá las observaciones del expediente si las hubiere y será anexado al mismo.
3. Una vez revisado el expediente (deberá contar con el visto bueno del Departamento Legal), éste será trasladado nuevamente al Presidente y/o Director Ejecutivo. El plazo entre la presentación de los documentos completos y la decisión no podrá exceder los 60 días calendario para el Usuario tipo A y no más de 45 días calendario para el caso de Usuarios tipo B.
4. El Presidente del Consejo Directivo y/o el Director Ejecutivo es el encargado de aprobar o desechar las solicitudes. En sus decisiones deberá dar a conocer a la institución postulante de los motivos técnicos o institucionales que se tuviere en caso de no admitir la propuesta. El Presidente y/o el Director Ejecutivo debe dar cuenta en la sesión de Consejo Directivo más próxima, de las organizaciones que hubiere aceptado o rechazado (tachado). La decisión del Presidente del Consejo Directivo y/o Director Ejecutivo estará siempre sujeta a lo dispuesto por los Estatutos y el Reglamento de Usuarios de la Red Académica Peruana.
5. Los expedientes tachados pueden ser de dos tipos:
 - i. Subsanable: Cuando existen motivos que puedan ser salvados por la institución postulante. En este caso el Presidente y/o el Director Ejecutivo deberá señalar un plazo para subsanarlo.



- ii. Sustantiva: Cuando se producen motivos que el Presidente y/o el Director Ejecutivo estima insubsanables.
6. Las decisiones tomadas en la fase anterior, podrán ser apeladas mediante recurso de apelación por escrito para que en la próxima sesión de Consejo Directivo se evalúe. El Consejo reformará o ratificará las decisiones tomadas y ante su decisión no procede recurso alguno.
7. Una vez aprobada la solicitud, se le deberá proporcionar al postulante el Convenio RAAP – Usuario para que éste lo suscriba en un periodo no mayor a 15 días calendario así como de un código de usuario de identificación.
8. De la misma manera, una vez aprobada la solicitud, se le proporcionará al Usuario la facturación correspondiente a la **Cuota de Membresía** que deberá ser cancelada en un plazo no mayor a 45 días calendario. Las cuotas ordinarias tienen como fecha de vencimientos los últimos días hábiles de cada mes y corresponden al acceso a la Red Académica Peruana y a las redes avanzadas externas

Cuotas de Usuario tipo A

Cuota de Membresía:	US\$ 1,000.00 (pago anual) + IGV
Cuota	: US\$ 1,380.00 (pago mensual) + IGV

Pago por Conectividad a Telefónica del Perú (Mensual)

Los costos de conectividad se abonan directamente al proveedor de comunicaciones; que para el presente es año están concertadas en:

Para un enlace de 2Mbps (sin considerar Router, costos de instalación, ni última milla en Fibra óptica)

Lima:	US\$ 800.00 + IGV
Provincias:	US\$ 1500.00 + IGV