



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
Resolución de Consejo Universitario

Nº 0815-2018-CU-UNJFSC
Huacho, 08 de agosto de 2018



VISTO:

El Expediente Nº **2018-053298**, que corre con Oficio Nº 029-2018-UPyR/OPPeI, de fecha 07 de agosto de 2018, presentado por la Jefe de la Unidad de Planeamiento y Racionalización, de la Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura, quien eleva propuesta de Modificaciones al TUPA 2018-2019, Proveído Nº 3698-2018-OPPeI, Decreto del Rectorado Nº 4081-2018-R-UNJFSC, **Acuerdo de Sesión Ordinaria de Consejo Universitario de fecha 08 de agosto de 2018** y;

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución de Consejo Universitario Nº 0072-2018-CU-UNJFSC, de fecha 02 de febrero de 2018, 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 precitada 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, mediante documento del Visto, el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Racionalización, comunica al Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura que la Jefe del Área de Racionalización mediante Informe Nº 018-2018-AR-UPR/OPPeI, presenta el consolidado de expedientes de diversas dependencias académicas y administrativas de esta Casa Superior de Estudios que solicitan modificaciones al TUPA 2018-2019, aprobado con Resolución Nº 0072-2018-CU-UNJFSC y sus modificatorias a la fecha; por lo que remite un ejemplar del TUPA 2018-2019 modificado, donde se ha consolidado todas las propuestas de las unidades orgánicas de la Universidad para las coordinaciones respectivas con la Alta Dirección (C.U.) en concordancia con el artículo 248º, numeral 14 del Estatuto vigente para su determinación correspondiente;

Que, mediante Proveído Nº 3698-2018-OPPeI, de fecha 08 de agosto de 2018, el Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura, remite al Rectorado el presente documento para su tratamiento en Sesión de Consejo Universitario;

Que, mediante Decreto Nº 4081-2018-R-UNJFSC, de fecha 08 de agosto de 2018, el Titular de la Entidad, remite el documento de autos a la Secretaría General, para ser visto en Consejo Universitario;

Que, en **Sesión Ordinaria de fecha 08 de agosto de 2018**, el Consejo Universitario acordó: "Aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2018-2019, de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión", cuyo ejemplar se adjunta;

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 Ordinaria de fecha 08 de agosto de 2018;





Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
Resolución de Consejo Universitario

Nº 0815-2018-CU-UNJFSC
Huacho, 08 de agosto 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.- TENER POR DEROGADO, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que fuera aprobado con Resolución de Consejo Universitario Nº 172-2018-CU-UNJFSC, de fecha 02 de febrero de 2018 y su modificatoria aprobada con Resolución de Consejo Universitario Nº 0192-2018-CU-UNJFSC, de fecha 12 de marzo de 2018.

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.



[Firma manuscrita]

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



Regístrese, Comuníquese y Archívese,

[Firma manuscrita]

DR. CESAR MARCELINO MAZUELOS CARDOZA
RÉCTOR

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° 0815-2018-CU-UNJFSC que es la transcripción oficial del original de la Resolución respectiva.

Huacho, 16 de Agosto del 2018

Atentamente,

Universidad Nacional
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
RECEPCION
21 AGO 2018
HORA: 8:04 PM
N° Folio: 35 N° Copias:



Victor Joselito Linares Cabrera
Secretario General

DISTRIBUCIÓN: 63

RECTORADO
VICERRECTORADO ACADEMICO
VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
OFICINA DE SERVICIOS INFORMATICOS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO E INFRAESTRUCTURA
UNIDAD PROGRAMACION Y EVALUACION PRESUPUESTAL
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
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL
OFICINA RELACIONES INTERNACIONALES, COOPERACION
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA
OFICINA CENTRAL DE INFRAESTRUCTURA
UNIDAD INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
OFICINA CENTRAL DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO
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 TITULACIONES
UNIDAD ARCHIVO CENTRAL
TRIBUNAL DE HONOR
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 AMBIENTALES
FACULTAD DE BROMATOLOGIA Y NUTRICION
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS, CONTABLES Y FINANCIERAS
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES
EAP EDUCACION SEMIESCOLARIZADO - EAPESE - PROFDOSA
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL
DIRECCION DE LA PROMOCION DE LA CIENCIA, TECNOLOGIA Y HUMANIDADES
OFICINA DE ECONOMIA Y CONTABILIDAD
FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
MUSEO ARQUEOLOGICO
INSTITUTO DE IDIOMAS
DIRECCION DE LICENCIAMIENTO (R.A.U. N° 02-2017-AU-UNJFSC)
OFICINA DE AUTOEVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION UNIVERSITARIA

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión
OFICINA DE SERVICIOS INFORMATICOS
RECIBIDO
FECHA: 21/8/18
FIRMA: [Signature]
N° DE FOLIOS RECIBIDOS:

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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.
1. UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN												
1	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN (Modalidad: Ordinario, Estudiantes del 5° Año de Secundaria, Primeros Puestos)	1) Carpeta del Postulante (contiene: folder, solicitud, prospecto de admisión, carné y Servicio de consulta en línea vía internet - RENIEC), el costo incluye las fotografías y huella dactilar tomada en la Oficina de Admisión. Requisitos: a) Certificados de estudios secundarios originales b) Partida de nacimiento original c) Recibo de pago por derecho de inscripción » Inscripción Ordinaria: - Colegio Estatal - Colegio Particular » Inscripción Extemporánea: - Colegio Estatal - Colegio Particular Primeros puestos: 2) Constancia de Orden de Mérito y Puntaje obtenido con V° B° de UGEL		1.57	65.00	X			1 día	Oficina Central de Admisión	Presidente Comisión de Admisión de Pregrado	Comisión de Admisión de Pregrado
2	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN (Modalidad: Graduados y Titulados, Traslado Interno y Externo)	1) Carpeta del Postulante (contiene Ficha de Inscripción, solicitud y Prosp. De Admisión), fotografías y huella dactilar tomada en la Oficina de Admisión. 2) Constancia de haber aprobado 2 años académicos completos, 4 semestres o 72 créditos en la Escuela Profesional de origen. (Art. 98° - Ley 30220) 3) Recibo de pago por derecho de inscripción » Inscripción Ordinaria: - Universidad Estatal y/o Particular. - Universidad Particular. » Inscripción Extemporánea: - Universidad Estatal y/o Particular. - Universidad Particular. 4) Constancia de la Oficina de Admisión de no haber ingresado por traslado externo, interno		1.57	65.00				1 día	Oficina Central de Admisión	Presidente Comisión de Admisión de Pregrado	Comisión de Admisión de Pregrado

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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)	5) Fotocopia del Título Profesional o Grado Académico, autenticado por la Universidad o Instituto de origen. Procedentes de Universidad del extranjero con título revalidado o grado reconocido por una Universidad Nacional 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											
3	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN (Deportistas Calificados y Discapacitados Físicos)	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:											
		» 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 Acreditación expedida por el IPD Regional 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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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	Fórmula/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIV. NEGAT.				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
3	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN	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 (5% de vacantes)											
		1) Recibo de pago por derecho de inscripción:											
		» 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) Constancia 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")	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA COLEGIO MAYOR SECUNDARIO "PRESIDENTE DEL PERÚ"							1 día	Oficina Central de Admisión	Presidente de la Comisión de Admisión de Pregrado	Comisión de Admisión de Pregrado	
		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 por 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) - 2018 - 2019

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC

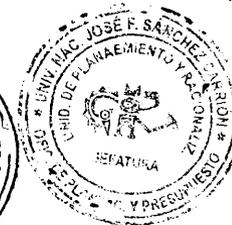


N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIV.	NEGAT.					
5	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN (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 por 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	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN 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	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 por derecho de inscripción.		3.76	156.00								

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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) Recibo de Pago.		0.63	26.00				1 día	Oficina Central de Admisión	Pdte. Com. De Admisión de Pregrado		Comisión de Admisión de Pregrado
		2) Dos (02) fotografías tamaño carné, en fondo blanco y sin anteojos.											

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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.					
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 (2) 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 por derecho de rectificación		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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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.					
14	ALQUILER DE AUDITORIO	3) Recibo 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	1) Recibo de pago por derecho de 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	1) Recibo de pago por derecho de 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 por derecho de duplicado		0.24	10.00								

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrion

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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.					
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 derecho de 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	1) Recibo de pago por derecho de Material Académico		1.45	60.00	X			1 día	Dficina de CPU	Director del CPU		Directorio del CPU
3. UNIDAD ORGANICA: FACULTAD													
1	DESIGNACIÓN DE ASESOR PARA PRACTICAS 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	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 pre profesionales											

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrion

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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
3	APROBACION DE INFORME FINAL DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES	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 pre profesionales										
		5) Copia de Resolución de Designación de Asesor de Prácticas pre profesionales										
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 profesionales		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 - SUSTENTACIÓN DE TESIS TRADICIONAL	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		0.48	20.00							
8	DESIGNACION DE JURADO DE TESIS - SUSTENTACIÓN DE TESIS TRADICIONAL	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 - SUSTENTACIÓN DE TESIS TRADICIONAL	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										

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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.					
10	REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL BORRADOR DE TESIS - SUSTENTACIÓN DE TESIS TRADICIONAL	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.											
		5) Constancia de Antiplagio (otorgado por el Vicerrectorado de Investigación) + recibo de pago		1.93	80.00								
11	FECHA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS SUSTENTACIÓN DE TESIS TRADICIONAL	1) Solicitud dirigida a la Unidad de Grados y Títulos de la Facultad (FUT), indicando día y hora				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.											
		5) Copia simple de Resolución de Aprobación de Borrador de Tesis											
12	SUSTENTACIÓN DE TESIS CON FORTALECIMIENTO EN INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA (Los participantes en este procedimiento se sujetarán a lo dispuesto en los numerales del 7 al 11 de esta Unidad Orgánica, se exceptúan los pagos indicados en dichos numerales)	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 de pago por derecho de Inscripción		2.41	100.00								
		4) Recibo de pago por derecho de participación (estudiantes a partir del X ciclo, egresados y bachilleres de la UNJFSC)		60.24	2,500.00								
13	REPROGRAMACION DE FECHA DE SUSTENTACION	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											
14	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)											
15	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER (INCLUYE DIPLOMA)	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										

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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.
15	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER (INCLUYE DIPLOMA)	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.oacaacu.com/)											
		9) Constancia de No Adeudo de matrícula y pensiones + recibo (Sólo para EAPESE, PRODONOT)											
16	TITULO PROFESIONAL (Incluye Formato de Diploma)	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								
		3.2 Egresados de Otras Universidades: Fotocopia de Resolución de participación en Curso de Titulación. (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								
		» Fotocopia autenticada por el Secretario General de la Univ. de origen del Diploma de Grado de Bachiller											
» Oficio de veracidad													
» Certificados de Estudios universitarios													

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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.					
16	TITULO PROFESIONAL (Incluye Formato de Diploma)	» Constancia de Egresado (otorgados por la Universidad de origen)							41 días	Unidad de Trámite Document.	Decano de la Facultad		Consejo de Facultad
		» Constancia de Matrícula											
		» 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 (sólo 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											
		9) Constancia de haber entregado los 03 (tres) ejemplares de tesis (firmadas por el Asesor y Jurados)		0.72	30.00								
		10) Fotocopia de Resolución de aprobación del Curso de Titulación (para los que participaron en Curso de Actualización de Conocimientos).											
		11) Constancia de Antiplagio (otorgado por el Vicerrectorado de Investigación)											
		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). NO DIGITAL											
		13) Dos (02) discos (CD-R) de la tesis sustentada contenida en formato PDF y Word (tesis grabada en un solo archivo)											
		14) Constancia de encuesta de Egresados a través del Mod. "Sistema Virtual de seguimiento de Egresados" (http://egresados.oacaacu.com/)											
		15) Fotocopia de Resolución de Otorgamiento de Grado Académico de Bachiller (sólo egresados de la Facultad de Educación)											

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016-2019

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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.					
17	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								
18	CONSTANCIA DE HORAS GLOBALES Y PARCIALES DEL PLAN DE ESTUDIOS (Doc. para Egres.-Trámite al exterior del país)	1) Solicitud dirigida al Director de E.P. de la Facultad (FUT)							3 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la Escuela 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								
19	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 Escuela 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								
20	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 E.P. de la Facultad (FUT)							3 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la Escuela 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								
21	RÉCORD 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 por derecho de récord		0.36	15.00								
22	SUBSANACIÓN: HASTA 03 CURSOS (EAPESE)	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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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 - PROFDOA)	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	Comisión		
25	INSCRIPCIÓN A CONGRESOS ,DIPLOMADOS Y CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN	» Recibo de pago por derecho de inscripción		2.41	100.00		X		Inmediato	Caja Central	Comisión		
26	DIPLOMADOS, CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN y/o ESPECIALIDAD	» Recibo de pago por derecho de Diplomado x mes		2.41	100.00				Inmediato	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)							3 días	Unidad de Trámite Document.	Dirección de la 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)							3 días	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				1 día	Caja Central ó Banco de la Nación	Biblioteca Especializ. de la Facultad		
		2) 02 fotografías tamaño carné											
SEGUNDA ESPECIALIDAD													
1	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISION - SEGUNDA ESPECIALIDAD	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)											

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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	MATRICULA - SEGUNDA ESPECIALIDAD	A. INGRESANTES							1 día	Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad	Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad			
		» Recibo de pago por derecho de matricula			2.41	100.00								
		» Constancia de Ingreso												
		B. ALUMNOS												
		» Recibo de pago por derecho de matricula			2.41	100.00								
		C. EXTEMPORÁNEA												
3	CONSTANCIA DE INGRESO, ESTUDIOS, EGRESADO, PROMEDIO PONDERADO, PROMEDIO ACUMULATIVO Y OTROS. (SEGUNDA ESPECIALIDAD)	1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos (FUT)							3 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 derecho de constancia			3.61	150.00								
		4) Dos (02) fotografías tamaño carné												
4	COSTO ÚNICO PARA LAS CARRERAS PROFESIONALES DE SEGUNDA ESPECIALIDAD (duración 2 ciclos = 10 meses)	A) Costo de Estudios por Ciclos:							Caja Central	Secretaría de la Unidad de Posgrado				
		» Un (1) ciclo = 5 meses (costo mensual S/. 400.00)			48.19	2,000.00								
		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														

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (SEGUNDA ESPECIALIDAD)	1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina 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		1.81	75.00								
		4) Recibo de pago por derecho de holograma		0.12	5.00								
		5) Dos (02) fotografías tamaño carné											
REQUISITOS PARA REALIZAR TESIS - SEGUNDA ESPECIALIDAD													
6	DESIGNACION DE ASESOR DE TESIS	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								
7	DESIGNACION DE JURADO DE TESIS	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 designación de Jurado de Tesis		3.61	150.00								
8	REVISION Y APROBACION DE PLAN DE TESIS	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) Cuatro (04) ejemplares del Plan de Tesis firmado por el asesor											
9	REVISION Y APROBACION DE BORRADOR DE TESIS (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) Recibo de pago por Constancia de Antiplagio (otorgada por el Vicerrectorado de Investigación)		3.61	150.00								
		5) Cuatro (04) ejemplares del Borrador de Tesis firmado por el asesor											

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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.					
10	FECHA DE SUSTENTACION DE TESIS (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)	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 Título de Segunda Especialidad (Modalidad: Tesis)		28.92	1,200								
		4) Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte, recientes de frente, a color en fondo blanco, con terno azul oscuro, sin lentes y sin gestos (med.: 42 x 39 mm)											
		5) Constancia original de No Adeudo, emitido por la Oficina de Gestión Patrimonial + recibo		2.41	100.00								
		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) Acta original de Sustentación de Tesis											
		9) Constancia de Matrícula		3.61	150.00								
		10) Constancia de Egresado		3.61	150.00								
11	TITULO PROFESIONAL SEGUNDA ESPECIALIDAD (Incluye Formato de Diploma)	11) Fotocopia legible y ampliada del DNI (para efectos de impresión del Diploma)							20 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad		
		12) Dos (02) CD ROM conteniendo la Tesis sustentada en formato Word y PDF											
		13) Constancia de entrega de ejemplares emitido por la Unidad de Grados y Títulos de las Facultades		0.72	30.00								
		14) Constancia de Antiplagio emitido por el Vicerrectorado de Investigación											
		15) Recibo original por Refrendado de diploma		0.72	30.00								
		16) Recibo original por Impresión de Diploma		0.72	30.00								
		17) Recibo original por concepto de: Alquiler de toga, y ceremonia		2.17	90.00								

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrion

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC

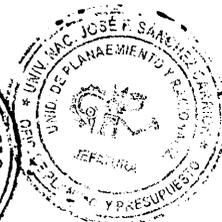


N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIV.	NEGAT.						
12	USO DEL CENTRO DE CÓMPUTO (Público externo)	1) Solicitud dirigida al Decano (FUT)							4 días	Unidad de Trámite Document.	Decano de la Facultad			
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00									
		3) Recibo de pago x hora		0.72	30.00									
13	USO DE LABORATORIOS (Público externo)	1) Solicitud dirigida al Decano (FUT)							2 días	Unidad de Trámite Document.	Decano de la Facultad			
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite												
		3) Recibo de pago x hora		2.41	100.00									
14	USO DE AUDITORIO PRINCIPAL - FACULTAD (Público externo)	1) Solicitud dirigida al Decano (FUT)							2 días	Unidad de Trámite Document.	Decano de la Facultad			
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite												
		3) Recibo de pago x hora		2.41	100.00									
15	USO DE AUDITORIO AUXILIAR - FACULTAD (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									
4. UNIDAD ORGÁNICA: FACULTAD DE BROMATOLOGÍA Y NUTRICIÓN														
1	ANÁLISIS PROXIMAL	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 Único de lector (Biblioteca Central y Virtual)			0.36	15.00								
4) Recibo de pago por derecho de carné universitario			0.39	16.00										

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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		
1	MATRICULA	5) Constancia de Evaluación Médica de ingresantes; emitida por la Oficina de Bienestar Univerversitario - Unidad de Servicio de Salud.		0.36	15.00									
		6) Constancia de Ingreso:												
		» Alumnos ingresantes por CPU		2.51	104.00									
		» Alumnos ingresantes por Examen Ordinario y Modalidad Especial		1.57	65.00									
		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 matricula:												
		» 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									
2	MATRÍCULA NO REGULAR	III. ALUMNOS NO REGULARES												
		1) Recibo de pago por derecho de matrícula:		1.45	60.00	X			1 día	Oficina de Registros y Asuntos Académicos	Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos		Consejo de Facultad	
		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 matricula.												
3	MATRICULA EXTEMPORÁNEOS O REZAGADOS	1) Todos los requisitos de la matricula regular + mora equivalente al 50% del costo de la matricula		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									

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 2019

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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.
4	MATRICULA DE NIVELACIÓN ACADEMICA	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)	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 MATRICULA EXCEPCIONAL (Hasta 45 días de iniciado las clases)	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											
7	RESERVA DE MATRÍCULA EXTRAORDINARIA (Un mes antes de la culminación del semestre académico)	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 reactuación, deberá presentar todos los requisitos exigidos para el proceso de matrícula.											

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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	REINCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES - AMNISTÍA -	1) Solicitud dirigida al Decano (FUT)							5 días	Unidad de Trámite Document.	Decano de la Facultad		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 matricula		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 EP (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 Matricula											
12	CONSTANCIA DE NOTA MÍNIMA APROBATORIA	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								
13	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.											
		> Con antigüedad de años anteriores - Año 2000 hacia atrás, deberán anexar:											
		a) Derecho de búsqueda de expediente		0.12	5.00								
b) Derecho de desarchivamiento		0.24	10.00										

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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.					
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 curso		0.72	30.00								
15	REPROCESAMIENTO DE ACTAS	1) Recibo por derecho de reprocesamiento 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, MATRICULA, NO ADEUDO DE DERECHOS ECONÓMICOS, DE NO HABER SIDO SEPARADO DE LA UNIVERSIDAD, HORAS GLOBALES, PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES,	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 por 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													
19	CONSTANCIAS DE: ORDEN DE MÉRITO, QUINTO SUPERIOR, TERCIO SUPERIOR, PRIMEROS PUESTOS	II. PARA ESTUDIANTES:											
		1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos (FUT)				X			3 días	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 por derecho de constancia		0.36	15.00								
		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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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.					
20	CONSTANCIAS DE PROMEDIO PONDERADO	III. PARA ESTUDIANTES:											
		1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos (FUT)				X			3 días	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 por 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 - NOTA DE INTERNADO ROTATIVO	IV. PARA EGRESADOS:											
		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.	Dirección de Escuela		Director de Escuela
		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)													
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	V. PARA EGRESADOS:											
		1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos (FUT)				X			3 días	Unidad de Trámite Document.	Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos		Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos
		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)													
23	INFORME DE SITUACIÓN ACADÉMICA	VI. PARA EGRESADOS:											
		1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos (FUT)				X			3 días	Unidad de Trámite Document.	Jefe de la Oficina de Reg. y Asuntos Acad.		Jefe de la Ofic. de Regis. y Asuntos Acad.
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
3) Recibo de pago por derecho de informe		0.72	30.00										

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrion

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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				RECONSEJERÍA	APELACIÓN	
							POSITIV.						NEGAT.
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 por 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	I. CURRICULARES											
		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	Decano	
		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											
		I. EXTRACURRICULARES											
		1) Solicitud dirigida al Director de Escuela (FUT)				X			3 días	Unidad de Trámite Document.	Dirección de Escuela Profesional	Jefe de Oficina de Registros y Asuntos Académicos	
		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													
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 de pago por derecho de Inscripción		2.41	100.00								
		4) Requisitos establecidos en Bases del Concurso											
2	CONSTANCIA DE EVALUACIÓN DOCENTE	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								

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrion

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		AUTOMATIZACIÓN		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	RECTIFICACIÓN DE NOTAS NO PUBLICADAS	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	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	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			
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										

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO Nº 0815-2018-CU-UNJFSC



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.					
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) Récord Académico del semestre anterior con promedio de 13.5 (Presentarlo en la entrevista)		0.36	15.00								
3	SERVICIO ALIMENTARIO	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	AUDITORIO DE CONTABILIDAD:							3 días	Unidad de Trámite Document.	Oficina de Bienestar Universitario		
		♦Derecho de alquiler para la comunidad universitaria											
		1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario (FUT)											
		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		0.60	25.00								
		AUDITORIO DE ADMINISTRACION:											
		♦Derecho de alquiler para la comunidad universitaria											
1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario (FUT)													
2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.07	3.00										
3) Auditorio + equipo de sonido x hora		0.36	15.00										

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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.						
4	ALQUILER DE AUDITORIOS	Derecho de alquiler para particulares:							3 días	Unidad de Trámite Document.	Oficina de Bienestar Universitario			
		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		0.60	25.00									
5	CAMPOS DEPORTIVOS	A) DERECHO DE USO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA PARA LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA								Unidad de Trámite Document.	Oficina de Bienestar Universitario			
		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									
		B) DERECHO DE USO DE INFRAESTRUCTURA DEPORTIVA PARA PARTICULARES												
		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											
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 - DNI												
		4) Dos (02) fotografías tamaño carné reciente.												
		"La inscripción es personal"												

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrion

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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	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	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		1.45	60.00								
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 Trámite Document.	Jefe de la Oficina de Logística		Jefe de la Oficina de Logística
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por dicho concepto		2.89	120.00								
2	ELEVACIÓN DE DOCUMENTOS ANTE LA OSCE	1) Solicitud dirigido al Jefe de la Oficina de Logística							2 días	Unidad de Trámite Document.	Jefe de la Oficina de Logística		Jefe de la Oficina 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 Trámite Document.	Jefe de la Oficina de Logística		Jefe de la Oficina 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 Trámite Document.	Jefe de la Oficina de Logística		Jefe de la Oficina de Logística
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por dicho concepto		0.72	30.00								
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 Trámite Document.	Jefe de la Oficina de Logística		Jefe de la Oficina de Logística
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo por derecho de constancia		2.41	100.00								
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		

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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.						
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 Oficina 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 o FEDATEADO: Silabos -Constancias Certificado de Estudios -Diploma de Grado Académico -Diploma de Título -Otros documentos	1) Recibo de pago por autenticado (por cada pieza documental)		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 Académico y/o Título Profesional; - Otros documentos	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	IMPRESIÓN DE DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO Y/O TÍTULO PROFESIONAL	1) Resolución Consejo Universitario Otorgamiento Grado Académico 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											
4	CONSTANCIA DE HABER OPTADO EL GRADO ACADÉMICO Y/O TÍTULO PROFESIONAL	1) Solicitud dirigida a la Unidad de Registro de Grados y Títulos				X			3 días	Unidad de Trámite Document.	Oficina de Secretaría 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 de otorgamiento del Grado Académico y/o Título Profesional (opcional)											

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrion

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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.					
5	DERECHO DE VERIFICACIÓN Y CONFORMIDAD DE DOCUMENTOS (INSTITUCIONES PARTICULARES, UNIVERSIDADES PRIVADAS)	1) Solicitud dirigida al Secretario General (FUT)							3 díaS	Unidad de Trámite Document.	Secretario General		
		2) Por informe de Grado Académico		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 documentos similares		0.72	30.00								
6	DUPLICADO DEL DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO y/o TITULO PROFESIONAL POR: PERDIDA, SINIESTRO, DETERIORO Y/O MUTILACIÓN -Ley N° 28626 -	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 Académico y/o Título Profesional.											
		POR PÉRDIDA:											
		.- Denuncia Policial											
		.- Un (01) ejemplar de la publicación en el diario de Mayor Circulación del lugar donde se produjo la pérdida del diploma.											
		POR DESASTRE NATURAL Y/O INCENDIO											
		.- 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 (04) fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco y terno sastre oscuro, sin gestos. NO DIGITAL													

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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.					
7	ALMACENAMIENTO DE DIPLOMAS (en caso de no haber recibido en la fecha de programación de entrega, publicada en la página web de la UNJFSC, a partir del día siguiente, para todos aquellos cuya entrega es a partir de la aprobación del TUPA vigente)	1) Recibo de pago por concepto de Almacenamiento (custodia) por mes, después del día siguiente de su entrega programada. (Diploma de Grado Académico, 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
8	ADELANTO EXCEPCIONAL DE ENTREGA DE DIPLOMA (Antes de la fecha del cronograma)	1) Solicitud dirigida al Secretario General (FUT)				X			3 días	Unidad de Trámite Document.	Secretaría 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								
		NOTA: Debe haberse emitido previamente la Resolución de Consejo Universitario.											
9	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, QUE PRODUZCA LA UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Secretario General, (EL ADMINISTRADO DEBE PRECISAR EL EXPEDIENTE ó LA DEPENDENCIA QUE TIENE LA INFORMACIÓN)				X			07 días más 05 días de acuerdo a Ley	Unidad de Trámite Document.	Unidad ó Dependencia requerida		
		El usuario deberá precisar la forma de atención:											
		> En físico - por fotocopia de cada folio		0.00	0.10								
		> En CD/ DVD (siempre que la información se encuentre digitalizada)		0.05	2.00								
		> 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 documento o expediente													
10	BÚSQUDA / 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 Búsqueda		0.12	5.00								
		b) Derecho de Desarchivamiento		0.24	10.00								
NOTA: El solicitante deberá tener la certeza de la existencia del documento o expediente													

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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		
		NÚMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En \$/.)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIV.	NEGAT.						
11	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									
		- Recibo de pago por copia simple para el caso de Resolución (cuando no anexa el original) c/u		0.12	5.00									
		- Recibo de pago por la copia autenticada de Resolución (cuando no anexa el original) c/u		0.24	10.00									
		- Recibo de pago por la copia autenticada de Recibo de Caja Central (cuando no anexa el original) c/u		0.24	10.00									
		NOTA: Debe proporcionar el número y fecha de la Resolución requerida o de Recibo de Caja Central.												
12	ENVIO DE DOCUMENTOS VIA COURIER	1) Recibo de pago por envío (opcional)		0.36	15.00					Caja Central				
13	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									
14	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								Unidad de Registro de Grados y Títulos	Secretaría General			
		2) Fotocopia simple legible del DNI actualizado												
		3) Recibo de pago original por dicho concepto		0.60	25.00									
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												
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												

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIV.						NEGAT.
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 (Procesado por el Software Antiplagio)	1) Solicitud dirigida al Vicerrectorado de Investigación							Dentro de los 5 días	Vicerrector de Investigación	Vicerrector de Investigación	Vicerrect. de Investigación	
		2) Recibo por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Para Tesis Pregrado (Bachiller según Ley N° 30220 y/o Título Profesional)		1.93	80.00								
		4) Para Tesis Posgrado - Maestría		2.41	100.00								
		5) Para Tesis Posgrado - Doctorado		3.61	150.00								
		6) Para Tesis Segunda Especialidad		3.61	150.00								
		7) CD conteniendo la información del borardor de Tesis (en Word)											
		PARA PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, ARTÍCULOS CIENTÍFICOS Y SIMILARES - UNJFSC											
				1) Solicitud dirigida al Vicerrectorado de Investigación						5 días	Vicerrectorado de Investigación	Vicerrectorado de Investigación	Vicerrectorado de Investigación
				2) Recibo por derecho de trámite		0.12	5.00						
		3) Recibo por derecho de Constancia		2.41	100.00								
		4) CD conteniendo la información (en Word)											

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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.						
4	CONSTANCIA DE ANTIPLAGIO (Procesado por el Software Antiplagio)	PARA TESIS DE OTRAS UNIVERSIDADES, CENTROS DE INVESTIGACIÓN, INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN Y SIMILARES												
		1) Solicitud dirigida al Vicerrectorado de Investigación								5 días	Vicerrectorado de Investigación	Vicerrectorado de Investigación		
		2) Recibo por derecho de trámite		0.12	5.00									
		3) Recibo por derecho de Constancia		3.61	150.00									
		4) CD conteniendo la información (en Word)												
		SEGUNDA REVISIÓN DE ANTIPLAGIO												
		1) Solicitud dirigida a la autoridad correspondiente								5 días	Facultad Escuela de Posgrado Facultad	Vicerrectorado de Investigación		Vicerrectorado de Investigación
		2) Recibo por derecho de trámite		0.12	5.00									
		3) Para Pregrado		0.72	30.00									
		4) Para Posgrado		1.45	60.00									
5) Segunda Especialidad		1.45	60.00											
6) CD conteniendo la información (en Word)														
5	DUPLICADO DE CONSTANCIA DE ANTIPLAGIO	1) Solicitud dirigida al Vicerrectorado de Investigación							5 días	Vicerrectorado de Investigación				
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00									
		3) Para Pregrado		0.72	30.00									
		4) Para Posgrado y/o Segunda Especialidad		1.45	60.00									
6	PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS DE INVESTIGACIÓN O PRODUCCIÓN CIENTÍFICA EN REVISTA INDEXADA (BIG BANG FAUSTINIANO)	1) Solicitud dirigida al Vicerrectorado de Investigación							2 días	Vicerrectorado de Investigación				
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.07	3.00									
		3) Recibo de pago por derecho de publicación (Interno)		0.48	20.00									
		4) Recibo de pago por derecho de publicación (Externo)		1.20	50.00									
7	CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS DE INVESTIGACIÓN O PRODUCCIÓN CIENTÍFICA EN REVISTA INDEXADA (BIG BANG FAUSTINIANO)	1) Solicitud dirigida al Vicerrectorado de Investigación							2 días	Vicerrectorado de Investigación				
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.07	3.00									
		3) Recibo de pago por derecho de constancia (Interno)		0.72	30.00									
		4) Recibo de pago por derecho de constancia (Externo)		1.20	50.00									
8	ANÁLISIS QUÍMICO (Grados Brix y contenido de sacarosa) DE MUESTRAS DE JUGO DE CAÑA DE AZÚCAR	1) Solicitud dirigida al Vicerrectorado de Investigación							2 días (48 horas)	Vicerrector de Investigación	Instituto de Investigación		Vicerrect. de Investigación	
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00									
		3) Recibo de pago por derecho de análisis		1.45	60.00									
		4) Muestra a analizar												

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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 POSITIV. NEGAT.					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
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		
2	PRESENTACIÓN DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACION	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: PRESENTACIÓN, APROBACIÓN Y DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN Y APROBACIÓN 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 (Infinitem)	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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC

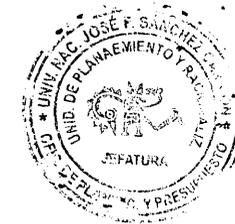


N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	UIT (%)	(En S/.)	AUTO-MATICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						POSITIV.	NEGAT.						
9	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	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 (no incluye estudiantes de Pregrado)	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								
		3) Fotocopia del Grado de Bachiller autenticado por el Secretario General de la Universidad de origen para postulantes a Maestría ó del Grado de Maestro para los Postulantes al Doctorado.											

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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					RECONSI DERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIV.	NEGAT.					
1	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN A POSGRADO	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 del DNI , Carné de Extranjería o Pasaporte, legalizada por Notario Público 6) Dos (02) fotografías tamaño carné (papel liso) a color con fondo blanco.							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	CONVALIDACIÓN DE CURSOS	1) Curso convalidado para traslados internos y externos cada uno 2) Copia de Sílabos		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
3	TRASLADOS	A. TRASLADOS INTERNOS (se realiza culminando el I ciclo) a. Intermenciones e Intermaestrías 1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado (FUT) 2) Recibo de pago por derecho de trámite 3) Recibo de Pago por Traslado Interno 4) Certificado de Estudios que acredite haber cursado y aprobado los créditos de los cursos a convalidar 5) Constancia de no adeudo de pensiones de enseñanza					X		3 días	Unidad de Trámite Document.	Director EPG		Director EPG
B. TRASLADOS EXTERNOS (se realiza durante el proceso de admisión)					X								
1) Solicitud de Inscripción dirigida al Director de la EPG según formato (FUT)			0.12	5.00									
2) Recibo de pago por derecho de trámite													
3) Recibo de pago por Traslado Externo:													
a) Intermaestrías			24.10	1000.00									
b) Interdoctorados			28.92	1200.00									
4) Certificado de Estudios que acredite haber cursado y aprobado los créditos de los cursos a convalidar													
5) Copia de los sílabos de los cursos aprobados y refrendados por las autoridades de Postgrado de origen.													
6) Copia del DNI , Carné de Extranjería o Pasaporte, legalizada por Notario Público													
7) Constancia de no haber sido separado por razones disciplinarias o rendimiento académico													

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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.						
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)			0.39	16.00								
		4) Carné de Biblioteca Especializada			0.24	10.00								
		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)			0.39	16.00										
5	CURSO DESAPROBADO	1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado (FUT)					X							
		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								
6	CURSO NO LLEVADO	1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado (FUT)					X							
		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							
		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								

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO Nº 08. 5-2018-CU-UNJFSC



Nº 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-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIV.	NEGAT.					
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 x cada una		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								
		C) Acta de Acreditación de Idioma Extranjero											
		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										

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 06.5-2018-CU-UNJFSC



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	CONSTANCIAS DE POSGRADO: INGRESO, ESTUDIOS, CUMPLIMIENTO PLAN CURRICULAR, NO ADEUDO, EGRESADO, PROMEDIO PONDERADO ACUMULATIVO, ORDEN DE MERITO, PRIMEROS PUESTOS Y OTROS	H) Constancia de Promedio Acumulativo Ponderado (solo egresados de la EPG)							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									
		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									
10	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Postgrado (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 N° 23733	11.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		6.02	250.00									
		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											

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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	2,2 Maestría en Derecho, con mención en Derecho Civil y Comercial		7.23	300.00				1 día	Caja Central o Banco de la Nación	Director de la Escuela de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado	
		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									
		5) Contabilidad:												
		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 en 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											

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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.						
11	PENSIÓN DE ENSEÑANZA DE POSGRADO (MENSUAL, DURANTE EL CICLO) INGRESANTES CON LA LEY N° 23733	8) Trabajo Social:							1 día	Caja Central o Banco de la Nación	Director de la Escuela de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado	
		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									
		10) Química:												
		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 Pública		8.43	350.00											

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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	
12	PENSIÓN DE ENSEÑANZA DE POSGRADO (MENSUAL, DURANTE EL CICLO) INGRESANTES CON LA LEY N° 30220	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:												
			1,1 Maestría en Administración Estratégica		6.02	250.00								
			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								
		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) 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 Gestión Ambiental		7.23	300.00										

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 2019

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIV.	NEGAT.						
12	PENSIÓN DE ENSEÑANZA DE POSGRADO (MENSUAL, DURANTE EL CICLO) INGRESANTES CON LA LEY N° 30220	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		7.23	300.00									
		5,2 Maestría en Contabilidad, con mención en Tributación		7.23	300.00									
		5,3 Maestría en Contabilidad, con mención en 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									
		7) Sociología												
		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											

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIV.						NEGAT.
12	PENSIÓN DE ENSEÑANZA DE POSGRADO (MENSUAL, DURANTE EL CICLO) INGRESANTES CON LA LEY N° 30220	13) Ingeniería:						1 día	Caja Central o Banco de la Nación	Director de la Escuela de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado	
		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								
13	PAGO POR MORA EN DEUDA DE PENSIONES - Ley N° 29947	1) Recibo por derecho de mora, según lo dispuesto en el Art. 2° de la Ley N° 29947							Escuela de Postgrado				
		14	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 Matricula reciente													
15	REACTUALIZACIÓN DE MATRICULA	5) Constancia de Ingreso según Modalidad (solo para ingresantes)		1.69	70.00				5 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la Escuela de Postgrado	Director de la Escuela de Postgrado	
		1) Solicitud dirigida al Director de la EPG (FUT) (antes de 30 días del inicio del Proceso de Matricula, según cronograma).					X						
		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										
16	CONSTANCIA DE CONFORMIDAD DE DOCUMENTOS DE MAESTRÍA	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								

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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.					
17	RECONOCIMIENTO DE ASESOR PARA MAESTRIA	1) Solicitud dirigida a la Secretaría 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								
18	RECONOCIMIENTO DE DIRECTOR (PARA DOCTORADO)	1) Solicitud dirigida en FUT a la Secretaría 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 Reconocimiento de Director		14.46	600.00								
		4) Constancia de Conformidad de Documentos		7.23	300.00								
		5) Formato de Reconocimiento de Director											
19	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								
20	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) Constancia de Antiplagio (otorgado por el Vicerrectorado de Investigación)											
		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.													

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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	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) Tres (03) ejemplares anillados del Informe de Tesis (Maestrías)											
22	DEFENSA DE TESIS	A) MAESTRÍA						15 días	Escuela de Posgrado	Director de la Escuela de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado	
		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) 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) Resolución Directoral de Aprobación del Informe de Tesis											
		7) Cuatro (4) DVD con el Informe de Tesis y Artículo Científico en PDF.											
		8) Tres (3) ejemplares de la Tesis con las características establecidas por la Escuela de Posgrado											
		9) Diploma del Grado de Bachiller legalizado y/o autenticado por el Secretario General.											
		10) 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								
11) Récord Académico de Maestría		1.20	50.00										

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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.						
22	DEFENSA DE TESIS	B) DOCTORADO												
		1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado (FUT)								15 días	Escuela de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado		Director de la Escuela de Posgrado
		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 EPG												
		9) Diploma del Grado de Maestro autenticado por el Secretario General de la Universidad.												
		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									
11) Récord Académico de Doctorado		1.81	75.00											
23	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.														
24	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.														

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrion

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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.
25	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:											
		» Maestria		2.41	100.00								
» Doctorado		4.82	200.00										
26	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								
27	GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO (INCLUYE DIPLOMA)	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								
		4) Fotocopia del Diploma de Bachiller fedateada por el Secretario General de la Universidad + recibo											
		5) Recibo de Pago por Impresión de Diploma		0.72	30.00								
		6) Recibo de Pago por 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.													

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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.
27	GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO (INCLUYE DIPLOMA)	10) Fotocopia de Constancia de Registro de 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 color oscuro, sin gestos, sin anteojos, sin retoques). NO DIGITAL. 12) Fotocopia legible y ampliada del DNI (para efectos de impresión de diploma)						37 días	Unidad de Trámite Document.	Directorio de la Escuela de Posgrado			
28	GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR (INCLUYE DIPLOMA)	1) Solicitud dirigida al Director (a) de la Escuela de Posgrado 2) Recibo de pago por Derecho de trámite 3) Recibo de Pago original por derecho de otorgamiento de Grado Académico de Doctor: *Egresados que cursaron 04 ciclos académicos *Egresados que cursaron 06 ciclos académicos 4) Fotocopia del Diploma de Grado de Maestro autenticado por el Secretario General de la Universidad + recibo 5) Recibo de Pago por Impresión de Diploma 6) Recibo de Pago por Refrendado de Diploma 7) Acta original de Sustentación de Tesis 8) Constancia de haber entregado los ejemplares de tesis empastados (firmadas por el Asesor y Jurados) 9) 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 la misma como artículo científico. 10) Fotocopia de Constancia de Registro en la SUNEDU del grado de Maestro 11) Veinte (20) fotografías tamaño carné y cuatro (4) tamaño pasaporte (reciente, de frente, a color en fondo claro, con terno sastre color oscuro, sin gestos, sin anteojos, sin retoques). NO DIGITAL. 12) Fotocopia legible y ampliada del DNI (para efectos de impresión de diploma)		0.12	5.00	X		37 días	Unidad de Trámite Document.	Director de la Escuela de Posgrado		Directorio de la Escuela de Posgrado	

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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.
29	DESIGNACION DE PRESIDENTE DE JURADO PARA MAESTRIA-DOCTORADO	1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado (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								
30	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 por derecho de Matricula		0.72	30.00								
		4) 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								
		- Más 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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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	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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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 (minimo 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 (minimo 10 inscritos)		2.89	120.00									
		2) MODALIDAD INTENSIVO (18 meses)												
		2.1) INGLÉS BASICO (6 meses = 6 ciclos)												Inmediato
		a) Matricula Público en general		6.51	270.00									
		b) Matricula por Convenio (minimo 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 (minimo 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 (minimo 5 inscritos)		6.99	290.00									
		1) MODALIDAD REGULAR (18 meses)												
		1.1) NIVEL BASICO (6 meses = 6 ciclos)												Inmediato
a) Matricula UNJFSC (alumno, docente o trabajador)		1.93	80.00											
b) Matricula Público Externo		2.41	100.00											
c) Matricula por Convenio (minimo 10 inscritos)		1.93	80.00											

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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) Matrícula UNJFSC (alumno, docente o trabajador)		2.41	100.00									
		b) Matrícula Público Externo		2.89	120.00									
		c) Matrícula por Convenio (mínimo 10 inscritos)		2.41	100.00									
		1.3) NIVEL AVANZADO (6 meses = 6 ciclos)												
		a) Matrícula UNJFSC (alumno, docente o trabajador)		2.89	120.00									
		b) Matrícula Público Externo		3.37	140.00									
		c) Matrícula por Convenio (mínimo 10 inscritos)		2.89	120.00									
		2) MODALIDAD INTENSIVO (9 meses)												
		2.1) NIVEL BASICO (3 meses = 3 ciclos)												
		a) Matrícula Público en general		4.34	180.00									
		b) Matrícula por Convenio (mínimo 5 inscritos)		3.86	160.00									
		2.2) NIVEL INTERMEDIO (3 meses = 3 ciclos)												
		a) Matrícula Público en general		4.82	200.00									
		b) Matrícula por Convenio (mínimo 5 inscritos)		4.34	180.00									
		2.3) NIVEL AVANZADO (3 meses = 3 ciclos)												
a) Matrícula Público en general		5.30	220.00											
b) Matrícula por Convenio (mínimo 5 inscritos)		4.82	200.00											
3	ENSEÑANZA DE OTROS IDIOMAS:	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											

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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	+ PORTUGUÉS: Básico (5 meses = 5 ciclos) Intermedio (5 meses = 5 ciclos) Avanzado (5 meses = 5 ciclos) + FRANCÉS: Básico (12 meses = 12 ciclos) Intermedio (12 meses = 12 ciclos) Avanzado (12 meses = 12 ciclos) + ITALIANO: Básico (6 meses = 6 ciclos) Intermedio (6 meses = 6 ciclos) Avanzado (6 meses = 6 ciclos) + CHINO MANDARIN: Básico (12 meses = 12 ciclos) Intermedio (12 meses = 12 ciclos) Avanzado (12 meses = 12 ciclos)	1.3) NIVEL AVANZADO								Inmediato	Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas					
		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													Inmediato				
		a) Matrícula Público en general		6.51	270.00														
		b) Matrícula por Convenio (mínimo 5 inscritos)		6.02	250.00														
		2.2) NIVEL INTERMEDIO													Inmediato				
		a) Matrícula Público en general		6.99	290.00														
		b) Matrícula por Convenio (mínimo 5 inscritos)		6.51	270.00														
		2.3) NIVEL AVANZADO													Inmediato				
		a) Matrícula Público en general		7.47	310.00														
		b) Matrícula por Convenio (mínimo 5 inscritos)		6.99	290.00														
4	INGLÉS: - JUNIOR'S	1) JUNIORS (de 8 - 12 años)								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) Matrícula UNJFSC (hijos de docente, hijos de administrativos)		2.41	100.00														
		b) Matrícula Público Externo		2.89	120.00														
		c) Matrícula por Convenio (mínimo 10 inscritos)		2.41	100.00														
		1.2) INTERMEDIO JUNIORS (9 meses = 9 ciclos)																	
		a) Matrícula UNJFSC (hijos de docente, hijos de administrativos)		2.65	110.00														
		b) Matrícula Público Externo		3.13	130.00														
c) Matrícula por Convenio (mínimo 10 inscritos)		2.65	110.00																

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIV.	NEGAT.					
4	INGLÉS: - JUNIORS	1.3) AVANZADO JUNIORS (9 meses = 9 ciclos)							Inmediato	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								
5	SUSPENSIÓN DE MATRICULA (Mínimo 4 meses)	1) 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)	1) 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	1) 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	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	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

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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.
13	DERECHO DE EXAMEN ESPECIAL AL FINALIZAR LA ESPECIALIDAD DEL IDIOMA	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	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	
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	1) 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	Requisitos:						1 día	Instituto Tecnológico	Dir. del Instituto Tecnológico	Dir. del Instituto Tecnológico	Dir. del Instituto Tecnológico	
		a) 02 fotos tamaño carné											
		b) Copia simple del DNI o Partida de Nacimiento											
		c) Copia simple de Matricula actualizada (para estudiantes de la UNJFSC)											
		d) Copia simple de Boleta de Pago (Personal de la UNJFSC)											
		INSCRIPCION:											
> Personal de UNJFSC				1.20	50.00			Inmediato					
> Particulares				1.69	70.00			Inmediato					

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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 POSITIV. NEGAT.				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
2	CURSOS	» OPERADOR DE MICROCOMPUTADORAS:							Instituto Tecnológico	Dir. del Instituto Tecnológico	Dir. del Instituto Tecnológico	Dir. del Instituto Tecnológico	
		Cursos: Windows, Word, Excel I y II, Power Point, Access I y II											
		> Personal de UNJFSC		1.20	50.00								Inmediato
		> Particulares		1.69	70.00								Inmediato
		» DISEÑO DE PAGINA WEB											
		> Personal de UNJFSC		1.69	70.00								Inmediato
		> Particulares		2.17	90.00								Inmediato
		» DISEÑO DE AUTOCAD (I, II, III, IV)											
		> Personal de UNJFSC		1.69	70.00								Inmediato
		> Particulares		2.17	90.00								Inmediato
		» ENSAMBLAJE Y MANTENIMIENTO											
		> Personal de UNJFSC		1.69	70.00								Inmediato
		> Particulares		2.17	90.00								Inmediato
		» SPSS											
		> Personal de UNJFSC		1.69	70.00								Inmediato
		> Particulares		2.17	90.00								Inmediato
		» DISEÑO GRÁFICO											
		> Personal de UNJFSC		1.69	70.00								Inmediato
		> Particulares		2.17	90.00								Inmediato
		» PROGRAMACIÓN (Visual Basic, Java, Eclipse)											
> Personal de UNJFSC		1.69	70.00				Inmediato						
> Particulares		2.17	90.00				Inmediato						
» DE ACTUALIZACIÓN (De diferentes materias)													
» Personal de UNJFSC		2.17	90.00				Inmediato						
» Particulares		2.17	90.00				Inmediato						

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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	CURSOS	» ALQUILER DE PC x hora		0.02	1.00				Inmediato	Instituto Tecnológico	Dir. del Instituto Tecnológico	Dir. del Instituto Tecnológico	Dir. del Instituto Tecnológico					
		» OTROS CURSOS NO MENCIONADOS ANTERIORMENTE (autorizados con Resolución de Consejo Universitario)																
		» Personal de UNJFSC		1.69	70.00													
		» Particulares		2.17	90.00													
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.																
		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													
		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															

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrón

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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	CARRERAS TÉCNICAS	CONSTANCIA DE INGRESO ANTES DE LA MATRICULA											3 días	Instituto Tecnológico	Director del Instituto Tecnológico	Director del Instituto Tecnológico	Director del Instituto Tecnológico
		- Recibo de pago		1.20	50.00												
		» SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO															
		- Matricula		1.69	70.00												
		- Mensualidad		2.41	100.00												
		» 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														
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 (sólo 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														

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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.
20. UNIDAD ORGÁNICA: CENTRO MEDICO													
1	SERVICIO DE MEDICINA	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					1 día	Centro Médico	Centro Médico	Centro Médico
		- 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								
		- Certificado Médico		0.60	25.00								
		- 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										

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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	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												
		- Exodoncia Simple		0.41	17.00												
		- 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														

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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	SERVICIO DE ODONTOLOGIA	- Exodoncia Simple		0.43	18.00			1 día	Centro Médico	Centro Médico		Centro Médico	
		- Apertura Cameral		0.60	25.00								
		- Endodoncia Unirradicular		1.93	80.00								
		- Endodoncia Multirradicular		2.65	110.00								
		- Topicación con Flúor		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 Relac. Laborales y Capacitación (FUT) + derecho de trámite						5 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 constancia	0.36	15.00		X						
		3) Copia simple del Contrato vigente (en caso de ser contratado)										
3	COPIA DE DOCUMENTO DE DESPLAZAMIENTO (Rotación)	1) Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Relac. 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 ATENDIDA	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 Permanenc.	Área de Control de Asistencia y Permanenc.	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)										

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

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

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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
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 Permanenc.	Área de Control de Asistencia y Permanenc.	Oficina de Recursos Humanos
		2) Pago por derecho de Récord		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 Permanenc.	Área de Control de Asistencia y Permanenc.	Oficina de Recursos Humanos
		2) Pago por derecho de Récord		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 Récord		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 Permanenc.	Área de Control de Asistencia y Permanenc.	Oficina de Recursos Humanos
		2) Recibo de pago por derecho de Récord		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					
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								
2	CARTA DE PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL	3) Recibo de pago por el concepto		0.24	10.00				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	CERTIFICACIÓN PARA EVENTOS (Cursos, Talleres)	Para Docentes:							15 días	ODUE	Director de la ODUE		
		3) Recibo de pago por el concepto		0.24	10.00								
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										
23. UNIDAD ORGÁNICA: TRAMITE DOCUMENTARIO													

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2018 2019

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0815-2018-CU-UNJFSC



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
24. UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD DE TESORERIA												
1	TESORERÍA	Costancias de Pago vía 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 (por auspicio y Convenio Interinstitucional)	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		0.24	10.00							
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												