



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
Resolución de Consejo Universitario

Nº 0072-2018-CU-UNJFSC
Huacho, 02 de febrero de 2018



VISTO:

El Expediente Nº **2017-095622**, que corre con Oficio Nº 054-2017-UPyR/OPPeI, de fecha 26 de diciembre de 2017, presentado por la Jefe de la Unidad de Planeamiento y Racionalización, de la Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura, quien remite el TUPA 2018-2019, Proveído Nº 6308-2017-OPPeI, Decreto del Rectorado Nº 0389-2018-R-UNJFSC, **Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario de fecha 26 de enero de 2018** y;

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Nº 0006-2016-CU-UNJFSC, de fecha 12 de enero de 2016, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2016-2017 de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, que en anexo por separado forma parte integrante de la citada resolución;

Que, el numeral 42.1 del artículo 42º del Texto Único Ordenado la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el D.S. 006-2017-JUS, establece que: "*Todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según sea el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos, el cual comprende: (...)*"; (Texto modificado según el Artículo 2 Decreto Legislativo Nº 1272);

Que, con documento del visto, el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Racionalización, comunica al Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura que de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 27444 y sus modificatorias y demás dispositivos legales vigentes; está remitiendo el proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2018-2019 para su conocimiento y coordinación con la Alta Dirección, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 248º, numeral 14 y 17 del Estatuto vigente; precisando que se han efectuado diversas coordinaciones y tomado en cuenta previa evaluación, los aportes alcanzados por las dependencias administrativas y académicas de la Universidad;

Que, mediante Proveído Nº 6308-2017-OPPeI, de fecha 26 de diciembre de 2017, el Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura, remite al Rectorado el presente documento para su conocimiento y aprobación en Sesión de Consejo Universitario;

Que, en Sesión de Consejo Universitario de fecha 11 de enero de 2018, se acordó: "*Derivar a la Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura, los expedientes Nº (...) para que se sirva incluir las modificaciones presentadas en los citados expedientes, en el Texto único de Procedimientos Administrativos-TUPA, a efectos de su aprobación en un próximo Consejo Universitario*"; acuerdo que se le ha dado a conocer a dicha Oficina mediante Oficio Nº 023-2018-SG-UNJFSC;

Que, la Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura, a través del Proveído Nº 360-2018-OPPeI, hace suyo lo informado con Proveído Nº 100-2018-UPyR-OPPeI, de fecha 25 de enero de 2018. el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Racionalización, quien refiere lo siguiente: "*En atención del acuerdo de Consejo Universitario de fecha 11/01/2018 (Of. 023-2018-SG-UNJFSC), y de las diversas coordinaciones efectuadas, se remite el Proyecto reformulado del TUPA 2018-2019; debiendo remitirse al Consejo Universitario para su aprobación respectiva*";





Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
Resolución de Consejo Universitario

Nº 0072-2018-CU-UNJFSC
Huacho, 02 de febrero de 2018



Que, a través del Decreto Nº 0389-2018-R-UNJFSC, de fecha 26 de enero de 2018, remite el documento de autos a la Secretaría General, para ser visto en Consejo Universitario;

Que, en **Sesión Extraordinaria de fecha 26 de enero de 2018**, el Consejo Universitario acordó: "Aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA 2018-2019 de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión";

Que, con Oficio Nº 043-2018-SG, de fecha 26 de enero de 2018, se remite el presente expediente a la Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura, según el Acta de su propósito, para que se realice las modificaciones efectuadas en dicho colegiado, solicitando se adjunte el informe legal correspondiente;

Que, con Informe Nº 062A-2018-WIDE-OAJ-UNJFSC, de fecha 29 de enero de 2018, el Jefe (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica refiere que de la revisión de las modificaciones efectuadas por la Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura, según los documentos obrantes en el presente expediente, el Proyecto del TUPA 2018-2019 cumple con los requisitos establecidos en el Texto Único Ordenado de la ley Nº 27444, razón por la cual la asesoría a su cargo opina que resulta Procedente la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos 2018-2019, debiendo emitirse el acto resolutorio correspondiente por Consejo Universitario como máxima autoridad administrativa de esta Casa Superior de Estudios;

Que, con Proveído Nº 120-2018-UPyR-OPPeI, de fecha 30 de enero de 2018, el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Racionalización, remite el TUPA 2018-2019, en función a los acuerdos del Consejo Universitario en sesión de fecha 26 de enero de 2018 (Oficio Nº 043-2018-SG-UNJFSC); debiendo remitirse a Secretaría General para la emisión del acto resolutorio y posterior publicación en el Diario Oficial El Peruano;

Que, mediante Proveído Nº 444-2018-OPPeI, de fecha 30 de enero de 2018, la Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura remite el presente expediente para que se dé trámite en mérito a los actuados y acuerdos del Consejo Universitario;

Estando a lo expuesto en los considerandos precedentes, y

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria Nº 30220, el Estatuto de la Universidad; y, acuerdo de Consejo Universitario en su Sesión Extraordinaria de fecha 26 de enero de 2018;

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR el TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2018-2019 de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, que en anexo por separado forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- DEJAR SIN EFECTO legal la Resolución Nº 006-2016-CU-UNJFSC, de fecha 12 de enero de 2016, en todos sus extremos; en consecuencia, dejar sin efecto el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2016-2017 de la





Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
Resolución de Consejo Universitario

Nº 0072-2018-CU-UNJFSC
Huacho, 02 de febrero de 2018

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, aprobado con la resolución anteriormente acotada.

Artículo 3º.- ENCARGAR, a la Secretaría General de la Universidad la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano" conforme al numeral 43.2 del artículo 43º del Texto Único Ordenado la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el D.S. 006-2017-JUS.

Artículo 4º.- ENCARGAR, a la Oficina de Servicios Informáticos su publicación en el Portal Institucional de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión <http://www.unjfsc.edu.pe>.

Artículo 5º.- ENCARGAR a la Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura, remitir la documentación sustentatoria a la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, de conformidad con el Art. 15º del D.S. Nº 079-2007-PCM.

Artículo 6º.- TRANSCRIBIR la presente resolución a las instancias y dependencias de la Universidad para su conocimiento, cumplimiento y fines pertinentes.

Regístrese, Comuníquese y Archívese,

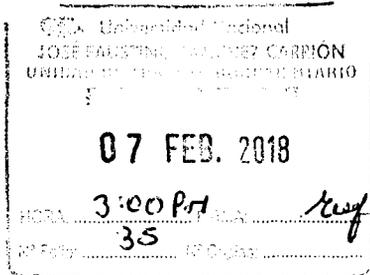



Mtro. VÍCTOR JOSELITO LINARES CABRERA
SECRETARIO GENERAL
CMMC/VJLC/nga.-




DR. MARCELINO MAZUELOS CARDOZA
RECTOR

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.
Señor(a)(ita)



Cumplo con remitirle para su conocimiento y fines consiguientes copia de la **RESOLUCION DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0072-2018-CU-UNJFSC** que es la transcripción oficial del original de la Resolución respectiva.

Huacho, 06 de Febrero del 2018

Atentamente,



Victr. Víctor Josefito Linares Cabrera
Secretario General

DISTRIBUCIÓN: 55

RECTORADO

VICERRECTORADO ACADEMICO

VICERRECTORADO DE INVESTIGACION

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

OFICINA DE SERVICIOS INFORMATICOS

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO E INFRAESTRUCTUR

UNIDAD PROGRAMACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA

UNIDAD PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

UNIDAD ESTADISTICA

OFICINA DE LOGISTICA

UNIDAD EJECUCION PRESUPUESTAL

UNIDAD INTEGRACION CONTABLE

UNIDAD TESORERIA

UNIDAD CAJA CENTRAL

OFICINA RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS AUXILIARES

UNIDAD REGISTRO Y ESCALAFON

UNIDAD REMUNERACIONES Y PENSIONES

UNIDAD RELACIONES LABORALES Y CAPACITACION

UNIDAD ADQUISICIONES Y PROGRAMACION DE BIENES Y SERVIC

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

OFICINA PATRIMONIO

OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

OFICINA RELACIONES INTERNACIONALES, COOPERACION TECN

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

OFICINA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA

UNIDAD INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

OFICINA CENTRAL BIBLIOTECA

OFICINA DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADEMICOS

OFICINA CENTRAL DE ADMISION

DIRECCION DE GESTION DE LA INVESTIGACION

CENTRO PREUNIVERSITARIO

ESCUELA DE POSGRADO

UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO

UNIDAD REGISTRO DE GRADOS Y TITULOS

UNIDAD ARCHIVO CENTRAL

FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA

FACULTAD DE EDUCACION

FACULTAD DE MEDICINA HUMANA

FACULTAD DE CIENCIAS

FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA Y METALURGICA

FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL, SISTEMAS E INFORMATICA

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS

FACULTAD DE INGENIERIA AGRARIA, INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y A

FACULTAD DE BROMATOLOGIA Y NUTRICION

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, CONTABLES Y FINANCIERAS

FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL

SECRETARIO TECNICO-RRHH

ARCHIVO

1 / STD295



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrion

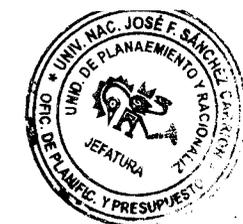
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 - 2019



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIV.						NEGAT.
1. UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN													
1	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN (Modalidad: Ordinario, Estudiantes del 5° Año de Secundaria, Primeros Puestos) Actualizado con R. N° 0507-2011-CU-CR-UNJFSC. R. N° 0099-2013-CU-UNJFSC R. N° 0371-2014-CU-UNJFSC	1) Carpeta del Postulante (contiene: folder, solicitud, prospecto de admisión, carné y Servicio de consulta en línea via internet - RENIEC), el costo incluye las fotografías y huella dactilar tomada en la Oficina de Admisión.		1.57	65.00	X			1 día	Oficina Central de Admisión	Presidente Comisión de Admisión de Pregrado	Comisión de Admisión de Pregrado	
		Requisitos:											
		a) Certificados de estudios secundarios originales											
		b) Partida de nacimiento original											
		c) Recibo de pago por derecho de inscripción											
		> Inscripción Ordinaria:											
		- Colegio Estatal		5.33	221.00								
		- Colegio Particular		6.89	286.00								
		> Inscripción Extemporánea:											
		- Colegio Estatal		6.27	260.00								
- Colegio Particular		7.83	325.00										
Primeros puestos:													
2) Constancia de Orden de Mérito y Puntaje obtenido con V° B° de UGEL													
2	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN (Modalidad: Graduados y Titulados, Traslado Interno y Externo) Actualizado con R. N° 0371-2014-CU-UNJFSC	1) Carpeta del Postulante (contiene Ficha de Inscripción, solicitud y Prosp. De Admisión), fotografías y huella dactilar tomada en la Oficina de Admisión.		1.57	65.00			1 día	Oficina Central de Admisión	Presidente Comisión de Admisión de Pregrado	Comisión de Admisión de Pregrado		
		2) Constancia de haber aprobado 1 año académico completo, 2 semestres o un número de 36 créditos en la Escuela Profesional de origen.											
		3) Recibo de pago por derecho de inscripción											
		> Inscripción Ordinaria:											
		- Colegio Estatal y/o Particular.		12.53	520.00								
		> Inscripción Extemporánea:											
- Colegio Estatal y/o Particular		15.66	650.00										
4) Constancia de la Oficina de Admisión de no haber ingresado por traslado externo, interno													

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIV.						NEGAT.
2	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN (Modalidad: Graduados y Titulados, Traslado Interno y Externo) Actualizado con R. N° 0371-2014-CU-UNJFSC	5) Fotocopia autenticada por la Universidad o Instituto de origen del Título Profesional o Grado Académico, procedentes de Universidad del extranjero con título revalidado o grado reconocido por una Universidad Nac. o la SUNEDU							1 día	Oficina Central de Admisión	Presidente Comisión de Admisión de Pregrado	Comisión de Admisión de Pregrado	
		6) Oficiales de las Fuerzas Armadas y PNP: Certificado de estar en servicio activo expedido por la Dirección de Personal correspondiente o copia autenticada de la resolución que los coloca en situación de disponibilidad.											
		7) Constancia de ingreso de la Universidad de origen											
		NOTA: -Traslado Externo numerales 1,2,3,7											
		- Traslado Interno numerales 1,2,3,4,7											
		- Modalidad Graduados y Titulados numerales 1, 3, 5, 6, 7											
3	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN (Deportistas Calificados y Discapacitados Físicos) Actualizado con R. N° 0507-2011-CU-CR-UNJFSC R. N° 0099-2013-CU-UNJFSC R. N° 0371-2014-CU-UNJFSC	A. CONVENIO: DEPORTISTAS CALIFICADOS							1 día	Oficina Central de Admisión	Presidente de la Comisión de Admisión de Pregrado	Comisión de Admisión de Pregrado	
		1) Recibo de pago por derecho de inscripción al convenio:											
		> Inscripción Ordinaria:											
		- Colegio Estatal.			5.33	221.00							
		- Colegio Particular.			6.89	286.00							
		> Inscripción Extemporánea:											
		- Colegio Estatal			6.27	260.00							
		- Colegio Particular			7.83	325.00							
		2) Certificados de estudios secundarios originales											
		3) Constancia de Acredit. expedida por el IPD Reg. o por el Comité Olímpico Peruano.											
4) Constancia de no haber sido sancionado por falta grave o actividades antideportistas por los tribunales o comisión de Justicia de la Federación o Comisión Nacional respectiva.													

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 - 2019



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS							
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN						
							POSITIV.	NEGAT.											
3	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN (Deportistas Calificados y Discapacitados Físicos) Actualizado con R. N° 0507-2011-CU-CR-UNJFSC R. N° 0099-2013-CU-UNJFSC R. N° 0371-2014-CU-UNJFSC	5) Declaración jurada de participación obligatoria, si lograra ingresar, representando a la UNJFSC en todas las competencias deportivas en la que ésta intervenga u organice, en tanto mantenga la condición de estudiante de esta universidad. En caso de ser menor de edad el compromiso debe ser firmado por el padre o apoderado.							1 día	Oficina Central de Admisión	Presidente de la Comisión de Admisión de Pregrado		Comisión de Admisión de Pregrado						
		B. CONVENIO: DISCAPACITADOS FÍSICOS																	
		1) Recibo de pago por derecho de inscripción al convenio:																	
		> Inscripción Ordinaria:				X													
		- Colegio Estatal		5.33	221.00														
		- Colegio Particular		6.89	286.00														
		> Inscripción Extemporánea:																	
		- Colegio Estatal		6.27	260.00														
		- Colegio Particular		7.83	325.00														
		2) Certificado médico emitido por el MINSA, F.F.A.A. o EsSalud que acredite la discapacidad que tiene la persona.																	
3) Const. de estar inscrito en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad.																			
4) Certificados de estudios secundarios originales.																			
4	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN (Modalidad: Institución Educativa Pública Colegio Mayor Secundario "Presidente del Perú") R. N° 0507-2011-CU-CR-UNJFSC R. N° 0099-2013-CU-UNJFSC R. N° 0371-2014-CU-UNJFSC	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA COLEGIO MAYOR SECUNDARIO "PRESIDENTE DEL PERÚ"																	
		1) Carpeta del Postulante (contiene: folder, solicitud, prospecto de admisión, carné y Servicio de consulta en línea vía internet - RENIEC)		1.57	65.00														
		2) Recibo de pago de derecho de inscripción:				X													
		> Inscripción Ordinaria:		5.33	221.00														
		> Inscripción Extemporánea:		6.27	260.00														
		3) Certificado de estudios secundarios originales																	
4) Dos (02) fotografías tamaño carné, en fondo blanco y sin anteojos.																			

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2013 - 2019



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIV.	NEGAT.						
5	INSCRIPCION AL PROCESO DE ADMISION (MODALIDAD: LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS. Ley N° 27178)	1) Carpeta del Postulante (contiene: folder, solicitud, prospecto de admisión, carné y Servicio de consulta en línea vía internet - RENIEC)		1.57	65.00				1 día	Oficina Central de Admisión	Presidente de la Comisión de Admisión de Pregrado		Comisión de Admisión de Pregrado	
		2) Recibo de pago de derecho de inscripción.				X								
		> Inscripción Ordinaria:												
		- Colegio Estatal		2.67	111.00									
		- Colegio Particular		3.45	143.00									
		> Inscripción Extemporánea:												
		- Colegio Estatal		3.13	130.00									
		- Colegio Particular		3.93	163.00									
		3) Certificado de estudios secundarios originales.												
		4) Dos (02) fotografías tamaño carné, en fondo blanco y sin anteojos.												
6	INSCRIPCION AL PROCESO DE ADMISION MODALIDAD: VÍCTIMAS E HIJOS DE VÍCTIMAS DE TERRORISMO - LEY N° 27277	1) Carpeta del Postulante (contiene: folder, solicitud, prospecto de admisión, carné y Servicio de consulta en línea vía internet - RENIEC)		0.00	0.00				1 día	Oficina Central de Admisión	Presidente de la Comisión de Admisión de Pregrado		Comisión de Admisión de Pregrado	
		2) Acreditar ser beneficiario del D.S N° 051-88-PCM de la Ley N° 27277, por parte del Consejo Nacional de Calificación con sede en la PCM y los gobiernos regionales de calificación con sede en los correspondientes gobiernos regionales												
		3) Certificado original de estudios de educación secundaria concluidos satisfactoriamente.												
		4) Dos (02) fotografías tamaño carné, en fondo blanco y sin anteojos.												
7	NO INGRESANTES DE MODALIDAD: CPU R. N° 0371-2014-CU UNJFSC	1) Carpeta del Postulante (contiene: folder, solicitud, prospecto de admisión, carné y Servicio de consulta en línea vía internet - RENIEC)		1.57	65.00				1 día	Oficina Central de Admisión	Pdte. Com. De Admisión de Pregrado		Comisión de Admisión de Pregrado	
		2) Recibo de pago por derecho de inscripción.		3.76	156.00									

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 - 2019



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIV.	NEGAT.					
8	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN Modalidad: » Hijo de Trabajador Docente (nombrado) » Trabajador No Docente » Hijo de Trabajador No Docente (D.L. 276)	1) Carpeta del Postulante (contiene: folder, solicitud, prospecto de admisión, carné y Servicio de consulta en línea vía internet - RENIEC)		1.57	65.00				1 día	Oficina Central de Admisión	Pdte. Com. De Admisión de Pregrado		Comisión de Admisión de Pregrado
		2) Recibo de pago por derecho de inscripción:				X							
		★ HIJO DE TRABAJADOR DOCENTE NOMBRADO (Régimen especial)											
		> Inscripción Ordinaria:											
		- Colegio Estatal		5.33	221.00								
		- Colegio Particular		6.89	286.00								
		> Inscripción Extemporánea:											
		- Colegio Estatal		6.27	260.00								
		- Colegio Particular		7.83	325.00								
		★ TRABAJADOR NO DOCENTE NOMBRADO											
		★ HIJO DE TRABAJADOR NO DOCENTE (D.L. 276)											
		> Inscripción Ordinaria:											
		- Colegio Estatal		2.67	111.00								
		- Colegio Particular		3.45	143.00								
		> Inscripción Extemporánea:											
- Colegio Estatal		3.13	130.00										
- Colegio Particular		3.93	163.00										
3) Documento que acredite la filiación con la UNJFSC o con el trabajador													
4) Certificado de estudios secundarios originales.													
5) Dos (02) fotografías tamaño carné, en fondo blanco y sin anteojos.													
9	DUPLICADO DE CARNÉ DE POSTULANTE	1) Dos (02) fotografías tamaño carné, en fondo blanco y sin anteojos.						1 día	Oficina Central de Admisión	Pdte. Com. De Admisión de Pregrado		Comisión de Admisión de Pregrado	
		2) Recibo de Pago.		0.63	26.00								

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 + 2019



N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIV.						NEGAT.
10	CONST. DE INGRESO	1) Recibo de pago (Modalidad Especial: Primeros Puestos, Colegio Mayor Secundario, Graduados y Titulados, Traslado Interno y Externo, Deportistas Calificados, Discapacitados Físicos, Hijos de Docentes y No Docentes, Convenios; Modalidad Ordinario)		1.57	65.00	X			2 días	Oficina Central de Admisión	Pdte. Comisión de Admisión de Pregrado	Comisión de Admisión de Pregrado	
		2) Recibo de pago (Modalidad: Centro Preuniversitario)		2.51	104.00								
		3) Recibo de pago (Modalidad: Licenciados de las Fuerzas Armadas - Ley 27178)		0.80	33.00								
11	CONSTANCIA DE INGRESO: AÑOS ANTERIORES	1) Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Admisión (FUT)							3 días	Unidad de Trámite Document.	Pdte. Comisión de Admisión de Pregrado	Comisión de Admisión de Pregrado	
		2) Recibo de pago por derecho de trámite											
		3) Recibo de pago por derecho de constancia		1.57	65.00	X							
		4) Dos fotografías tamaño carné.											
12	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS	1) Solicitud al Presidente de Comisión de Admisión de Pregrado (FUT)							8 días	Unidad de Trámite Document.	Pdte. Com. De Admisión de Pregrado	Vicerrectorado Académico	
		2) Recibo de pago por derecho de trámite											
		3) Recibo de pago		0.36	15.00								
		4) Copia certificada de Resolución Judicial de rectificación de nombres o apellidos (según sea el caso)											
		5) Copia de Partida de Nacimiento											
13	OTRAS CONSTANCIAS	1) Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Admisión de Pregrado + derecho de trámite							3 días	Unidad de Trámite Document.	Pdte. Com. De Admisión de Pregrado	Comisión de Admisión de Pregrado	
		2) Recibo de Pago.		1.57	65.00								
		3) Dos (02) fotografías tamaño carné, en fondo blanco y sin anteojos.											
14	ALQUILER DE AUDITORIO	1) Solicitud (FUT) dirigida al Jefe de la Oficina Central de Admisión (15 días de anticipación) + recibo por derecho de trámite							1 día	Unidad de Trámite Document.	Jefe de la Oficina Central de Admisión		
		2) Recibo de pago por alquiler (costo por hora):		0.72	30.00								

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 - 2019



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En \$/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSI- DERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIV.	NEGAT.						
14	ALQUILER DE AUDITORIO	3) Recibo de por derecho de trámite:							1 día	Unidad de Trámite Document.	Jefe de la Oficina Central de Admisión			
		a) Estudiantes			0.02	1.00								
		b) Personal Docente y Administrativo			0.07	3.00								
		c) Empresas Públicas o Privadas			0.12	5.00								
		4) Programa de actividades												
		5) Horario de actividades												
		6) Persona responsable												
2. UNIDAD ORGANICA: CENTRO PREUNIVERSITARIO														
1	MATRICULA POR CICLO NORMAL Actualizado con R.º 0260-2013-CU-UNJFSC	1) Recibo de pago por inscripción y carné.			7.23	300.00	X		1 día	Oficina de CPU	Director del CPU		Directorio del CPU	
		2) Recibo por Pensión de enseñanza por ciclo normal.												
		- 1ra. Armada			7.23	300.00								
		- 2da. Armada			7.23	300.00								
		3) Certificado de estudios secundarios original												
		4) Carpeta y ficha de inscripción.												
		5) Fotografía y huella dactilar tomado en la Oficina de CPU												
2	MATRICULA POR CICLO - MEDIA BECA ACTUALIZADO CON R.º 0260-2013-CU-UNJFSC	1) Recibo de pago por inscripción y carné.			7.23	300.00	X		3 días	Oficina de CPU	Director del CPU		Directorio del CPU	
		2) Recibo por Pensión de enseñanza por ciclo - media beca												
		- 1ra. Armada			3.61	150.00								
		- 2da. Armada			3.61	150.00								
		3) Certificado de estudios secundarios original												
		4) Carpeta y ficha de inscripción.												
		5) Fotografía y huella dactilar tomado en la Oficina de CPU												
3	DUPLICADO DEL CARNET	1) Solicitud al Director del CPU (FUT).					X		1 día	Unidad de Trámite Document.	Director del CPU		Directorio del CPU	
		2) Recibo de pago por derecho de trámite			0.12	5.00								
		3) Recibo de pago			0.24	10.00								

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018-2019



Nº ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIV.	NEGAT.					
4	OTORGAMIENTO DE MEDIA BECA A CENTRO PRE UNIVERSITARIO	1) Solicitud al Director del CPU (FUT).				X			3 días	Unidad de Trámite Document.	Director del CPU		Directorio del CPU
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Copia de recibo de luz o agua											
		4) Copia de DNI del padre o apoderado											
		5) Croquis domiciliario											
		6) Requisitos que se estipulen en el Reglamento del CPU											
5	CONSTANCIA DE ESTUDIOS DE CPU	1) Solicitud dirigida al Director del C.P.U (FUT).				X			1 día	Unidad de Trámite Document.	Director del CPU		Directorio del CPU
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por constancias.		0.24	10.00								
		4) Fotocopia simple del carné.											
6	CONSTANCIA DE CARGA LECTIVA COMO DOCENTE DE CPU	1) Solicitud dirigida al Director del C.P.U (FUT).				X			1 día	Unidad de Trámite Document.	Director del CPU		Directorio del CPU
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago.		0.24	10.00								
7	CONCURSO DE PLAZAS DE DOCENTES PARA CONTRATOS	1) Solicitud dirigida al Director del CPU o al Rector (FUT)					X		5 días	Unidad de Trámite Document.	Director del CPU		Rectorado
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo por derecho de Inscripción		1.20	50.00								
8	MATERIAL ACADEMICO R. N° 0837-2015-CU-UNJFSC	1) Recibo de Pago por Derecho de Material Académico		1.45	60.00	X			1 día	Oficina de CPU	Director del CPU		Directorio del CPU
3. UNIDAD ORGANICA: FACULTAD													
1	DESIGNAC. DE ASESOR PARA PRACTIC. PRE- PROFESIONALES	1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela (FUT)							2 días	Unidad de Trámite Document.	Director de Escuela		Decano
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por derecho de designación		0.24	10.00								
2	APROBACION DEL PLAN DE PRACTICAS Modificado con R.N° 0481-2017-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela (FUT)							3 días	Unidad de Trámite Document.	Director de Escuela		Decano
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Plan de prácticas											

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 - 2019



Nº ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIV.	NEGAT.					
3	APROBACION DE INFORME FINAL DE PRACTICAS	1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela (FUT)							3 días	Unidad de Trámite Document.	Director de Escuela		Decano
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por derecho de aprobación		0.48	20.00								
		4) Dos (2) ejemplares del Informe de Prácticas											
		5) Copia de Resolución de Designación de Asesor de Prácticas											
4	CARNÉ DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES (Consultorio Jurídico)	1) Recibo de pago por derecho de carné		0.24	10.00				1 día	Facultad de Derecho y C.P.			
		2) Una fotografía tamaño carné											
5	PRÁCTICAS PROFESIONALES (Suscripción de convenio)	1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad (FUT)							2 días	Director de la E.P. DyCP			
		2) Recibo por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo por derecho de prácticas		1.20	50.00								
6	CONSTANCIA DE SECIGRA (Derecho y Ciencias Políticas)	1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad (FUT)							2 días	Decano de la FDyCP			
		2) Recibo por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo por derecho de constancia		0.72	30.00								
7	DESIGNACION DE ASESOR DE TESIS Modificado con R.Nº 0481-2017-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Director de la E.P. de la Facultad (FUT)				X			2 días	Unidad de Trámite Document.	Unidad de Grados y Títulos de la Facultad		Decano
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por derecho de designación de Asesor		0.24	10.00								
8	DESIGNACION DE JURADO DE TESIS R.0481-2017-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida a la Unidad de Grados y Títulos de la Facultad (FUT)							3 días	Unidad de Trámite Document.	Unidad de Grados y Títulos de la Facultad		Decano
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Copia de Resolución de designación de Asesor											
		4) Recibo de pago por derecho de designación de jurado		0.96	40.00								
9	REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE TESIS Modificado con R.N. 0481-2017-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida a la Unidad de Grados y Títulos de la Facultad (FUT)							15 días	Unidad de Grados y Títulos de la Facultad	Unidad de Grados y Títulos de la Facultad		Decano
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por derecho de revisión y aprobación de Plan de Tesis			80.00								
		4) Tres (03) ejemplares del Plan de Tesis firmado por el Asesor											
		5) Certificado de Negatividad original y actualizado		0.24	10.00								

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 - 2019



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICID DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIV.						NEGAT.
10	REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL BORRADOR DE TESIS Modificado con R.N. 0481-2017-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida a la Unidad de Grados y Títulos de la Facultad (FUT)							15 días	Unidad de Grados y Títulos de la Facultad	Unidad de Grados y Títulos de la Facultad	Decano	
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por derecho de revisión y aprobación de Borrador de Tesis		1.45	60.00								
		4) 03 ejemplares del borrador de tesis firmado por el asesor.											
11	FECHA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS Modificado con R.N° 0481-2017-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida a la Unidad de Grados y Títulos de la Facultad (FUT)				X			5 días	Unidad de Trámite Document.	Jefe de la Unidad de Grados y Títulos de la Facultad	Decano	
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por derecho de Sustentación de Tesis		2.17	90.00								
		4) Copia autenticada de Diploma del Grado de Bachiller.											
12	REPROGRAMACION DE FECHA DE SUSTENTACION R. N° 0481-2017-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida a la Unidad de Grados y Títulos de la Facultad (FUT)							3 días	Unidad de Trámite Document.	Jefe de la Unidad de Grados y Títulos de la Facultad	Decano	
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por derecho de reprogramación		1.69	70.00								
		4) Copia de Resolución de fecha de sustentación											
13	CONSTANCIA POR ENTREGA DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN (TESIS DE PREGRADO)	1) Recibo de pago		0.72	30.00				1 día	Caja Central ó Banco de la Nación	Unidad de Grados y Títulos de la Facultad		
		2) Tres (03) Ejemplares del Trabajo de Investigación (TESIS DE PREGRADO, debidamente firmados por el Asesor y Jurados)											
14	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER (INCLUYE DIPLOMA) Modificado con R. N° 0445-2017-CU-UH	1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad (FUT)				X			43 días	Unidad de Trámite Document.	Decano de Facultad	Consejo de Facultad	
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de Pago original por derecho de otorgamiento de Grado Académico de Bachiller:											
		* Otras Escuelas Profesionales		19.28	800.00								
		* Escuela Profesional de Derecho y Ciencias Políticas		20.00	830.00								
		* Escuela Profesional de Medicina Humana		20.72	860.00								
		Incluye:											
		a) Derecho de Certificados de Estudios.											
b) Holograma de certificado de estudios													
c) Alquiler de Toga													
d) Derecho de Constancia de Egresado													
e) Derecho de Constancia de Matrícula													
f) Ceremonia y Medalla													
g) Derecho de Control Patrimonial													

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 - 2019



Nº ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIV.	NEGAT.					
14	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER (INCLUYE DIPLOMA) Modificado con R. N° 0445-2017-CU-UH	4) Pago por Impresión de Diploma		0.72	30.00				43 días	Unidad de Trámite Document.	Decano de Facultad		Consejo de Facultad
		5) Pago por Refrendado de Diploma		0.72	30.00								
		6) Constancia de cumplimiento de Prácticas Pre-Profesionales (para aquellas Escuelas Profesionales que las tienen establecidas en sus planes de estudios)											
		7) Fotocopia legible y ampliada del DNI (para efectos de impresión de diploma)											
		8) Constancia de encuesta de Egresados a través del Mod. "Sistema Virtual de seguimiento de Egresados" (http://egresados.ocaacu.com/)											
		9) Const. de No Adeudo de matrícula y pensiones + recibo (Sólo para EAPESE, PRODONOT)											
15	TITULO PROFESIONAL (Incluye Formato de Diploma) Actualizado con R. N° 0445-2017-CU-UNJFSC.	1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad (FUT)				X			41 días	Unidad de Trámite Document.	Decano de la Facultad		Consejo de Facultad
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de Pago original por derecho de otorgamiento de Título Profesional:											
		3.1 Egresados de la UNJFSC (Modalidad Tesis)		13.25	550.00								
		Incluye:											
		a) Derecho de Ceremonia y medalla											
		b) Derecho de Constancia de Egresado											
		c) Derecho de Constancia de Matrícula											
		d) Derecho de Alquiler de Toga											
		e) Derecho de Control Patrimonial											
3.2 Egresados de Otras Universidades: (desde la entrada en vigencia del Reglamento de Infracciones y Sanciones, el 21 de Dic. 2015, la SUNEDU no registra los Títulos Profesionales otorgados en una universidad distinta a la que otorgó el Grado de Bachiller, salvo aquellos casos de egresados que se matricularon en algún curso, examen o modalidad que les permitiera optar por el Título Profesional, antes de la vigencia del mencionado reglamento)													
A) Universidad Nacional		50.60	2,100.00										
B) Universidad Particular		66.27	2,750.00										

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 - 2019



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En \$/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIV.						NEGAT.
15	TITULO PROFESIONAL (Incluye Formato de Diploma) Actualizado con R. N° 0445-2017-CU-UNJFSC	> Fotocopia autenticada por el Secretario General de la Univ. de origen del Diploma de Grado de Bachiller							41 días	Unidad de Trámite Document.	Decano de la Facultad	Consejo de Facultad	
		> Oficio de veracidad											
		> Certificados de Estudios universitarios											
		> Constancia de Egresado (otorgados por la Universidad de origen)											
		> Constancia de Matricula											
		> Fotocopia de la Resolución de autorización para titularse en esta Universidad (Aplica para los que iniciaron su titulación bajo los alcances de la Ley 23733 o antes de la entrada en vigencia de Reglamento Nacional de Registros de Grados y Títulos de la SUNEDU)											
		4) Fotocopia del Diploma de Bachiller fedateada por el Secretario General + recibo (para egresados de la UNJFSC)		0.24	10.00								
		5) Pago por concepto de Impresión de diploma		0.72	30.00								
		6) Pago por concepto de Refrendado de diploma)		0.72	30.00								
		7) Copia legible y ampliada del DNI (para efectos de impresión de diploma)											
		8) Acta de Sustentación de Tesis Original o de Trabajo de Suficiencia Profesional											
		9) Constancia de haber entregado los 03 (tres) ejemplares de tesis (firmadas por el Asesor y Jurados)											
		10) Certificado de Negatividad de tesis, original (de la tesis sustentada)											
		11) Fotocopia de Resolución de aprobación del Curso de Titulación.											
12) Cuatro (4) fotografías 1/pasaporte y cuatro (4) 1/carné (reciente, de frente, a color en fondo claro, con terno sastre color oscuro, sin anteojos, sin retoques, sin gestos)													
13) Dos (02) discos (CD-R) de la tesis sustentada contenida en formato PDF y Word (tesis grabada en un solo archivo en Disco CD-R)													
14) Constancia de encuesta de Egresados a través del Mod. "Sistema Virtual de seguimiento de Egresados" (http://egresados.oacaacu.com/)													

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 - 2019



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En \$/.)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIV.	NEGAT.					
16	COPIA Y VISACIÓN DE SILABOS (Documentación para Egresados - Trámites al exterior del país)	1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad (FUT)							1 día	Unidad de Trámite Document.	Decano de la Facultad		
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo por derecho de cada Silabo											
		a) Hasta 05 años de antigüedad		0.12	5.00								
		b) Mayor de 05 años de antigüedad		0.24	10.00								
17	CONSTANCIA DE HORAS GLOBALES Y PARCIALES DEL PLAN DE ESTUDIOS (Doc. para Egres.-Trámite al exterior del país)	1) Solicitud dirigida al Director de Esc. de la Facultad (FUT)							3 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la Esc. Profesional de la Facultad		Decano de la Facultad
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo por derecho de Constancia		2.41	100.00								
18	CONSTANCIA LISTADO DE SILABO DE ACUERDO AL PLAN DE ESTUDIO (Documentación para Egresados - Trámites al exterior del país)	1) Solicitud dirigida al Director de Esc. de la Facultad (FUT)							3 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la esc. Profesional de la Facultad		Decano de la Facultad
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo por derecho de Constancia		1.93	80.00								
19	CONSTANCIA DEL CONTENIDO DEL SILABO DE ACUERDO AL PLAN DE ESTUDIOS (Documentación para Egresados - Trámites al exterior del país)	1) Solicitud dirigida al Director de Esc. de la Facultad (FUT)							3 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la esc. Profesional de la Facultad		Decano de la Facultad
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo por derecho de Constancia		2.41	100.00								
20	CERTIFICADO DE NEGATIVIDAD	1) Solicitud dirigido al Jefe de la Biblioteca Especializada de la Facultad							3 días	Unidad de Trámite Document.	Jefe de la Biblioteca Esp. de la Facultad		Jefe de la Biblioteca Central y Virtual
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por derecho de certificado		0.24	10.00								
		4) Declaración Jurada firmado por el solicitante y Asesor de la tesis y/o plan de tesis											
21	RECORD ECONÓMICO (EAPESE)	1) Solicitud al Coordinador Administrativo Contable de EAPESE (FUT)							2 días	Unidad de Trámite Document.	Dirección de la EAPESE		Decano
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago.		0.36	15.00								
22	SUBSANACIÓN: HASTA 03 CURSOS (EAPESE) Actualizado con R. N° 0262-2011-CU-CR-UNJFSC	1) Solicitud al Director de EAPESE (FUT)							8 días	Unidad de Trámite Document.	Dirección de la Escuela de la Facultad		Decano
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por curso desaprobado.		0.72	30.00								
		4) Récord Académico original.		0.36	15.00								

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018-2019



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIV.	NEGAT.					
23	COMPLEMENTACIÓN Y/O NIVELACIÓN DE 04 A 06 CURSOS (PRODONOT - PROFDOSA) R. N° 0262-2011-CU-CR-UNJFSC	1) Solicitud al Director de EAPESE (FUT)							8 días	Unidad de Trámite Document.	Dirección de la EAPESE		Decano
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago. (monto Fraccionable)		14.46	600.00								
		4) Record Académico, (original)		0.36	15.00								
		5) Tarjeta de control de pagos, (original)		0.36	15.00								
24	CURSOS DE CAPACITACIÓN	> Recibo de pago por derecho de Capacitación		1.57	50.00		X		Inmediato	Caja Central ó Banco de la Nación	Comisión		
25	INSCRIPCIÓN A CONGRESOS	> Recibo de pago por derecho de Congreso		2.41	100.00		X		Inmediato	Caja Central ó Banco de la Nación	Comisión		
26	INSCRIPCIÓN A DIPLOMADOS	> Recibo de pago por derecho de Diplomado x mes		2.41	100.00					Caja Central ó Banco de la Nación	Comisión		
27	CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE SILABOS (al 100% - Para Docentes)	1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad (FUT)								Unidad de Trámite Document.	Dirección de Escuela Profesional		
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por derecho de constancia			30.00								
28	CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE CARGA LECTIVA (para Docentes)	1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad (FUT)								Unidad de Trámite Document.	Dirección de Escuela Profesional		
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por derecho de constancia			30.00								
29	CARNÉ DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	1) Recibo de pago por derecho de Carné		0.24	10.00					Caja Central ó Banco de la Nación	Biblioteca Especializada de la Facultad		
		2) 02 fotografías tamaño carné											

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 - 2019



Nº ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (%)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIV.	NEGAT.					
SEGUNDA ESPECIALIDAD													
1	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN - SEGUNDA ESPECIALIDAD R. Nº 067-2017-CU-UNJFSC	1) Carpeta de Postulante (contiene formatos: Solicitud de inscripción, Declaración Jurada y Formato de Curriculum vitae)							1 día	Comisión de Admisión de la Unidad de Posgrado de la Facultad	Presidente de la Comisión de Admisión de la Unidad de Posgrado de la Facultad		
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo por derecho de inscripción		14.46	600.00								
		4) Los postulantes que provienen del extranjero deberán presentar sus respectivos Grados Académico y/o Títulos Profesional reconocidos, revalidados o certificados por la SUNEDU)											
2	MATRICULA - SEGUNDA ESPECIALIDAD R. Nº 067-2017-CU-UNJFSC	A. INGRESANTES						1 día	Secretaria Académica de la Unidad de Posgrado	Jefe de Secretaria Académica de la Unidad de Posgrado			
		> Recibo de pago por derecho de matrícula		2.41	100.00								
		> Constancia de Ingreso											
		B. ALUMNOS											
		> Recibo de pago por derecho de matrícula		2.41	100.00								
C. EXTEMPORÁNEA													
> Recibo de pago por derecho de matrícula (50% del costo de la matrícula)		3.61	150.00										
3	CONSTANCIA DE INGRESO, ESTUDIOS, EGRESADO, PROMEDIO PONDERADO, PROMEDIO ACUMULATIVO Y OTROS. (SEGUNDA ESPECIALIDAD) R. 067-2017-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad (FUT)						3 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad			
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por derecho de constancia		1.93	80.00								
		4) Dos (02) fotografías tamaño carné											
4	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (SEGUNDA ESPECIALIDAD) R. 067-2017-CU-UNJFSC R. Nº 0481-2017-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Jefe de la Of. de Registros y Asuntos Académicos (FUT)						5 días	Unidad de Trámite Document.	Oficina de Registros y Asuntos Académicos			
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por ciclo académico		0.96	40.00								
		4) Recibo de pago por derecho de holograma		0.12	5.00								
		5) Dos (02) fotografías tamaño carné											

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 - 2019



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							POSITIV.						NEGAT.	
5	COSTO ÚNICO PARA LAS CARRERAS PROFESIONALES DE SEGUNDA ESPECIALIDAD (duración 2 ciclos = 10 meses) R. 067-2017-CU-UNJFSC	A) Costo de Estudios por Ciclos:							Caja Central	Secretaría de la Unidad de Posgrado				
		- Un (1) ciclo = 5 meses (costo mensual S/. 400.00)		24.10	1000.00									
		B) Examen de curso aplazado por crédito desaprobado:								5 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad		
		1) Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad (FUT)												
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00									
		3) Derecho de examen o curso aplazado (por crédito)		2.89	120.00									
		4) Record Académico original												
		C) Derecho de Estudio Dirigido Intensivo por cada asignatura:												
		1) Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad (FUT)												
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00									
3) Derecho de estudio intensivo por asignatura		4.82	200.00											
4) Record Académico original y actualizado														
REQUISITOS PARA REALIZAR TESIS - SEGUNDA ESPECIALIDAD														
6	DESIGNACION DE ASESOR DE TESIS R. Nº 067-2017-CU-UNJFSC R. Nº 0481-2017-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela Profesional de la Facultad (FUT)							2 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad			
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00									
		3) Recibo de pago por derecho de Designación de Asesor de Tesis		3.61	150.00									
		4) Certificado de Negatividad												
		5) Declaración Jurada de realizar trabajo inédito												
7	DESIGNACION DE JURADO DE TESIS R. Nº 067-2017-CU-UNJFSC R. Nº 0481-2017-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad (FUT)							2 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad			
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00									
		3) Recibo de pago por derecho de Jurado de Tesis		3.61	150.00									
		4) Copia de Declaración Jurada												

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 - 2019



Nº ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIV.	NEGAT.					
8	REVISION Y APROBACION DE PLAN DE TESIS R.Nº 067-2017-CU-UNJFSC R.Nº 0481-2017-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad (FUT)							15 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad		
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por derecho de revisión y aprobación del Plan de Tesis		3.61	150.00								
		4) Copia de Certificado de Negatividad											
		5) Copia de declaración jurada de realizar trabajo inédito											
		6) Cuatro (04) ejemplares del Plan de Tesis firmado por el asesor											
9	REVISION Y APROBACION DE BORRADOR DE TESIS R.Nº 067-2017-CU-UNJFSC R.Nº 0481-2017-CU-UNJFSC (SEGUNDA ESPECIALIDAD)	1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad (FUT)							15 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad		
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por derecho de revisión y aprobación del Borrador de Tesis		3.61	150.00								
		4) Copia de Resolución de Reconocimiento de Asesor de Tesis											
		5) Copia de Resolución de aprobación del Plan de Tesis											
		6) Cuatro (04) ejemplares del Borrador de Tesis firmado por el asesor											
10	FECHA DE SUSTENTACION DE TESIS R.Nº 067-2017-CU-UNJFSC R.Nº 0481-2017-CU-UNJFSC (SEGUNDA ESPECIALIDAD)	1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad (FUT)							5 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad		
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por derecho de sustentación de tesis		4.82	200.00								
		4) Copia autenticada del diploma de Título Profesional											
		5) Recibo de pago por derecho de autenticado del Título Profesional		0.24	10.00								
		6) Copia de Resoluc. de aprobación de Borrador de Tesis											
		7) 04 ejemplares del Borrador de Tesis firmado por el Asesor de tesis											
11	TITULO PROFESIONAL SEGUNDA ESPECIALIDAD (Incluye Formato de Diploma) (R. Nº 0067-2017-CU-UNJFSC) (R. Nº 0481-2017-CU-UNJFSC)	1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad (FUT),							20 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad		
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por concepto de Segunda Especialidad (Modalidad: Tesis)		28.92	1200.00								
		4) Cuatro (04) fotografías recientes de frente, tamaño pasaporte, a color, fondo blanco, con terno azul oscuro, sin lentes y sin gestos (medidas: 42 x 39 mm)											

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 - 2019



N° ORO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIV.						NEGAT.
11	TITULO PROFESIONAL SEGUNDA ESPECIALIDAD (Incluye Formato de Diploma) (R. N° 0067-2017-CU-UNJFSC) (R. N° 0481-2017-CU-UNJFSC)	5) Constancia original de No Adeudo, emitido por la Of. de Gestión Patrimonial + recibo		2.41	100.00				20 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad		
		6) Copia del Título Profesional autenticado por el Secretario General + recibo		0.24	10.00								
		7) Certificados de Estudios originales + recibo x ciclo		1.81	75.00								
		8) Copia de Resolución de Decanato de autorización de Sustentación de Tesis											
		9) Acta original de Sustentación de Tesis											
		10) Constancia de Matricula		3.61	150.00								
		11) Constancia de Egresado		3.61	150.00								
		12) Fotocopia legible y ampliado del DNI (para efectos de impresión del Diploma)											
		13) Dos (02) CD ROM conteniendo la Tesis en formato Word y PDF											
		14) Tres (03) ejemplares empastados de la Tesis firmados por el Asesor y Jurados											
		15) Certificado de Negatividad original y actualizado											
		16) Recibo original por concepto de Refrendado		0.72	30.00								
		17) Recibo original por concepto de Impresión de Diploma		0.72	30.00								
		18) Recibo original por concepto de: Alquiler de toga, y ceremonia		2.17	90.00								
12	USO DEL CENTRO DE CÓMPUTO (Público externo)	1) Solicitud dirigida al Decano (FUT) + derecho de trámite						4 días	Unidad de Trámite Document.	Decano de la Facultad			
		2) Recibo de pago x hora		0.72	30.00								
13	USO DE LABORATORIOS (Público externo)	1) Solicitud dirigida al Decano (FUT) + derecho de trámite						2 días	Unidad de Trámite Document.	Decano de la Facultad			
		2) Recibo de pago x hora		2.41	100.00								
14	USO DE AUDITORIO PRINCIPAL (Público externo)	1) Solicitud dirigida al Decano (FUT) + derecho de trámite						2 días	Unidad de Trámite Document.	Decano de la Facultad			
		2) Recibo de pago x hora		2.41	100.00								
15	USO DE AUDITORIO AUXILIAR (Público externo)	1) Solicitud dirigida al Decano (FUT)						1 día	Unidad de Trámite Document.	Decano de la Facultad			
		2) Recibo por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago x hora		1.69	70.00								

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 - 2019



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVA POSITIV. NEGAT.				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
4. UNIDAD ORGÁNICA: FACULTAD DE BROMATOLOGÍA Y NUTRICIÓN													
1	ANÁLISIS PROXIMAL Actualizado con R. N° 0065-2014-CU-UNJFSC	1) Recibo de pago.		6.02	250.00			2 días	Laboratorio de Control de Alimentos	Decano			
5. UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADÉMICOS													
1	MATRICULA	I. INGRESANTES											
		1) File personal de admisión.											
		2) Recibo de pago por derecho de matrícula:											
		- Regulares.		1.45	60.00	X							
		- Traslado interno		1.45	60.00								
		- Traslados externo		4.82	200.00								
		3) Recibo de pago por carné de Biblioteca Central		0.36	15.00								
		4) Recibo de pago por derecho de carné universitario		0.39	16.00								
		5) Examen Médico Bacterológico Serológico		0.24	10.00								
		6) Constancia de Ingreso:											
		- Alumnos ingresantes por CPU.		1.93	80.00								
		- Alumnos ingresantes por Examen Ordinario		1.20	50.00								
		7) Dos (02) fotografías tamaño carné											
		8) Ficha de matricula (formato)											
		9) Un folder colgante, 01 index, 01 faster, 01 mica oficio											
		II. ALUMNOS REGULARES											
		1) Recibo de pago por derecho de matrícula:											
		- Alumnos Regulares.		1.45	60.00								
- Alumnos de Segunda profesionalización de la UNJFSC		4.34	180.00										
- Alumnos de Otras Universidades		4.82	200.00										
2) Recibo de pago por derecho de carné universitario		0.39	16.00										
								1 día	Oficina de Registros y Asuntos Académicos	Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos		Consejo de Facultad	

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

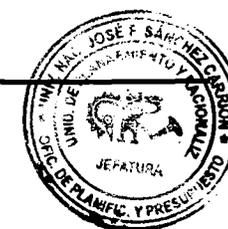
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018-2019



Nº ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIV.	NEGAT.					
2	MATRICULA NO REGULAR Nº 321-2001-CTG-UH	III. ALUMNOS NO REGULARES							1 día	Oficina de Registros y Asuntos Académicos	Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos		Consejo de Facultad
		1) Recibo de pago por derecho de matrícula:		1.45	60.00	X							
		2) Derecho de pago por asignatura desaprobada.		0.48	20.00								
		3) Recibo de pago por derecho de carné universitario		0.39	16.00								
		4) Copia simple de la Resolución de Decanato solo para los casos de Reserva o Reactualización de matrícula.											
3	MATRICULA EXTEMPORÁNEOS O REZAGADOS	1) Todos los requisitos de la matrícula regular + mora equivalente al 50% del costo de la matrícula			2.17	90.00	X		1 día	Oficina de Registros y Asuntos Académicos	Oficina de Registros y Asuntos Académicos		Consejo de Facultad
		- Recibo de Pago (Alumnos de 2ª profesionalización de UNJFSC)			6.51	270.00							
		- Recibo de Pago (Traslados Externos otras Universidades)			7.23	300.00							
4	MATRICULA DE NIVELACIÓN ACADEMICA Actualizado con R. Nº 0051-2017-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad (FUT)							1 día	Unidad de Trámite Document.	Decano de la Facultad		Consejo de Facultad
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite			0.02	1.00							
		3) Recibo de pago por matrícula del ciclo de nivelación académica			2.41	100.00	X						
		4) Recibo de pago x asignatura			3.13	130.00							
5	RESERVA DE MATRÍCULA (dentro de los 20 días de iniciada las clases) RCU Nº 0105-2016-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad (FUT)							5 días	Unidad de Trámite Document.	Decano de la Facultad		Vicerrectorado Académico
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite			0.02	1.00							
		3) Recibo de pago por Derecho de Reserva de Matrícula			1.20	50.00							
		4) Copia de la Ficha de Matrícula del semestre académico vigente											
6	RESERVA DE MATRÍCULA EXCEPCIONAL (Hasta 45 días de iniciado las clases) RCU Nº 0364-2015-CU-UNJFSC MODIF. R.R. Nº 0483-2015-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad (FUT)							5 días	Unidad de Trámite Document.	Decano de la Facultad		Vicerrectorado Académico
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite			0.02	1.00							
		3) Recibo de pago por Derecho de Reserva de Matrícula Excepcional			1.69	70.00							
		4) Copia de la Ficha de Matrícula del semestre académico vigente											

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

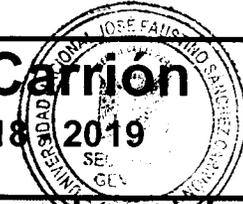
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 - 2019



Nº ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (%)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIV.	NEGAT.					
7	RESERVA DE MATRÍCULA EXTRAORDINARIA (Un mes antes de la culminación del semestre académico) RCU N° 0364-2015-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad (FUT)							5 días	Unidad de Trámite Document.	Decano de la Facultad		Vicerrectorado Académico
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.02	1.00								
		3) Recibo de pago por Derecho de Reserva de Matrícula Extraordinaria		2.41	100.00								
		4) Copia de la Ficha de Matrícula del semestre académico vigente											
8	REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA (En cualquier fecha hasta 15 días antes del proceso de matrícula)	1) Solicitud dirigida al Decano (FUT)				X			5 días	Unidad de Trámite Document.	Decano de la Facultad		Decano
		2) Recibo de Pago por Derecho de trámite		0.02	1.00								
		3) Recibo de Pago del Derecho de Reactualización de matrícula		1.93	80.00								
		Nota: Una vez aprobada la reactualización, deberá presentar todos los requisitos exigidos para el proceso de matrícula.											
9	REINCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES - AMNISTÍA -	1) Solicitud dirigida al Decano (FUT)							5 días	Unidad de Trámite Document.	Oficina de Registros y Asuntos Académicos		Consejo Universitario
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.02	1.00								
		3) Pago por derecho de Reincorporación		12.05	500.00								
		4) Pago por derecho de matrícula		1.45	60.00								
		5) Pago por derecho de asignatura desaprobada		0.48	20.00								
10	EXAMEN DE SUBSANACIÓN (01 ASIGNATURA)	1) Solicitud dirigida al Director de la EAP (FUT)				X			5 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la esc. Profesional de la Facultad		Director de Escuela
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.02	1.00								
		3) Recibo de pago por derecho a Examen de Subsanación		0.72	30.00								
11	RETIRO Y/O INCLUSIÓN DE CURSOS (Durante los 10 días de iniciado el ciclo académico)	1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos (FUT)				X			1 día	Unidad de Trámite Document.	Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos		Consejo de Facultad
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.02	1.00								
		3) Recibo de pago por derecho de Retiro y/o inclusion de cursos		0.36	15.00								
		4) Ficha de Retiro y/o Inclusión de cursos											
		5) Copia simple de Ficha de Matrícula											

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

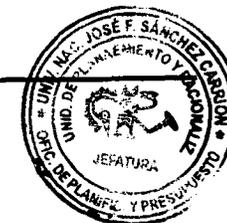
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018



Nº ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIV.						NEGAT.
12	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos (FUT)				X			5 días	Unidad de Trámite Document.	Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos	Decano	
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite											
		3) Recibo de pago por ciclo		0.36	15.00								
		4) Recibo por holograma para certificado de estudios		0.12	5.00								
		5) Dos (02) fotografías tamaño carné.											
13	CONSTANCIA DE NOTA MÍNIMA APROBATORIA R. Nº 0130-2015-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos (FUT)				X			5 días	Unidad de Trámite Document.	Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos	Decano	
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.02	1.00								
		3) Recibo de pago por derecho de constancia		0.72	30.00								
14	CURSOS DIRIGIDOS (Hasta 03 Cursos)	1) Solicitud dirigida al Director de la E.P (FUT)				X			5 días	Unidad de Trámite Document.	Dirección de Escuela Profesional	Decano	
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por derecho por curso		0.72	30.00								
15	REPROCESAMIENTO DE ACTAS RCU Nº 0364-2015-CU-UNJFSC	1) Recibo por derecho de procesamiento del acta		0.48	20.00				1 día	Caja Central	Of. de Reg. y Asuntos Académicos	Jefe de la O.R.A.A.	
16	RECORD ACADÉMICO	1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos (FUT)				X			1 día	Unidad de Trámite Document.	Jefe de la Unidad de Registros Académicos	Decano	
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite											
		3) Recibo de pago por derecho de récord académico		0.36	15.00								
17	CARNÉ UNIVERSITARIO	1) Recibo de pago por derecho de carné universitario		0.39	16.00		X		2 meses	Caja Central	Of. de Reg. y Asuntos Académicos	Of. de Reg. y Asuntos Académicos	
		2) Recibo de pago por derecho de DUPLICADO de carné universitario		0.72	30.00								
18	CONSTANCIA DE: ESTUDIOS, MATRÍCULA, NO ADEUDO DE DERECHOS ECONÓMICOS, DE NO HABER SIDO SEPARADO DE LA UNIVERSIDAD, HORAS GLOBALES, PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES, CONST. DE NOTA PARA INTERNADO ROTATIVO	I. PARA ESTUDIANTES:											
		1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos (FUT)					X			dentro de 5 días como máximo	Unidad de Trámite Document.	Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos	Decano de la Facultad
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.02	1.00								
		3) Recibo de pago derecho de constancia		0.48	20.00								
		4) Una (1) fotografía tamaño carné.											
		5) Récord Económico, (Sólo EAPESE)											
Nota: La Constancia de Prácticas Pre-Prof. es gratuita, solo para la obtención del Grado de Bachiller													

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2019



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIV.	NEGAT.					
19	CONSTANCIAS DE: ORDEN DE MÉRITO, QUINTO SUPERIOR, TERCIO SUPERIOR, PRIMEROS PUESTOS	II. PARA ESTUDIANTES:							3 días	Unidad de Trámite Document.	Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos		Decano de la Facultad
		1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos (FUT)				X							
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.02	1.00								
		3) Recibo de pago derecho de constancia		0.36	15.00								
		4) Una (1) fotografía tamaño carné.											
5) Récord Económico, (Sólo EAPESE)													
20	CONSTANCIAS DE PROMEDIO PONDERADO	III. PARA ESTUDIANTES:							3 días	Unidad de Trámite Document.	Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos		Decano de la Facultad
		1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos (FUT)				X							
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.02	1.00								
		3) Recibo de pago derecho de constancia		0.72	30.00								
		4) Una (1) fotografía tamaño carné.											
5) Récord Económico, (Sólo EAPESE)													
21	CONSTANCIAS DE: ESTUDIOS - MATRÍCULA - EGRESADO - CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ESTUDIOS O CURRICULAR - PRACTICAS PRE-PROFESIONALES - RESUMEN DE SILABOS - HORAS GLOBALES - DE NO HABER SIDO SEPARADO DE LA UNIVERSIDAD - DE NO ADEUDO DE DERECHOS ECONÓMICOS - CONFORMIDAD DE DOCUMENTOS.	IV. PARA EGRESADOS:							dentro de 5 días como máximo	Unidad de Trámite Document.	Dirección de Escuela		Director de Escuela
		1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos (FUT)				X							
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago derecho de constancia		0.72	30.00								
		4) Una (1) fotografía tamaño carné.											
5) Récord Económico, (Sólo EAPESE)													
Nota: La Constancia de Prácticas Pre-Profesionales es gratuita, solo para la obtención del Grado de Bachiller													
22	CONSTANCIAS DE: ORDEN DE MÉRITO, QUINTO SUPERIOR, TERCIO SUPERIOR, PROMEDIO PONDERADO, PRIMEROS PUESTOS	II. PARA EGRESADOS:							3 días	Unidad de Trámite Document.	Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos		Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos
		1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos (FUT)				X							
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por derecho de constancia		0.72	30.00								
		4) Una (1) fotografía tamaño carné.											
5) Récord Económico, (Sólo EAPESE)													

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 2019



N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							POSITIV.	NEGAT.							
23	INFORME DE SITUACIÓN ACADÉMICA	III. PARA EGRESADOS:										3 días	Unidad de Trámite Document.	Jefe de la Oficina de Reg. y Asuntos Acad.	Jefe de la Ofic. de Regis. y Asuntos Acad.
		1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos (FUT)				X									
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00										
24	CONSTANCIA DE ENTREGA DE ACTAS Y REGISTROS DE EVALUACION FINAL	1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos (FUT)				X					3 días	Unidad de Trámite Document.	Oficina de Registros y Asuntos académicos	Jefe de la Of. De Reg. Y Asunt. Acad.	
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.07	3.00										
		3) Recibo de pago derecho de constancia		0.48	20.00										
		4) Copia de Memorando de asignación de carga lectiva.													
		5) Copia del Cargo de entrega de Actas													
25	CONSTANCIA DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES R N° 0130-2015-CU-UNJFSC	I. CURRICULARES										3 días	Unidad de Trámite Document.	Oficina de Registros y Asuntos académicos	Decano
		1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos (FUT)				X									
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00										
		3) Recibo de pago derecho de constancia		0.72	30.00										
		4) Una (1) fotografía tamaño carné													
		I. EXTRACURRICULARES										3 días	Unidad de Trámite Document.	Dirección de Escuela Profesional	Jefe de Oficina de Registros y Asuntos Académicos
		1) Solicitud dirigida al Director de Escuela (FUT)				X									
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00										
3) Recibo de pago derecho de constancia		0.72	30.00												
4) Una (1) fotografía tamaño carné															
6. UNIDAD ORGÁNICA: VICERRECTORADO ACADÉMICO															
1	CONCURSO DE PLAZAS DOCENTE PARA CONTRATO	1) Solicitud dirigida al Vicerrectorado Académico en (FUT).									5 días	Unidad de Trámite Document.	Vicerrectorado Académico	Consejo Universitario	
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00										
		3) Recibo por derecho de Inscripción		2.41	100.00										
		4) Requisitos establecidos en Bases del Concurso													

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 - 2019



Nº ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIV.	NEGAT.					
2	CONSTANCIA DE EVALUACIÓN DOCENTE RCU N° 0364-2015-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Vicerrector Académico (FUT)							2 días	Unidad de Trámite Document.	Vicerrectorado Académico		Consejo Académico
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.07	3.00								
		3) Recibo de pago por Derecho de Constancia		0.48	20.00								
3	RECTIFICACIÓN DE NOTAS NO PUBLICADAS RCU N° 0364-2015-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Vicerrector Académico (FUT)							1 día	Unidad de Trámite Document.	Vicerrectorado Académico		Consejo Académico
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.07	3.00								
		3) Derecho de rectificación		1.20	50.00								
4	HABILITACIÓN DEL SISTEMA PARA INGRESO DE NOTAS FUERA DEL CRONOGRAMA RCU N° 0364-2015-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Vicerrector Académico (FUT)							1 día	Unidad de Trámite Document.	Vicerrectorado Académico		Consejo Académico
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.07	3.00								
		3) Recibo de pago por derecho de habilitación del sistema		0.96	40.00								
5	IMPRESIÓN DE ACTAS POR RECTIFICACIÓN DE NOTAS RCU N° 0364-2015-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Vicerrector Académico (FUT)							2 días	Unidad de Trámite Document.	Vicerrectorado Académico		Consejo Académico
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.07	3.00								
		3) Recibo de pago por derecho de impresión de actas de evaluación		0.96	40.00								
7. UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL													
1	ALQUILER DE AUDITORIO CENTRAL	1) Solicitud dirigido al Jefe de la Oficina de Imagen Institucional (FUT) (con 15 días de anticipación, a la fecha del evento). + recibo por derecho de trámite				X			3 días	Unidad de Trámite Document.	Oficina de Imagen Institucional		Oficina de Imagen Institucional
		2) Recibo de pago por derecho de alquiler											
		- Alumno		1.45	60.00								
		- Público en General por hora		2.41	100.00								
		3) Programa de Actividades (cronograma)											
4) Horario de Actividades													
5) Persona Responsable.													
2	SERVICIO DE CEREMONIA DE GRADUACIÓN	1) Recibo de pago por Ceremonia		0.60	25.00	X			1 día	Oficina de Imagen Institucional	Oficina de Imagen Institucional		

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 2019



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS						
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					
							POSITIV.	NEGAT.										
3	OTROS SERVICIOS	1) Alquiler de Toga y Medalla							3 días	Oficina de Imagen Institucional	Oficina de Imagen Institucional		Oficina de Imagen Institucional					
		> Recibo de pago		0.12	5.00													
		2) Alquiler de Equipo de Sonido (costo por hora)																
		- Alumno		0.96	40.00													
		- Público en General		1.20	50.00													
3) Alquiler de Proyector Multimedia																		
		> Recibo de pago (costo por hora)		0.72	30.00													
8. UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO (O.B.U)																		
1	BOLSA DE TRABAJO	1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario (FUT)							5 días	Unidad de Trámite Document.	Comisión de Bolsa de Trabajo		Jefe de la Bolsa de Trabajo					
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.02	1.00													
		3) Copia de ficha de matrícula del nuevo ciclo matriculado (Presentar en la entrevista)																
2	EXONERACIÓN DE PAGO POR MATRÍCULA	1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario (FUT)							7 días	Unidad de Trámite Document.	Unidad de Servicio Social del Estudiante		VRAC					
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.02	1.00													
		3) Record Académico del semestre anterior con promedio de 13.5 (Presentarlo en la entrevista)		0.36	15.00													
3	SERVICIO ALIMENTARIO Modif. Con R. N° 0369-2013-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario (FUT)							4 días	Unidad de Trámite Document.	Unidad de Servicio Social del Estudiante		Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario					
		2) Recibo de pago por derecho de trámite.		0.02	1.00													
		3) Fotocopia de ficha de matrícula																
4	ALQUILER DE AUDITORIOS R. 269-2016-UNJFSC Rectificado con R. 402-2016-UNJFSC	AUDITORIO DE CONTABILIDAD:																
		Derecho de alquiler para la comunidad universitaria																
		1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario (FUT)								3 días	Unidad de Trámite Document.	Oficina de Bienestar Universitario						
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.07	3.00													
		3) Auditorio + equipo de sonido x hora		0.36	15.00													
		Derecho de alquiler para particulares:																
		1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario (FUT)																
2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00															
3) Auditorio + equipo de sonido x hora		1.20	50.00															

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

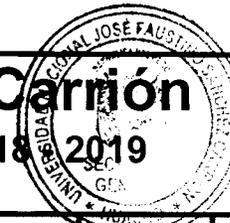
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 - 2019



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (%)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS							
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN						
							POSITIV.						NEGAT.					
5	ALQUILER DE AUDITORIOS R. 269-2016-UNJFSC Rectificado con R. 402-2016-UNJFSC	AUDITORIO DE ADMINISTRACION:																
		Derecho de alquiler para la comunidad universitaria																
		1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario (FUT)								3 días	Unidad de Trámite Document.	Oficina de Bienestar Universitario						
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.07	3.00													
		3) Auditorio + equipo de sonido x hora		0.36	15.00													
		Derecho de alquiler para particulares:																
		1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario (FUT)																
2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00															
3) Auditorio + equipo de sonido x hora		1.20	50.00															
6	CAMPOS DEPORTIVOS	DERECHO DE USO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA																
		1) Solicitud dirigida al Jefe de OBU (FUT), con 15 días de anticipación																
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00													
		3) Campo de Minifútbol por hora sin alumbrado		0.36	15.00													
		4) Campo de Minifútbol con alumbrado		0.60	25.00													
		5) Loza deportiva por hora sin alumbrado		0.29	12.00													
		6) Loza deportiva por hora con alumbrado		0.48	20.00													
		7) Estadio Juan Valer (por hora)		0.36	15.00													
		DERECHO DE USO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA																
		1) Solicitud dirigida al Jefe de OBU (FUT), con 15 días de anticipación																
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00													
		3) Campo de Minifútbol por hora sin alumbrado		0.36	15.00													
		4) Campo de Minifútbol con alumbrado		0.60	25.00													
		5) Loza deportiva por hora sin alumbrado		0.48	20.00													
6) Loza deportiva por hora con alumbrado		0.60	25.00															
7) Estadio Juan Valer (por hora)		0.36	15.00															

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 2019



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIV.						NEGAT.
9. UNIDAD ORGÁNICA: BIBLIOTECA CENTRAL Y VIRTUAL													
1	CARNÉ ÚNICO DEL LECTOR	1) Recibo de pago (original y copia)		0.36	15.00				1 día	Oficina de Biblioteca Central y Virtual	Jefe de la Oficina de la Biblioteca Central y Virtual	Jefe de la Oficina de la Biblioteca Central y Virtual	
		2) Ficha de matrícula sellado (para alumnos)				X							
		3) Documento Nacional de Identidad											
		4) Dos (02) fotografías tamaño carné reciente.											
		La inscripción es personal											
2	CERTIFICADO DE NEGATIVIDAD	1) Solicitud dirigida al Jefe de la Biblioteca Central y Virtual							3 días	Unidad de Trámite Document.	Oficina de Biblioteca Central y Virtual	Oficina de Biblioteca Central y Virtual	
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo por derecho de certificado		0.36	15.00								
		4) Adjuntar Constancia del nombre y contenido inédito de la tesis, otorgado por la Oficina de Grados y Títulos											
		5) Copia de la Resolución de Designación de Asesor											
		6) Declaración Jurada firmada y sellada por el Asesor											
3	DUPLICADO DE CERTIFICADO DE NEGATIVIDAD	1) Solicitud dirigida al Jefe de la Biblioteca Central y Virtual							2 días	Unidad de Trámite Document.	Oficina de Biblioteca Central y Virtual	Oficina de Biblioteca Central y Virtual	
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo por derecho de duplicado de certificado		0.36	15.00								
4	ANULACIÓN DE CERTIFICADO DE NEGATIVIDAD	1) Solicitud dirigida al Jefe de la Biblioteca Central y Virtual							2 días	Unidad de Trámite Document.	Oficina de Biblioteca Central y Virtual	Oficina de Biblioteca Central y Virtual	
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo por derecho de anulación de certificado		0.36	15.00								
		4) Adjuntar el original del Certificado de negatividad											
5	CERTIFICADO DE NEGATIVIDAD - MODALIDAD: TESIS ASISTIDA	1) Solicitud dirigida al Jefe de la Biblioteca Central y Virtual							3 días	Unidad de Trámite Document.	Oficina de Biblioteca Central y Virtual	Oficina de Biblioteca Central y Virtual	
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo por derecho de certificado		0.36	15.00								
		4) Adjuntar Constancia del nombre y contenido inédito de la tesis, otorgado por la Oficina de Grados y Títulos											

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 - 2019



Nº ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (%)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En \$.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSI- DERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIV.	NEGAT.					
6	ACTUALIZACIÓN DEL CERTIFICADO DE NEGATIVIDAD	1) Solicitud dirigida al Jefe de la Biblioteca Central y Virtual							3 días	Unidad de Trámite Document.	Oficina de Biblioteca Central y Virtual	Oficina de Biblioteca Central y Virtual	
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo por derecho de actualización de certificado		0.36	15.00								
		6) Declaración Jurada firmada y sellada por el Asesor											
7	DUPLICADO DE CARNÉ UNICO DE LECTOR	1) Recibo de pago (original y copia)		0.36	15.00				1 día	Oficina de Biblioteca Central y Virtual	Jefe de la Oficina de la Biblioteca Central y Virtual		Jefe de la Oficina de la Biblioteca Central y Virtual
		2) Una (01) fotografía.				X							
		"La inscripción es personal"											
10. UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION													
1	CONCURSO DE PLAZAS CAS R. N° 0705-2012-UH	1) Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso CAS								Unidad de Trámite Document.	Comisión de Concurso CAS		Pdte. de Comisión de Concurso CAS
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo por derecho de Inscripción		1.20	50.00								
11. UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA													
1	FORMULACIÓN DE CONSULTAS Y/O OBSERVACIONES A LAS BASES	1) Solicitud dirigido al Jefe de la Oficina de Logística							1 día	Unidad de Tramite Document.	Jefe de la Oficina de Logística		Jefe de la Of. de Logística
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por dicho concepto		2.41	100.00								
2	ELEVACIÓN DE DOCUMENTOS ANTE LA OSCE	1) Solicitud dirigido al Jefe de la Oficina de Logística							2 días	Unidad de Tramite Document.	Jefe de la Oficina de Logística		Jefe de la Of. de Logística
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por dicho concepto			150.00								
3	APELACIÓN PARA RESOLVER EN LA ENTIDAD	1) Solicitud dirigido al Jefe de la Oficina de Logística							2 días	Unidad de Tramite Document.	Jefe de la Oficina de Logística		Jefe de la Of. de Logística
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por dicho concepto			150.00								
4	COPIA DEL EXPEDIENTE TÉCNICO	1) Solicitud dirigido al Jefe de la Oficina de Logística							2 días	Unidad de Tramite Document.	Jefe de la Oficina de Logística		Jefe de la Of. de Logística
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por dicho concepto											
5	CONSTANCIA DE PRESTACIÓN Y/O CONFORMIDAD DE BIENES Y SERVICIOS	1) Solicitud dirigido al Jefe de la Oficina de Logística							2 días	Unidad de Tramite Document.	Jefe de la Oficina de Logística		Jefe de la Of. de Logística
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo por derecho de constancia		2.41	100.00								

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 2019



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIV.	NEGAT.					
6	REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES (ADQUISICIÓN DE BIENES)	1) Recibo de Pago por la reproducción y entrega de las Bases.		0.24	10.00	X			1 día	Unidad de Trámite Document.	Comité Especial		
7	REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES Y DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA OBRA	1) Recibo de Pago por la reproducción y entrega de las Bases y del Expediente Técnico de la Obra.		0.72	30.00	X			1 día	Unidad de Trámite Document.	Comité Especial		
8	CONSTANCIA A PROVEEDORES (Calificación)	1) Solicitud dirigido al Jefe de la Oficina de Logística				X			3 días	Unidad de Trámite Document.	Jefe de la Oficina de Logística		Jefe de la Of. de Logística
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por derecho de Constancia		2.41	100.00								
12. UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA GENERAL (S.G.)													
1	AUTENTICACIONES: Silabos - Constancias Certificado de Estudios -Diploma de Grado Académico -Diploma de Título - Otros documentos	1) Recibo de pago por autenticado		0.24	10.00				2 días	Unidad de Registros de Grados y Títulos	Oficina de Secretaría General		
		*La fotocopia debe ir acompañado del Diploma o documento original a ser autenticado											
2	REFRENDAMIENTO : Diploma de Grado Acad. de Bachiller; Maestro; Doctor y/o Título Profesional; -Otros documentos Modificado con R.N° 0481-2017-CU-UNJFSC	1) Recibo de pago por Refrendado		0.72	30.00	X			2 días	Unidad de Registros de Grados y Títulos	Secretario General		
		*Se presenta Diploma y/o documento Original											
3	FEDATEADO DE DOCUMENTOS Modificado con R.N° 0481-2017-CU-UNJFSC	a) Resolución Rectoral de Grado de Bachiller, Maestro, Doctor y/o Título profesional + recibo,		0.24	10.00				3 días	Unidad de Registros de Grados y Títulos	Oficina de Secretaría General		
		b) Resol. Consejo Universitario de Grado de Bachiller, Maestro, Doctor y/o Título profesional + recibo		0.24	10.00								
		c) Otros (por cada pieza documental)		0.24	10.00								
		La fotocopia acompañado del documento original.											
4	IMPRESIÓN DE DIPLOMA DEL GRADO DE BACHILLER, MAESTRO, DOCTOR Y TÍTULO PROFESIONAL Modificado con R.N° 0481-2017-CU-UNJFSC	1) Resolución Consejo Universitario Otorgamiento Grado Bachiller, Maestro, Doctor y/o Título Profesional + Recibo de pago original		0.72	30.00	X			3 días	Unidad de Registros de Grados y Títulos	Oficina de Secretaría General	Oficina de Secretaría General	Oficina de Secretaría General
		2) Ficha de Registro de la Facultad de origen (firmado por el Secretario Académico Administrativo y de Postgrado)											
		3) Constancia de la Oficina de Imagen Institucional											

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrion

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 - 2019



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSI DERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIV.	NEGAT.						
5	CONSTANCIA DE HABER OPTADO EL GRADO DE BACHILLER, MAESTRO, DOCTOR Y/O TITULO PROFESIONAL Modificado con R. N° 0481-2017-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida a la Unidadde Registro de Grados y Títulos				X			3 días	Unidad de Trámite Documet.	Oficina de Secretaria General			
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00									
		3) Recibo de pago por concepto de constancia		2.41	100.00									
		4) Dos (02) fotografías tamaño carné												
		5) Copia simple del Grado Acad. y/o Título Profesional												
		6) Copia de la Resolución (opcional)												
6	DERECHO DE VERIFICACIÓN Y CONFORMIDAD DE DOCUMENTOS R. N° 0237-2014-CU-UNJFSC Modificado con R. N° 0481-2017-CU-UNJFSC (SOLO PARA INSTITUCIONES, ORGANISMOS PARTICULARES O ADMINISTRADOS)	1) Solicitud dirigida al Secretario General (FUT)							3 díaS	Unidad de Trámite Document.	Secretario General			
		2) Por informe de grado académico de Bachiller, Grado de Maestro y/ o Doctor		1.20	50.00									
		3) Por informe de Título Profesional		1.20	50.00									
		4) Por informe de Certificados de Estudios		1.20	50.00									
		5) Por informe de haber entregado constancia de estudios o documento similar		0.72	30.00									
7	DUPLICADO DEL DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER, MAESTRO, DOCTOR Y/O TITULO PROFESIONAL POR: PERDIDA, SINIESTRO, DETERIORO Y/O MUTILACIÓN -Ley N° 28626 - R. 0491-2013-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Rector (FUT)				X			8 días	Unidad de Trámite Documet.	Rector		Consejo Universitario	
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00									
		3) Recibo de pago por concepto de Duplicado de Diploma		40.96	1700.00									
		4) Recibo de pago por concepto de Impresión de Diploma		0.72	30.00									
		5) Recibo de pago por concepto de Refrendado de Diploma		0.72	30.00									
		6) Constancia expedida por el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU.												
		7) Copia simple expedida por la Secretaria General de la Resolución que confiere el grado de Bachiller, Maestro, Doctor y/o Título Profesional.												
		POR PÉRDIDA:												
		.- Declaración Jurada,												
		.- Un (01) ejemplar de la publicación en el diario de Mayor Circulación del lugar donde se produjo la pérdida del diploma.												

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 2019



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTOMATICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIV.	NEGAT.					
7	DUPLICADO DEL DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER, MAESTRO, DOCTOR Y/O TITULO PROFESIONAL POR: PERDIDA; DESASTRE NATURAL Y/O INCENDIO; DETERIORO Y/O MUTILACIÓN -Ley N° 28626 - R. 0491 2013-CU-UNJFSC	POR DESASTRE NATURAL Y/O INCENDIO							8 días	Unidad de Trámite Document.	Rector		Consejo Universitario
		- Constancia de Defensa Civil y/o Compañía de Bomberos											
		POR DETERIORO Y/O MUTILACIÓN											
		- Entrega del diploma Original Deteriorado y/o Mutilado para fines de archivamiento lo que justificará el otorgamiento del diploma.											
		8) Fotocopia del DNI vigente											
		9) Cuatro (03) fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco y terno sastrero oscuro, sin gestos.											
8	ALMACENAMIENTO DE DIPLOMAS (en caso de no haber recibido en el cronograma programado, pasado los 90 días)	1) Recibo de pago por concepto de Almacenamiento (custodia) de cada diploma por mes (Diploma de bachiller, maestro, doctor, título profesional o de segunda especialidad)		0.48	20.00	X			1 día	Unid. De Registros de Grados y Títulos	Unid. De Registros de Grados y Títulos		Secretario General
9	ADELANTO EXCEPCIONAL DE ENTREGA DE DIPLOMA (Antes de la fecha del cronograma) R. N° 0343-2011-CU-CR-UNJFSC - Modificado con R. N° 0481-2017-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Secretario General (FUT)				X			3 días	Unidad de Trámite Document.	Secretaria General	Unid. De Registros de Grados y Títulos	
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por concepto de Adelanto excepcional de Entrega de Diploma		3.61	150.00								
		4) Ficha de registro (obtenerlo en la Facultad)											
10	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, QUE PRODUZCA LA UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Secretario General, (EL ADMINISTRADO DEBE PRECISAR EL EXPEDIENTE O LA DEPENDENCIA QUE TIENE LA INFORMACIÓN)				X			07 días más 05 días de acuerdo a Ley	Unidad de Trámite Document.	Unidad ó Dependencia requerida		
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por búsqueda y procesamiento		0.36	15.00								
		El usuario deberá precisar la forma de atención:											
		4) Recibo de pago:											
		> En físico - por fotocopia de cada folio		0.01	0.50								
		> Por correo electrónico (en caso de existir en archivo digital)		0.00	0.00								
		NOTA: El solicitante deberá consignar sus datos generales claros y exactos de acuerdo a Ley, incluido el Correo Electrónico para su atención; así como la certeza de la existencia del documentos, documentos o expedientes											

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018-2019



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En \$/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIV.	NEGAT.					
11	BÚSQUEDA O DESARCHIVAMIENTO DE DOCUMENTO O EXPEDIENTE	1) Solicitud dirigido al Jefe de la Oficina correspondiente							5 días	Unidad de Trámite Document.	Jefe de Dependencia requerida		
		Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		2) Recibo de pago por :					X						
		a) Derecho de pago por Búsqueda		0.12	5.00								
		b) Derecho de pago por Desarchivamiento		0.24	10.00								
12	OTROS SERVICIOS	1) Solicitud dirigido al Secretario General en FUT						X	5 días	Unidad de Trámite Document.	Secretario General	Secretaría General	
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		- Atención de copia simple sólo de Resolución (cuando no anexa el orig.) c/u		0.12	5.00								
		- Atención de copia autenticada sólo de Resolución (cuando no anexa el original) c/u		0.24	10.00								
		(Debe proporcionar el número y fecha de la Resolución requerida).											
13	ENVIO DE DOCUMENTOS VIA COURIER	1) Recibo de pago por envío (opcional)		0.36	15.00					Caja Central			
14	IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	1) Recibo original por concepto de impresión y digitalización de documentos (Cuando el administrado gestione su título o grado académico vía internet)		0.96	40.00								
15	ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS (diplomas antiguos)	1) Fotocopia del grado y/o título a actualizar o complementar datos en el Registro Nacional de Grados y Títulos											
		2) Fotocopia simple legible del DNI actualizado											
		3) Recibo de pago original por dicho concepto		1.20	50.00								
13. UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA													
1	RECURSOS IMPUGNATORIOS DE RECONSIDERACIÓN	1) Solicitud dirigida al Rector (FUT)						X	5 días	Unidad de Trámite Document.	Rector		Rector
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Escrito conforme a lo dispuesto en los Arts. 113° y 208° de la Ley 27444											
		4) Copia de la Resolución correspondiente											
		5) Copia simple del DNI											

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 2019



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIV.						NEGAT.
2	RECURSOS IMPUGNATORIOS DE APELACIÓN	1) Solicitud dirigida al Rector (FUT)						X	5 días	Unidad de Trámite Document.	Rector	Consejo Universitario	
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Escrito conforme a lo dispuesto en los Arts. 113° y 209° de la Ley 27444											
		4) Copia de la Resolución correspondiente											
		5) Copia simple del DNI											
3	RECURSOS IMPUGNATORIOS DE REVISIÓN	1) Solicitud dirigido al Rector (FUT)						X	5 días	Unidad de Trámite Document.	Rector	Consejo Universitario	
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Escrito conforme a lo dispuesto en los Artículos 113° y 210° de la Ley 27444											
		4) Copia de la Resolución correspondiente											
		5) Copia simple del DNI											
14. UNIDAD ORGÁNICA: VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN													
1	SERVICIO DE CAPACITACIÓN	1) Recibo de Pago Nivel 1: por 20 horas.		0.72	30.00	X			1 día	Vicerrector de Investigación	Vicerrector de Investigación	Vicerrect. de Investigación	
		2) Recibo de Pago Nivel 2: por 40 horas.		1.20	50.00	X							
		3) Recibo de Pago Nivel 3: por más de 40 horas.		1.69	70.00	X							
2	EVENTOS INTERNACIONALES	1) Recibo de Pago Nivel 1: Hasta 2 días.		1.20	50.00	X			1 día	Vicerrector de Investigación	Vicerrector de Investigación	Vicerrect. de Investigación	
		2) Recibo de Pago Nivel 2: Hasta 4 días.		1.69	70.00	X							
		3) Recibo de Pago Nivel 3: más de 4 días.		2.41	100.00	X							
3	SERVICIO DE ASESORÍA	1) Recibo de Pago Nivel 1: Proyecto		2.41	100.00	X			3 días	Vicerrector de Investigación	Vicerrector de Investigación	Vicerrect. de Investigación	
		2) Recibo de Pago Nivel 2: Informe Final		4.82	200.00	X							
4	CONSTANCIA DE ANTIPLAGIO	A) Plan de Tesis		1.20	50.00				Dentro de los 5 días	Vicerrector de Investigación	Vicerrector de Investigación	Vicerrect. de Investigación	
		B) Borrador de Tesis		3.61	150.00								
15. UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA Y HUMANIDADES													
1	PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	1) Recibo de pago por derecho de Presentación del Proyecto		0.36	15.00			X	5 días	Unidad de Investig. De la Facultad	Director de la DPCTyH		

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

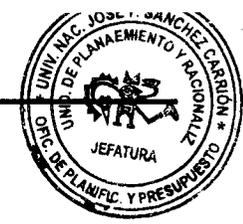
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 - 2019



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (%)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En \$/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIV.	NEGAT.					
2	PRESENTACION DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACION RESOL. N° 0262-2011-CU-CR-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Director de DPCTyH							5 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la DPCTyH		Unidad de Investig. De la Facultad
		2) Pago por derecho de trámite		0.12	5.00	X							
3	CONSTANCIAS: PRESENTACION, APROBACION Y DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVESTIGACION Y APROBACION DEL INFORME FINAL Y OTRAS	1) Solicitud dirigida al Director de DPCTyH					X		2 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la DPCTyH		
		2) Pago por derecho de trámite		0.12	5.00	X							
		3) Recibo de pago por derecho de Constancia (cada una)		0.48	20.00								
4	PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL	1) Recibo de pago		0.12	5.00		X		5 días	Unidad de Investig. De la Facultad	Director de la DPCTyH		
5	ADQUISICIÓN DEL REGLAMENTO DE LA DPCTyH	1) Recibo de pago		0.24	10.00	X			1 día	Director de la DPCTyH	Vicerrector de Investigación		
6	CAMBIO DE DOCENTE INVESTIGADOR EN EL PROYECTO	1) Solicitud dirigida al Director de DPCTyH (FUT)		0.24	10.00		X		3 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la DPCTyH		
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por el concepto		0.24	10.00								
7	PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS DE INVESTIGACIÓN O DE PRODUCCIÓN EN REVISTA INDEXADA (Infinitum)	1) Solicitud dirigida al Director de DPCTyH (FUT)							2 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la DPCTyH		
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de Pago por derecho de Publicación - INTERNO		0.48	20.00	X							
		4) Recibo de Pago por derecho de Publicación - EXTERNO		1.20	50.00	X							
8	DERECHO DE PUBLICACIÓN EN REPOSITORIO DIGITAL: ARTÍCULOS CIENTÍFICOS Y TEXTOS - LEY 27705	1) Solicitud dirigida al Director de DPCTyH (FUT).							2 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la DPCTyH		
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de Pago por derecho de Publicación - INTERNO		0.72	30.00	X							
		4) Recibo de pago por derecho de publicación - POSGRADO		1.20	50.00								
		5) Recibo de Pago por derecho de Publicación - EXTERNO		1.20	50.00	X							

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 2019



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIV.	NEGAT.					
9	CONSTANCIA POR PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS DE INVESTIGACIÓN O DE PRODUCCIÓN EN REVISTA INDEXADA (Infinitum), REPOSITORIO DIGITAL.	1) Solicitud dirigida al Director de DPCTyH (FUT)							2 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la DPCTyH		
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de Pago por derecho de Publicación - INTERNO		0.72	30.00	X							
		4) Recibo de Pago por derecho de Publicación - EXTERNO		1.20	50.00	X							
10	CONSTANCIA DE CERTIFICACION DE EVENTOS ACUERDO DE C.U. 20/12/2013	1) Solicitud dirigida al Director de DPCTyH (FUT)						X	2 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la DPCTyH		Vicerrectorado de Investigación
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por derecho de Constancia		0.48	20.00								
11	INSCRIPCIÓN A FERIAS UNIVERSITARIAS	1) Solicitud dirigida al Director de DPCTyH (FUT)							1 día	Unidad de Trámite Document.	Director de la DPCTyH		Vicerrect. de Investigac.
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.02	1.00								
		3) Recibo de pago por derecho de inscripción - INTERNO		0.12	5.00		X						
		4) Recibo de pago por derecho de inscripción - EXTERNO		0.24	10.00		X						
12	CURSOS DE INVESTIGACION FORMATIVA	1) Recibo de pago Nivel 1: 20 horas		0.72	30.00		X		3 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la DPCTyH		Vicerrect. de Investigac.
		2) Recibo de pago Nivel 2: 40 horas		1.20	50.00		X						
		3) Recibo de pago Nivel 3: más de 40 horas		1.69	70.00		X						
13	SERVICIO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE TRABAJOS CONDUCTENTES A:	1) PATENTES		3.61	150.00		X		30 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la DPCTyH		Vicerrect. de Investigac.
		2) PROPIEDAD INTELECTUAL		2.41	100.00		X						
		3) PUBLICACIONES		4.82	200.00		X						
16. UNIDAD ORGÁNICA: ESCUELA DE POSTGRADO													
1	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN A POSGRADO	1) Carpeta de Postulante (contiene formatos: Solicitud de Inscripción, Declaración Jurada y Formato de Curriculum Vitae).		1.20	50.00	X			1 día	Comisión de Admisión de la Escuela de Postgrado	Presidente de la Comisión de Admisión de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado
		2) Recibo de Pago por Derecho de Inscripción:											
		A) Maestría		4.10	170.00								
		B) Doctorado		4.82	200.00								

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 - 2019



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En \$.)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIV.	NEGAT.						
1	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN A POSGRADO	3) Fotocopia del Grado de Bachiller autenticado por el Secretario General de la Universidad de origen para los postulantes a Maestría ó del Grado de Maestro o Certificados de Estudios de Egresado del Programa de Maestría para los Postulantes al Doctorado.							1 día	Comisión de Admisión de la Escuela de Postgrado	Presidente de la Comisión de Admisión de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado	
		4) Los postulantes que provienen del extranjero deberán presentar sus respectivos Grados Académicos y/o Títulos Profesionales reconocidos, revalidados o certificados por la SUNEDU												
		5) Copia Legalizada por Notario del DNI, Carné de Extranjería o Pasaporte.												
		6) Dos (02) fotografías tamaño carné (papel liso) a color con fondo blanco.												
2	CONVALIDACIÓN DE CURSOS	1) Curso convalidado para traslados internos y externos c/u		0.72	30.00	X			5 días	Caja Central o Banco de la Nación	Dir. de la Escuela de Postgrado		Dir. de la Escuela de Postgrado	
		2) Copia de Sílabos		0.24	10.00									
3	TRASLADOS	A. TRASLADOS INTERNOS (se realiza culminando el I ciclo)							3 días	Unidad de Trámite Document.	Director EPG		Director EPG	
		a. Intermenciones e Intermaestrías					X							
		1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado (FUT)												
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite			0.12	5.00								
		3) Recibo de Pago por Traslado Interno			4.94	200.00								
		4) Certificado de Estudios que acredite haber cursado y aprobado los créditos de los cursos a convalidar			1.48	60.00								
		5) Constancia de no adeudo de pensiones de enseñanza			1.23	50.00								
		B. TRASLADOS EXTERNOS (se realiza durante el proceso de admisión)												
		1) Solicitud de Inscripción dirigida al Director de la EPG según formato (FUT)					X							
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite			0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por Traslado Externo:												
		a) Intermaestrías			24.10	1000.00								
b) Interdoctorados			28.92	1200.00										

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 y 2019



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD CDMPTENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIV.						NEGAT.
3	TRASLADOS	4) Certificado de Estudios que acredite haber cursado y aprobado los créditos de los cursos a convalidar						3 días	Unidad de Trámite Document.	Director EPG		Director EPG	
		5) Copia de los silabos de los cursos aprobados y refrendados por las autoridades de Postgrado de origen.											
		6) Copia Legalizada por Notario del DNI y/o Carné de Extranjería.											
		7) Constancia de no haber sido separado por razones disciplinarias o rendimiento académico											
4	MATRICULA	A. INGRESANTES											
		1) Recibo de pago por Derecho de Matrícula:											
		a) Maestría		3.61	150.00								
		b) Doctorado		4.82	200.00								
		2) Constancia de Ingreso											
		a) Maestría		1.69	70.00								
		b) Doctorado		1.81	75.00								
		3) Carné Universitario (1 vez al año)											
		4) Carné de Biblioteca Especializada											
		B. ALUMNOS											
1) Recibo de pago por derecho de Matrícula													
a) Maestría		2.41	100.00										
b) Doctorado		4.82	200.00										
2) Recibo de pago por derecho de Carné Universitario (1 vez al año)													
3) Carné Universitario (1 vez al año)													
4) Carné de Biblioteca Especializada													
5	CURSO DESAPROBADO	1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado (FUT)				X		1 día	Unidad de Trámite Document.	Director de la Escuela de Postgrado		Directorio de la Escuela de Postgrado	
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo por Curso Desaprobado:											
		a) Maestría		7.23	300.00								
		b) Doctorado		9.64	400.00								

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 **2019**



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (%)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En \$/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIV.	NEGAT.					
6	CURSO NO LLEVADO	1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado (FUT)				X			1 día	Unidad de Trámite Document.	Director de la Escuela de Postgrado		Directorio de la Escuela de Postgrado
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo por Curso No Llevado:											
		a) Maestría		7.23	300.00								
		b) Doctorado		9.64	400.00								
7	CURSOS DIRIGIDOS	1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado (FUT)				X			5 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la Escuela de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo por Curso Dirigido (Solo asignaturas que no se dictan por actualización de Plan de Estudios)											
		a) Maestría		9.64	400.00								
		b) Doctorado		10.84	450.00								
8	RECORD ACADÉMICO DE POSGRADO	1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado (FUT)				X			1 día	Unidad de Trámite Document.	Director de la Escuela de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo por derecho de Record Académico:											
		a) Maestría		1.20	50.00								
		b) Doctorado		1.81	75.00								
9	CONSTANCIAS DE POSGRADO: INGRESO, ESTUDIOS, CUMPLIMIENTO PLAN CURRICULAR, NO ADEUDO, EGRESADO, PROMEDIO PONDERADO ACUMULATIVO Y OTROS	1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado (FUT)				X			3 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la Escuela de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo por derecho de:											
		A) Constancia de Ingreso											
		a) Maestría		1.69	70.00								
		b) Doctorado		1.81	75.00								
		B) Constancia de Egresado											
		a) Maestría		1.20	50.00								
b) Doctorado		1.81	75.00										

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 - 2019



Nº ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIV.	NEGAT.						
9	CONSTANCIAS DE POSGRADO: INGRESO, ESTUDIOS, CUMPLIMIENTO PLAN CURRICULAR, NO ADEUDO, EGRESADO, PROMEDIO PONDERADO ACUMULATIVO, ORDEN DE MERITO, PRIMEROS PUESTOS Y OTROS	C) Acta de Acreditación de Idioma Extranjero							3 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la Escuela de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado	
		a) Maestría		1.20	50.00									
		b) Doctorado		1.81	75.00									
		D) Constancia de Estudios												
		a) Maestría		1.69	70.00									
		b) Doctorado		1.81	75.00									
		E) Constancia de No Adeudo de Pensiones de Enseñanza												
		a) Maestría		1.20	50.00									
		b) Doctorado		1.81	75.00									
		F) Constancia de Orden de Mérito												
		a) Maestría		1.20	50.00									
		b) Doctorado		1.81	75.00									
		G) Constancia de cumplimiento de Plan Curricular												
		a) Maestría		1.20	50.00									
		b) Doctorado		1.81	75.00									
		H) Constancia de Promedio Acumulativo Ponderado (solo egresados de la EPG)												
		a) Maestría		1.20	50.00									
		b) Doctorado		1.81	75.00									
		I) Constancia de Primeros Puestos												
		a) Maestría		1.20	50.00									
b) Doctorado		1.81	75.00											
J) Constancia de No Adeudo de Material Bibliográfico de la EPG														
a) Maestría		1.20	50.00											
b) Doctorado		1.81	75.00											

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

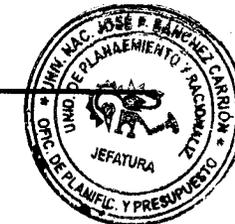
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 2019



Nº ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
							POSITIV.	NEGAT.									
10	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado (FUT)				X			5 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la EPG		Director de la Escuela de Postgrado				
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00												
		3) Recibo por derecho de Certificado de Estudios por ciclo															
		a) Maestría		1.45	60.00												
		b) Doctorado		1.81	75.00												
11	PENSIÓN DE ENSEÑANZA DE POSGRADO (MENSUAL, DURANTE EL CICLO) INGRESANTES CON LA LEY Nº 23733 Actualizado con R.Nº 0481-2017-CU-UNJFSC	11.A) MAESTRÍA EN:															
		1) Administración:															
		1,1 Maestría en Administración Estratégica		6.02	250.00				1 día	Caja Central o Banco de la Nación	Director de la Escuela de Postgrado	Director de la Escuela de Postgrado					
		1,2 Maestría en Gestión Pública		6.02	250.00												
		1,3 Maestría en Gerencia Empresarial		6.02	250.00												
		1,4 Maestría en Finanzas y Negocios Internacionales		6.02	250.00												
		1,5 Maestría en Proyectos y Desarrollo Empresarial		9.64	400.00												
		2) Derecho:															
		2,1 Maestría en Derecho, con mención en Ciencias Penales y Criminológicas		7.23	300.00												
		2,2 Maestría en Derecho, con mención en Derecho Civil y Comercial		7.23	300.00												
		2,3 Maestría en Derecho Constitucional y Administrativo		7.23	300.00												
		2,4 Maestría en Derecho de Familia y Políticas Públicas del Niño y Adolescente		7.23	300.00												
		3) Ecología:															
		3,1 Maestría en Ecología y Gestion Ambiental		6.02	250.00												
		4) Ciencias de los Alimentos:															
		4,1 Maestría en Ciencias de los Alimentos		6.02	250.00												
4,2 Maestría en Marketing Agroalimentario		6.02	250.00														

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

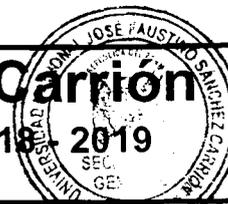
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 - 2019



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							POSITIV.						NEGAT.	
11	PENSIÓN DE ENSEÑANZA DE POSGRADO (MENSUAL, DURANTE EL CICLO) INGRESANTES CON LA LEY N° 23733 Actualizado con R.N° 0481-2017-CU-UNJFSC	5) Contabilidad:							1 día	Caja Central o Banco de la Nación	Director de la Escuela de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado	
		5,1 Maestría en Contabilidad, con mención en Auditoría		6.02	250.00									
		5,2 Maestría en Contabilidad, con mención en Tributación		6.02	250.00									
		5,3 Maestría en Contabilidad, con mención den Gestión Empresarial		6.02	250.00									
		6) Educación:												
		6,1 Maestría en Docencia Superior e Investigación Universitaria		6.02	250.00									
		6,2 Maestría en Ciencias de la Gestión Educativa, con mención en Pedagogía		3.61	150.00									
		6,3 Maestría en Ciencias de la Gestión Educativa, con mención en Estimulación Temprana		3.61	150.00									
		6,4 Maestría en Ciencias de la Gestión Educativa, con mención en Motricidad Humana		3.61	150.00									
		6,5 Maestría en Gerencia de la Educación		4.34	180.00									
		6,6 Maestría en Ciencia de la Gestión Educativa, con mención en Educación Ambiental		3.61	150.00									
		7) Sociología												
		7,1 Maestría en Sociología, con mención en Gerencia Social		6.02	250.00									
		7,2 Maestría en Sociología, con mención en Relaciones Comunitarias		6.02	250.00									
		8) Trabajo Social:												
		8,1 Maestría en Trabajo Social, con mención en Familia		6.02	250.00									
		8,2 Maestría en Trabajo Social, con mención en Gestión de Recursos Humanos		6.02	250.00									
		9) Economía:												
9,1 Maestría en Economía y Finanzas		6.02	250.00											
9,2 Maestría en Finanzas y Negocios Internacionales		6.02	250.00											

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

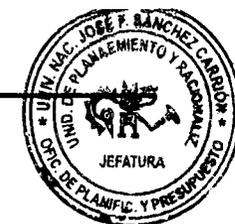
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 - 2019



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIV.	NEGAT.						
11	PENSIÓN DE ENSEÑANZA DE POSGRADO (MENSUAL, DURANTE EL CICLO) INGRESANTES CON LA LEY N° 23733 Actualizado con R.N° 0481-2017-CU-UNJFSC	10) Química:							1 día	Caja Central o Banco de la Nación	Director de la Escuela de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado	
		10.1 Maestría en Gestión de la Enseñanza de la Química Superior		6.02	250.00									
		11) Salud Pública:												
		11,1 Maestría en Salud Pública		6.02	250.00									
		11,2 Maestría en Gerencia de Servicios de Salud		6.02	250.00									
		12) Pesquería:												
		12.1 Maestría en Gerencia de Servicios Pesqueros		6.02	250.00									
		13) Ingeniería:												
		13.1 Maestría en Ingeniería de Sistemas		8.43	350.00									
		13.2 Maestría en Ingeniería Industrial		8.43	350.00									
		11.B) DOCTORADO EN:												
		1) Administración		7.23	300.00									
		2) Ciencias Ambientales		8.43	350.00									
		3) Ciencias de la Educación		7.23	300.00									
4) Contabilidad		8.43	350.00											
5) Salud Publica		8.43	350.00											
12	PENSIÓN DE ENSEÑANZA DE POSGRADO (MENSUAL, DURANTE EL CICLO) INGRESANTES CON LA LEY N° 30220 - Actualizado con R.N° 0481-2017-CU-UNJFSC	12.A) MAESTRÍA EN:							1 día	Caja Central o Banco de la Nación	Director de la Escuela de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado	
		1) Administración:		6.02	250.00									
		1,1 Maestría en Administración Estratégica		7.23	300.00									
		1,2 Maestría en Gestión Pública		7.23	300.00									
		1,3 Maestría en Gerencia Empresarial		7.23	300.00									
		1,4 Maestría en Finanzas y Negocios Internacionales		7.23	300.00									
1,5 Maestría en Proyectos y Desarrollo Empresarial		7.23	300.00											

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 - 2019



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTOMATICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIV.	NEGAT.						
12	PENSIÓN DE ENSEÑANZA DE POSGRADO (MENSUAL, DURANTE EL CICLO) INGRESANTES CON LA LEY N° 30220 Actualizado con R.N° 0481-2017-CU-UNJFSC	2) Derecho:							1 día	Caja Central o Banco de la Nación	Director de la Escuela de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado	
		2.1 Maestría en Derecho, con mención en Ciencias Penales y Criminológicas		7.23	300.00									
		2.2 Maestría en Derecho, con mención en Derecho Civil y Comercial		7.23	300.00									
		2.3 Maestría en Derecho Constitucional y Administrativo		7.23	300.00									
		2.4 Maestría en Derecho de Familia y Políticas Públicas del Niño y Adolescente		7.23	300.00									
		3) Educación:												
		3.1 Maestría en Docencia Superior e Investigación Universitaria		7.23	300.00									
		3.2 Maestría en Ciencias de la Gestión Educativa, con mención en Pedagogía		7.23	300.00									
		3.3 Maestría en Ciencias de la Gestión Educativa, con mención en Estimulación Temprana		7.23	300.00									
		3.4 Maestría en Ciencias de la Gestión Educativa, con mención en Motricidad Humana		7.23	300.00									
		3.5 Maestría en Gerencia de la Educación		7.23	300.00									
		3.6 Maestría en Ciencia de la Gestión Educativa, con mención en Educación Ambiental		7.23	300.00									
		4) Ecología:												
		4.1 Maestría en Ecología y Gestion Ambiental		7.23	300.00									
		5) Contabilidad:												
		5.1 Maestría en Contabilidad, con mención en Auditoría		7.23	300.00									
		5.2 Maestría en Contabilidad, con mención en Tributación		7.23	300.00									
		5.3 Maestría en Contabilidad, con mención den Gestión Empresarial		7.23	300.00									
		6) Ciencias de los Alimentos:												
		6.1 Maestría en Ciencias de los Alimentos		7.23	300.00									
6.2 Maestría en Marketing Agroalimentario		7.23	300.00											

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 - 2019



N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							POSITIV.	NEGAT.							
12	PENSIÓN DE ENSEÑANZA DE POSGRADO (MENSUAL, DURANTE EL CICLO) INGRESANTES CON LA LEY N° 30220 Actualizado con R. N° 0481-2017-CU-UNJFSC	7) Sociología								1 día	Caja Central o Banco de la Nación	Director de la Escuela de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado	
		7,1 Maestría en Sociología, con mención en Gerencia Social		7.23	300.00										
		7,2 Maestría en Sociología, con mención en Relaciones Comunitarias		7.23	300.00										
		8) Trabajo Social:													
		8,1 Maestría en Trabajo Social, con mención en Familia		7.23	300.00										
		8,2 Maestría en Trabajo Social, con mención en Gestión de Recursos Humanos		7.23	300.00										
		9) Economía:													
		9,1 Maestría en Economía y Finanzas		7.23	300.00										
		9,2 Maestría en Finanzas y Negocios Internacionales		7.23	300.00										
		10) Química:													
		10,1 Maestría en Gestión de la Enseñanza de la Química Superior		7.23	300.00										
		11) Salud Pública:													
		11,1 Maestría en Salud Pública		7.23	300.00										
		11,2 Maestría en Gerencia de Servicios de Salud		7.23	300.00										
		12) Pesquería:													
		12,1 Maestría en Gerencia de Servicios Pesqueros		7.23	300.00										
		13) Ingeniería:													
		13,1 Maestría en Ingeniería de Sistemas		7.23	300.00										
		13,2 Maestría en Ingeniería Industrial		7.23	300.00										
		12.B) DOCTORADO EN:													
1) Administración		9.64	400.00												
2) Ciencias Ambientales		9.64	400.00												
3) Ciencias de la Educación		9.64	400.00												
4) Contabilidad		9.64	400.00												
5) Salud Pública		9.64	400.00												

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 2019



Nº ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIV.	NEGAT.					
13	RESERVA DE MATRICULA	1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado (FUT)				X			5 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la Escuela de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por derecho de Reserva:											
		> Maestría		3.61	150.00								
		> Doctorado		4.82	200.00								
4) Copia de la Ficha de Matrícula reciente													
		5) Constancia de Ingreso según Modalidad (solo para ingresantes)		1.69	70.00								
14	REACTUALIZACIÓN DE MATRICULA	1) Solicitud dirigida al Director de la EPG (FUT) (antes de 30 días del inicio del Proceso de Matricula. según cronograma).				X			5 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la Escuela de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago											
		> Maestría		4.82	200.00								
		> Doctorado		6.02	250.00								
		1) Solicitud dirigida a la Secretaría Académica de la Escuela de Posgrado (FUT)						10 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la Escuela de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado	
		> Maestría		6.02	250								
		> Doctorado		7.23	300								
16	RECONOCIMIENTO DE ASESOR PARA MAESTRIA (R. 0222-2017-CU-UNJFSC)	1) Solicitud dirigida a la Secretaria Académica de la Escuela de Posgrado (FUT)				X			5 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la Escuela de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de Pago por Reconocimiento de Asesor.		12.05	500.00								
		4) Formato de Reconocimiento de Asesor											
		5) Constancia de Conformidad de Documento		6.02	250.00								
17	RECONOCIMIENTO DE DIRECTOR (PARA DOCTORADO) (R. 0222-2017-CU-UNJFSC)	1) Solicitud dirigida en FUT a la Secretaria Académica de la Escuela de Posgrado				X			15 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la Escuela de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de Pago por Derecho de Director		14.46	600.00								
		4) Constancia de Conformidad de Documentos		7.23	300.00								
		5) Formato de Reconocimiento de Director											

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 - 2019



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS							
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN						
							POSITIV.	NEGAT.											
18	DESIGNACION DE JURADO DE TESIS	1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado (FUT)				X			15 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la Escuela de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado						
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00														
		3) Recibo de Pago por Designación de Jurado de Tesis:																	
		> Maestría		4.82	200.00														
		> Doctorado		7.23	300.00														
		4) Resolución de Designación de Asesor																	
19	REVISION Y APROBACION DE PROYECTO DE TESIS	1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado (FUT)							15 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la Escuela de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado						
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00														
		3) Recibo de Pago por Revisión y Aprobación de Proyecto de Tesis:																	
		> Maestría		3.61	150.00														
		> Doctorado		4.82	200.00														
				4) Resolución de designacion de Jurado de Tesis															
				5) Tres (03) ejemplares anillados del Proyecto de Tesis (Maestrías)															
		6) Cinco (05) ejemplares anillados del Proyecto de Tesis (Doctorados)																	
		7) Presentar la carta aval.																	
20	REVISION Y APROBACION DEL INFORME DE TESIS	1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado (FUT)							15 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la Escuela de Postgrado		Directorio de la Escuela de Postgrado						
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00														
		3) Recibo de Pago por Revisión y Aprobación del Informe de Tesis:																	
		> Maestría		3.61	150.00														
		> Doctorado		4.82	200.00														
				4) Fotocopia de la Resolución Directoral de Aprobación del Proyecto de Tesis															
				5) Fotocopia de la Resolución de designación de Jurado de Tesis															
		6) Tres (03) ejemplares anillados del Informe de Tesis (Maestrías)																	
		7) Cinco (05) ejemplares anillados del Informe Tesis (Doctorados)																	

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 - 2019



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIV. NEGAT.				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
21	DEFENSA DE TESIS	A) MAESTRÍA											
		1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado (FUT)											
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite			0.12	5.00							
		3) Recibo de Pago por Defensa de Tesis			14.46	600.00							
		4) Carta de Compromiso firmado por el Jurado de Tesis aceptando fecha y hora de la defensa.											
		5) Resolución Directoral de Aprobación del Informe de Tesis											
		6) Cuatro (4) DVD con el Informe de Tesis y Artículo Científico en PDF.											
		7) Tres (3) ejemplares de la Tesis con las características establecidas por la Escuela de Posgrado											
		8) Diploma del Grado de Bachiller legalizado y/o autenticado por el Secretario General.											
		9) Constancia expedida por la Unidad de Idiomas de la EPG, que acredite que el postulante conoce un idioma además del castellano.			1.20	50.00							
		10) Récord Académico de Maestría			1.20	50.00							
		B) DOCTORADO											
		1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado (FUT)											
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite			0.12	5.00							
		3) Recibo de Pago por Derecho de Sustentación			19.28	800.00							
		4) Recibo de Pago por Derecho de Medalla			0.96	40.00							
		5) Carta de Compromiso firmado por el Jurado de Tesis aceptando fecha y hora de la defensa.											
		6) Resoluc. Directoral de Aprobación del Informe de Tesis											
		7) Cuatro (4) DVD con el Informe de Tesis y Artículo Científico en PDF.											
8) Cinco (5) ejemplares de la Tesis con las características establecidas por la Escuela de Posgrado													
9) Diploma del Grado de Maestro legalizado y/o autenticado por el Secretario General de la Universidad.													

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 - 2019



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIV.	NEGAT.					
21	DEFENSA DE TESIS	10) Constancia expedida por la Unidad de Idiomas de la EPG, que acredite que el postulante conoce dos idiomas además del castellano.		1.20	50.00				15 días	Escuela de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado		Director de la Escuela de Posgrado
		11) Récord Académico de Doctorado		1.81	75.00								
22	ACOGIMIENTO AL PROGRAMA DE SUSTENTACION DE TESIS PARA GRADUANDOS DE OTRAS UNIVERSIDADES.	1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado				X			5 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la Escuela de Postgrado		Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de Pago por acogimiento de otras universidades para obtencion del grado.											
		> Maestría		60.24	2,500.00								
		> Doctorado		60.24	2,500.00								
4) Presentar las Resoluciones Directorales emitidas.													
23	RENUNCIA A LA EJECUCIÓN DE LA TESIS (ANULACIÓN DEL TRÁMITE)	1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado				X			5 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la Escuela de Postgrado		Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de Pago por renuncia a la Ejecución de la Tesis:											
		> Maestría		2.89	120.00								
		> Doctorado		3.61	150.00								
4) Presentar las Resoluciones Directorales emitidas.													
24	AUTORIZACIÓN PARA TRAMITAR EL GRADO DE MAESTRO POR TENER UNA ANTIGÜEDAD DE EGRESO DE LA EPG, MAYOR A CINCO AÑOS.	1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado (FUT)				X			5 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la Escuela de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de Pago:											
		> Maestría		2.41	100.00								
		> Doctorado		4.82	200.00								
25	EXAMEN DE SUFICIENCIA POR CADA IDIOMA	1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado (FUT)				X			5 días	Unidad de Trámite Document.	Dir. de la Escuela de Postgrado		Dir. de la Escuela de Postgrado
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de Pago por derecho de Examen (cursado en el Centro de Idiomas)		3.61	150.00								
		4) Recibo de Pago por derecho de Examen para los que cursaron en otras Universidades		4.82	200.00								

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 2019



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIV.	NEGAT.					
26	GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO (INCLUYE DIPLOMA) R. 0445-2017-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Director (a) de la Escuela de Posgrado				X			37 días.	Unidad de Trámite Document.	Directorio de la Escuela de Posgrado		
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de Pago original por derecho de otorgamiento de Grado Académico de Maestro:											
		*Egresados que cursaron 04 ciclos académicos		31.33	1,300.00								
		*Egresados que cursaron 02 ciclos académicos		28.43	1,180.00								
		<i>Incluye:</i>											
		a) Derecho de Constancia de Ingreso											
		b) Derecho de certificado de estudios											
		c) Derecho de Constancia de Egresado											
		d) Alquiler de Toga											
		e) Derecho de Constancia de Matricula											
		f) Ceremonia y medalla											
g) Constancia de Cumplimiento de Plan Curricular													
h) Constancia de Promedio Acumulativo Final Aprobatorio													
i) Constancia de haber aprobado el Idioma Extranjero													
j) Constancia de No Adeudo de Pensiones de Enseñanza													
4) Fotocopia del Diploma de Bachiller fedateada por el Secretario General de la Universidad + recibo													
5) Recibo de Pago por concepto de Impresión de Diploma		0.72	30.00										
6) Recibo de Pago por concepto de Refrendado de Diploma		0.72	30.00										
7) Acta original de Sustentación de Tesis													
8) Constancia de haber entregado los ejemplares de tesis empastados (firmadas por el Asesor y Jurados)													
9) Tres (3) discos (CD-R) de la tesis sustentada o Informe del Trabajo de Suficiencia contenida en formato PDF y Word más el resumen de la misma como artículo científico.													
10) Fotocopia de Constancia de Registro en la SUNEDU del Bachiller.													
11) Dieciocho (18) fotografías tamaño carné y cuatro (04) tamaño pasaporte (reciente, de frente, a color en fondo claro, con terno sastre, sin gestos, sin anteojos, sin retoques)													
12) Fotocopia legible y a color del DNI (para efectos de impresión de diploma)													

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

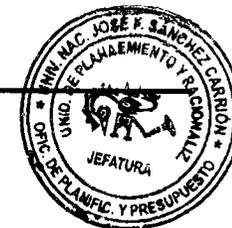
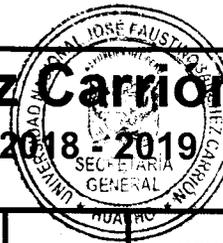
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 - 2019



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (%)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSI DERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIV.	NEGAT.					
27	GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR (INCLUYE DIPLOMA) R. 0445-2017-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Director (a) de la Escuela de Posgrado				X			37 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la Escuela de Posgrado		Directorio de la Escuela de Posgrado
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de Pago original por derecho de otorgamiento de Grado Académico de Doctor:											
		*Egresados que cursaron 04 ciclos académicos		40.72	1,690.00								
		*Egresados que cursaron 06 ciclos académicos		44.34	1,840.00								
		<i>Incluye:</i>											
		a) Constancia de Ingreso											
		b) Derecho de certificado de estudios											
		c) Derecho de Alquiler de Toga											
		d) Constancia de Egresado											
		e) Constancia de Matrícula											
		f) Derecho de Ceremonia y medalla											
		g) Constancia de Cumplimiento de Plan Curricular											
h) Constancia de Promedio Acumulativo Final Aprobatorio													
i) Constancia de haber aprobado Idioma Extranjero x 2													
j) Constancia de No Adeudo de Pensiones de Enseñanza													
4) Fotocopia del Diploma de Grado de Maestro autenticado por el Secretario General de la Universidad + recibo													
5) Recibo de Pago por concepto de Impresión y Refrendado de Diploma		1.45	60.00										
6) Acta original de Sustentación de Tesis													
7) Constancia de haber entregado los ejemplares de tesis empastados (firmadas por el Asesor y Jurados)													
8) Dos (02) discos (CD-R) de la tesis sustentada o Informe del Trabajo de Suficiencia contenida en formato PDF y Word más el resumen de lamisma como artículo científico.													
9) Fotocopia de Constancia de Registro en la SUNEDU del grado de Maestro													
10) Veinte (20) fotografías tamaño carné y cuatro (4) tamaño pasaporte (reciente, de frente, a color en fondo claro, con terno sastre, sin gestos, sin anteojos, sin retoques)													
11) Fotocopia legible y a color del DNI (para efectos de impresión de diploma)													

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

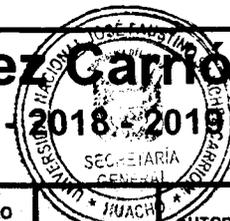
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 - 2019



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIV.						NEGAT.
28	DESIGNACION DE PRESIDENTE PARA MAESTRIA-DOCTORADO R0578-2010-CR-UNJFSC	1) Solicitud dirigido al Jefe de la Oficina de Servicios Informáticos (FUT)						10 días	Unidad de Trámite Documentario	Director de la Escuela de Posgrado		Director de la Escuela de Postgrado	
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por Derecho de designación											
		> MAESTRÍA		12.05	500.00								
		> DOCTORADO		14.46	600.00								
29	ESTUDIOS DE IDIOMAS EXTRANJEROS O NATIVOS PARA OBTENCIÓN DE GRADO DE MAESTRO O DOCTOR	1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado (FUT)				X		1 día	Unidad de Trámite Documentario	Director de la Escuela Posgrado		Director de la Escuela Posgrado	
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por derecho de enseñanza (mensual)		4.82	200.00								
17. UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE SERVICIOS INFORMATICOS													
1	PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS DE INVESTIGACIÓN O DE PRODUCCIÓN EN PÁGINA WEB. (PARA TERCEROS)	1) Solicitud dirigido al Jefe de la Oficina de Servicios Informáticos (FUT)				X		02 días	Unidad de Trámite Document.	Oficina de Servicios Informáticos		Oficina de Servicios Informáticos	
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo por derecho de publicación.											
		- Hasta 01 mes		0.24	10.00								
		- Mas de un mes (por cada mes)		0.48	20.00								
2	SERVICIO DE ELABORACION Y PUBLICIDAD DE EVENTOS VIA WEB A TERCEROS (NO INSTITUCIONALES)	A) PARA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN:				X		02 días	Unidad de Trámite Document.	Of. de Servicios Informáticos		Of. de Servicios Informáticos	
		1) Solicitud dirigido al Jefe de la Oficina de Servicios Informáticos (FUT)											
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo por derecho de la Elaboración y Publicación.		2.41	100.00								
		B) SÓLO PARA PUBLICACIÓN (Hasta 10 días)				X							
		1) Solicitud dirigido al Jefe de la Oficina de Servicios Informáticos (FUT)											
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo por derecho de la publicación.		1.45	60.00								
		4) 01 ejemplar impreso del Material a publicarse.											
		5) El ejemplar en un CD ROM a publicarse.											

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 - 2019



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En \$/.)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIV.	NEGAT.					
3	CONSTANCIA POR PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS DE INVESTIGACIÓN O DE PRODUCCIÓN EN PÁGINA WEB	1) Solicitud dirigido al Jefe de la Oficina de Servicios Informáticos (FUT)				X			01 día	Unidad de Trámite Document.	Of. de Servicios Informáticos		Of. de Servicios Informáticos
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo por derecho de la constancia.		0.36	15.00								
4	SERVICIO DE GRABACION Y EDICION DE AUDIO Y VIDEO PARA TERCEROS	1) Solicitud dirigido al Jefe de la Oficina de Servicios Informáticos (FUT)				X			03 días	Unidad de Trámite Document.	Of. de Servicios Informáticos		Of. de Serv. Informáticos
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago para servicio:											
		- Por graduacion (por evento)		2.41	100.00								
		- Por Circuito Cerrado de Televisión (por evento hasta 02 horas)		9.64	400.00								
- Por Circuito Cerrado de Televisión (por evento hasta 04 horas)		14.46	600.00										
- Spot de T.V. y Audio, Reportajes, Videos Institucionales		4.82	200.00										
5	SERVICIO DE REPRODUCCION DE AUDIO Y VIDEO PARA TERCEROS	1) Solicitud dirigido al Jefe de la Oficina de Servicios Informáticos (FUT)				X			01 día	Unidad de Trámite Document.	Of. de Servicios Informáticos		Of. de Servicios Informáticos
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo por derecho de reproducción.		0.48	20.00								
6	EMISIÓN DE NUEVA CONTRASEÑA PARA LA INTRANET (EN CASO DE PERDIDA ó OLVIDO)	1) Solicitud dirigido al Jefe de la Oficina de Servicios Informáticos (FUT)				X			02 días	Unidad de Trámite Document.	Of. de Servicios Informáticos		Of. de Servicios Informáticos
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo por derecho de emisión de nueva contraseña.		0.12	5.00								
18. UNIDAD ORGÁNICA: INSTITUTO DE IDIOMAS													
1	ENSEÑANZA DEL IDIOMA INGLÉS (Matrícula x ciclo)	1) MODALIDAD REGULAR (36 meses)							Inmediato	Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas
		1.1) INGLÉS BASICO (12 meses = 12 ciclos)											
		a) Matrícula (alumno, docente o trabajador -UNJFSC)		2.41	100.00								
		b) Matrícula Público Externo		2.89	120.00								
c) Matrícula por Convenio (mínimo 10 inscritos)		2.41	100.00										

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 - 2019



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIV.	NEGAT.					
1	ENSEÑANZA DEL IDIOMA INGLÉS (Matricula x ciclo)	1.2) INGLÉS INTERMEDIO (12 meses = 12 ciclos)							Inmediato	Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas
		a) Matricula UNJFSC (alumno, docente o administrativo)		2.65	110.00								
		b) Matricula Público Externo		3.13	130.00								
		c) Matricula por Convenio (mínimo 10 inscritos)		2.65	110.00								
		1.3) INGLÉS AVANZADO (12 meses = 12 ciclos)							Inmediato				
		a) Matricula UNJFSC (alumno, docente o administrativo)		2.89	120.00								
		b) Matricula Público Externo		3.37	140.00								
		c) Matricula por Convenio (mínimo 10 inscritos)		2.89	120.00								
		2) MODALIDAD INTENSIVO (18 meses)							Inmediato				
		2.1) INGLÉS BASICO (6 meses = 6 ciclos)											
		a) Matricula Público en general		6.51	270.00								
		b) Matricula por Convenio (mínimo 5 inscritos)		6.02	250.00								
		2.2) INGLÉS INTERMEDIO (6 meses = 6 ciclos)							Inmediato				
		a) Matricula Público en general		6.99	290.00								
		b) Matricula por Convenio (mínimo 5 inscritos)		6.51	270.00								
		2.3) INGLÉS AVANZADO (6 meses = 6 ciclos)							Inmediato				
a) Matricula Público en general		7.47	310.00										
b) Matricula por Convenio (mínimo 5 inscritos)		6.99	290.00										
2	QUECHUA	1) MODALIDAD REGULAR (18 meses)						Inmediato	Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	
		1.1) NIVEL BASICO (6 meses = 6 ciclos)											
		a) Matricula UNJFSC (alumno, docente o trabajador)		1.93	80.00								
		b) Matricula Público Externo		2.41	100.00								
c) Matricula por Convenio (mínimo 10 inscritos)		1.93	80.00										

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrion

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 - 2019



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En \$/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIV.	NEGAT.					
2	QUECHUA	1.2) NIVEL INTERMEDIO (6 meses = 6 ciclos)							Inmediato	Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas
		a) Matricula UNJFSC (alumno, docente o trabajador)		2.41	100.00								
		b) Matricula Público Externo		2.89	120.00								
		c) Matricula por Convenio (mínimo 10 inscritos)		2.41	100.00								
		1.3) NIVEL AVANZADO (6 meses = 6 ciclos)							Inmediato				
		a) Matricula UNJFSC (alumno, docente o trabajador)		2.89	120.00								
		b) Matricula Público Externo		3.37	140.00								
		c) Matricula por Convenio (mínimo 10 inscritos)		2.89	120.00								
		2) MODALIDAD INTENSIVO (9 meses)							Inmediato				
		2.1) NIVEL BASICO (3 meses = 3 ciclos)											
		a) Matricula Público en general		4.34	180.00								
		b) Matricula por Convenio (mínimo 5 inscritos)		3.86	160.00								
		2.2) NIVEL INTERMEDIO (3 meses = 3 ciclos)							Inmediato				
		a) Matricula Público en general		4.82	200.00								
		b) Matricula por Convenio (mínimo 5 inscritos)		4.34	180.00								
2.3) INIVEL AVANZADO (3 meses = 3 ciclos)							Inmediato						
a) Matricula Público en general		5.30	220.00										
b) Matricula por Convenio (mínimo 5 inscritos)		4.82	200.00										
3	INGLÉS: - JUNIORS	1) JUNIORS (de 8 - 12 años)						Inmediato	Instituto de Idiomas.	Dir. del Instituto de Idiomas	Dir. del Instituto de Idiomas	Dir. del Instituto de Idiomas	
		1.1) BASICO JUNIORS (9 meses = 9 ciclos)											
		a) Matricula UNJFSC (hijos de docente, hijos de administrativos)		2.41	100.00								
		b) Matricula Público Externo		2.89	120.00								
		c) Matricula por Convenio (mínimo 10 inscritos)		2.41	100.00								
		1.2) INTERMEDIO JUNIORS (9 meses = 9 ciclos)											Inmediato
		a) Matricula UNJFSC (hijos de docente, hijos de administrativos)		2.65	110.00								
b) Matricula Público Externo		3.13	130.00										
c) Matricula por Convenio (mínimo 10 inscritos)		2.65	110.00										

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 - 2019



Nº ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIV.						NEGAT.
3	INGLÉS: - JUNIORS	1.3) AVANZADO JUNIORS (9 meses = 9 ciclos)							Instituto de Idiomas.	Dir. del Instituto de Idiomas	Dir. del Instituto de Idiomas	Dir. del Instituto de Idiomas	
		a) Matrícula UNJFSC (hijos de docente, hijos de administrativos)		2.89	120.00								
		b) Matrícula Público Externo		3.37	140.00								
		c) Matrícula por Convenio (mínimo 10 inscritos)		2.89	120.00								
4	ENSEÑANZA DE OTROS IDIOMAS: + PORTUGUÉS: BASICO (5 meses = 5 ciclos) INTERMEDIO (5 meses = 5 ciclos) AVANZADO (5 meses = 5 ciclos) + FRANCÉS: BASICO (12 meses = 12 ciclos) INTERMEDIO (12 meses = 12 ciclos) AVANZADO (12 meses = 12 ciclos) + ITALIANO: BASICO (6 meses = 6 ciclos) INTERMEDIO (6 meses = 6 ciclos) AVANZADO (6 meses = 6 ciclos) + CHINO MANDARIN: BASICO (12 meses = 12 ciclos) INTERMEDIO (12 meses = 12 ciclos) AVANZADO (12 meses = 12 ciclos)	1) MODALIDAD REGULAR							Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	
		1.1) NIVEL BASICO											
		a) Matrícula UNJFSC (alumno, docente o administrativo.)		2.89	120.00								
		b) Matrícula Público Externo		3.37	140.00								
		c) Matrícula por Convenio (mínimo 10 inscritos)		2.89	120.00								
		1.2) NIVEL INTERMEDIO											
		a) Matrícula UNJFSC (alumno, docente o administrativo.)		3.37	140.00								
		b) Matrícula Público Externo		3.86	160.00								
		c) Matrícula por Convenio (mínimo 10 inscritos)		3.37	140.00								
		1.3) NIVEL AVANZADO											
		a) Matrícula UNJFSC (alumno, docente o administrativo.)		3.86	160.00								
		b) Matrícula Público Externo		4.34	180.00								
		c) Matrícula por Convenio (mínimo 10 inscritos)		3.86	160.00								
		2) MODALIDAD INTENSIVO											
		2.1) NIVEL BASICO											
		a) Matrícula Público en general		6.51	270.00								
		b) Matrícula por Convenio (mínimo 5 inscritos)		6.02	250.00								
		2.2) NIVEL INTERMEDIO											
		a) Matrícula Público en general		6.99	290.00								
		b) Matrícula por Convenio (mínimo 5 inscritos)		6.51	270.00								
2.3) NIVEL AVANZADO													
a) Matrícula Público en general		7.47	310.00										
b) Matrícula por Convenio (mínimo 5 inscritos)		6.99	290.00										

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2018 - 2019



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En \$/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIV.	NEGAT.					
5	SUSPENSION DE MATRICULA (Mínimo 4 meses)	> Recibo de pago		0.24	10.00				Inmediato	Instituto de Idiomas.	Dir. del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Dir. del Instituto de Idiomas
6	REINCORPORACIÓN DE MATRICULA (mínimo 4 meses)	> Recibo de pago		0.24	10.00				Inmediato	Instituto de Idiomas.	Dir. del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Dir. del Instituto de Idiomas
7	SIMULACRO DE EXAMEN INTERNACIONAL	> Recibo de pago		0.14	6.00				Inmediato	Instituto de Idiomas.	Dir. del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Dir. del Instituto de Idiomas
8	CONSTANCIAS DE ESTUDIOS	1) Solicitud dirigido al Director del Instituto de Idiomas (FUT) + derecho de trámite							7 días	Unidad de Trámite Document.	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas
		2) Recibo de pago		0.72	30.00								
9	CONSTANCIA DE NOTAS R.C.U. N° 0408-2015-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigido al Director del Instituto de Idiomas (FUT) + derecho de trámite							7 días	Unidad de Trámite Document.	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas
		2) Recibo de pago		0.72	30.00								
10	CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR CADA NIVEL	1) Solicitud dirigido al Director del Instituto de Idiomas (FUT) + derecho de trámite							7 días	Unidad de Trámite Document.	Dir. del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Dir. del Instituto de Idiomas
		2) Recibo de pago		1.45	60.00								
11	DIPLOMA AL TÉRMINO DE LA ESPEC. EN EL IDIOMA R.C.U. N° 0408-2015-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigido al Director del Instituto de Idiomas (FUT) + derecho de trámite							3 días	Unidad de Trámite Document.	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas
		2) Recibo de pago		7.23	300.00								
12	CARNÉ	1) Recibo de pago		0.24	10.00				Inicio de curso	Instituto de Idiomas	Dir. del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Dir. del Instituto de Idiomas
13	DERECHO DE EXAMEN ESPECIAL AL FINALIZAR LA ESPECIALIDAD DEL IDIOMA R.C.U. N° 0408-2015-CU-UNJFSC	1) Recibo de pago		3.61	150.00				3 días	Instituto de Idiomas	Dir. del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Dir. del Instituto de Idiomas
14	EXAMEN DE UBICACIÓN R.C.U. N° 0408-2015-CU-UNJFSC	1) Recibo de pago		1.45	60.00				2 días	Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 - 2019



Nº ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIV.	NEGAT.					
15	DERECHO DE EXAMEN PARA CERTIFICACIÓN DEL DOMINIO DEL IDIOMA	1) Recibo de pago		2.89	120.00				2 día	Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas
16	CONSTANCIA DE CERTIFICACIÓN DE DOMINIO DE IDIOMA	1) Recibo de pago		2.41	100.00				7 días	Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas
17	EXAMEN EXTEMPORÁNEO R.C.U. N° 0408-2015-CU-UNJFSC	> Recibo de pago		0.48	20.00				Inmediato	Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas
18	CICLOS VACACIONALES (Mínimo 10 estudiantes) Duración: 6 semanas	1) Derecho e Material		0.72	30.00				Inmediato	Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas
		2) Paquete KIDS		3.61	150.00								
		3) Paquete JUNIORS		3.61	150.00								
		4) PORTUGUÉS Niños		3.61	150.00								
19. UNIDAD ORGÁNICA: INSTITUTO TECNOLÓGICO													
1	INSCRIPCIÓN PARA TODOS LOS CURSOS	1) Recibo de Pagos		0.48	20.00				1 día	Instituto Tecnológico	Dir. del Instituto Tecnológico	Dir. del Instituto Tecnológico	Dir. del Instituto Tecnológico
		Requisitos:											
		a) 02 fotos tamaño carné											
		b) Copia simple del DNI o Partida de Nacimiento											
		c) Copia simple de Matrícula actualizada (para estudiantes de la UNJFSC)											
d) Copia simple de Boleta de Pago (Personal de la UNJFSC)													
2	CURSOS	INSCRIPCION:							Inmediato	Instituto Tecnológico	Dir. del Instituto Tecnológico	Dir. del Instituto Tecnológico	Dir. del Instituto Tecnológico
		> Personal de UNJFSC		1.20	50.00								
		> Particulares		1.69	70.00								
		» OPERADOR DE MICROCOMPUTADORAS:											
		Cursos: Windows, Word, Excel I y II, Power Point, Access I y II											
		> Personal de UNJFSC		1.20	50.00								
> Particulares		1.69	70.00										

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 - 2019



Nº ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En \$/.)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							POSITIV.	NEGAT.							
2	CURSOS	» DISEÑO DE PAGINA WEB								Instituto Tecnológico	Dir. del Instituto Tecnológico	Dir. del Instituto Tecnológico	Dir. del Instituto Tecnológico		
		> Personal de UNJFSC		1.69	70.00										
		> Particulares		2.17	90.00										
		» DISEÑO DE AUTOCAD (I, II, III, IV)													
		> Personal de UNJFSC		1.69	70.00										
		> Particulares		2.17	90.00										
		» ENSAMBLAJE Y MANTENIMIENTO													
		> Personal de UNJFSC		1.69	70.00										
		> Particulares		2.17	90.00										
		» SPSS													
		> Personal de UNJFSC		1.69	70.00										
		> Particulares		2.17	90.00										
		» DISEÑO GRÁFICO													
		> Personal de UNJFSC		1.69	70.00										
		> Particulares		2.17	90.00										
		» PROGRAMACIÓN (Visual Basic, Java, Eclipse)													
		> Personal de UNJFSC		1.69	70.00										
> Particulares		2.17	90.00												
» DE ACTUALIZACIÓN															
> Personal de UNJFSC		2.17	90.00												
> Particulares		2.17	90.00												
» OTROS															
> Alquileres de PC/hora		0.02	1.00												
3	CARRERAS TÉCNICAS	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN (Para todas las carreras técnicas).													
		1) Carpeta del Postulante (Ficha de inscripción, solicitud y prospecto)		0.72	30.00						3 días	Instituto Tecnológico	Director del Instituto Tecnológico	Director del Instituto Tecnológico	Director del Instituto Tecnológico
		2) Partida de Nacimiento original.													
		3) Certificados de estudios secundarios originales.													
		4) Recibo de pago por derecho de inscripción.		3.61	150.00										
		* Primeros puestos.													
Constancia de orden de merito y puntaje obtenido con V°B° de la UGEL.															

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrion

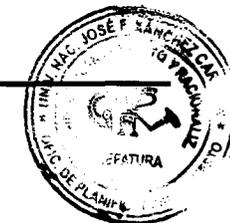
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 - 2019



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESDLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTDRIDAD COMPETENTE PARA RESDLVER	INSTANCIAS DE RESDLCIÓN DE RECURSDS						
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTDMATICD	EVALUACIÓN PREVIA POSITIV. NEGAT.				RECDNSI DERACION	APELACION					
3	CARRERAS TÉCNICAS	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN - MODALIDAD: TITULADOS, TRASLADO INTERNO Y EXTERNO															
		A. Carpeta del Postulante (Ficha de inscripción, solicitud y prospecto)		0.72	30.00					3 días	Instituto Tecnológico	Director del Instituto Tecnológico	Director del Instituto Tecnológico	Director del Instituto Tecnológico			
		B. Constancia de haber aprobado 1 año académico completo, 02 semestres o un número de 36 créditos en el instituto de origen.															
		C. Recibo de pago por derecho de inscripción.		7.23	300.00												
		D. Fotocopia autenticada del Título Técnico del Instituto de origen o del extranjero con Título revalidado o reconocido por el MINEDU.															
		DUPLICADO DE CARNET DE POSTULANTE															
		> Solicitud dirigida al Director del Instituto Tecnológico (FUT)															
		> Recibo de pago		0.48	20.00												
		CONSTANCIA DE INGRESO ANTES DE LA MATRICULA															
		- Recibo de pago		1.20	50.00												
		CARRERAS:															
		» SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO															
		- Matricula		1.69	70.00												
		CARRERAS TÉCNICAS															
		» ASISTENTE DE GERENCIA															
		- Matricula		1.69	70.00												
		- Mensualidad		2.41	100.00												
		» ENFERMERIA TÉCNICA															
- Matricula		1.69	70.00														
- Mensualidad		2.89	120.00														
» TECNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA																	
- Matricula		1.69	70.00														
- Mensualidad		2.41	100.00														

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2018 - 2019



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
20. UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO MEDICO														
1	SERVICIO DE MEDICINA	1) Alumnos:								1 día	Centro Médico	Centro Médico	Centro Médico	
		- Evaluación Médica para el servicio alimentario		0.05	2.00									
		- Evaluación Médica a ingresantes		0.36	15.00									
		- Sutura Pequeña		0.05	2.00									
		- Sutura Mediana, Fluidoterapia, Constancia de Descanso Médico		0.07	3.00									
		- Sutura Grande, Constancia de Salud		0.12	5.00									
		- Inyectables		0.02	1.00									
		- Constancia de Salud		0.29	12.00									
		2) Trabajadores Administrativos y Docentes:												
		- Curación		0.05	2.00									
		- Sutura Pequeña, Const.de Salud, Fluidoterapia, Constancia de Descanso Médico		0.12	5.00									
		- Sutura Mediana		0.17	7.00									
		- Sutura Grande		0.24	10.00									
		- Certificado Médico		0.48	20.00									
		- Inyectables		0.04	1.50									
		- Consulta Médica General		0.10	4.00									
		- Consulta Psicológica		0.10	4.00									
		- Constancia Psicológica		0.29	12.00									
		3) Particulares:												
		- Consulta, Curación		0.12	5.00									
		- Sutura Pequeña		0.17	7.00									
		- Sutura Mediana		0.22	9.00									
		- Sutura Grande		0.36	15.00									
		- Constancia de Salud		0.36	15.00									

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 - 2019



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
							POSITIV.	NEGAT.								
1	SERVICIO DE MEDICINA	- Certificado Médico		0.60	25.00				1 día	Centro Médico	Centro Médico		Centro Médico			
		- Inyectables		0.05	2.00											
		- Fluidoterapia, Constancia de Descanso Médico		0.19	8.00											
		- Consulta Ginecológica		0.12	5.00											
		- Campañas de Salud		0.02	1.00											
		- Consulta Psicológica		0.12	5.00											
		- Constancia Psicológica		0.36	15.00											
2	SERVICIO DE ODONTOLOGIA	1) Estudiantes de la UNJFSC														
		- Profilaxis Dental, Recubrimiento: Pulpar Directo, Pulpar Indirecto		0.41	17.00				1 día	Centro Médico	Centro Médico	Centro Médico				
		- Curación Simple con Resina Fotocurable		0.53	22.00											
		- Curación Compuesta con Resina Fotocurable con Luz Halógena		0.65	27.00											
		- Exodoncia Simple		0.36	15.00											
		- Exodoncia Compuesta		0.41	17.00											
		- Apertura Cameral, Radiografía Periapical		0.24	10.00											
		- Endodoncia Unirradicular		1.45	60.00											
		- Endodoncia Multirradicular		1.93	80.00											
		2) Docentes y Administrativos de la UNJFSC														
		- Profilaxis Dental		0.58	24.00											
		- Curación Simple con Resina Fotocurable con Luz Halógena		0.65	27.00											
		- Curación Compuesta con Resina Fotoc. con Luz Halógena		0.77	32.00											
		- Recubrimiento: Pulpar Directo, Pulpar Indirecto: Exodoncia Compuesta		0.48	20.00											

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

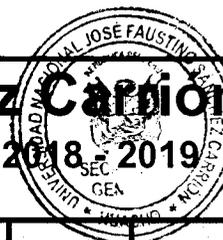
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 - 2019



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS					
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En \$/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN				
							POSITIV.	NEGAT.									
2	SERVICIO DE ODONTOLOGIA	- Exodoncia Simple		0.41	17.00				1 día	Centro Médico	Centro Médico		Centro Médico				
		- Apertura Cameral		0.51	21.00												
		- Endodoncia Unirradicular		1.93	80.00												
		- Endodoncia Multirradicular		2.41	100.00												
		- Topicación con Fluor		0.36	15.00												
		- Radiografía Periapical		0.27	11.00												
		3) Particulares															
		- Profilaxis Dental		0.60	25.00												
		- Curación Simple con Resina Fotocurable con Luz Halógena		0.75	31.00												
		- Curación Compuesta con Resina Fotoc. con Luz Halógena		0.87	36.00												
		- Exodoncia Simple		0.43	18.00												
		- Apertura Cameral		0.60	25.00												
		- Endodoncia Unirradicular		1.93	80.00												
		- Endodoncia Multirradicular		2.65	110.00												
- Topicación con Fluor		0.48	20.00														
- Radiografía Periapical		0.29	12.00														
21. UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS																	
1	CONSTANCIA DE PAGO (PLANILLAS, CAFAE, Otros)	1) Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Remuneraciones y Pensiones + derecho de trámite							5 días	Unidad de Trámite Document.	Unidad de Remunerac. y Pensiones	Unidad de Remunerac. y Pensiones	Oficina de Recursos Humanos				
		2) Pago por derecho de constancia		0.36	15.00			X									
2	CONSTANCIA DE TRABAJO	1) Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Relaciones Laborales y Capacitación (FUT) + derecho de trámite							5 días	Unidad de Trámite Document.	Unidad de Relaciones Laborales y Capacitación	Unidad de Relaciones Laborales y Capacitac.	Oficina de Recursos Humanos				
		2) Pago por derecho de constancia		0.36	15.00			X									
		3) Copia simple del Contrato vigente (en caso de ser contratado)															

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 - 2019



N° ORO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIV.	NEGAT.					
3	COPIA DE DOCUMENTO DE DESPLAZAMIENTO (Rotación)	1) Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Relaciones Laborales y Capacitación (FUT) + derecho de trámite							3 días	Unidad de Trámite Document.	Unidad de Relaciones Laborales y Capacitación	Unidad de Relaciones Laborales y Capacitación	Oficina de Recursos Humanos
		2) Pago por derecho de copia		0.12	5.00	X							
4	COPIA DE OFICIO DE RESPUESTA A SOLICITUD	1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos (FUT) + derecho de trámite							3 días	Unidad de Trámite Document.	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos
		2) Pago por derecho de copia		0.12	5.00	X							
		3) Copia simple de la solicitud presentada											
5	COPIA DE SOLICITUDES O FUT QUE CUENTAN CON RESPUESTA ATENIDA	1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Recursos Humanos (FUT) + derecho de trámite							5 días	Unidad de Trámite Document.	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos	Oficina de Recursos Humanos
		2) Pago por derecho de copia		0.12	5.00		X						
6	DUPLICADO DE BOLETA DE PAGO x MES	1) Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Remuneraciones y Pensiones + derecho de trámite							3 días	Unidad de Trámite Document.	Unidad de Remunerac. y Pensiones	Unidad de Remunerac. y Pensiones	Oficina de Recursos Humanos
		2) Pago por derecho de duplicado		0.12	5.00	X							
7	DUPLICADO DE FOTOCHECK	1) Solicitud dirigida al Jefe del Área de Control de Asistencia y Permanencia + derecho de trámite							5 días	Unidad de Trámite Document.	Área de Control de Asistencia y Permanencia	Área de Control de Asistencia y Permanencia	Oficina de Recursos Humanos
		2) Pago por derecho de duplicado		0.60	25.00		X						
		3) Copia simple del Contrato vigente (en caso de ser contratado)											
8	RECORD DE ASISTENCIA E INASISTENCIA	1) Solicitud dirigida al Jefe del Área de Control de Asistencia y Permanencia + derecho de trámite							5 días	Unidad de Trámite Document.	Área de Control de Asistencia y Permanencia	Área de Control de Asistencia y Permanencia	Oficina de Recursos Humanos
		2) Pago por derecho de Record		0.36	15.00		X						
9	RECORD DE LICENCIAS POR DIVERSOS MOTIVOS	1) Solicitud dirigida al Jefe del Área de Control de Asistencia y Permanencia + derecho de trámite							5 días	Unidad de Trámite Document.	Área de Control de Asistencia y Permanencia	Área de Control de Asistencia y Permanencia	Oficina de Recursos Humanos
		2) Pago por derecho de Record		0.36	15.00		X						
10	RECORD DE LICENCIAS POR SALUD	1) Solicitud dirigida al Jefe del Área de Servicio Social de Personal + derecho de trámite							5 días	Unidad de Trámite Document.	Área de Servicio Social	Área de Servicio Social	Oficina de Recursos Humanos
		2) Recibo de pago por derecho de Record		0.36	15.00		X						
11	RECORD DE VACACIONES	1) Solicitud dirigida al Jefe del Área de Control de Asistencia y Permanencia + derecho de trámite							5 días	Unidad de Trámite Document.	Área de Control de Asistencia y Permanencia	Área de Control de Asistencia y Permanencia	Oficina de Recursos Humanos
		2) Recibo de pago por derecho de Record		0.36	15.00		X						
12	COPIA DE DOCUMENTOS DEL LEGAJO DE ESCALAFÓN	1) Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Registro y Escalafón + derecho de trámite							3 días	Unidad de Trámite Document.	Unidad de Registro y Escalafón	Unidad de Registro y Escalafón	Oficina de Recursos Humanos
		2) Recibo de pago por derecho de copia		0.36	15.00		X						

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrion

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 - 2019



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIV.						NEGAT.
22. UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE UNIVERSIDAD Y EMPRESA													
1	CARTA DE DERECHO A EVALUACIÓN CONVOCATORIA LABORAL	Para estudiantes:						2 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la ODUE		Directorio de la ODUE	
		1) Solicitud dirigida al Director de la ODUE											
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.07	3.00								
		3) Recibo de pago por el concepto		0.24	10.00								
2	CARTA DE PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL	Para estudiantes:						1 día	Unidad de Trámite Document.	Director de la ODUE			
		1) Solicitud dirigida al Director de la ODUE											
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.07	3.00								
		3) Recibo de pago por el concepto		0.24	10.00								
3	CERTIFICACIÓN PARA EVENTOS (Cursos, Talleres)	Para Docentes:						15 días	ODUE	Director de la ODUE			
		1) Recibo de pago por el concepto		0.72	30.00								
23. UNIDAD ORGÁNICA: TRAMITE DOCUMENTARIO													
1	DERECHO DE TRAMITE R. N° 0343-2011-CU-CR-UNJFSC	1) Alumnos de la UNJFSC				0.02	1.00	Según el tipo de trámite	Unidad de Trámite Document.	Autoridad o dependencia correspond.		Autoridad o dependencia correspond.	
		2) Docentes y Administrativos de la UNJFSC				0.07	3.00						
		3) Público en General				0.12	5.00						
24. UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE TESORERIA													
1	TESORERÍA R. N° 0094-2014-CU-UNJFSC	Duplicado de Recibos de Caja y Costancias de Pago via FTP - Banco de la Nación						2 días	Unidad de Trámite Document.	Oficina de Economía y Contabilidad		Dirección General de Administrac.	
		a) Para alumnos regulares				0.12	5.00						
		b) Para usuarios en general				0.24	10.00						
25. CERTIFICACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y EVENTOS ACADÉMICOS													
1	DERECHO DE CERTIFICACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y EVENTOS ACADÉMICOS RESOLUCIÓN N° 0064-2014-CU-UNJFSC	Pago por Concepto de Certificación						15 días	Unidad de Trámite Document.	Facultad o dependencia que corresponda		Facultad o dependencia que corresponda	
		a) Alumnos				0.07	3.00						
		b) Docentes, Trabajadores y Público en General				0.12	5.00						
NOTAS PARA EL CIUDADANO													
(*) Pago en efectivo en la caja central de la Universidad y/o en el Banco de la Nación													
(**) El Administrado deberá mostrar el DNI cuando se requiera su identificación en determinados casos.													
(***) El FUT es gratuito puede imprimirse de la página web de la Universidad, es válido para el trámite administrativo													