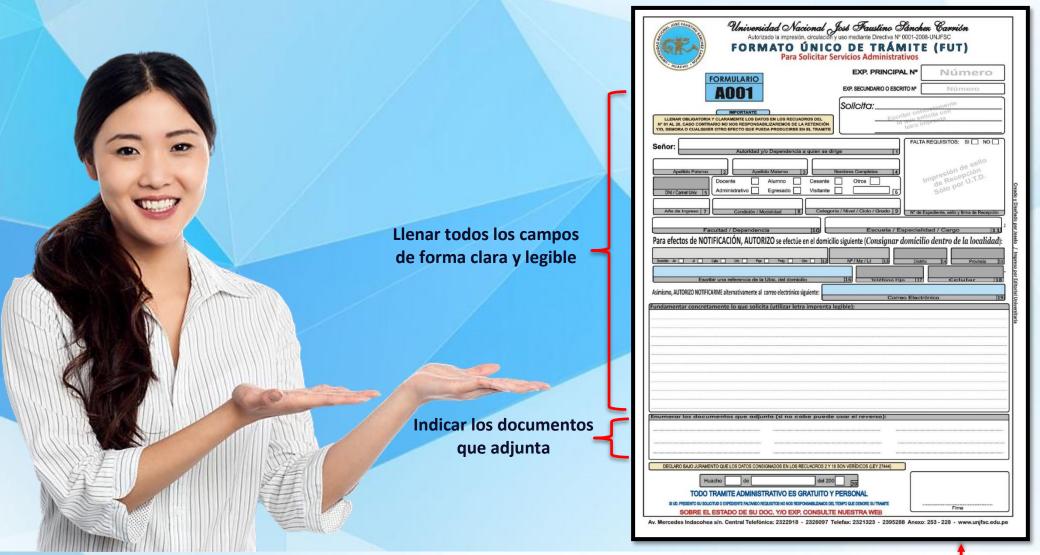
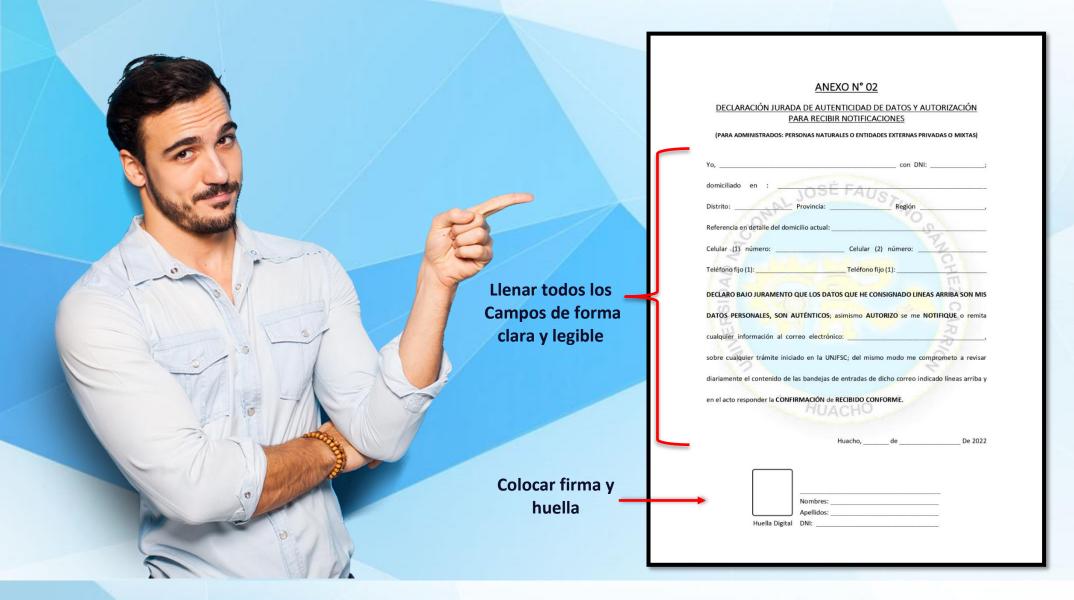
PASO N° 1.- DESCARGAR Y LLENAR FUT (click en la imagen)



PASO N° 2.- DESCARGAR Y LLENAR ANEXO N° 02 (click en la imagen)

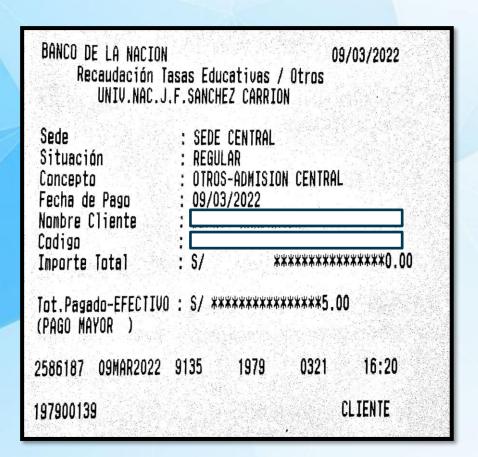


PASO N° 3.- RECIBOS DE PAGOS

- > DERECHO DE TRÁMITE (CODIGO Nº 586).
- > OTROS RECIBOS SEGÚN EL TRÁMITE QUE CORRESPONDE. (DAR CLICK AQUÍ)
- > RECIBOS LEGIBLES.



MODELO DE RECIBO DE LA CAJA CENTRAL DE LA UNJESC



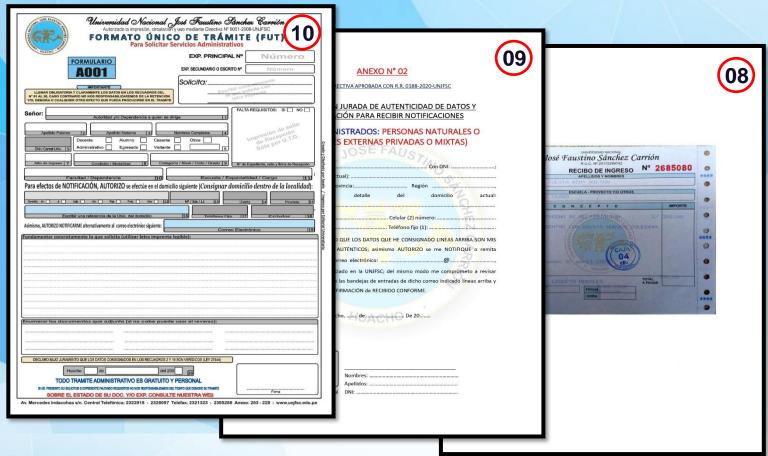
MODELO DE RECIBO DEL BANCO DE LA NACIÓN

PASO N° 4.- OTROS DOCUMENTOS SI LOS REQUISITOS LO ESTABLECEN



IMPORTANTE

- > TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN ESTAR FOLEADOS EN SU TOTALIDAD DE FORMA DESCENDENTE.
- EL FUT SIEMPRE SERA EL NÚMERO MAS ALTO, SE ENUMERA SEGÚN LA CANTIDAD DE HOJAS EN LA PARTE SUPERIOR DERECHA (VER IMAGEN).



> EL DOCUMENTO DEBE SER ENVIADO EN 1 SOLO ARCHIVO PDF Y EN EL ORDEN SIGUIENTE:



- 1) FUT
- 2) ANEXO N°02 (DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE DATOS)
- 3) RECIBOS DE PAGOS
- 4) OTROS REQUISITOS QUE EL PROCEDIMIENTO REQUIERE (FOTOS, TESIS, DJ, ETC.)



- SI EL TRÁMITE FUE REALIZADO DE LA MANERA CORRECTA, LE LLEGARA A SU CORREO ELECTRONICO EL CARGO DE SU DOCUMENTO CON EL NÚMERO DE EXPEDIENTE, HORA Y TOTAL DE FOLIOS PARA QUE USTED PUEDA HACER EL SEGUIMIENTO ACCESANDO AL SIGUIENTE LINK: http://app.unjfsc.edu.pe/tramites/.
- > SI EL TRÁMITE REALIZADO NO ESTA DE ACUERDO A LA DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SE LE DEVOLVERA EL MISMO, INDICANDO LAS OBSERVACIONES PARA LA CORRECCIÓN CORRESPONDIENTE, LUEGO DEBERA INGRESAR SU DOCUMENTO COMO **CORREO NUEVO.**

PARA REALIZAR EL ENVIO DEL DOCUMENTO:

A TRAVES DEL FORMULARIO VIRTUAL:

https://facilita.gob.pe/t/4528

O TAMBIEN ENVIANDOLO AL CORREO ELECTRONICO: tramite2023@unjfsc.edu.pe

- REALIZA EL TRÁMITE HORARIO ESTABLECIDO SE COSIDERARA LO SIGUIENTE:
 - DESPÚES **DE LAS 04:01** ATENDERA EL SIGUIENTE DÍA HÁBIL
 - * SABADOS Y DOMINGOS SE ATENDERA AL SIGUIENTE DÍA HÁBIL MAS PRÓXIMO



HORARIO DE ATENCIÓN Lunes a Viernes 08:00 am - 04:00 pm