INF

Universidad Nacional "José Faustino Sánchez Carrión

Resolución de Consejo Universitario

Nº 0647-2017-CU-UNJFSC

Huacho, 20 de julio de 2017

VISTOS:

El Expediente **N° 2017-047014**, que corre con Oficio N° 027-2017-UPyR/OPPeI, de fecha 19 de junio de 2017, presentado por el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Racionalización, sobre observaciones a la Directiva N° 001-2017-UNJFSC, Oficio N° 0266-2017-SG-UNJFSC, Informe N° 009-2017-UPyR/OPPeI, Proveído N° 3618-2017-OPPeI, Decreto de Rectorado N° 003995-2017-R-UNJFSC, **Acuerdo de Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 12 de julio de 2017**, y;

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución Nº 0006-2016-CU-UNJFSC, de fecha 12 de enero de 2016, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2016-2017 de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión;

Que, el numeral 38.2 del artículo 38° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que cada dos años, las entidades están obligadas a publicar el íntegro del TUPA, bajo responsabilidad de su titular; *sin embargo, podrán hacerlo antes, cuando consideren que las modificaciones producidas en el mismo lo ameriten*. El plazo se computará a partir de la fecha de la última publicación del mismo;

Que, mediante Resolución de Consejo Universitario N° 0445-2017-CU-UNJFSC, de fecha 05 de junio de 2017, se aprueba la Directiva N° 001-2017-URGyT-UNJFSC, "Directiva de Simplificación y Optimización de los Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento de los Grados Académicos de Bachiller, Títulos Profesionales, Grados de Maestro y Doctor";

Que, el Artículo 7° de la Directiva anteriormente señalada establece que: *"Una vez aprobada la presente directiva se procederá a la modificación y adecuación del TUPA según requisitos, plazos y procedimientos de la presente directiva, en un plazo máximo 15 días calendarios para que procese las modificaciones o adecuaciones que correspondan y eleve para que sea visto por el Consejo Universitario para su respectiva aprobación (...)";*

Que, mediante documento del visto, el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Racionalización, comunica a la Jefe de La Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura, que con Informe N° 006-2017-AR-UPR/OPPeI, de fecha 15 de junio de 2017, la Jefa del Área de Racionalización, efectúa observaciones a la Directiva N° 001-2017-UNJFSC, aprobada con RCU N° 0445-2017-CU-UNJFSC, referido a la "Directiva de Simplificación y Optimización de los Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento de los Grados Académicos de Bachiller, Títulos Profesionales, Grados de Maestro y Doctor"; señalando que en la resolución en mención está anexo un cronograma de actividades, para las que en algunos aspectos no se ha tomado en cuenta previamente la participación de la Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura, de acuerdo a sus funciones establecidas en el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones vigentes a la fecha, puesto que la referida Directiva está modificando procedimientos, plazos y costos establecidos en el TUPA vigente; por lo que remite el presente expediente para su conocimiento y coordinaciones con la Alta Dirección;

Que, la Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura remite el documento de autos al Rectorado para su conocimiento y acciones administrativas en el marco de las competencias funcionales según Estatuto y ROF vigente;

Universidad Nacional "José Faustino Sánchez Carrión

Resolución de Consejo Universitario

Nº 0647-2017-CU-UNJFSC

Huacho, 20 de julio de 2017

Que, con Oficio N° 0266-2017-SG-UNJFSC, de la Secretaría General, solicita a la Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura, el cumplimiento del numeral 7) de la Directiva N° 001-2017-URGyT-UNJFSC, en el plazo más breve, para su aprobación en Consejo Universitario;

Que, mediante Informe N° 009-2017-UPyR/OPPeI, de fecha 06 de julio de 2017, el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Racionalización comunica a la Jefa de la Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura que a través del Proveído N° 302-2017-UPyR/OPPeI, de fecha 27 de junio de 2017, recaído en el expediente N° 047014, se solicita autorización de la Alta Dirección para la prórroga del plazo de adecuación señalado en el anexo del cronograma de la Resolución de Consejo Universitario N° 0445-2017-CU-UNJFSC, que aprueba la Directiva N° 001-2017-URGyT-UNJFSC, hasta la culminación de los trabajos de la Formulación del Plan Operativo Institucional 2018 y Programación Multianual 2018-2020 del Presupuesto Institucional de nuestro pliego, al haberse dado una situación de cruce de fechas con los plazos establecidos para la Formulación y Programación del Presupuesto Institucional 2018-2020 y Plan Operativo Institucional 2018; que, mediante Proveído N° 003756-2017-R-UNJFSC contenido en el citado expediente, el señor Rector autoriza la ampliación del plazo solicitado por la Unidad a su cargo para adecuar el TUPA 2016-2017 a la Directiva de Grados y Títulos; que, en atención a lo autorizado por la Alta Dirección, remite adjunto los cuadros del TUPA 2016-2017, adecuados a la Directiva N° 001-2017-URGyT-UNJFSC, tomando en cuenta asimismo, las últimas modificaciones al TUPA 2016-2017, aprobadas por el Consejo Universitario;

Que, la Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura, a través del Proveído N° 3618-2017-OPPeI, de fecha 11 de julio de 2017, remite el presente expediente al Rectorado para su tratamiento y determinación en Consejo Universitario;

Que, el señor Rector con Decreto N° 003995-2017-R-UNJFSC, de fecha 11 de julio de 2017, remite los actuados a la Secretaría General, para ser vistos en el Consejo Universitario;

Que, en **Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario, de fecha 12 de julio de 2017**, acordó lo siguiente: "Adecuar el Texto Único de Procedimientos Administrativos 2016-2017 – TUPA, aprobado mediante Resolución N° 0006-2016-CU-UNJFSC, de fecha 12 de enero de 2016, modificando su contenido en concordancia con los lineamientos de la Directiva N° 001-2017-URGyT-UNJFSC; y, actualizándolo de conformidad con las modificatorias dispuestas desde que fuera aprobada, mediante la acotada resolución; TUPA cuyos detalles vienen anexos";

Estando a los considerandos expuestos, y

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria Nº 30220 y el Estatuto de la Universidad; y, el acuerdo de Consejo Universitario en su Sesión Extraordinaria de fecha 12 de julio de 2017;

SE RESUELVE:

Artículo 1°- **ADECUAR** el Texto Único de Procedimientos Administrativos 2016-2017 – TUPA, aprobado mediante Resolución N° 0006-2016-CU-UNJFSC, de fecha 12

de enero de 2016, modificando su contenido en concordancia con los lineamientos de la Directiva N° 001-2017-URGyT-UNJFSC; y, actualizándolo de conformidad con las modificatorias dispuestas desde que fuera aprobada, mediante la acotada resolución; TUPA cuyos detalles vienen anexos y que adjunto por separado forman parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- **DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial el Peruano, para cuyo efecto las dependencias que resulten competentes deberán seguir el trámite que corresponda.

Artículo 3°.- **DISPONER** que la Oficina de Servicios Informáticos efectúe la publicación del presente acto administrativo, así como el detalle del TUPA en el Portal Web Institucional, de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión que corresponda (www.unjfsc.edu.pe).

Artículo 4°.- **TRANSCRIBIR** la presente resolución a las dependencias e instancias correspondientes de la Universidad para su conocimiento y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y archívese,

Dr. CESAR MARCELINO MAZUELOS CARDOZA
RECTOR

Mg. VICTOR JOSELITO LINARES CABRERA
SECRETARIO GENERAL

CMMC/VJLC/nga.-

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
RECEPCION
04 AGO. 2017
HORA: 10:10 FIRMA:
Nº Folio: 14 Nº Copias:

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° 0647-2017-CU-UNJFSC*** *que es la transcripción oficial del original de la Resolución respectiva.*

Huacho, 03 de Agosto del 2017

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
REPÚBLICA DEL PERÚ
SECRETARIA GENERAL
HUACHO

Mtro. Víctor Joselito Linares Cabrera
Secretario General

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
OFICINA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
RECIBIDO
FECHA: 7/8/17
HORA: 4:30 FIRMA:
Nº DE FOLIOS RECIBIDOS

DISTRIBUCIÓN: 61

RECTORADO
VICERRECTORADO ACADEMICO
VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
OFICINA DE SERVICIOS INFORMATICOS
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO E INFRAEST
UNIDAD PROGRAMACION Y EVALUACION PRESUPUESTA
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 AUXILIARE
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
OFICINA RELACIONES INTERNACIONALES, COOPERACI
OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
DIRECTOR DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITAI
UNIDAD INFRAESTRUCTURA Y OBRAS
OFICINA CENTRAL BIBLIOTECA
OFICINA DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADEMICOS
OFICINA CENTRAL DE ADMISION
DIRECCION DE GESTION DE LA INVESTIGACION
INSTITUTO TECNOLOGICO
CENTRO PREUNIVERSITARIO
ESCUELA DE POSGRADO
UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO
UNIDAD REGISTRO DE GRADOS Y TITULOS
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 AMBIEN
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
FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
INSTITUTO DE IDIOMAS
OFICINA DE AUTOEVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION UNIVERSI

COMISION DE LICENCIAMIENTO (R.0247-2016-CU-UNJFSC)
OFICINA DE ECONOMIA Y CONTABILIDAD
UNIDAD PROCESOS DE SELECCION
DIRECCION DE LA PROMOCION DE LA CIENCIA, TECNOLOGIA Y HUMANIDADE
UNIDAD ALMACEN CENTRAL
ARCHIVO
1 / STD057

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (En % UIT)	(En S/.)	CALIFICACIÓN AUTOMATICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIV.	NEGAT.	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECLAMOS RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN													
1	**INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN (Modalidad: Ordinario, Estudiantes del 5° Año de Secundaria, Primeros Puestos)** **Actualizado con R. Nº 0507-2011-CU-CR-UNJFSC, R. Nº 0099-2013-CU-UNJFSC R. Nº 0371-2014-CU-UNJFSC**	**1)** Carpeta del Postulante (contiene: folder, solicitud, prospecto de admisión, carne y Servicio de consulta en línea via internet - RENIEC) el costo incluye las fotografías y huella dactilar tomada en la Oficina de Admisión.		1.23	50.00	X			1 día	Oficina Central de Admision	Presidente Comisión de Admisión de Pregrado		Comisión de Admisión de Pregrado
		Requisitos:											
		a) Certificados de estudios secundarios originales											
		b) Partida de nacimiento original											
		c) Recibo de pago por derecho de inscripcion											
		- Inscripcion Ordinaria											
		Colegio Estatal		4.20	170.00								
		Colegio Particular		5.43	220.00								
		- Inscripcion Extemporanea											
		Colegio Estatal		4.94	200.00								
		Colegio Particular		6.17	250.00								
		Primeros puestos:											
		2) Constancia de Orden de Mérito y Puntaje obtenido con Vº Bº de UGEL											
2	**INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN (Modalidad: Graduados y Titulados, Traslado Interno y Externo)** **Actualizado con R. Nº 0371-2014-CU-UNJFSC**	**1)** Carpeta del Postulante (contiene Ficha de Inscripción, solicitud y Prosp. De Admision), fotografías y huella dactilar tomada en la Oficina de Admision		1.23	50.00				1 día	Oficina Central de Admision	Presidente Comisión de Admisión de Pregrado		Comisión de Admision de Pregrado
		2) Constancia de haber aprobado 1 año academico completo, 2 semestres o un número de 36 creditos en la escuela académico profesional de origen											
		3) Recibo de pago por derecho de inscripcion											
		++ Inscripcion Ordinaria											
		Estatal y/o Particular		9.88	400.00								
		++ Inscripcion Extemporanea											
		Estatal y/o Particular		12.35	500.00								
		4) Constancia de la Oficina de Admisión de no haber ingresado por traslado externo, interno o ser graduado y/o Titulado											
		5) Fotocopia autenticada por la Universidad o Instituto de origen en formato A-4 del título profesional o Grado Academico, procedencia de la Universidad del extranjero con título revalidado o grado reconocido por una Universidad Nac o la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU)											
		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 situacion de disponibilidad											
		7) Constancia de ingreso de la Universidad de origen											
		NOTA: - Traslado Externo numerales 1,2,3,7											
		- Traslado Interno numerales 1,2,3,4,7											
		- Modalidad Graduados y Titulados numerales 1,3,5,6,7											
3	**INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN (Modalidad Formacion Docente/ EAPESE)** **Actualizado con R. Nº 0371-2014-CU-UNJFSC**	**DOCENTE SIN TITULO PEDAGOGICO, TRABAJADORES NO DOCENTES EN EL SECTOR EDUCACIÓN, EGRESADOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA**							1 dia	Oficina Central de Admision	Presidente Comisión de Adm. De pregrado		Comision de Admisión de Pregrado
		1) Carpeta del postulante (Ficha de Inscripcion, Solicitud, y Prospecto de Admision)		1.23	50.00	X							
		2) Recibo de pago por derecho de inscripción											
		- Inscripcion Ordinaria				X							
		Estatal y/o Particular		1.23	50.00								
		- Inscripcion Extemporanea.											
		Estatal y/o Particular		1.48	60.00	X							
		3) 02 fotografias tamaño carne, en fondo blanco y sin anteojos											
		4) Partida de nacimiento original											
		5) Certificados oficiales en original, estudiantes de colegios particulares,											
		presentar certificados refrendados por la UGEL											
4	**INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN (Modalidad Complementación Academica EAPESE)** **Actualizado con R. Nº 0371-2014-CU-UNJFSC**	**TITULADOS EN INSTITUTO PEDAGÓGICO SIN GRADO ACADÉMICO**							1 dia	Oficina Central de de Admision	Presidente Comisión de Admision de Pregrado		Comisión de Admisión de Pregrado
		1) Carpeta del Postulante (contiene Ficha de Inscripción, Solicitud y Prospecto)		1.23	50.00								
		2) Recibo de pago de derecho de inscripcion											
		- Inscripcion Ordinaria											
		Estatal y/o Particular		1.73	70.00								
		- Inscripcion Extemporanea											
		Estatal y/o Particular		1.98	80.00								
		3) Dos (02) fotografias tamaño carne, en fondo blanco y sin anteojos.											
		4) Partida de Nacimiento original											
		5) Certificados oficiales en original Estudiantes de colegios particulares presentar Certificados refrendados por la UGEL											
		6) Fotocopia autenticada del Título Profesional por la institución.											

NOTAS PARA EL CIUDADANO

(*) Pago en efectivo en la caja central de la Universidad y/o en el Banco de la Nación

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017

N° PROD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario/ Código/ Ubicación	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		(En % UIT)	(En S/.)	AUTOMAT.	EVALUACIÓN PREVIA POSITIV.	EVALUACIÓN PREVIA NEGAT.				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
5	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN (Convenio: Lunahuaná, Deportistas Catificados y Discapacitados Físicos) Actualizado con R. Nº 0507-2011-CU-CR-UNJFSC R. Nº 0099-2013-CU-UNJFSC R. Nº 0371-2014-CU-UNJFSC	**5.1. CONVENIO: SEDE LUNAHUANÁ**							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)		1.23	50.00	X							
		2) Certificado de estudios secundarios originales											
		3) Partida de nacimiento original.											
		4) Recibo de pago por derecho de inscripción al convenio:											
		> Inscripción Ordinaria:											
		- Estatal		4.20	170.00								
		- Particular		5.43	220.00								
		> Inscripción Extemporánea:											
		- Estatal		4.94	200.00								
		- Particular		6.17	250.00								
		5) Dos (2) fotografías tamaño carné, en fondo blanco, sin anteojos y huella dactilar recogida en la sede											
		5.2. CONVENIO: DEPORTISTAS CALIFICADOS											
		1) Recibo de pago por derecho de inscripción al convenio:											
		- Inscripción Ordinaria:											
		Estatal		4.20	170.00								
		Particular		5.43	220.00								
		2) Partida de Nacimiento y Certificados de estudios secundarios originales											
		3) Constancia de Acredit. expedida por el IPD Reg. o por el Comité Olímpico Peruano.											
		4) Constancia de no haber sido sancionado por falta grave o actividades antideportistas por los tribunales o comisión de Justicia de la Federación o Comisión Nacional Respectiva.											
		5) Declaración jurada de participación obligatoria, si lograra ingresar, representando a la UNJFSC en todas las competencias deportivas en la que esta 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.											
		5.3. CONVENIO: DISCAPACITADOS FÍSICOS											
		1) Recibo de pago por derecho de inscripción al convenio:											
		> Inscripción Ordinaria:				X							
		- Estatal		4.20	170.00								
		- Particular		5.43	220.00								
		2) Certificado médico emitido po el MINSA, F.F.A.A. o EsSalud que acredite la discapacidad que tiene la persona.											
		3) Const. de estar inscrito en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad.											
		4) Partida de nacimiento y Certificados de estudios secundarios originales.											
6	INSCRIPCION AL PROCESO DE ADMISION (Modalidad: Institucion Educativa Pública Colegio Mayor Secundario "Presidente del Perú") R. Nº 0507-2011-CU-CR-UNJFSC R. Nº 0099-2013-CU-UNJFSC R. Nº 0371-2014-CU-UNJFSC	**INSTITUCION EDUCATIVA PUBLICA COLEGIO MAYOR SECUNDARIO**							1 día	Oficina Central de Admisión	Presidente de la Comisión de Admisión de Pregrado		Comisión de Admisión de Pregardo
		1) Carpeta del Postulante (contiene: folder, solicitud, prospecto de admisión, carné y Servicio de consulta en línea vía internet - RENIEC)		1.23	50.00								
		2) Recibo de pago de derecho de inscripción.				X							
		- Inscripcion Ordinaria:		4.20	170.00								
		- Inscripción Extemporanea:		4.94	200.00								
		3) Partida de nacimiento original.											
		4) Certificado de estudios secundarios originales											
		5) (02) fotografías tamaño carne, en fondo blanco y sin anteojos.											
7	INSCRIPCION AL PROCESO DE ADMISION (Modalidad: Lic. Fuerzas Armadas. Ley Nº 27178)	**LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS**							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)		1.23	50.00								
		2) Recibo de pago de derecho de inscripción.				X							
		> Inscripcion Ordinaria:											
		- Estatal		2.47	100.00								
		- Particular		2.96	120.00								
		> Inscripción Extemporánea:											
		- Estatal		2.96	120.00								
		- Particular		3.70	150.00								
		3) Partida de nacimiento original.											
		4) Certificado de estudios secundarios originales											
		5) Dos (02) fotografías tamaño carne, en fondo blanco y sin anteojos											

NOTAS PARA EL CIUDADANO

(*) Pago en efectivo en la caja central de la Universidad y/o en el Banco de la Nación

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017

N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS: NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (En % UIT)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (En S/.)	CALIFICACIÓN: AUTOMATICO	CALIFICACIÓN: EVALUACIÓN PREVIA: POSITIV.	CALIFICACIÓN: EVALUACIÓN PREVIA: NEGAT.	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
8	HUACHO: ANTES DE MODALIDAD CPU R. N° 0371-2014-CU UNJFSC	1) Recibo de pago por derecho de inscripcion		2.96	120.00				1 dia	Oficina Central de Admisión	Pdte. Com. De Admisión de Pregrado		Comision de Admisión de Pregrado
9	DUPLICADO DE CARNE DE POSTULANTE	1) 02 fotografias tamaño carne, en fondo blanco y sin anteojos.							1 dia	Oficina Central de Admisión	Pdte. Com. De Admisión de Pregrado		Comision de Admisión de Pregrado
		2) Recibo de Pago		0.49	20.00								
10	CONST. DE INGRESO ANTES DE LA MATRICULA PRIMER CICLO: MOD. REGULAR, MODALIDAD EAPESE	1) Recibo de pago (para todas las modalidades de ingreso, excepto CPU).		1.23	50.00	x			2 dias	Oficina Central de Admisión	Pdte. Comisión de Admision de Pregrado		Comision de Admisión de Pregrado
		2) Para Centro Pre Universitario (solo CPU)		1.98	80.00								
11	CONSTANCIA DE INGRESO: AÑOS ANTERIORES	1) Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Admisión (FUT)							3 dias	Oficina Central de Admision	Pdte. Comisión de Admision de Pregrado		Comision de Admisión de Pregrado
		2) Recibo de pago por derecho de trámite											
		3) Recibo de pago por derecho de constancia		1.23	50.00	x							
		4) Dos fotogarfias tamaño carne.											
12	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS	1) Solicitud al Presidente de Comision de Admisión de Pregrado (FUT)							8 dias	Oficina Central de Admisión	Pdte. Com. De Admision de Pregrado		Vicerrectorado Académico
		2) Recibo de pago		0.37	15.00								
		3) Recibo de pago por derecho de tramite											
		4) Copia certificada de Resolucion Judicial de rectificación de nombres o apellidos (según sea el caso)											
		5) Partida de Nacimiento Original											
		6) Copia de DNI vigente											
UNIDAD ORGANICA: CENTRO PREUNIVERSITARIO													
1	MATRICULA POR CICLO NORMAL Actualizado con R.N° 0260-2013-CU-UNJFSC	1) Recibo de pago por inscripción y carné		6.17	250.00	x			1 dia	Oficina de CPU	Director del CPU		Directorio del CPU
		2) Recibo por Pension de enseñanza por ciclo normal											
		1ra. Armada		6.17	250.00								
		2da. Armada		6.17	250.00								
		3) Partida de nacimiento original.											
		4) Certificado de estudios secundarios original y copia.											
		5) Carpeta y ficha de inscripción.											
		6) Fotografia y huella dactilar tomado en la Oficina de CPU											
2	MATRICULA POR CICLO - MEDIA BECA ACTUALIZADO CON R. N° 0260-2013-CU-UNJFSC	1) Recibo de pago por inscripción y carné		6.17	250.00	x			3 dias	Oficina de CPU	Director del CPU		Directorio del CPU
		2) Recibo por Pensión de enseñanza por ciclo - media beca											
		1ra. Armada		3.09	125.00								
		2da. Armada		3.09	125.00								
		3) Certificado de estudios secundarios original y copia.											
		4) Carpeta y ficha de inscripción											
		5) Fotografia y huella dactilar tomado en la Oficina de CPU											
3	OTORGAMIENTO DE MEDIA BECA A CICLO PRE UNIVERSITARIO	1) Solicitud al Director del CPU (FUT)				x			3 dias	Oficina del C.P.U.	Director del CPU		Directorio del CPU
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.02	1.00								
		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											
4	DUPLICADO DEL CARNET	1) Solicitud al Director del CPU (FUT)				x			1 dia	Oficina del C.P.U.	Director del CPU		Directorio del CPU
		2) Recibo de pago por derecho de tramite		0.02	1.00								
		3) Recibo de pago		0.25	10.00								
5	CONSTANCIA DE ESTUDIOS DE CPU	1) Solicitud dirigida al Director del C.P.U.(FUT)				x			1 dia	Oficina del C.P.U.	Director del CPU		Directorio del CPU
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.02	1.00								
		3) Recibo de pago por constancias		0.25	10.00								
		4) Fotocopia simple del carné.		0.25	10.00								
6	CONSTANCIA DE CARGA LECTIVA COMO DOCENTE DE CPU	1) Solicitud dirigida al Director del C.P.U.(FUT)				x			1 dia	Oficina del C.P.U.	Director del CPU		Directorio del CPU
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.07	3.00								
		3) Recibo de pago.		0.25	10.00								
7	CONCURSO DE PLAZAS DE DOCENTES PARA CONTRATOS	1) Solicitud dirigida al Director del CPU o al Rector (FUT)					x		5 dias	Oficina del C.P.U.	Director del CPU		Rectorado
		2) Recibo de pago por derecho de tramite		0.12	5.00								
		3) Recibo por derecho de Inscripción		1.23	50.00								
8	MATERIAL ACADEMICO R. N° 0837-2015-CU-UNJFSC	1) Recibo de Pago por Derecho de Material Academico		1.48	60.00	x			1 dia	Oficina de CPU	Director del CPU		Directorio del CPU
UNIDAD ORGANICA: FACULTAD													
1	DESIGNAC. DE ASESOR PARA PRACTIC. PRE-PROFESIONALES	1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela (FUT)							2 dias	Director de la Escuela Profesional	Director de Escuela		Decano
		2) Recibo de pago por derecho de tramite		0.12	5.00								
		3) Informe de Practicas		0.25	10.00								

NOTAS PARA EL CIUDADANO

(*) Pago en efectivo en la caja central de la Universidad y/o en el Banco de la Nación

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017

	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	(En % UIT)	(En S/.)	AUTOMATICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIV.	EVALUACIÓN PREVIA NEGAT.				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
2	APROBACION DEL PLAN DE PRACTICAS Modificado con R.N° 0481-2017-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela (FUT)							2 dias	Director de la Escuela Profesional	Director de Escuela		Decano
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago		0.25	10.00								
		4) Un (01) ejemplar del Informe de Prácticas											
		5) Resolución de Designación de Asesor de Prácticas											
3	DESIGNACION DE ASESOR DE TESIS Modificado con R.N° 0481-2017-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Director de la E.P. de la Facultad (FUT)				X			2 dias	Director de la Escuela Profesional	Unidad de Grados y Titulos de la Facultad		Decano
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por derecho de designacion de Asesor		0.25	10.00								
4	DESIGNACION DE JURADO DE TESIS R.0481-2017-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida a la Unidad de Gradosy Titulos de la Facultad (FUT)							3 dias	Director de la Escuela Profesional	Unidad de Grados y Titulos de la Facultad		Decano
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por derecho de designacion de jurado		0.49	20.00								
		4) Certificado de Negatividad original y actualizado											
		5) Copia de Resolucion de designación de asesor											
5	REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE TESIS Modificado con R.N° 0481-2017-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida a la Unidad de Grados y Titulos de la Facultad (FUT)							15 dias	Unidad de Grados y Titulos de la Facultad	Unidad de Grados y Titulos 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		0.74	30.00								
		4) Tres (03) ejemplares del plan de tesis firmado por el asesor.											
		5) Copia del Certificado de Negatividad											
		6) Copia de la Resolución de Decanato de designación del Asesor y Jurado											
6	REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL BORRADOR DE TESIS Modificado con R.N° 0481-2017-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida a la Unidad de Grados y Titulos de la Facultad (FUT)					X		15 dias	Unidad de Grados y Titulos 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 de Borrador deTesis		0.74	30.00								
		4) Tres (03) ejemplares del plan de tesis firmado por el asesor.											
		5) Copia simple de la Resolución de designación de jurado de tesis											
		6) Copia simple de Resolucion de Aprobación de Plan de Tesis											
7	FECHA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS Modificado con R.N° 0481-2017-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida a la Unidad de Gradosy Titulos de la Facultad (FUT)				X			5 dias	Unidad de Grados y Titulos de la Facultad	Decano		
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pagopor derecho de Sustentación de Tesis		1.23	50.00								
		4) Copia de Resolucion de aprobación de Borrador de Tesis											
		5) Tres (03) ejemplares del borrador de tesis											
		6) Certificado de Negatividad											
		7) Copia autenticada de Diploma del Grado de Bachiller.											
8	REPROGRAMACION DE FECHA DE SUSTENTACION R. N° 0481-2017-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida a la Unidad de Gradosy Titulos de la Facultad (FUT)							3 dias	Unidad de Grados y Titulos de la Facultad	Decano		
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por derecho de reprogramación		1.23	50.00								
		4) Copia de Resolución de fecha de sustentación											
REQUISITOS PARA REALIZAR TESIS - SEGUNDA ESPECIALIDAD													
9	DESIGNACION DE ASESOR DE TESIS R.N° 067-2017-CU-UNJFSC R.N° 0481-2017-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad (FUT)							2 dias	Decano	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		2.47	100.00								
		4) Certificado de Negatividad											
		5) Declaración Jurada de realizar trabajo inédito											
10	DESIGNACION DE JURADO DE TESIS R.N° 067-2017-CU-UNJFSC R.N° 0481-2017-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad (FUT)							2 dias	Decano	Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad		
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por derecho de Jurado de Tesis		2.47	100.00								
		4) Copia de Declaración Jurada											
		5) Copia de Resolución de Designación de Asesor de Tesis											
11	REVISION Y APROBACION DE PLAN DE TESIS R.N° 067-2017-CU-UNJFSC R.N° 0481-2017-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad (FUT)							15 dias	Decano	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		2.47	100.00								
		4) Copia de Certificado de Negatividad											
		5) Copia de declaración jurada de realizar trabajo iédito											
		6) Copia de Resolucion de designación de Asesor de Tesis											
		7) Copia de Resolución de Designación de Jurado de Tesis											
		8) Cuatro (04) ejemplares del Plan de Tesis firmado por el asesor											
12	REVISION Y APROBACION DE BORRADOR DE TESIS R.N° 067-2017-CU-UNJFSC R.N° 0481-2017-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad (FUT)							15 dias	Decano	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		2.47	100.00								
		4) Copia de Certificado de Negatividad											
		5) Copia de Resolucion de Reconocimiento de Asesor de Tesis											
		6) Copia de Resolucion de Designación de Jurado de Tesis											
		7) Copia de Resolucion de aprobación del Plan de Tesis											
		8) Cuatro (04) ejemplares del Borrador de Tesis firmado por el asesor											

(*) Pago en efectivo en la caja central de la Universidad y/o en el Banco de la Nación

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017

N° Orden	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	(En % UIT)	(En S/.)	AUTOMATICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIV.	EVALUACIÓN PREVIA NEGAT.				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
13	FECHA DE SUSTENTACION DE TESIS R.N° 067-2017-CU-UNJFSC R.N° 0481-2017-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad (FUT)							5 dias	Decano	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		4.44	180.00								
		4) Copia autenticada del diploma de Título Profesional											
		5) Recibo de pago por derecho de autenticado del Título Profesional		0.74	30.00								
		6) Copia de Resolución de Reconocimiento de Asesor de Tesis											
		7) Copia de Resolución de Designación de Jurado de Tesis											
		8) Copia de Resolución de aprobación de Borrador de Tesis											
		9) 04 ejemplares del Borrador de Tesis firmado por el Asesor de tesis											
14	TITULO PROFESIONAL SEGUNDA ESPECIALIDAD (Incluye Formato de Diploma) (R. N° 0067-2017-CU-UNJFSC) (R. N° 0481-2017-CU-UNJFSC)	1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad (FUT),							20 dias	Decano	ad de Posgrado de la Fac		
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por concepto de Segunda Especialidad (Modalidad: Tesis)		19.75	800.00								
		4) Cuatro (04) fotografías recientes de frente, tamaño pasaporte, a color, fondo blanco, con terno azul oscuro, sin lentes y sin gestos con las siguientes medidas: 42 x 39 mm											
		5) Constancia original de No Adeudo, emitido por la Of. de Gestión Patrimonial + recibo		1.98	80.00								
		6) Copia del Título Profesional autenticado por el Secretario General + recibo											
		7) Certificados de Estudios originales + recibo											
		8) Copia de Resolucion de Decanato de autorización de Sustentacion de Tesis											
		9) Acta original de Sustentacion de Tesis											
		10) Constancia de Matrícula											
		11) Constancia de Egresado											
		12) Dos (02) CD ROM conteniendo la Tesis en formato Word y PDF											
		13) 03 ejemplares empastados de la Tesis firmados por el Asesor y Jurados											
		14) Certificado de Negatividad original y actualizado											
		15) Recibo original por concepto de: Alquiler de toga, ceremonia, refrendado y caligrafiado.		3.70	150.00								
15	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER (INCLUYE DIPLOMA) Modificado con R. N° 0445-2017-CU-UH	1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad (FUT)				X			43 dias	Decano de la Facultad	Decano de Facultad		Consejo de Facultad
		2) Recibo de Pago original por derecho de otorgamiento de Grado Académico de Bachiller:											
		* Otras Escuelas Profesionales		19.75	800.00								
		* Escuela Profesional de Derecho y Ciencias Políticas		20.49	830.00								
		* Escuela Profesional de Medicina Humana		21.23	860.00								
		Incluye: a) Derecho deTrámite x 5; b) Derecho de Certificados de Estudios; c) Holograma de certificado de estudios; d) Derecho de Constancia de Egresado; e) Derecho de Constancia de Matrícula; f) Derecho de Control Patrimonial; g) Impresion de diploma; h) Alquiler de Toga; i) Derecho de Refrendado; j) Ceremonia y Medalla											
		3) Constancia de cumplimiento de Prácticas Pre-Profesionales (*para aquellas Escuelas Profesionales que lasmtienen establecidas en sus planes de estudios*)											
		4) Fotocopia legible del DNI											
		5) Constancia de encuesta de Egresados a traves del Mod. "Sistema Virtual de seguimiento de Egresados" (*http://egresados.ocaacu.com/*)											
		6) Const. de No Adeudo de matrícula y pensiones + recibo (*Sólo para* PROFDOSA, EAPESE, PRODONOT)											
		7) 12 fotografías tamaño pasaporte (*reciente, de frente, a color en fondo claro,con terno sastre,sin gestos, sin anteojos, sin retoques*)											
16	TITULO PROFESIONAL (Incluye Formato de Diploma) Actualizado con R. N° 0445-2017-CU-UNJFSC.	1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad (FUT)				X			41 dias	Decano de la Facultad	Decano de la Facultad		Consejo de Facultad
		2) Recibo de Pago original por derecho de otorgamiento de Título Profesional: ***egresados UNJFSC***:											
		2.1 Egresados de la UNJFSC (Modalidad Tesis)		13.58	550.00								
		Incluye: a) Derecho deTrámite x 4; b) Derecho de Constancia de Egresado; c) Derecho de Constancia de Matrícula; d) Derecho de Control Patrimonial; e) Derecho de Ceremonia y medalla; f) Derecho de Impresión de diploma; g) Derecho de Alquiler de Toga; h) Derecho de Refrendado											
		2.2 Egresados de Otras Universidades:											
		A) Universidad Nacional		51.85	2.100.00								
		B) Universidad Particular		67.90	2.750.00								
		Incluye: a) Derecho de trámite x 4; b) Derecho de Impresion de Diploma; c) Derecho de Refrendado; d) Derecho de Alquiler de Toga; e) Derecho de Ceremonia y Medalla											
		> Fotocopia autenticada por el Secretario General de la Univ. de origen del Diploma de Grado de Bachiller											
		> Certificados de Estudios; > Constancia de Egresado; > Oficio de veracidad; > Constancia de Matrícula											

NOTAS PARA EL CIUDADANO

(*) Pago en efectivo en la caja central de la Universidad y/o en el Banco de la Nación

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017

	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	(En % UIT)	(En S/.)	AUTOMATICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIV.	EVALUACIÓN PREVIA NEGAT.				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
16	TITULO PROFESIONAL (Incluye Formato de Diploma) Actualizado con R. Nº 0445-2017-CU-UNJFSC	> Fotocopia de la Resolución de autorización para titularse en esta Universidad (*Aplica para los que iniciaron su titulacion bajo los alcances de la Ley 23733 o antes de la entrada envigencia de Reglamento Nacional de Registros de Grados y Titulos de la SUNEDU)*							41 dias	Decano de la Facultad	Decano de la Facultad		Consejo de Facultad
		3) Fotocopia del Diploma de Bachiller fedateada por el Secretario General de la Universidad + recibo		0.25	10.00								
		4) Copia legible del DNI (para efectos de impresión de diploma)											
		5) Acta de Sustentación de Tesis Original o de Trabajo de Suficiencia Profesional											
		6) Constancia de haber entregado los 03 (tres) ejemplares de tesis (*firmadas por el Asesor y Jurados*)											
		7) Certificado de Negatividad de tesis, original y actualizado											
		8) Doce (12) fotografias tamaño pasaporte (*reciente, de frente, a color en fondo claro,con terno sastre,sin gestos, sin anteojos, sin retoques)*											
		9) Dos discos (CD-R) de la tesis sustentada contenida en formato PDF y Word (tesis *grabada en un solo archivo en Disco CD-R*)											
		10) Constancia de encuesta de Egresados a través del Mod. "Sistema Virtual de seguimiento de Egresados" (*http://egresados.ocaacu.com/*)											
17	INSCRIPCION AL PROCESO DE ADMISION SEGUNDA ESPECIALIDAD R.Nº 067-2017-CU-UNJFSC	1) Carpeta de Postulante (contiene formatos: Solicitud de inscripción, Declaración Jurada y Formato de Curriculun vitae)							1 dia	Comisión de Admisión de la Unidad de Posgrado	Presidente de la Comisión de Admisión de la Unidad de Posgrado		
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo por derecho de inscripción		4.44	180.00								
		4) Los postulantes que provienen del extranjero deberán presentar sus respectivos Grados Académico y/o Titulos Profesional reconocidos, revalidados o certificados por la SUNEDU)											
18	MATRICULA SEGUNDA ESPECIALIDAD R. Nº 067-2017-CU-UNJFSC	**A. INGRESANTES**							1 dia	Secretaria Academica de la Unidad de Posgrado	Jefe de Secretaria Academica de la Unidad de Posgrado		
		1) Recibo de pago por derecho de matricula		2.47	100.00								
		2) Constancia de Ingreso											
		B. ALUMNOS											
		1) Recibo de pago por derecho de matricula		2.47	100.00								
		C. EXTEMPORANEA											
		1) Recibo de pago por derecho de matrícula (50% del costo de la matricula)		3.70	150.00								
19	CONSTANCIA DE INGRESO, ESTUDIOS, EGRESADO, PROMEDIO PONDERADO, PROMEDIO ACUMULATIVO Y OTROS. (SEGUNDA ESPECIALIDAD) R. 067-2017-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad (FUT)							3 dias	Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad	Jefe de Secretaria Academica de la Unidad de Posgrado		
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por derecho de constancia		1.98	80.00								
		4) Dos (02) fotografias tamaño carné											
20	CERTIFICADOS DE ESTUDIOS (SEGUNDA ESPECIALIDAD) R. 067-2017-CU-UNJFSC R.Nº 0481-2017-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Jefe de la Of. de Registros y Asuntos Académicos (FUT)							5 dias	Oficina de Registros y Asuntos Académicos	Jefe de Secretaria Academica de la Unidad de Posgrado		
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por ciclo academico		0.99	40.00								
		4) Recibo de pago por derecho de holograma		0.12	5.00								
		5) Dos (02) fotografias tamaño carné											
21	COSTO ÚNICO PARA LAS CARRERAS PROFESIONALES DE SEGUNDA ESPECIALIDAD R. 067-2017-CU-UNJFSC	**Costo de Estudios por Ciclos:**							Caja Central	Jefe de Secretaria de la Unidad de Posgrado			
		1) Costo por ciclo		49.38	2000.00								
		Examen de curso aplazado por crédito desaprobado:							5 dias	Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad	Jefe de Secretaria Academica de la Unidad de Posgrado		
		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)		2.96	120.00								
		4) Record Académico original											
		Derecho de Estudio Dirigido Intensivo por cada asignatura:							5 dias	Decano	Jefe de Secretaria Academica de la Unidad de Posgrado		
		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		4.94	200.00								
		4) Récord Académico original y actualizado											
22	COPIA Y VISACIÓN DE SILABOS (Documentación para Egresados - Trámites al exterior del pais)	1) Solicitud dirigido al Decano de la Facultad (FUT)							1 dia	Decano de la Facultad	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 antiguedad		0.25	10.00								
23	CONSTANCIA DE HORAS GLOBALES Y PARCIALES DEL PLAN DE ESTUDIOS (Doc.para Egres.-Trámite al exterior del pais)	1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad (FUT)							3 dias	Decano de la Facultad	Director EAP		Decano de la Facultad
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo por derecho de Constancia de horas Globales y Parciales		2.47	100.00								
24	CONSTANCIA LISTADO DE SILABO DE ACUERDO AL PLAN DE ESTUDIO (Documentación para Egresados - Trámites al exterior del pais)	1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad (FUT)							3 dias	Decano de la Facultad	Director EAP		Decano de la Facultad
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo por derecho de Constancia		1.98	80.00								
25	CONSTANCIA DEL CONTENIDO DEL SILABO DE ACUERDO AL PLAN DE ESTUDIOS (Documentación para Egresados - Trámites al exterior del pais)	1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad (FUT)							3 dias	Decano de la Facultad	Director EAP		Decano de la Facultad
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo por derecho de Constancia		2.47	100.00								

(*) Pago en efectivo en la caja central de la Universidad y/o en el Banco de la Nación

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS: NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (En % UIT)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (En S/.)	CALIFICACIÓN: AUTOMATICO	CALIFICACIÓN: EVALUACIÓN PREVIA: POSITIV.	CALIFICACIÓN: EVALUACIÓN PREVIA: NEGAT.	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
26	CONSTANCIA UNIFICADA DE NO ADEUDO DE BIENES PATRIMONIALES: PARA GRADO ACADEMICO O TITULO PROFES., AÑO SABATICO, LICENCIA CON O SIN GOCE DE HABER (vigencia 90 dias)	1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Gestion Patrimonial (FUT)							2 dias	Oficina de Gestion Patrimonial	Jefe de la Oficina de Patrimonio		Jefe de la Oficina de Patrimonio
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por derecho de constancia		1.23	50.00								
		*La Oficina de Gestion Patrimonial expedirá la constancia respectiva, con vigencia de 90 dias hábiles posteriores a la emision, en base a los informes mensuales recibidos del Jefe de la Biblioteca Central y Virtual, Jefes de Bibliotecas Especializadas, Jefes de los Laboratorios, Jefes de Centros de Cómputo, Responsables de Talleres, entre otros.											
27	CONSTANCIA UNIFICADA DE NO ADEUDO DE BIENES PATRIMONIALES - SEGUNDA ESPECIALIDAD - R. Nº 0067-2017-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial (FUT)							2 dias	Oficina de Gestión Patrimonial	Jefe de la Oficina de Gestion Patrimonial		
		2) Recibo de pago por derecho de tramite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por derecho de constancia.		1.98	80.00								
		*La Oficina de Gestion Patrimonial expedirá la constancia respectiva, con vigencia de 90 dias hábiles posteriores a la emision, en base a los informes mensuales recibidos del Jefe de la Biblioteca Central y Virtual, Jefes de Bibliotecas Especializadas, Jefes de los Laboratorios, Jefes de Centros de Cómputo, Responsables de Talleres, entre otros.											
28	CERTIFICADO DE NEGATIVIDAD	1) Solicitud dirigido al Jefe de la Biblioteca Especializada de la Facultad							3 dias	Biblioteca Especializada	Jefe de la Biblioteca Esp. de la Facultad		Jefe de la Biblioteca Esp. de la Facultad
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por derecho de certificado											
		4) Declaración Jurada firmado por el solicitante y Asesor de la tesis y/o plan de tesis		0.25	10.00								
29	CAMBIO DE SEDE (EAPESE Y LUNAHUANA) / CAMBIO DE ESPECIALIDAD (EAPESE)	1) Solicitud al Director de Estudios de la Escuela profesional (FUT)							15 dias	Director de la EAPESE	Director de Escuela de la Facultad		Consejo de Facultad
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago		3.70	150.00								
		4) Record Academico original		0.37	15.00								
		5) Ficha de Matricula reciente.											
30	DUPLICADO DE TARJETA DE CONTROL DE PAGOS (EAPESE)	1) Solicitud al Coordinador Administrativo Contable de EAPESE (FUT)							2 dias	Dirección de EAPESE	Dirección de la EAPESE		Decano
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago		0.37	15.00								
31	SUBSANACIÓN: HASTA 03 CURSOS (EAPESE) Actualizado con R. Nº 0262-2011-CU-CR-UNJFSC	1) Solicitud al Director de EAPESE (FUT)							8 dias	Dirección de EAPESE	Dirección de Estudios		Decano
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por curso desaprobado		0.74	30.00								
		4) Record Academico original.		0.37	15.00								
32	COMPLEMENTACIÓN Y/O NIVELACIÓN DE 04 A 06 CURSOS (PRODONOT - PROFDOSA) R. Nº 0262-2011-CU-CR-UNJFSC	1) Solicitud al Director de EAPESE (FUT)							8 dias	Dirección de EAPESE	Dirección de la EAPESE		Decano
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago. (monto Fraccionable)		14.81	600.00								
		4) Record Academico. (original)		0.37	15.00								
		5) Tarjeta de control de pagos. (original)		0.37	15.00								
33	DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN SEMIESCOLARIZADA	1) Aulas de 20 o mas alumnos (pago mensual)		1.98	80.00		X		2 dias	Ofic. Coord. Contable de EAPASE Distanc.	Director EAP de Educac. distancia		Decano
		2) Aulas de 13 a 19 alumnos (pago mensual)		2.22	90.00								
		3) Aulas de 06 a 12 alumnos (pago mensual)		2.47	100.00								
FACULTAD DE BROMATOLOGÍA Y NUTRICIÓN													
1	ANÁLISIS PROXIMAL Actualizado con R. N° 0065-2014-CU-UNJFSC	1) Recibo de pago		6.17	250.00				2 dias	Laboratorio de Control de Alimentos	Decano		
FACULTAD DE CIENCIAS													
1	DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL	1) Pago por derecho de implementación para equipamiento de las escuelas.		1.23	50.00				1 dia	Of. de Registros y Asuntos Académicos	Facultad		
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADÉMICOS													
1	MATRICULA	I. INGRESANTES							1 dia	Oficina de Registros y Asuntos Académicos	Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos		Consejo de Facultad
		1) File personal de admisión.											
		2) Recibo de pago por derecho de matricula:											
		- Regulares		1.48	60.00	x							
		- EAPESE		1.48	60.00								
		- Traslados externo		4.94	200.00								
		3) Recibo de pago por derecho de carne de biblioteca central		0.37	15.00								
		4) Recibo de pago por derecho de carne universitario		0.40	16.00								
		5) Examen Medico Bacteorológico Cerológico		0.25	10.00								
		6) Constancia de Ingreso:											
		- Alumnos ingresantes por CPU		1.98	80.00								
		- Alumnos ingresantes por Examen Ordinario		1.23	50.00								
		Alumnos ingresantes por Examen EAPESE		1.23	50.00								

NOTAS PARA EL CIUDADANO

(*) Pago en efectivo en la caja central de la Universidad y/o en el Banco de la Nación

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017

	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 ADMINISTRATIVOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	AUTOMATICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIV.	EVALUACIÓN PREVIA NEGAT.				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
1	MATRICULA	7) Dos (02)fotografías tamaño carne							1 día	Oficina de Registros y Asuntos Académicos	Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Academicos		Consejo de Facultad
		8) Ficha de matricula (formato)											
		9) Constancia de entrega de ficha socioeconómica EAPESE											
		10) Un (01) folder colgante. 01 index. 01 faster. 01 mica oficio											
		II. ALUMNOS REGULARES											
		1) Recibo de pago por derecho de matricula											
		- Alumnos Regulares.		1.48	60.00								
		- Alumnos de EAPESE		1.48	60.00								
		- Alumnos de Segunda profesionalización de la UNJFSC		4.44	180.00								
		- Alumnos de Otras Universidades		4.94	200.00								
		2) Ficha de matricula (formato)											
		3) Recibo de pago por derecho de carné universitario		0.40	16.00								
		4) Constancia de no adeudo para alumnos de EAPESE (Formato)											
		5) Copia autenticada de tarjetas económicas para alumnos de EAPESE											
2	MATRICULA NO REGULAR	1) Recibo de pago por derecho de matricula.		1.48	60.00	X			1 día	Oficina de Registros y Asuntos Académicos	Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Academicos		Consejo de Facultad
		2) Derecho de pago por asignatura desaprobada.		0.49	20.00								
		3) Ficha de Matricula. (Formato)											
		4) Recibo de pago por derecho de carné universitario		0.40	16.00								
		5) Copia simple de la Resolución de Decanato solo para los casos de Reserva o Reactualización de matrícula.											
3	MATRICULA EXTEMPORÁNEOS O REZAGADOS	1) Todos los requisitos de la matrícula regular + recibo de pago por mora ascendente al 50% del costo de la matrícula				X			1 día	Oficina de Registros y Asuntos Académicos	Oficina de Registros y Asuntos Academicos		Consejo de Facultad
		- Recibo de Pago (Regulares, no Regulares y EAPESE)		0.74	30.00								
		- Recibo de Pago (Alumnos de 2da profesionalización de UNJFSC)		1.48	60.00								
		- Recibo de Pago (Traslados Externos otras Universidades)		2.47	100.00								
4	MATRICULA CICLO DE NIVELACIÓN ACADEMICA Actualizado con R. Nº 0051-2017-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad (FUT)							1 día	Decano de la Facultad	Jefe de la Of. De Reg. Y Asunt. Acad.		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		2.47	100.00	X							
		4) Recibo de pago por asignatura		3.21	130.00								
5	RESERVA DE MATRÍCULA (dentro de los 20 días de iniciada las clases) RCU Nº 0105-2016-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad (FUT)							5 días	Decano de la Facultad	Decano de la Facultad		Vicerrectorado Académico
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.02	1.00								
		3) Recbo de pago por Derecho de Reserva de Matrícula		1.23	50.00								
		4) Copia de la Ficha de Matrícula del semestre académico vigente											
6	RESERVA DE MATRÍCULA EXCEPCIONAL (Hasta 45 días de iniciado las clases) RCU Nº 0364-2015-CU-UNJFSC MODIF. R.R. Nº 0483-2015-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad (FUT)							5 días	Decano de la Facultad	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		1.73	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) RCU Nº 0364-2015-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad (FUT)							5 días	Decano de la Facultad	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		2.47	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	Decano de la Facultad	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		1.98	80.00								
		4) Record Academico Original		0.37	15.00								
		Nota: Una vez aprobada la reactualización, deberá presentar todos los requisitos exigidos para el proceso de matrícula.											
9	REINCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES	1) Solicitud dirigida al Decano (FUT)							5 días	Decano de la Facultad	Oficina de Registros y Asuntos Académicos		Consejo Universitario
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.02	1.00								
		3) Pago por derecho de Reincorporación (5% de la UIT)		4.44	180.00								
		4) Pago por derecho de matrícula		1.48	60.00								
		5) Pago por derecho de asignatura desaprobada		0.49	20.00								
		Nota: Otros que estén contemplados en el TUPA											
10	EXAMEN DE SUBSANACIÓN (01 ASIGNATURA)	1) Solicitud dirigida al Director de la EAP (FUT)				X			5 días	Registros y Asuntos Académicos	Decano		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		0.74	30.00								
		4) Record Academico original.		0.37	15.00								
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	Oficina de Registros y Asuntos Academicos	Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Academicos		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		0.37	15.00								
		4) Ficha de Retiro y/o Inclusion de cursos											
		5) Copia simple de Ficha de Matrícula											

NOTAS PARA EL CIUDADANO

(*) Pago en efectivo en la caja central de la Universidad y/o en el Banco de la Nación

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017

N°	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	(En % UIT)	(En S/.)	AUTOMATICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIV.	EVALUACIÓN PREVIA NEGAT.				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
12	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos (FUT)				X			5 días	Oficina de Registros y Asuntos Académicos	Decano		Decano
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.02	1.00								
		3) Recibo de pago por ciclo		0.37	15.00								
		4) Recibo de pago por holograma para certificado de estudios		0.12	5.00								
		5) 02 fotografías tamaño carné											
13	CONSTANCIA DE NOTA MÍNIMA APROBATORIA R. Nº 0130-2015-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos (FUT)				X			5 días	Oficina de Registros y Asuntos Académicos	Decano		Decano
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.02	1.00								
		3) Recibo de pago por derecho de constancia		0.74	30.00								
14	CURSOS DIRIGIDOS (Hasta 03 Cursos)	1) Solicitud dirigida al Director de la E.P. (FUT)				X			5 días	Dirección de Escuela Profesional	Decano		Decano
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por derecho de cada curso		0.74	30.00								
		4) Record Academico original actualizado		0.37	15.00								
15	PROCESAMIENTO DE ACTAS RCU Nº 0364-2015-CU-UNJFSC	1) Recibo de pago por derecho de procesamiento del acta		0.49	20.00				1 día	Caja Central	Oficina 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	Registros y Asuntos Académicos	Oficina de Reg. y Asuntos Academicos		Decano
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.02	1.00								
		3) Recibo de pago por derecho de récord académico		0.37	15.00								
17	CARNÉ UNIVERSITARIO	1) Recibo de pago por derecho de carné universitario		0.40	16.00		X		2 meses	Unidad de Registros Académicos	Oficina de Reg. y Asuntos Académicos		Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos
		2) Recibo de pago por derecho de DUPLICADO de carné universitario		0.74	30.00								
18	CONSTANCIAS DE: ESTUDIOS, MATRICULA, PRACTICAS PRE-PROFESIONALES, DE NO ADEUDO DE DERECHOS ECONÓMICOS, DE NO HABER SIDO SEPARADO DE LA UNIV., HORAS GLOBALES, RESUMEN DE SILABOS, OTROS.	I. PARA ESTUDIANTES:							3 días	Oficina de Registros y Asuntos Académicos	Director de Escuela		Decano
		1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos (FUT)				X							
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.02	1.00								
		3) Recibo de pago derecho de constancia		0.37	15.00								
		4) 02 fotografías tamaño carné											
		5) Tarjeta control de pagos. (Solo EAPESE)											
		Nota: La Constancia de Prácticas Pre-Profesionales es gratuita, solo para la obtención del Grado de Bachiller											
19	CONSTANCIA DE MATRÍCULA	II. PARA ESTUDIANTES:							3 días	Oficina de Registros y Asuntos Academicos	Jefe de la Oficina de Reg. y Asuntos Acad.		Jefe de la Ofic. de Regis. y Asuntos Acad.
		1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos (FUT)				X							
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.02	1.00								
		3) Recibo de pago derecho de constancia		0.37	15.00								
		4) 02 fotografías tamaño carné											
		5) Tarjeta control de pagos. (Solo EAPESE)											
20	CONSTANCIAS DE: ORDEN DE MÉRITO, QUINTO SUPERIOR, TERCIO SUPERIOR, PRIMEROS PUESTOS	III. PARA ESTUDIANTES:							3 días	Oficina de Registros y Asuntos Academicos	Jefe de la Oficina de Reg. y Asuntos Acad.		Jefe de la Ofic. de Regis. y Asuntos Acad.
		1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos (FUT)				X							
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.02	1.00								
		3) Recibo de pago derecho de constancia		0.37	15.00								
		4) 02 fotografías tamaño carné											
		5) Tarjeta control de pagos. (Solo EAPESE)											
21	CONSTANCIAS DE PROMEDIO PONDERADO	IV. PARA ESTUDIANTES:							3 días	Oficina de Registros y Asuntos Academicos	Jefe de la Oficina de Reg. y Asuntos Acad.		Jefe de la Ofic. de Regis. y Asuntos Acad.
		1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Academicos (FUT)				X							
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.02	1.00								
		3) Recibo de pago derecho de constancia		0.74	30.00								
		4) Dos (02) fotografías tamaño carné											
		5) Tarjeta control de pagos. (Solo EAPESE)											
22	CONSTANCIAS DE: ESTUDIOS, MATRICULA, CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ESTUDIOS O CURRICULAR, EGRESADOS, 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.	I. PARA EGRESADOS:							3 días	Oficina de Registros y Asuntos Académicos	Dirección de Escuela		Director de Escuela
		1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos (FUT)				X							
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago derecho de constancia		0.74	30.00								
		4) Dos (02) fotografías tamaño carné											
		5) Tarjeta control de pagos (Sólo EAPESE)											
		Nota: La Constancia de Prácticas Pre-Profesionales es gratuita, solo para la obtención del Grado de Bachiller											
23	CONSTANCIAS DE: ORDEN DE MÉRITO, QUINTO SUPERIOR, TERCIO SUPERIOR, PROMEDIO PONDERADO, PRIMEROS PUESTOS	II. PARA EGRESADOS:							3 días	Oficina de Registros y Asuntos Académicos	Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos		Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Academicos
		1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos (FUT)				X							
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago derecho de constancia		0.74	30.00								
		4) Dos (02) fotografías tamaño carné											
		5) Tarjeta control de pagos (Sólo EAPESE)											

NOTAS PARA EL CIUDADANO

(*) Pago en efectivo en la caja central de la Universidad y/o en el Banco de la Nación

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS: NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (En % UIT)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (En S/.)	CALIFICACIÓN: AUTOMATICO	CALIFICACIÓN: EVALUACIÓN PREVIA POSITIV.	CALIFICACIÓN: EVALUACIÓN PREVIA NEGAT.	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
24	INFORME DE SITUACIÓN ACADÉMICA	III. PARA EGRESADOS:							3 días	Oficina de Registros y Asuntos Académicos	Jefe de la Oficina de Reg. y Asuntos Acad.		Jefe de la Ofic. de Regis. y Asuntos Acad
		1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos (FUT)				X							
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago derecho de informe		0.74	30.00								
25	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	Oficina de Registros y Asuntos Académicos	Oficina de Registros y Asuntos académicos		Jefe de la Of. De Reg. Y Asunt. Acad.
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.07	3.00								
		3) Recibo de pago derecho de constancia		0.49	20.00								
		4) Copia de Memorando de asignación de carga lectiva											
		5) Copia del Cargo de entrega de Actas											
26	CONSTANCIA DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES R N° 0130-2015-CU-UNJFSC	I. CURRICULARES							3 días	Registros y Asuntos Académicos	Director de Escuela		Decano
		1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos (FUT)				X							
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago derecho de constancia		0.74	30.00								
		4) 02 fotografias tamaño carne											
		I. EXTRACURRICULARES							3 días	Dirección de Escuela Profesional	Registros y Asuntos Académicos		Decano
		1) Solicitud dirigida al Director de Escuela (FUT)				X							
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago derecho de constancia		0.74	30.00								
		4) 02 fotografias tamaño carné											
VICERRECTORADO ACADÉMICO													
1	CONCURSO DE PLAZAS DOCENTE PARA CONTRATO	1) Solicitud dirigida al Vicerrectorado Académico en (FUT)							5 días	Rectorado	Consejo Universitario		Consejo Universitario
		2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo por derecho de inscripción		1.23	50.00								
		4) Requisitos establecidos en bases del concurso											
2	CONSTANCIA OE EVALUACIÓN DOCENTE RCU N° 0364-2015-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Vicerrector Académico (FUT)							2 días	Vicerrectorado Académico	Vicerrectorado Académico		Consejo Académico
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.07	3.00								
		3) Recibo de pago ppor Derecho de Constancia		0.25	10.00								
3	RECTIFICACIÓN DE NOTAS NO PUBLICADAS RCU N° 0364-2015-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Vicerrector Académico (FUT)							1 día	Vicerrectorado Académico	Vicerrectorado Academico		Consejo Academico
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.07	3.00								
		3) Derecho de rectificación		1.23	50.00								
4	HABILITACIÓN DEL SISTEMA PARA INGRESO DE NOTAS FUERA DEL CRONOGRAMA RCU N° 0364-2015-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Vicerrector Académico (FUT)							1 día	Vicerrectorado Académico	Vicerrectorado Academico		Consejo Academico
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.07	3.00								
		3) Recibo de pago por derecho de habilitación del sistema		0.74	30.00								
5	IMPRESIÓN DE ACTAS POR RECTIFICACIÓN DE NOTAS RCU N° 0364-2015-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Vicerrector Académico (FUT)							2 días	Unidad de Trámite Documentario	Vicerrectorado Académico		Consejo Académico
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.07	3.00								
		3) Recibo de pago por dewrecho de impresión de actas de evaluacion		0.99	40.00								
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL													
1	SERVICIO DE CEREMONIA DE GRADUACIÓN: GRADO DE BACHILLER, MAESTRO, DOCTOR Y/O TÍTULO PROFESIONAL	1) Recibo de pago por Ceremonia		0.62	25.00	X			1 día	Oficina de Imagen Institucional	Oficina de Imagen Institucional	el mismo dia	
2	OTROS SERVICIOS	1) Solicitud dirigido al Jefe de la Oficina de Imagen Institucional (FUT) (con 15 dias de anticipación, a la fecha del evento).				X			3 días	Oficina de Imagen Institucional	Oficina de Imagen Institucional		Oficina de Imagen Institucional
		2) Programa de Actividades (cronograma)											
		3) Horario de Actividades											
		4) Persona Responsable.											
		>> Alquiler											
		a) Recibo de Alquiler de Auditorio Central (costo por hora) y/o		0.74	30.00								
		b) Recibo de Alquiler de Proyector Multimedia (costo por hora) y/o		0.74	30.00								
		c) Recibo de Equipo de Sonido (costo por hora).		0.74	30.00								
		d) Recibo de Alquiler de Toga y Medalla		0.12	5.00								
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	Oficina de Bienestar Universitario	Comisión de Bolsa de Trabajo	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	Oficina de Bienestar Universitario	Unidad de Servicio Social del Estudiante	Oficina de Bienestar Universitario	Rector
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.02	1.00								
		3) Record Acad. del sem. anterior con prom. de 13.5 (Presentar en la entrevista)		0.37	15.00								
3	SERVICIO ALIMENTARIO Modif. Con R. N° 0369-2013-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario (FUT)							4 días	Oficina de Bienestar Universitario	Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario	Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario	Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario
		2) Recibo de pago por derecho de trámite.		0.02	1.00								
		3) Copia del Documento Nacional de Identidad											

NOTAS PARA EL CIUDADANO

(*) Pago en efectivo en la caja central de la Universidad y/o en el Banco de la Nación

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017

	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formularios/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	AUTOMATICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIV.	EVALUACIÓN PREVIA NEGAT.				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
4	CAMPOS DEPORTIVOS	**Derecho de Uso de Infraestructura Deportiva para la Comunidad Universitaria**							1 dia 2horas	Oficina de Bienestar Universitario	Jefe de la OBU	El mismo dia	O.B.U
		1) Solicitud dirigida al Jefe de OBU (FUT) con 15 dias de anticipación											
		2) Recibo de pago por Derecho de tramite		0.12	5.00								
		3) Campo de minifutbol por hora sin alumbrado		0.37	15.00								
		4) Campo de minifutbol por hora con alumbrado		0.62	25.00								
		5) Loza deportiva por hora sin alumbrado		0.25	10.00								
		6) Loza deportiva por hora con alumbrado		0.37	15.00								
		7) Estadio Juan Valer por hora		0.37	15.00								
		Derecho de Uso de Infraestructura Deportiva para Particulares											
		1) Solicitud dirigida al Jefe de OBU (FUT) con 15 dias de anticipación											
		2) Recibo de pago por Derecho de tramite		0.12	5.00								
		3) Campo de minifutbol por hora sin alumbrado		0.49	20.00								
		4) Campo de minifutbol por hora con alumbrado		0.74	30.00								
		5) Loza deportiva por hora sin alumbrado		0.30	12.00								
		6) Loza Deportiva por hora con alumbrado		0.37	15.00								
		7) Estadio Juan Valer por hora		0.49	20.00								
		Derecho de Uso de Infraestructura para actividades sociales por Centros Educativos, Empresas y Otros											
		1) Solicitud dirigida al Jefe de OBU (FUT) con 15 dias de anticipacion											
		Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		- Centros Educativos pro Fondos Promoción de fiestas		74.07	3000.00								
		- Empresas publicas o privadas por fiesta		148.15	6000.00								
5	ALQUILER DE AUDITORIOS R. 269-2016-UNJFSC Rectificado con R. 402-2016-UNJFSC	**AUDITORIO DE CONTABILIDAD: Derecho de alquiler para la comunidad universitaria**							3 dias	Oficina de Bienestar Universitario	Oficina de Bienestar Universitario		
		1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario (FUT)											
		2) Recibo de pago por Derecho de tramite		0.07	3.00								
		3) Auditorio + equipo de sonido		0.37	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		0.49	20.00								
		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		0.37	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 tramite		0.12	5.00								
		3) Auditorio + equipo de sonido		0.49	20.00								
UNIDAD ORGÁNICA: BIBLIOTECA CENTRAL Y VIRTUAL													
1	CARNÉ UNICO DEL LECTOR	1) Recibo de pago (original y copia)		0.37	15.00				1 dia	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 matricula sellado (para alumnos)				X							
		3) Documento de identidad											
		4) Dos (02) fotografias tamaño carné recient-											
		5) Inscripcion es personal											
2	DUPLICADO DE CARNÉ UNICO DE LECTOR	1) Recibo de pago (original y copia)		0.37	15.00				1 dia	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) fotografia				X							
		"La inscripción es personal"											
3	CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (TODAS LAS MODALIDADES : BACHILLER, TITULO Y TRASL.INTER. Y EXTER.)	1) Solicitud dirigida al efe de la Biblioteca Central y Virtual							1 dia	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) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago (original y copia)		0.37	15.00								
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION													
1	CONCURSO DE PLAZAS CAS R. Nº 0705-2012-UH	1) Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso CAS								Comision de Concurso CAS	Comisión de Concurso CAS		Pdte. de Comisión de Concurso CAS
		2) Recibo de pago por Derecho de tramite		0.12	5.00								
		3) Recibo por derecho de Inscripción		1.23	50.00								

NOTAS PARA EL CIUDADANO

(*) Pago en efectivo en la caja central de la Universidad y/o en el Banco de la Nación

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017

	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	Formularios/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	AUTOMATICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIV.	EVALUACIÓN PREVIA NEGAT.				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE LOGÍSTICA													
1	REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES (ADQUISICIÓN DE BIENES)	1) Recibo de Pago por la reproducción y entrega de las Bases.			**	X			1 dia	Unidad de Tramite Documentario	Comité Especial		
2	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.			**	X			1 dia	Unidad de Tramite Documentario	Comite Especial		
3	CONSTANCIA A PROVEEDORES (Calificación)	1) Solicitud en FUT dirigido al Jefe de la Oficina de Logistica				X			3 dias	Unidad de Tramite Documentario	Jefe de la Oficina de Logistica		Jefe de la Of. de Logistica
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por derecho de Constancia		1.23	50.00								
UNIDAD ORGÁNICA: SECRETARÍA GENERAL (S.G.)													
1	AUTENTICACIONES	DOCUMENTOS ORIGINALES				X			2 dias	Unidad de Registros de Grados y Titulos	Oficina de Secretaria General		
		a) Silabos + recibos de pago		0.25	10.00								
		b) Constancia Plan Curricular + recibo de pago		0.25	10.00								
		c) Constancia de Horas globales, etc. + recibo de pago		0.25	10.00								
		d) Certificado de estudio + recibo de pago.		0.25	10.00								
		e) Otros Documentos, etc											
2	AUTENTICACIONES DEL DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER, MAESTRO, DOCTOR Y TITULO PROFESIONAL. Modificado con R.Nº 0481-2017-CU-UNJFSC	DIPLOMAS ORIGINALES							2 dias	Unidad de Registros de Grados y Titulos	Oficina de Secretaria General		
		a) Diploma del Grado Academico Bachiller + recibo		0.25	10.00	X							
		b) Diploma del Titulo Profesional + recibo		0.25	10.00	X							
		c) Diploma del Grado de Maestro + recibo		0.25	10.00	X							
		d) Diploma del Grado de Doctor + recibo		0.25	10.00	X							
		***El documento en fotocopia debe acompañar al Diploma Original**											
3	REFRENDAMIENTO DEL DIPLOMA DEL GRADO DE BACHILLER, MAESTRO, DOCTOR Y TITULO PROFESIONAL Y OTROS Modificado con R.Nº 0481-2017-CU-UNJFSC	a) Diploma del Grado de Bachiller + recibo		0.74	30.00	X							
		b) Diploma del Titulo Profesional + recibo		0.74	30.00	X							
		c) Diploma del Grado de Maestro + recibo		0.74	30.00	X							
		d) Diploma del Grado de Doctor + recibo		0.74	30.00								
		e) (Otros Documentos + recibo		0.74	30.00	X							
		***Se presenta Diploma y/o documento Original**											
4	FEDATEADO DE DOCUMENTOS Modificado con R.Nº 0481-2017-CU-UNJFSC	**1) Documentos Originales:**							3 dias	Unidad de Registros de Grados y Titulos	Oficina de Secretaria General		
		a) Resolucion Rectoral de Grado de Bachiller, Maestro, Doctor y/o Titulo profesional + recibo,		0.02	1.00								
		b) Resol. Consejo Universitario de Grado de Bachiller, Maestro, Doctor y/o Titulo profesionall + recibo		0.02	1.00								
		c) Otros											
		La fotocopia acompañado del documento original.											
5	CALIGRAFIADO DE DIPLOMA DEL GRADO DE BACHILLER, MAESTRO, DOCTOR Y TITULO PROFESIONAL Modificado con R.Nº 0481-2017-CU-UNJFSC	1) Resolucion Consejo Universitario Otorgamiento Grado Bachiller, Maestro, Doctor y/o Titulo Profesional + Recibo de pago original.		0.74	30.00	X			3 dias	Unidad de Registros de Grados y Titulos	Oficina de Secretaria General	Oficina de Secretaria General	Oficina de Secretaria General
		2) Ficha de Registro de la Facultad de origen (firmado por el Secretario Académico Administrativo y le Postgrado)											
		3) Constancia de la Oficina de Imagen Institucional											
6	CONSTANCIA DE HABER OPTADO EL GRADO DE BACHILLER, MAESTRO, DOCTOR Y/O TITULO PROFESIONAL Modificado con R.Nº 0481-2017-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida a la Unidad de Registro de Grado de Titulo (FUT)				X			3 dias	Unidad de Trámite Documetario	Oficina de Secretaria General		
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por concepto de constancia		2.47	100.00								
		4) Dos (02) fotografias tamaño carné											
		5) Copia simple del Grado Academico y/o Titulo Profesional											
		6) Copia de la Resolucion (opcional)											
7	DUPLICADO DEL DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER, MAESTRO Y/O TITULO PROFESIONAL POR MOTIVO DE PERDIDA LEY Nº 28626 - R. 0491-2013-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Rector (FUT)				X			8 dias	Unidad de Trámite Documetario	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		41.98	1700.00								
		4) Declaración Jurada de haber perdido el diploma											
		5) Constancia de Defensa Civil, compañia de bomberos en caso de desastre natural y/o incendio.											
		6) Constancia expedida por el Registro Nacional de Grado y Titulo de la SUNEDU.											
		7) Copia simple expedida por la Secretaria General de la Resolución que confiere el grado de Bachiller, Maestro y/o Titulo Profesional.											
		8) Un (01) ejemplar de la publicación en el diario de Mayor Circulación del lugar donde se produjo la pérdida del diploma.											
		9) Partida de Nacimiento Original, otorgada con una antigüedad no mayor de 1 año.											
		10) Fotocopia del DNI vigente											
		11) Cuatro (03) fotografias tamaño pasaporte fondo blanco, con terno.											
8	DERECHO DE VERIFICACIÓN Y CONFORMIDAD DE DOCUMENTOS R. Nº 0237-2014-CU-UNJFSC Modificado con R.Nº 0481-2017-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Secretario General (FUT)							1 dia	Unidad de Trámite Documentario	Secretaria General		
		2) Grado academico de Bachiller		4.94	200.00								
		3) Titulo Profesional		4.94	200.00								
		4) Certificados de Estudios		4.94	200.00								
		5) Constancias		2.47	100.00								

NOTAS PARA EL CIUDADANO

(*) Pago en efectivo en la caja central de la Universidad y/o en el Banco de la Nación

(**) El costo de reproducción y entrega de las bases está en función de la cantidad de hojas que ésta contenga. (Costo por copia de cada hoja es S/.0.10)

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017

	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formularlo/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	AUTOMATICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIV.	EVALUACIÓN PREVIA NEGAT.				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
9	DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER, MAESTRO, DOCTOR Y/O TITULO PROFESIONAL POR MOTIVO DE PERDIDA, DETERIORO Y/O MUTILACION LEY Nº 28626 - R. 0491-2013-CU-UNJFSC Modificado con R.Nº 0481-2017-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigido al Rector (FUT)				X			8 dias	Unidad de Trámite Documentario	Rector	Consejo Universitario	
		2) Recibo de pago por Derecho de tramite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por concepto de Duplicado de Diploma		41.98	1700.00								
		4) Constancia expedida por el Registro Nacional de Grados y Titulos de la SUNEDU											
		5) Entrega del diploma Original Deteriorado y/o Mutilado para fines de archivamiento lo que justificará el otorgamiento del diploma.											
		6) Copia simple expedida por la Secretaria General de la Resolución que confiere el grado de Bachiller, Maestro y/o Titulo Profesional											
		7) Declaracion Jurada simple (para el caso de perdida de diploma)											
		8) Fotocopia del DNI vigente											
		9) Cuatro (04) fotografias tamano pasaporte con fondo blanco y terno											
10	ALMACENAMIENTO DE DIPLOMAS (en caso de no haber recibido en el cronograma de ceremonia pasado los 30 dias)	1) Recibo de pago por concepto de Almacenamiento (custodia)							8 dias	Unid. De Registros de Grados y Titulos	Unid. De Registros de Grados y Titulos	Unid. De Registros de Grados y Titulos	
		a) Diploma Grado de Bachiller		0.49	20.00	X							
		b) Diploma Grado de Maestro		0.49	20.00								
		c) Diploma de Grado de Doctor		0.49	20.00								
		d) Diploma de Titulo Profesional		0.49	20.00								
11	ADELANTO EXCEPCIONAL DE ENTREGA DE DIPLOMA (Antes de la fecha del cronograma) R. Nº 0343-2011-CU-CR-UNJFSC Modificado con R.Nº 0481-2017-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Secretario General (FUT)				X			7 dias	Unidad de Trámite Documentario	Secretaria General	Unid. De Registros de Grados y Titulos	
		2) Recibo de pago por derecho de tramite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por concepto de Adelanto excepcional de Entrega de Diploma		3.70	150.00								
		ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA U.N.J.F.S.C. PARA TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN PROCEDIMENTAL ADM.											
12	BUSQUEDA DE DOCUMENTOS	1) Solicitud dirigido al Jefe de la oficina Correspondiente en FUT, especificando la informacion exacta a la que se desea acceder asi como la dependencia donde se encuentra la documentación requerida				X			10 dias	Unidad de Trámite Documentario	Unidad o Dependencia requerida		
		2) Recibo de pago por Derecho de tramite		0.12	5.00								
		NOTA El solicitante debera consignar sus datos generales de acuerdo a Ley incluido en el Correo Electronico, claros y exactos, para efectos de la atencion											
		3) Recibo de pago por busqueda		0.12	5.00								
13	PARA OBTENER FOTOCOPIAS DE LA INFORMACION CONTENIDA EN UN EXPEDIENTE	1) Recibos de Pago por este Derecho							1 dia	Unidad ó Dependencia requerida	Unidad ó Dependencia requerida		
		- Copias fotostaticas (hasta 10 folios)		0.37	15.00								
		- Por cada folio adicional		0.02	1.00								
		2) Comprobante de existencia fisica de exp. Requerido											
14	BUSQUEDA O DESARCHIVAMIENTO DE DOCUMENTO O EXPEDIENTE	1) Solicitud dirigido al Jefe de la Oficina correspondiente (FUT)							5 dias	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Dependencia requerida		
		Recibo de pago por Derecho de tramite		0.12	5.00								
		2) Recibo de pago por					X						
		a) Derecho de pago por Busqueda		0.12	5.00								
		b) Derecho de pago por Desarchivamiento		0.25	10.00								
15	OTROS SERVICIOS	1) Solicitud dirigido al Secretario General en FUT					X		5 dias	Unidad de Trámite Documentario	Unidad de Tramite Documentario	Secretaria General	
		2) Recibo de pago por Derecho de tramite		0.12	5.00								
		- Atención de copia simple solo de Resolucion (cuando no anexa el orig.) c/u		0.12	5.00								
		- Atencion de copia autenticada solo de Resoluc. (cuando no anexa el orig.) c/u		0.25	10.00								
		(Debe proporcionar el numero y fecha de la Resolución requerida)											
		3) Carpeta para tramite (folder)		0.25	10.00								
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA													
1	RECURSOS IMPUGNATORIOS DE RECONSIDERACIÓN	1) Solicitud dirigida al Rector (FUT)						X	5 dias	Unidad de Trámite Documentario	Rector		Rector
		2) Recibo de pago por Derecho de tramite		0.12	5.00								
		3) Escrito conforme a lo dispuesto en los Arts. 113º y 208º 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 dias	Unidad de Tramite Documentario	Consejo Universitario		Consejo Universitario
		2) Recibo de pago por Derecho de tramite		0.12	5.00								
		3) Escrito conforme a lo dispuesto en los Arts. 113º y 209º de la Ley 27444											
		4) Copia de la Resolución correspondiente											
		5) Copia simple del DNI											
3	RECURSOS IMPUGNATORIOS DE REVISIÓN	1) Solicitud dirigido al Rector (FUT)						X	5 dias	Unidad de Trámite Documentario	Rector		SUNEDU
		2) Recibo de pago por Derecho de tramite		0.12	5.00								
		3) Escrito conforme a lo dispuesto en los Arts. 113º y 210º de la Ley 27444											
		4) Copia de la Resolución correspondiente											
		5) Copia simple del DNI											

NOTAS PARA EL CIUDADANO

(*) Pago en efectivo en la caja central de la Universidad y/o en el Banco de la Nación

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017

	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	(En % UIT)	(En S/.)	AUTOMATICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIV.	EVALUACIÓN PREVIA NEGAT.				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
UNIDAD ORGÁNICA: VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN													
1	SERVICIO DE CAPACITACIÓN	1) Recibo de Pago Nivel 1: por 20 horas		0.74	30.00	X			1 día	Unidad de Trámite Documentario	Vicerrector de Investigación		Vicerrectorado de Investigación
		2) Recibo de Pago Nivel 2: por 40 horas.		1.23	50.00	X							
		3) Recibo de Pago Nivel 3: por más de 40 horas.		1.73	70.00	X							
2	EVENTOS INTERNACIONALES	1) Recibo de Pago Nivel 1: Hasta 2 días.		1.23	50.00	X			1 día	Unidad de Trámite Documentario	Vicerrector de Investigación		Vicerrectorado de Investigación
		2) Recibo de Pago Nivel 2: Hasta 4 días.		1.73	70.00	X							
		3) Recibo de Pago Nivel 3: más de 4 días.		2.47	100.00	X							
3	SERVICIO DE ASESORÍA	1) Recibo de Pago Nivel 1: Proyecto		2.47	100.00	X			3 días	Unidad de Trámite Documentario	Vicerrector de Investigación		Vicerrectorado de Investigación
		2) Recibo de Pago Nivel 2: Informe Final		4.94	200.00	X							
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		0.25	10.00		X		3 días	Unidad de Investig De la Facultad	Director de la DPCTyH		
2	PRESENTACION DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACION RESOL. Nº 0262-2011-CU-CR-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Director de Gestion de la Investigacion + Derecho de trámite		0.12	5.00	X			5 días	Unidad de Investig De la Facultad	Director de la DPCTyH		
3	CONSTANCIAS: PRESENTACION, APROBACION Y DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVESTIGACION Y APROBACION DEL INFORME FINAL Y OTRAS	1) Recibo de pago por derecho de Constancia (cada una)		0.49	20.00				2 días	Unidad de Tramite Documentario	Director de la DPCTyH		
4	PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL	1) Recibo de pago		0.12	5.00		X		8 días	Unidad de Investig De la Facultad	Director de la DPCTyH		
	ADQUISICIÓN DEL REGLAMENTO DE LA DPCTyH	1) Recibo de pago		0.25	10.00	X			1 día	Director de la DPCTyH	Vicerrector de Investigacion		
5	CAMBIO DE DOCENTE INVESTIGADOR EN EL PROYECTO	1) Solicitud dirigida al Director de Gestion de la Investigacion		0.25	10.00		X		3 días	Unidad de Trámite Documentario	Director de la DPCTyH		
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
6	PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS DE INVESTIGACIÓN O DE PRODUCCIÓN EN REVISTA INDEXADA	1) Solicitud dirigida al Director de DPCTyH (FUT)							2 días	Unidad de Trámite Documentario	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		0.49	20.00	X							
		4) Recibo de Pago por derecho de Publicación - EXTERNO		1.23	50.00	X							
7	DERECHO DE PUBLICACION EN REPOSITORIO DIGITAL	1) Solicitud dirigida al Director de DPCTyH (FUT)							2 días	Unidad de Trámite Documentario	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		0.49	20.00	X							
		4) Recibo de Pago por derecho de Publicación - EXTERNO		1.23	50.00	X							
8	CONSTANCIA POR PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS DE INVESTIGACIÓN O DE PRODUCCIÓN EN REVISTA INDEXADA, REPOSITORIO DIGITAL.	1) Solicitud dirigida al Director de DPCTyH (FUT)							2 días	Unidad de Trámite Documentario	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		0.74	30.00	X							
		4) Recibo de Pago por derecho de Publicación - EXTERNO		1.23	50.00	X							
9	CONSTANCIA DE CERTIFICACION DE EVENTOS ACUERDO DE C.U. 20/12/2013	1) Solicitud dirigida al Director de DPCTyH (FUT)						X	2 días	Unidad de Trámite Documentario	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		0.49	20.00								
UNIDAD ORGÁNICA: ESCUELA DE POSTGRADO													
1	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN A POSGRADO	1) Carpeta de Postulante (contiene formatos: Solicitud de Inscripcion, Declaración Jurada y Formato de Curriculum Vitae)		0.74	30.00	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		4.20	170.00								
		B) Doctorado		4.94	200.00								
		3) Fotocopia del Grado de Bachiller autenticado por el Secretario General de la Universidad de origen para los postulantes a Maestría ó del Grado de Maestro o Certificados de Estudios de Egresado del Programa de Maestría para los Postulantes al Doctorado											
		4) Los postulantes que provienen del extranjero deberán presentar sus respectivos Grados Académicos y/o Títulos Profesionales reconocidos, revalidados o certificados por la SUNEDU											
		5) Copia Legalizada por Notario del DNI, Carné de Extranjería o Pasaporte.											
		6) Dos (02) fotografías tamaño carné (papel liso) a color con fondo blanco											

NOTAS PARA EL CIUDADANO

(*) Pago en efectivo en la caja central de la Universidad y/o en el Banco de la Nación

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017

Número	Denominación del Procedimiento	Requisitos: Numero y Denominacion	Formulario/ Código/ Ubicación	Derecho de Tramitacion (*) (En % UIT)	Derecho de Tramitacion (*) (En S/.)	Calificación: Automatico	Calificación: Evaluación Previa: Positiv.	Calificación: Evaluación Previa: Negat.	Plazo para resolver (en días hábiles)	Inicio del procedimiento	Autoridad competente para resolver	Instancias de resolución de reclamos: Reconsideración	Instancias de resolución de reclamos: Apelación
2	TRASLADOS	**2,1. TRASLADOS INTERNOS (se realiza culminando el I ciclo)**							3 dias	Unidad de Trámite Documentario	Director EPG		Director EPG
		A) Intermenciones e Intermaestrias				X							
		1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado (FUT)											
		2) Recibo de pago por Derecho de tramite		0.12	5.00								
		3) Recibo de Pago por Traslado Interno		4.94	200.00								
		4) Certificado de Estudios que acredite haber cursado y aprobado los créditos de los cursos a convalidar		1.48	60.00								
		5) Constancia de no adeudo de pensiones de enseñanza		1.23	50.00								
		2,2 TRASLADOS EXTERNOS (se realiza durante el proceso de admisión)											
		1) Solicitud de Inscripcion dirigida al Director de la EPG segun formato (FUT)				X							
		2) Recibo de pago por Derecho de tramite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago por Traslado Externo											
		a) Intermaestrias		24.69	1000.00								
		b) Interdoctorados		29.63	1200.00								
		4) Certificado de Estudios originales que acredite de haber cursado y aprobado los créditos de los cursos a convalidar											
		5) Copia de los silabos de los cursos aprobados y refrendados por las autoridades de Postgrado de origen.											
		6) Copia Legalizada por Notario del DNI y/o Carne de Extranjeria											
		7) Constancia de no haber sido separado por razones disciplinarias o rendimiento académico											
3	CONVALIDACIÓN DE CURSOS	1) Curso convalidado para traslados internos y externos c/u		0.74	30.00	X			5 dias	Caja Central	Dir. de la Escuela de Postgrado		Dir. de la Escuela de Postgrado
		2) Copia de Silabos		0.25	10.00								
4	MATRICULA	**4.1) INGRESANTES**				X			1 dia	Escuela de Postgrado	Director de la Escuela de Postgrado		Directorio de la Escuela de Postgrado
		A) Recibo de pago por Derecho de Matricula											
		a) Maestria		2.47	100.00								
		b) Doctorado		4.94	200.00								
		B) Constancia de Ingreso											
		a) Maestria		1.73	70.00								
		b) Doctorado		1.85	75.00								
		C) Carne Universitario (1 vez al año)		0.40	16.00								
		D) Carne de Biblioteca Especializada		0.25	10.00								
		4.2) ALUMNOS											
		A) Recibo de pago por derecho de Matricula											
		a) Maestria		2.47	100.00								
		b) Doctorado		4.94	200.00								
		B) Recibo de pago por derecho de Carne Universitario (1 vez al año)		0.40	16.00								
5	CURSO DESAPROBADO	1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado (FUT)				X			1 dia	Unidad de Trámite Documentario	Director de la Escuela de Postgrado	Directorio de la Escuela de Postgrado	Directorio de la Escuela de Postgrado
		2) Recibo de pago por Derecho de tramite		0.12	5.00								
		3) Recibo por Curso Desaprobado											
		A) Maestria		7.41	300.00								
		B) Doctorado		9.88	400.00								
6	CURSO NO LLEVADO	1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado (FUT)				X			1 dia	Unidad de Trámite Documentario	Director de la Escuela de Postgrado		Directorio de la Escuela de Postgrado
		2) Recibo de pago por Derecho de tramite		0.12	5.00								
		3) Recibo por Curso No Llevado											
		A) Maestria		7.41	300.00								
		B) Doctorado		9.88	400.00								
7	CURSOS DIRIGIDOS	1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado (FUT)				X			5 dias	Unidad de Trámite Documentario	Director de la Escuela de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado
		2) Recibo de pago por Derecho de tramite		0.12	5.00								
		3) Recibo por Curso Dirigido (Solo asignaturas que no se dictan por actualización de Plan de Estudios)											
		A) Maestria		9.88	400.00								
		B) Doctorado		11.11	450.00								
8	RECORD ACADÉMICO DE POSGRADO	1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado (FUT)				X			1 dia	Unidad de Trámite Documentario	Director de la Escuela de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado
		2) Recibo de pago por Derecho de tramite		0.12	5.00								
		3) Recibo por derecho de Record Academico											
		A) Maestria		1.23	50.00								
		B) Doctorado		1.85	75.00								

NOTAS PARA EL CIUDADANO

(*) Pago en efectivo en la caja central de la Universidad y/o en el Banco de la Nación

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017

	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	AUTOMATICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIV.	EVALUACIÓN PREVIA NEGAT.				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
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 dias	Unidad de Tram Docum	Director de la Escuela de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo por derecho de											
		A) Constancia de Ingreso											
		a) Maestria		1.73	70.00								
		b) Doctorado		1.85	75.00								
		B) Constancia de Egresado											
		a) Maestria		1.23	50.00								
		b) Doctorado		1.85	75.00								
		C) Acta de Acreditación de Idioma Extranjero											
		a) Maestria		1.23	50.00								
		b) Doctorado		1.85	75.00								
		D) Constancia de Estudios											
		a) Maestria		1.73	70.00								
		b) Doctorado		1.85	75.00								
		E) Constancia de No Adeudo de Pensiones de Enseñanza											
		a) Maestria		1.23	50.00								
		b) Doctorado		1.85	75.00								
		F) Constancia de Orden de Merito											
		a) Maestria		1.23	50.00								
		b) Doctorado		1.85	75.00								
		G) Constancia de cumplimento de Plan Curricular											
		a) Maestria		1.23	50.00								
		b) Doctorado		1.85	75.00								
		H) Constancia de Promedio Acumulativo Ponderado (solo egresados de la EPG)											
		a) Maestria		1.23	50.00								
		b) Doctorado		1.85	75.00								
		I) Constancia de Primeros Puestos											
		a) Maestria		1.23	50.00								
		b) Doctorado		1.85	75.00								
		J) Constancia de No Adeudo de Material Bibliografico de la EPG											
		a) Maestria		1.23	50.00								
		b) Doctorado		1.85	75.00								
10	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado (FUT)				x			5 dias	Unidad de Trámite Documentario	Director de la EPG		Director de la Escuela de Postgrado
		2) Recibo de pago por Derecho de tramite		0.12	5.00								
		3) Recibo por derecho de Certificado de Estudios por ciclo											
		a) Maestria		1.48	60.00								
		b) Doctorado		1.85	75.00								
11	PENSIÓN DE ENSEÑANZA DE POSGRADO (MENSUAL, DURANTE EL CICLO) INGRESANTES CON LA LEY Nº 23733 Actualizado con R.Nº 0481-2017-CU-UNJFSC	**11.A) MAESTRIA EN:**				x			1 dia	Caja Central	Director de la Escuela de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado
		1) Administración:		6.17	250.00								
		1.1 Maestria en Administración Estratégica		6.17	250.00								
		1.2 Maestria en Gestión Pública		6.17	250.00								
		1.3 Maestria en Gerencia Empresarial		6.17	250.00								
		1.4 Maestria en Finanzas y Negocios Internacionales		6.17	250.00								
		1.5 Maestria en Proyectos y Desarrollo Empresarial		9.88	400.00								
		2) Derecho:											
		2.1 Maestria en Derecho, con mencion en Ciencias Penales y Criminológicas		7.41	300.00								
		2.2 Maestria en Derecho, con mencion en Derecho Civil y Comercial		7.41	300.00								
		2.3 Maestria en Derecho Constitucional y Administrativo		7.41	300.00								
		2.4 Maestria en Derecho de Familia y Politicas Públicas del Niño y Adolescente		7.41	300.00								
		3) Educación:											
		3.1 Maestria en Docencia Superior e Investigación Universitaria		6.17	250.00								
		3.2 Maestria en Ciencias de la Gestion Educativa, con mención en Pedagogia		3.70	150.00								
		3.3 Maestria en Ciencias de la Gestión Educativa, con mención en Estimulación Temprana		3.70	150.00								
		3.4 Maestria en Ciencias de la Gestion Educativa, con mención en Motricidad Humana		3.70	150.00								
		3.5 Maestria en Gerencia de la Educacion		4.44	180.00								
		3.6 Maestria en Ciencia de la Gestion Educativa, con mencion en Educación Ambiental		3.70	150.00								
		4) Ecologia:											
		4.1 Maestria en Ecologia y Gestion Ambiental		6.17	250.00								
		5) Contabilidad:											
		5.1 Maestria en Contabilidad, con mención en Auditoria		6.17	250.00								
		5.2 Maestria en Contabilidad, con mencion en Tributación		6.17	250.00								
		5.3 Maestria en Contabilidad, con mención den Gestión Empresarial		6.17	250.00								

NOTAS PARA EL CIUDADANO

(*) Pago en efectivo en la caja central de la Universidad y/o en el Banco de la Nación

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017

	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	(En % UIT)	(En S/.)	AUTOMATICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIV.	EVALUACIÓN PREVIA NEGAT.				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
11	PENSIÓN DE ENSEÑANZA DE POSGRADO (MENSUAL, DURANTE EL CICLO) INGRESANTES CON LA LEY Nº 23733 Actualizado con R.Nº 0481-2017-CU-UNJFSC	**6) Ciencias de los Alimentos:**							1 dia	Caja Central	Director de la Escuela de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado
		6.1 Maestria en Ciencias de los Alimentos		6.17	250.00								
		6.2 Maestria en Marketing Agroalimentario		6.17	250.00								
		7) Sociologia											
		7.1 Maestria en Sociologia, con mencion en Gerencia Social											
		7.2 Maestria en Sociologia, con mencion en Relaciones Comunitarias											
		8) Trabajo Social:											
		8.1 Maestria en Trabajo Social, con mención en Familia			250.00								
		8.2 Maestria en Trabajo Social con mencion en Gestion de Recursos Humanos			250.00								
		9) Economia:											
		9.1 Maestria en Economia y Finanzas		6.17	250.00								
		9.2 Maestria en Finanzas y Negocios Internacionales		6.17	250.00								
		10) Química:											
		10.1 Maestria en Gestion de la Enseñanza de la Química Superior		6.17	250.00								
		11) Salud Pública:											
		11.1 Maestria en Salud Pública		6.17	250.00								
		11.2 Maestria en Gerencia de Servicios de Salud		6.17	250.00								
		12) Pesquería:											
		12.1 Maestria en Gerencia de Servicios Pesqueros		6.17	250.00								
		13) Ingeniería:											
		13.1 Maestria en Ingeniería de Sistemas		8.64	350.00								
		13.2 Maestria en Ingeniería Industrial		8.64	350.00								
		11.B) DOCTORADO EN:				X							
		1) Administracion		7.41	300.00								
		2) Ciencias Ambientales		8.64	350.00								
		3) Ciencias de la Educacion		7.41	300.00								
		4) Contabilidad		8.64	350.00								
		5) Salud Publica		8.64	350.00								
12	PENSIÓN DE ENSEÑANZA DE POSGRADO (MENSUAL, DURANTE EL CICLO) INGRESANTES CON LA LEY Nº 30220 Actualizado con R.Nº 0481-2017-CU-UNJFSC	**11.C) MAESTRIA EN:**				X			1 dia	Caja Central	Director de la Escuela de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado
		1) Administración:		6.17	250.00								
		1.1 Maestria en Administración Estratégica		7.41	300.00								
		1.2 Maestria en Gestion Pública		7.41	300.00								
		1.3 Maestria en Gerencia Empresarial		7.41	300.00								
		1.4 Maestria en Finanzas y Negocios Internacionales		7.41	300.00								
		1.5 Maestria en Proyectos y Desarrollo Empresarial		7.41	300.00								
		2) Derecho:											
		2.1 Maestria en Derecho, con mencion en Ciencias Penales y Criminológicas		7.41	300.00								
		2.2 Maestria en Derecho, con mencion en Derecho Civil y Comercial		7.41	300.00								
		2.3 Maestria en Derecho Constitucional y Administrativo		7.41	300.00								
		2.4 Maestria en Derecho de Familia y Politicas Públicas del Niño y Adolescente		7.41	300.00								
		3) Educación:											
		3.1 Maestria en Docencia Superior e Investigación Universitaria		7.41	300.00								
		3.2 Maestria en Ciencias de la Gestion Educativa, con mencion en Pedagogia		7.41	300.00								
		3.3 Maestria en Ciencias de la Gestion Educativa, con mención en Estimulación Temprana		7.41	300.00								
		3.4 Maestria en Ciencias de la Gestion Educativa, con mención en Motricidad Humana		7.41	300.00								
		3.5 Maestria en Gerencia de la Educación		7.41	300.00								
		3.6 Maestria en Ciencia de la Gestión Educativa, con mención en Educacion Ambiental		7.41	300.00								
		4) Ecologia:											
		4.1 Maestria en Ecologia y Gestion Ambiental		7.41	300.00								
		5) Contabilidad:											
		5.1 Maestria en Contabilidad, con mencion en Auditoria		7.41	300.00								
		5.2 Maestria en Contabilidad, con mención en Tributación		7.41	300.00								
		5.3 Maestria en Contabilidad, con mencion den Gestión Empresarial		7.41	300.00								
		6) Ciencias de los Alimentos:											
		6.1 Maestria en Ciencias de los Alimentos		7.41	300.00								
		6.2 Maestria en Marketing Agroalimentario		7.41	300.00								

NOTAS PARA EL CIUDADANO

(*) Pago en efectivo en la caja central de la Universidad y/o en el Banco de la Nación

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017

N°	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	(En % UIT)	(En S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA POSITIV.	EVALUACION PREVIA NEGAT.				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
12	PENSION DE ENSEÑANZA DE POSGRADO (MENSUAL, DURANTE EL CICLO) INGRESANTES CON LA LEY Nº 30220 Actualizado con 0481-2017-CU-UNJFSC	**7) Sociologia**							1 dia	Caja Central	Director de la Escuela de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado
		7.1 Maestria en Sociologia, con mención en Gerencia Social											
		7.2 Maestria en Sociologia, con mención en Relaciones Comunitarias											
		8) Trabajo Social:											
		8.1 Maestria en Trabajo Social, con mencion en Familia			300.00								
		8.2 Maestria en Trabajo Social, con mención en Gestión de Recursos Humanos			300.00								
		9) Economia:											
		9.1 Maestria en Economia y Finanzas		7.41	300.00								
		9.2 Maestria en Finanzas y Negocios Internacionales		7.41	300.00								
		10) Química:											
		10.1 Maestria en Gestion de la Enseñanza de la Quimica Superior		7.41	300.00								
		11) Salud Pública:											
		11.1 Maestria en Salud Pública		7.41	300.00								
		11.2 Maestria en Gerencia de Servicios de Salud		7.41	300.00								
		12) Pesquería:											
		12.1 Maestria en Gerencia de Servicios Pesqueros		7.41	300.00								
		13) Ingeniería:											
		13.1 Maestria en Ingeniería de Sistemas		7.41	300.00								
		13.2 Maestria en Ingeniería Industrial		7.41	300.00								
		11.D) DOCTORADO EN:				X							
		1) Administracion		9.88	400.00								
		2) Ciencias Ambientales		9.88	400.00								
		3) Ciencias de la Educacion		9.88	400.00								
		4) Contabilidad		9.88	400.00								
		5) Salud Pública		9.88	400.00								
13	RESERVA DE MATRICULA	1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado (FUT)				X			5 dias	Unidad de Trámite Documentario	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:											
		A) Maestria		3.70	150.00								
		B) Doctorado		4.94	200.00								
		4) Copia de la Ficha de Matrícula reciente											
		5) Constancia de Ingreso según Modalidad (solo para ingresantes)		1.73	70.00								
14	REACTUALIZACIÓN DE MATRICULA	1) Solicitud dirigida al Director de la EPG (FUT) (antes de 30 dias del inicio del Proceso de Matricula, según cronograma)				X			5 dias	Unidad de Trámite Documentario	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											
		A) Maestría		4.94	200.00								
		B) Doctorado		6.17	250.00								
15	RECONOCIMIENTO DE ASESOR PARA MAESTRIA (R. 0222-2017-CU-UNJFSC)	1) Solicitud dirigida a la Secretaria Academica de la Escuela de Posgrado (FUT)				X			5dias	Unidad de Trámite Documentario	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		12.35	500.00								
		4) Formato de Reconocimiento de Asesor											
		5) Constancia de Conformidad de Documento		6.17	250.00								
16	RECONOCIMIENTO DE DIRECTOR (PARA DOCTORADO) (R. 0222-2017-CU-UNJFSC)	1) Solicitud dirigida en FUT a la Secretaria Academica de la Escuela de Posgrado				X			15 dias	Unidad de Trámite Documentario	Director de la Escuela de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo de Pago por Derecho de Director		14.81	600.00								
		4) Constancia de Conformidad de Documentos		7.41	300.00								
		5) Formato de Reconocimiento de Director											
17	DESIGNACION DE JURADO DE TESIS	1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado (FUT)				X			15 dias	Unidad de Trámite Documentario	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 Designacion de Jurado de Tesis:											
		A) Maestria		4.94	200.00								
		B) Doctorado		7.41	300.00								
		4) Resolucion de Designacion de Asesor											
18	REVISION Y APROBACION DE PROYECTO DE TESIS	1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado (FUT)							15 dias	Unidad de Trámite Documentario	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 Carpeta de Trámite		0.74	30.00								
		4) Recibo de Pago por Revision y Aprobacion de Proyecto de Tesis.											
		A) Maestria		3.70	150.00								
		B) Doctorado		4.94	200.00								
		5) Resolucion de designacion de Jurado de Tesis											
		6) Tres (03) ejemplares anillados del Proyecto de Tesis (Maestrias)											
		7) Cinco (05) ejemplares anillados del Proyecto de Tesis (Doctorados)											
		8) Presentar la carta aval.											

(*) Pago en efectivo en la caja central de la Universidad y/o en el Banco de la Nación

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017

	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		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	(En % UIT)	(En S/.)	AUTOMATICO	EVALUACION PREVIA POSITIV.	EVALUACION PREVIA NEGAT.				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
19	REVISION Y APROBACION DEL INFORME DE TESIS	1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado (FUT)							15 dias	Unidad de Trámite Documentario	Director de la Escuela de Postgrado		Directorio de la Escuela de Postgrado
		2) Recibo de pago por Derecho de tramite		0.12	5.00								
		3) Resolucion Directoral de Aprobacion del Proyecto de Tesis											
		4) Recibo de Pago por Revision y Aprobacion del Informe de Tesis											
		A) Maestria		3.70	150.00								
		B) Doctorado		4.94	200.00								
		5) Tres (03) ejemplares anillados del Informe de Tesis (Maestrias)											
		6) Cinco (05) ejemplares anillados del Informe Tesis (Doctorados)											
20	DEFENSA DE TESIS	**A) MAESTRÍA**							15 dias	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 tramite		0.12	5.00								
		3) Recibo de Pago por Defensa de Tesis		14.81	600.00								
		4) Recibo de Pago por Derecho de Medalla		0.74	30.00								
		5) Carta de Compromiso firmado por el Jurado de Tesis aceptando fecha y hora de la defensa											
		6) Resolucion Directoral de Aprobacion del Informe de Tesis											
		7) 04 DVD con el Informe de Tesis y Articulo Cientifico en PDF											
		8) Tres (3) ejemplares de la Tesis con las caracteristicas 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 ademas del castellano		1.23	50.00								
		11) Certificado de Estudios originales de la Maestria		5.93	240.00								
		B) DOCTORADO											
		1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado (FUT)											
		2) Recibo de pago por Derecho de tramite		0.12	5.00								
		3) Recibo de Pago por Derecho de Sustentación		19.75	800.00								
		4) Recibo de Pago por Derecho de Medalla		0.99	40.00								
		5) Carta de Compromiso firmado por el Jurado de Tesis aceptando fecha y hora de la defensa											
		6) Resolucion Directoral de Aprobacion del Informe de Tesis											
		7) Cuatro (04) DVD con el Informe de Tesis y Articulo Cientifico en PDF											
		8) Cinco(05) ejemplares de la Tesis con las caracteristicas establecidas por la Escuela de Posgrado											
		9) Diploma del Grado de Maestro legalizado y/o 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 ademas del castellano		1.23	50.00								
		11) Certificado de Estudios originales de la Doctorado.		7.41	300.00								
21	ACOGIMIENTO AL PROGRAMA DE SUSTENTACION DE TESIS PARA GRADUANDOS DE OTRAS UNIVERSIDADES.	1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado (FUT)				X			5 dias	Unidad de Trámite Documentario	Director de la Escuela de Postgrado		Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado
		2) Recibo de pago por Derecho de tramite		0.12	5.00								
		3) Recibo de Pago por acoimiento de otras universidades para obtencion del grado											
		A) Maestria		61.73	2,500.00								
		B) Doctorado		61.73	2,500.00								
		4) Presentar las Resoluciones Directorales en itidas											
22	RENUNCIA A LA EJECUCIÓN DE LA TESIS (ANULACIÓN DEL TRÁMITE)	1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado (FUT)				X			5 dias	Unidad de Trámite Documentario	Director de la Escuela de Postgrado		Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado
		2) Recibo de pago por Derecho de tramite		0.12	5.00								
		3) Recibo de Pago por renuncia a la Ejecucion de la Tesis											
		A) Maestria		2.96	120.00								
		B) Doctorado		3.70	150.00								
		4) Presentar las Resoluciones Directorales en itidas											
23	AUTORIZACIÓN PARA TRAMITAR EL GRADO DE MAESTRO POR TENER UNA ANTIGUEDAD DE EGRESO DE LA EPG, MAYOR A CINCO AÑOS.	1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado (FUT)				X			5 dias	Unidad de Trámite Documentario	Director de la Escuela de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado
		2) Recibo de pago por Derecho de tramite		0.12	5.00								
		3) Recibo de Pago											
		A) Maestria		2.47	100.00								
		B) Doctorado		4.94	200.00								
24	EXAMEN DE SUFICIENCIA POR CADA IDIOMA	1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado (FUT)				X			5 dias	Unidad de Trámite Documentario	Dir. de la Escuela de Postgrado		Dir. de la Escuela de Postgrado
		2) Recibo de pago por Derecho de tramite		0.12	5.00								
		3) Recibo de Pago por derecho de Examen (cursado en el Centro de Idiomas)		3.70	150.00								
		4) Recibo de Pago por derecho de Examen para los que cursaron en otras Universidades		4.94	200.00								

NOTAS PARA EL CIUDADANO

(*) Pago en efectivo en la caja central de la Universidad y/o en el Banco de la Nación

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017

Nº ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS: NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (En % UIT)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*) (En S/.)	CALIFICACIÓN: AUTOMATICO	CALIFICACIÓN: EVALUACIÓN PREVIA: POSITIV.	CALIFICACIÓN: EVALUACIÓN PREVIA: NEGAT.	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
25	GRADO ACADÉMICO DE MAESTRO (INCLUYE DIPLOMA) R. 0445-2017-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Director (a) de la Escuela de Posgrado (FUT)				x			37 días	Escuela de Posgrado			Directorio de la Escuela de Posgrado
		2) Recibo de Pago original por derecho de otorgamiento de Grado Académico de Maestro:											
		* Egresados que cursaron 04 ciclos académicos		32.10	1,300.00								
		Incluye:											
		a) Derecho deTrámite x 9											
		b) Derecho de Constancia de Ingreso f) Impresión de Diploma											
		c) Derecho de certificado de estudios g) Alquiler de Toga											
		d) Derecho de Constancia de Egresado h) Refrendado											
		e) Derecho de Constancia de Matricula i) Ceremonia y medalla											
		j) Constancia de Cumplimiento de Plan Curricular											
		k) Constancia de Promedio Acumulativo Final Aprobatorio											
		l) Constancia de haber aprobado el Idioma Extranjero											
		m) Constancia de No Adeudo de Pensiones de Enseñanza											
		3) Fotocopia del Diploma de Bachiller fedateada por el Secretario General de la Universidad + recibo											
		4) Acta original de Sustentacion de Tesis											
		5) Constancia de haber entregado los ejemplares de tesis empastados (*firmadas por el Asesor y Jurados*)											
		6) Tres (03) discos (CD-R) de la tesis sustentada o Informe del Trabajo de Suficiencia contenida en formato											
		7) Fotocopia de Constancia de Registro en la SUNEDU del Bachiller.											
		8) Dieciocho (18) fotografías tamaño carne y cuatro (04) tamaño pasaporte (*reciente, de frente, a color en fondo claro, con terno sastre, sin gestos, sin anteojos, sin retoques*)											
		9) Fotocopia legible del DNI (*para efectos de impresión de diploma*)											
26	GRADO ACADÉMICO DE DOCTOR (INCLUYE DIPLOMA) R. 0445-2017-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Director (a) de la Escuela de Posgrado (FUT)				x				Escuela de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado		Directorio de la Escuela de Posgrado
		2) Recibo de Pago original por derecho de otorgamiento de Grado Académico de Doctor:											
		* Egresados que cursaron 04 ciclos académicos		41.73	1,690.00								
		Incluye:											
		a) Derecho deTramite x 10											
		b) Constancia de Ingreso f) Derecho de Impresión de diploma											
		c) Derecho de certificado de estudios g) Derecho de Alquiler de Toga											
		d) Constancia de Egresado h) Derecho de Refrendado											
		e) Constancia de Matricula i) Derecho de Ceremonia y medalla											
		j) Constancia de Cumplimiento de Plan Curricular											
		k) Constancia de Promedio Acumulativo Final Aprobatorio											
		l) Constancia de haber aprobado el Idioma Extranjero x 2											
		m) Constancia de No Adeudo de Pensiones de Enseñanza											
		3) Fotocopia del Diploma de Grado de Maestro autenticado por el Secretario General de la Universidad +											
		4) Acta original de Sustentación de Tesis											
		5) Constancia de haber entregado los ejemplares de tesis empastados (*firmades por el Asesor y Jurados*)											
		6) Tres (03) discos (CD-R) de la tesis sustentada o Informe del Trabajo de Suficiencia contenida en formato PDF y Word mas el resumen de la misma como articulo cientifico.											
		7) Fotocopia de Constancia de Registro en la SUNEDU del grado de Maestro											
		8) Veinte (20) fotografías tamaño carne y cuatro (04) tamaño pasaporte (*reciente, de frente, a color en fondo*)											
		9) Fotocopia legible del DNI (*para efectos de impresión de diploma*)											
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 Documentario	Oficina de Servicios Informaticos		Oficina de Servicios Informaticos
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo por derecho de publicación:											
		- Hasta 01 mes		0.25	10.00								
		- Mas de un mes (por cada mes)		0.49	20.00								
2	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 Documentario	Of. de Servicios Informaticos		Of. de Servicios Informaticos
		2) Recibo de pago por Derecho de trámite		0.12	5.00								
		3) Recibo por derecho de la constancia		0.37	15.00								

NOTAS PARA EL CIUDADANO

(*) Pago en efectivo en la caja central de la Universidad y/o en el Banco de la Nación

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017

	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	(En % UIT)	(En S/.)	AUTOMATICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIV.	EVALUACIÓN PREVIA NEGAT.				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
3	SERVICIO DE ELABORACION Y PUBLICIDAD DE EVENTOS VIA WEB A TERCEROS (NO INSTITUCIONALES)	A) PARA ELABORACION Y PUBLICACION:				x			02 dias	Unidad de Tramite Documentario	Of. de Servicios Informaticos		Of. de Servicios Informáticos
		1) Solicitud dirigido al Jefe de la Oficina de Servicios Informáticos (FUT)											
		2) Recibo de pago por Derecho de tramite		0.12	5.00								
		3) Recibo por derecho de la Elaboracion y Publicacion.		2.47	100.00								
		B) SOLO PARA PUBLICACION (Hasta 10 dias)				x							
		1) Solicitud dirigido al Jefe de la Oficina de Servicios Informáticos (FUT)											
		2) Recibo de pago por Derecho de tramite		0.12	5.00								
		3) Recibo por derecho de la publicacion		1.48	60.00								
		4) 01 Ejemplar impreso del Material a publicarse.											
		5) El ejemplar en un CD ROM a publicarse											
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 dias	Of. De Servicios Informaticos	Of. de Servicios Informaticos		Of. de Serv. Informaticos
		2) Recibo de pago por Derecho de tramite		0.12	5.00								
		3) Recibo de pago para servicio											
		- Por graduacion (por evento)		2.47	100.00								
		- Por Circuito Cerrado de Television (por evento hasta 02 horas)		9.88	400.00								
		- Por Circuito Cerrado de Televisión (por evento hasta 04 horas)		14.81	600.00								
		- Spot de T.V. y Audio, Reportajes, Videos institucionales		4.94	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 dia	Of. de Servicios Informaticos	Of. de Servicios Informaticos		Of. de Servicios Informáticos
		2) Recibo de pago por Derecho de tramite		0.12	5.00								
		3) Recibo por derecho de reproduccion		0.49	20.00								
6	EMISIÓN DE NUEVA CONTRASEÑA PARA LA INTRANET (EN CASO DE PERDIDA Ú OLVIDO)	1) Solicitud dirigido al Jefe de la Oficina de Servicios Informáticos (FUT)				x			02 dias	Of. De Servicios Informaticos	Of. de Servicios Informaticos		Of. de Servicios Informáticos
		2) Recibo de pago por Derecho de tramite		0.12	5.00								
		3) Recibo por derecho de emision de nueva contraseña		0.12	5.00								
INSTITUTO DE IDIOMAS													
1	CURSOS REGULARES DE INGLÉS, PARA NIÑOS, JÓVENES Y ADULTOS R.C.U. Nº 0408-2015-CU-UNJFSC	1) Matricula		0.49	20.00				Inmediato	Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas
		2) Pension		2.47	100.00				Inmediato				
2	INGLÉS TÉCNICO (PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN)	» NIVEL BASICO								Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas
		> Personal de UNJFSC		1.98	80.00				Inmediato				
		> Particulares		2.47	100.00				Inmediato				
		» NIVEL INTERMEDIO											
		> Personal de UNJFSC		2.22	90.00				Inmediato				
		> Particulares		2.72	110.00				Inmediato				
		» NIVEL AVANZADO											
		> Personal de UNJFSC		2.47	100.00				Inmediato				
		> Particulares		2.96	120.00				Inmediato				
		» INTENSIVO Y/O ACELERADO											
		> Personal de UNJFSC			SEGUN C/H				Inmediato				
		> Particulares			SEGUN C/H				Inmediato				
3	CURSO DE INGLÉS PARA MAESTRÍAS Y DOCTORADOS R.C.U. Nº 0408-2015-CU-UNJFSC	1) Matricula		1.98	80.00				Inmediato	Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas
		2) Pension		3.70	150.00				Inmediato				
4	CURSO DE INGLÉS PARA PROFESIONALES EN GENERAL R.C.U. Nº 0408-2015-CU-UNJFSC	1) Matricula		1.98	80.00				Inmediato	Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas
		2) Pension		3.70	150.00				Inmediato				
5	QUECHUA	» NIVEL BASICO		0.00					1 dia	Instituto de Idiomas	Dir. del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Dir. del Instituto de Idiomas
		> Personal de UNJFSC		1.48	60.00								
		> Particulares		1.98	80.00								
6	CONSTANCIAS DE ESTUDIOS	> Recibo de pago		0.49	20.00				3 dias	Unidad de Trámite Documentario	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas
7	CONSTANCIA DE NOTAS R.C.U. Nº 0408-2015-CU-UNJFSC	> Recibo de pago		0.49	20.00				5 dias				
8	CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR CADA NIVEL	> Recibo de pago		1.23	50.00				15 dias	Unidad de Trámite Documentario	Dir. del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Dir. del Instituto de Idiomas
9	DIPLOMA AL TÉRMINO DE LA ESPECIALIDAD EN EL IDIOMA R.C.U. Nº 0408-2015-CU-UNJFSC	> Recibo de pago		7.41	300.00				2 dias	Unidad de Trámite Documentario	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas
10	CARNÉ	> Recibo de pago		0.25	10.00				Inicio de curso	Instituto de Idiomas	Dir. del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Dir. del Instituto de Idiomas
11	DERECHO DE EXAMEN ESPECIAL AL FINALIZAR LA ESPECIALIDAD EN IDIOMA R.C.U. Nº 0408-2015-CU-UNJFSC	> Recibo de pago		3.70	150.00				1 dia	Instituto de Idiomas	Dir. del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Dir. del Instituto de Idiomas

NOTAS PARA EL CIUDADANO

(*) Pago en efectivo en la caja central de la Universidad y/o en el Banco de la Nación

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017

Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS: NUMERO Y DENOMINACION	Formulario/ Código/ Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*): (En % UIT)	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*): (En S/.)	CALIFICACIÓN: AUTOMATICO	CALIFICACIÓN: EVALUACIÓN PREVIA: POSITIV.	CALIFICACIÓN: EVALUACIÓN PREVIA: NEGAT.	PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: RECONSIDERACIÓN	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS: APELACIÓN
12	CALIGRAFIADO DE DIPLOMA R.C.U. Nº 0408-2015-CU-UNJFSC	> Recibo de pago		0.74	30.00				2 dias	Instituto de Idiomas	Dir. del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Dir. del Instituto de Idiomas
13	REFRENDADO DEL DIPLOMA R.C.U. Nº 0408-2015-CU-UNJFSC	> Recibo de pago		0.74	30.00				2 dias	Instituto de Idiomas	Dir. del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Dir. del Instituto de Idiomas
14	EXAMEN DE UBICACIÓN R.C.U. Nº 0408-2015-CU-UNJFSC	> Recibo de pago		1.23	50.00				1 dias	Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas
15	EXAMEN PARA ACREDITACIÓN DEL IDIOMA R.C.U. Nº 0408-2015-CU-UNJFSC	> Recibo de pago		2.96	120.00				1 dia	Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas
16	CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN R.C.U. Nº 0408-2015-CU-UNJFSC	> Recibo de pago		2.47	100.00				5 Ddias	Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas
17	EXAMEN EXTEMPORÁNEO R.C.U. Nº 0408-2015-CU-UNJFSC	> Recibo de pago		0.49	20.00				1 dias	Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas
18	CURSOS DE IDIOMAS CON EXCEPCIÓN DEL INGLÉS R.C.U. Nº 0408-2015-CU-UNJFSC	» NIVEL BASICO								Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas
		> Personal de UNJFSC		2.47	100.00				Inmediato				
		> Particulares		3.70	150.00				Inmediato				
		» NIVEL INTERMEDIO											
		> Personal de UNJFSC		2.96	120.00				Inmediato				
		> Particulares		3.95	160.00				Inmediato				
		» NIVEL AVANZADO											
		> Personal de UNJFSC		3.46	140.00				Inmediato				
		> Particulares		4.44	180.00				Inmediato				
19	RESERVA O ACTUALIZACION DE MATRICULA R.C.U. Nº 0408-2015-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Director del Instituto (FUT) (30 dias antes de iniciada la matricula)							5 dias	Unidad de Trámite Documentario	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas
		2) Recibo de pago por Derecho de tramite		0.07	3.00								
		3) Recibo de pago		1.23	50.00								
		4) Copia de ficha de matricula ultima											
		5)Constancia de ingreso											
INSTITUTO TECNOLÓGICO													
1	INSCRIPCIÓN PARA TODOS LOS CURSOS	1) Recibo de Pagos		0.49	20.00				1 dia	Instituto Tecnologico	Dir. del Instituto Tecnológico	Dir. del Instituto Tecnologico	Dir. del Instituto Tecnologico
		Requisitos:											
		a) 02 fotos tamaño carne											
		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)											
2	CURSOS	**INSCRIPCION:**								Instituto Tecnologico	Dir. del Instituto Tecnológico	Dir. del Instituto Tecnologico	Dir. del Instituto Tecnológico
		> Personal de UNJFSC		1.23	50.00				Inmediato				
		> Particulares		1.73	70.00				Inmediato				
		» OPERADOR DE MICROCOMPUTADORAS											
		Cursos: Windows, Word, Excel I y II, Power Point, Access I y II											
		> Personal de UNJFSC		1.23	50.00				Inmediato				
		> Particulares		1.73	70.00				Inmediato				
		» DISEÑO DE PAGINA WEB											
		> Personal de UNJFSC		1.73	70.00				Inmediato				
		> Particulares		2.22	90.00				Inmediato				
		» DISEÑO DE AUTOCAD (I, II, III, IV)											
		> Personal de UNJFSC		1.73	70.00				Inmediato				
		> Particulares		2.22	90.00				Inmediato				
		» ENSAMBLAJE Y MANTENIMIENTO											
		> Personal de UNJFSC		1.73	70.00				Inmediato				
		> Particulares		2.22	90.00				Inmediato				
		» SPSS											
		> Personal de UNJFSC		1.73	70.00				Inmediato				
		> Particulares		2.22	90.00				Inmediato				
		» DISEÑO GRAFICO											
		> Personal de UNJFSC		1.73	70.00				Inmediato				
		> Particulares		2.22	90.00				Inmediato				
		» PROGRAMACION (Visual Basic, Java, Eclipse)											
		> Personal de UNJFSC		1.73	70.00				Inmediato				
		> Particulares		2.22	90.00				Inmediato				
		» DE ACTUALIZACION											
		> Personal de UNJFSC		2.22	90.00				Inmediato				
		> Particulares		2.22	90.00				Inmediato				
		» Capacitaciones, Talleres, Simposios, Diplomados, Conferencias, Forum y otros		0.02	1.00				Inmediato				
		» OTROS											
		> Alquileres de PC/hora		0.02	1.00				Inmediato				

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017

	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	(En % UIT)	(En S/.)	AUTOMATICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIV.	EVALUACIÓN PREVIA NEGAT.				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
3	CARRERAS TECNICAS	**INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN (Para todas las carreras técnicas).**							3 dias	Instituto Tecnologico	Director del Instituto Tecnológico	Director del Instituto Tecnologico	Director del Instituto Tecnologico
		1) Carpeta del Postulante (Ficha de inscripción, solicitud y prospecto)		0.74	30.00								
		2) Partida de Nacimiento original											
		3) Certificados de estudios secundarios originales											
		4) Recibo de pago por derecho de inscripcion		3.70	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)		0.74	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.		7.41	300.00								
		D. Fotocopia autenticada del Título Tecnico del Instituto de origen o del extranjero con Título revalidado o											
		DUPLICADO DE CARNET DE POSTULANTE											
		> Solicitud dirigida al Director del Instituto Tecnologico (FUT)											
		> Recibo de pago		0.49	20.00								
		CONSTANCIA DE INGRESO ANTES DE LA MATRICULA											
		- Recibo de pago		1.23	50.00								
		CARRERAS:											
		» SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO											
		- Matricula		1.73	70.00								
		CARRERAS TÉCNICAS		2.47	100.00								
		» ASISTENTE DE GERENCIA											
		- Matricula		1.73	70.00								
		- Mensualidad		2.47	100.00								
		» ENFERMERIA TECNICA											
		- Matricula		1.73	70.00								
		- Mensualidad		2.96	120.00								
		» TECNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA											
		- Matricula		1.73	70.00								
		- Mensualidad		2.47	100.00								
CENTRO MEDICO													
1	SERVICIO DE MEDICINA	**1) Alumnos:**				X			1 dia	Centro Médico	Centro Médico		Centro Médico
		- Curacion, Constancia para Comedor		0.02	1.00								
		- Sutura Pequeña		0.05	2.00								
		- Sutura Mediana, Fluidoterapia, Constancia de Descanso Medico		0.07	3.00								
		- Sutura Grande, Constancia de Salud		0.12	5.00								
		- Certificado Medico		0.30	12.00								
		- Inyectables		0.01	0.50								
		2) Trabajadores Administrativos y Docentes:											
		- Curacion		0.05	2.00								
		- Sutura Pequeña, Const de Salud, Fluidoterapia, Const Desc Médico		0.12	5.00								
		- Sutura Mediana		0.17	7.00								
		- Sutura Grande		0.25	10.00								
		- Certificado Medico		0.30	12.00								
		- Inyectables		0.01	0.50								
		- Consulta Medica General		0.05	2.00								
		3) Particulares:											
		- Consulta, Curacion		0.07	3.00								
		- Sutura Pequeña		0.17	7.00								
		- Sutura Mediana		0.22	9.00								
		- Sutura Grande		0.37	15.00								
		- Constancia de Salud		0.25	10.00								
		- Certificado Medico		0.30	12.00								
		- Inyectables		0.01	0.50								
		- Fluidoterapia, Constancia de Descanso Medico		0.20	8.00								
		- Consulta Ginecologica		0.12	5.00								
		- Campañas de Salud		0.02	1.00								

NOTAS PARA EL CIUDADANO

(*) Pago en efectivo en la caja central de la Universidad y/o en el Banco de la Nación

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017

N°	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	(En % UIT)	(En S/.)	AUTOMATICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIV.	EVALUACIÓN PREVIA NEGAT.				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
2	SERVICIO DE ODONTOLOGIA	**1) Estudiantes de la UNJFSC**							1 dia	Centro Médico	Centro Médico		Centro Médico
		- Profilaxis Dental, Recubrimiento: Pulpar Directo, Pulpar Indirecto		0.42	17.00								
		- Curacion Simple con Resina Fotocurable		0.54	22.00								
		- Curacion Compuesta con Resina Fotocurable con Luz Halógena		0.67	27.00								
		- Exodoncia Simple		0.37	15.00								
		- Exodoncia Compuesta		0.42	17.00								
		- Apertura Cameral, Radiografía Periapical		0.25	10.00								
		- Endodoncia Unirradicular		1.48	60.00								
		- Endodoncia Multirradicular		1.98	80.00								
		2) Docentes y Administrativos de la UNJFSC											
		- Profilaxis Dental		0.59	24.00								
		- Curacion Simple con Resina Fotocurable con Luz Halógena		0.67	27.00								
		- Curación Compuesta con Resina Foto. con Luz Halógena		0.79	32.00								
		- Recubrimiento: Pulpar Directo, Pulpar Indirecto; Exodoncia Compuesta		0.49	20.00								
		- Exodoncia Simple		0.42	17.00								
		- Apertura Cameral		0.52	21.00								
		- Endodoncia Unirradicular		1.98	80.00								
		- Endodoncia Multirradicular		2.47	100.00								
		- Topicación con Fluor		0.37	15.00								
		- Radiografía Periapical		0.27	11.00								
		3) Particulares											
		- Profilaxis Dental, Recubrimieto: Pulpar Directo e Indirecto; Exod.Compuesta		0.62	25.00								
		- Curación Simple con Resina Fotocurable con Luz Halógena		0.77	31.00								
		- Curación Compuesta con Resina Foto. con Luz Halógena		0.89	36.00								
		- Exodoncia Simple		0.44	18.00								
		- Apertura Cameral		0.62	25.00								
		- Endodoncia Unirradicular		1.98	80.00								
		- Endodoncia Multirradicular		2.72	110.00								
		- Topicacion con Fluor		0.49	20.00								
		- Radiografía Periapical		0.30	12.00								
TRAMITE DOCUMENTARIO													
1	DERECHO DE TRAMITE R. N° 0343-2011-CU-CR-UNJFSC	1) Alumnos de la UNJFSC		0.02	1.00				Según el tipo de trámite	Unidad de Trámite Documentario	Autoridad o dependencia correspondiente		Autoridad o dependencia correspondiente
		2) Docentes y Administrativos de la UNJFSC		0.07	3.00								
		3) Público en General		0.12	5.00								
UNIDAD DE TESORERIA													
1	TESORERÍA R. N° 0094-2014-CU-UNJFSC	**Duplicado de Recibos de Caja y Costancias de Pago vía FTP - Banco de la Nación**							2 dias	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Economía y Contabilidad		Dirección General de Administracion
		a) Para alumnos regulares		0.12	5.00								
		b) Para usuarios en general		0.25	10.00								
CERTIFICACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y EVENTOS ACADÉMICOS													
1	DERECHO DE CERTIFICACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y EVENTOS ACADÉMICOS RESOLUCIÓN N° 0064-2014-CU-UNJFSC	**Pago por Concepto de Certificación**							15 dias	Unidad de Trámite Documentario	Facultad o dependencia que corresponda		Facultad o dependencia que corresponda
		a) Alumnos		0.07	3.00								
		b) Docentes, Trabajadores y Público en General		0.12	5.00								

NOTAS PARA EL CIUDADANO

(*) Pago en efectivo en la caja central de la Universidad y/o en el Banco de la Nación

(**) El Administrado deberá mostrar el DNI cuando se requiera su identificación en determinados casos.

(***) El FUT es gratuito puede imprimirse de la página web de la Universidad, es válido para el trámite administrativo