



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
Resolución de Consejo Universitario
N° 0288-2026-CU-UNJFSC
Huacho, 26 de febrero de 2026

VISTO:

El Expediente **N° 2026-007916**, de fecha 28 de enero de 2026, que contiene el Oficio N° 0042-2026-DGA-UNJFSC, promovido por el Director General de Administración, sobre **MODIFICACIONES SOBRE LA REVISIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**, que corre mediante SISTRAD ver. 3.0; Informe N° 002-2026-CSUT-UNJFSC, emitido por el Presidente de la Comisión Sistema Único de Trámites (SUT); Decreto de Rectorado N° 001770-2026-R-UNJFSC, **Acuerdo de Sesión Ordinaria Presencial de Consejo Universitario, de fecha 19 de febrero de 2026, y;**

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Consejo Directivo N° 012-2020-SUNEDU/CD, de fecha 27 de enero de 2020, del Consejo Directivo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, se resuelve: *“OTORGAR LA LICENCIA INSTITUCIONAL a la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, para ofrecer el servicio educativo superior universitario, (...) con una vigencia de seis (6) años computados a partir de la notificación de la presente resolución”*.

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Estado, establece: *“La educación universitaria tiene como fines la formación profesional, la difusión cultural, la creación intelectual y artística y la investigación científica y tecnológica. El Estado garantiza la libertad de cátedra y rechaza la intolerancia. Las universidades son promovidas por entidades privadas o públicas. La ley fija las condiciones para autorizar su funcionamiento. La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. Participan en ella los representantes de los promotores, de acuerdo a ley. Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la constitución y de las leyes”*.

Que, el artículo 58° de la Ley Universitaria – Ley N° 30220-, establece: *“El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad.”*

Que, con Resolución de Consejo Universitario N°0006-2026-CU-UNJFSC, de fecha 05 de enero de 2026, se dispuso: *“(…) Artículo 2°. - ENCARGAR, al Supervisor y a la Comisión SUT/Equipo para la Adecuación del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) y TARIFARIO de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, la evaluación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) y TARIFARIO de esta Casa Superior de Estudios, aprobados con Resoluciones de Consejo N° 1472-2024-CU-UNJFSC y N° 1473-2024-CU-UNJFSC, ambas de fecha 13 de diciembre de 2025; dejadas sin efecto con Resolución de Consejo Universitario N° 1506-*



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
Resolución de Consejo Universitario
N° 0288-2026-CU-UNJFSC
Huacho, 26 de febrero de 2026

2025- CU-UNJFSC, de fecha 30 de diciembre de 2024; de conformidad con los fundamentos expuestos en el presente acto administrativo”.

Que, mediante expediente de visto y el oficio que lo contiene, el Director General de Administración, menciona que: “(...) de acuerdo al tercer artículo en donde encarga a la Dirección General de Administración realizar las acciones necesarias. Se solicita hacer las gestiones necesarias en coordinación con las áreas técnicas, de las modificaciones correspondientes que deberán hacerse en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) y TARIFARIO de esta Casa Superior de Estudios. (...)”.

Que, a su turno, el Presidente de la Comisión Sistema Único de Trámites (SUT), con Informe N° 002-2026-CSUT-UNJFSC, menciona que: “(...) La Comisión SUT ha cumplido con la revisión, actualización y formulación técnica de los costos solicitados. Se cuenta con los proyectos actualizados del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) y Tarifario Institucional, los cuales se remiten en calidad de propuesta técnica a la Dirección General de Administración para su revisión y trámite correspondiente, conforme a lo dispuesto en el Oficio N° 0042-2026-DGA-UNJFSC. (...) Remitir los proyectos actualizados del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) y Tarifario Institucional a la Secretaría General, (o instancia que corresponda) en cumplimiento de los requerimientos técnicos solicitados por la Dirección General de Administración mediante Oficio N° 0042-2026-DGA-UNJFSC, para la prosecución del trámite de aprobación correspondiente ante el Consejo Universitario. • Precisar que el **Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) debe aprobarse mediante Resolución de Consejo Universitario independiente (...)** Recomendar que, una vez aprobados los documentos de gestión, se disponga su inmediata publicación en el Portal de Transparencia de la Universidad y en el Diario Oficial "El Peruano" o en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano, conforme lo exige el marco normativo vigente, para garantizar su eficacia y exigibilidad”.

Que, mediante Decreto de Rectorado N° 001770-2026-R-UNJFSC, el señor Rector de esta Universidad, deriva los actuados para ser visto en Consejo Universitario.

Que, en **Sesión Ordinaria Presencial de Consejo Universitario, de fecha 19 de febrero de 2026**; después de previo análisis del expediente, entre otros, se acordó: **“APROBAR, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, que en anexo y por separado formará parte integrante del presente expediente. APROBAR, los derechos de trámite de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad incorporados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión. APROBAR, los Formularios de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad del Texto Único de Procedimientos**



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
Resolución de Consejo Universitario
N° 0288-2026-CU-UNJFSC
Huacho, 26 de febrero de 2026

Administrativos – TUPA de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, los cuales se encuentran comprendidos en el Anexo Único que forma parte integrante del presente decreto supremo. DISPONER, la publicación de la presente Resolución y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, de conformidad al numeral 44.3 del artículo 44° del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. DEJAR SIN EFECTO, a partir de la emisión del acto administrativo derivado del presente acuerdo, toda normativa interna, acto administrativo y/o de administración que se opongan a lo dispuesto en los acuerdos que anteceden”.

Estando a lo expuesto en los considerandos precedentes, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220; Estatuto vigente de la Universidad; y el **Acuerdo de Sesión Ordinaria Presencial de Consejo Universitario, de fecha 19 de febrero de 2026.**

SE RESUELVE:

- Artículo 1°.- APROBAR,** el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, que en anexo y por separado formará parte integrante del presente acto administrativo.
- Artículo 2°.- APROBAR,** los derechos de trámite de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad incorporados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.
- Artículo 3°.- APROBAR,** los Formularios de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, los cuales se encuentran comprendidos en el Anexo Único que forma parte integrante del presente decreto supremo.
- Artículo 4°.- DISPONER,** la publicación de la presente Resolución y el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, de conformidad al numeral 44.3 del artículo 44° del T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Artículo 5°.- DEJAR SIN EFECTO,** a partir de la emisión del presente acto administrativo, toda normativa interna, acto administrativo y/o de administración que se opongan a lo dispuesto en la presente resolución.



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
Resolución de Consejo Universitario
N° 0288-2026-CU-UNJFSC
Huacho, 26 de febrero de 2026

Artículo 6°.- ENCARGAR, a la Dirección General de Administración, a la Oficina de Planificación y Presupuesto, y demás oficinas y/o unidades que resulten competentes, para que de manera coordinada adopten las medidas y acciones necesarias respecto a lo resuelto en el presente acto administrativo, de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 7°.- DISPONER, que la Oficina de Servicios Informáticos efectúe la publicación del presente acto administrativo, en el Portal Institucional Web, de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión que corresponda (www.unjfsc.edu.pe).

Artículo 8°.- TRANSCRIBIR, la presente resolución a las instancias y dependencias respectiva de la Universidad para su conocimiento, y fines pertinentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Firmado digitalmente por:
DÍAZ VALLADARES CESAR ARMANDO FIR
15689062 hard
Motivo: Soy el autor del documento
Fecha: 26/02/2026 17:55:09-0500
Cargo: RECTORADO - RECTOR

FIRMADO DIGITALMENTE
Dr. CÉSAR ARMANDO DÍAZ VALLADARES
RECTOR



Firmado digitalmente por:
LANDA SALAZAR Santiago Manuel FAU
20172299742 hard
Motivo: Doy fe
Fecha: 26/02/2026 18:57:23-0500
Cargo: SEC. GRAL - SECRETARIO GENERAL

FIRMADO DIGITALMENTE
Econ. SANTIAGO MANUEL LANDA SALAZAR
SECRETARIO GENERAL
CADV/SMLS/mcdm.-

**Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"**

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Modifica	Resolución Rectoral	Resolucion de Consejo Universitario N°0083-2020-CU-UNJFSC	10/02/2020
Modifica	Resolución Rectoral	Resolución de Consejo Universitario N°0452-2020-CU-UNJFSC	27/10/2020
Modifica	Resolución Rectoral	Resolución de Consejo Universitario N°0617-2020-CU-UNJFSC	23/12/2020
Modifica	Resolución Rectoral	Resolución de Consejo Universitario N°0087-2021-CU-UNJFSC	02/02/2021
Modifica	Resolución Rectoral	Resolución de Consejo Universitario N°0496-2021-CU-UNJFSC	26/07/2021
Modifica	Resolución Rectoral	Resolución de Consejo Universitario N°0572-2021-CU-UNJFSC	21/08/2021
Modifica	Resolución Rectoral	Resolución de Consejo Universitario N°0347-2022-CU-UNJFSC	21/04/2022
Modifica	Resolución Rectoral	Resolución de Consejo Universitario N°0496-2022-CU-UNJFSC	23/05/2022
Modifica	Resolución Rectoral	Resolución de Consejo Universitario N°0940-2022-CU-UNJFSC	27/10/2022
Modifica	Resolución Rectoral	Resolución de Consejo Universitario N°0941-2022-CU-UNJFSC	27/10/2022
Modifica	Resolución Rectoral	Resolución de Consejo Universitario N°0203-2023-CU-UNJFSC	17/02/2023
Modifica	Resolución Rectoral	Resolución de Consejo Universitario N°0385-2023-CU-UNJFSC	31/03/2023
Modifica	Resolución Rectoral	Resolución de Consejo Universitario N°0391-2023-CU-UNJFSC	12/04/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

263

Modifica	Resolución Rectoral	Resolución de Consejo Universitario N°0693-2023-CU-UNJFSC	22/06/2023
Modifica	Resolución Rectoral	Resolución de Consejo Universitario N°0709-2023-CU-UNJFSC	23/06/2023
Modifica	Resolución Rectoral	Resolución de Consejo Universitario N°0094-2024-CU-UNJFSC	01/02/2024
Modifica	Resolución Rectoral	Resolución de Consejo Universitario N°0393-2024-CU-UNJFSC	08/04/2024
Modifica	Resolución Rectoral	Resolución de Consejo Universitario N°0394-2024-CU-UNJFSC	08/04/2024
Modifica	Resolución Rectoral	Resolución de Consejo Universitario N°0691-2024-CU-UNJFSC	17/06/2024
Modifica	Resolución Rectoral	Resolución de Consejo Universitario N°0692-2020-CU-UNJFSC	17/06/2024
Modifica	Resolución Rectoral	Resolución de Consejo Universitario N°0871-2024-CU-UNJFSC	18/07/2024
Modifica	Resolución Rectoral	Resolución de Consejo Universitario N°0877-2024-CU-UNJFSC	18/07/2024

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 8
1.1 Transparencia y acceso a la información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 9
1.2 Educación	
ADELANTO EXCEPCIONAL DE ENTREGA DE DIPLOMA (Antes de la fecha del cronograma)	N° 11
CONSTANCIA DE HABER OPTADO EL GRADO ACADÉMICO, TÍTULO PROFESIONAL, MAESTRIA, DOCTORADO O SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL	N° 13
DERECHO DE VERIFICACIÓN Y CONFORMIDAD DE DOCUMENTOS	N° 15
BÚSQUEDA / DESARCHIVAMIENTO DE DOCUMENTO O EXPEDIENTE	N° 17
EXONERACIÓN DE PAGO POR MATRÍCULA	N° 19
1.3 Otros	
FRACCIONAMIENTO DE PAGO	N° 21
1.4 Educación	
BENEFICIO DE SERVICIO ALIMENTARIO (COMEDOR UNIVERSITARIO)	N° 23
MATRICULA CENTRO PRE UNIVERSITARIO	N° 25
OTORGAMIENTO DE MEDIA BECA EN CENTRO PRE UNIVERSITARIO.	N° 27
CONSTANCIA DE ESTUDIOS DE CPU	N° 29
CONSTANCIA DE CARGA LECTIVA COMO DOCENTE DE CPU	N° 31
INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN A PREGRADO	N° 33
INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN A POSGRADO	N° 40
CONSTANCIA DE INGRESO	N° 43
RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS	N° 45
HABILITACIÓN DEL SISTEMA PARA REGISTRO DE NOTAS FUERA DEL CRONOGRAMA – POR CURSO	N° 47
RECTIFICACIÓN DE NOTAS NO PUBLICADAS – POR ASIGNATURA	N° 49
IMPRESIÓN DE ACTAS POR RECTIFICACIÓN DE NOTAS – POR ASIGNATURA	N° 51
CONSTANCIA DE EVALUACIÓN DOCENTE POR TODOS LOS CURSOS A CARGO	N° 53
AMNISTÍA ACADÉMICA - PREGRADO	N° 55
MATRICULA	N° 57
RESERVA DE MATRÍCULA - PREGRADO	N° 59
RECTIFICACIÓN DE MATRICULA	N° 61
REPROCESAMIENTO DE ACTAS – POR ASIGNATURA	N° 63
INFORME DE SITUACIÓN ACADÉMICA	N° 65
EVALUACIÓN POR SUBSANACIÓN: EXAMEN DE SUBSANACIÓN, ESTUDIO DIRIGIDO Y/O ESTUDIO DIRIGIDO INTENSIVO – POR CURSO.	N° 67
RECORD ACADEMICO	N° 69
CERTIFICADOS DE ESTUDIOS – POR CICLO	N° 71
CONSTANCIA DE: ESTUDIOS, MATRICULA, CERTIFICADO POR COMPETENCIAS (ARTÍCULO 58° DEL ESTATUTO), PRIMEROS PUESTOS, DÉCIMO SUPERIOR, QUINTO SUPERIOR, TERCIO SUPERIOR, MEDIO SUPERIOR, PROMEDIO PONDERADO, PROMEDIO ACUMULATIVO, ORDEN DE MÉRITO,	N° 73

CUMPLIMIENTO DE PLAN DE ESTUDIOS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES (CURRICULAR), DE NO HABER SIDO SEPARADO DE LA UNIVERSIDAD (TRASLADOS EXTERNOS), NOTA MÍNIMA APROBATORIA, NO ADEUDO DE DERECHOS ECONÓMICOS, NOTA DE INTERNADO ROTATIVO.	
CONVALIDACIÓN DE CURSOS - PREGRADO	N° 75
CONSTANCIA DE HORAS GLOBALES Y PARCIALES DEL PLAN DE ESTUDIOS (Doc. para Egresado - Trámite al exterior del país).	N° 77
CONSTANCIA DE LISTADO DE SILABO DE ACUERDO AL PLAN DE ESTUDIO Y/O RESUMEN DE SILABO (Documentación para Egresados - Trámites al exterior del país)	N° 79
CONSTANCIA DEL CONTENIDO DEL SILABO DE ACUERDO AL PLAN DE ESTUDIOS (Documentación para Egresados - Trámites al exterior del país)	N° 81
CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE SILABOS (al 100% - para Docentes)	N° 83
CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE CARGA LECTIVA DOCENTE	N° 85
REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA	N° 87
CARTA DE PRESENTACION	N° 89
INSCRIPCIÓN AL CURSO DE TITULACIÓN EN LA MODALIDAD DE TESIS ASISTIDA CON EL FORTALECIMIENTO EN LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA.	N° 91
RECONOCIMIENTO DE ASESOR Y DESIGNACION DE JURADO DE TESIS	N° 93
CAMBIO DE ASESOR Y/O JURADO DE TESIS - PREGRADO	N° 95
REVISION Y APROBACION DEL PROYECTO DE TESIS - PREGRADO	N° 97
MODIFICACIÓN DEL TÍTULO Y/O ANULACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS	N° 99
REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL BORRADOR DE TESIS	N° 101
FECHA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS	N° 103
REPROGRAMACIÓN DE FECHA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS	N° 105
OTORGAMIENTO DEL GRADO ACADEMICO DE BACHILLER	N° 107
OBTENCION DEL TITULO PROFESIONAL	N° 109
ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS (diplomas antiguos)	N° 112
CONSTANCIA DE ORIGINALIDAD	N° 114
ACTA DE RECEPCIÓN Y PUBLICACIÓN DE TESIS	N° 117
PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	N° 119
PRESENTACIÓN DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACION	N° 121
CONSTANCIAS: PRESENTACIÓN, APROBACIÓN, DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, APROBACIÓN DEL INFORME FINAL, ENTRE OTRAS	N° 123
DERECHO DE PUBLICACIÓN EN REPOSITORIO DIGITAL: ARTÍCULOS CIENTÍFICOS Y TEXTOS - LEY 27705	N° 125
CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS DE INVESTIGACIÓN O PRODUCCIÓN CIENTÍFICA EN REVISTA INDEXADA (BIG BANG FAUSTINIANO)	N° 127
CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS DE INVESTIGACIÓN O PRODUCCIÓN CIENTÍFICA EN REVISTA INDEXADA (BIG BANG FAUSTINIANO).	N° 129
AMNISTÍA ACADÉMICA DE POSGRADO	N° 131
REACTUALIZACIÓN DE MATRICULA DE POSGRADO	N° 133
CONVALIDACIÓN DE CURSOS - POSGRADO	N° 135
MATRICULA POSGRADO	N° 137
RESERVA DE MATRICULA - POSGRADO	N° 139
INSCRIPCIÓN A CURSO DIRIGIDO DE POSGRADO	N° 141
RÉCORD ACADÉMICO DE POSGRADO	N° 143

CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE POSGRADO – POR CICLO ACADÉMICO	Nº 145
CONSTANCIAS DE POSGRADO: EGRESADO, MATRICULA. ESTUDIOS, PRIMEROS PUESTOS, TERCIO SUPERIOR, QUINTO SUPERIOR, PROMEDIO PONDERADO, CUMPLIMIENTO DE PLAN DE ESTUDIO, HORAS GLOBALES, RESUMEN DE SÍLABOS, ORDEN DE MÉRITO, CONTENIDO DEL SILABO.	Nº 147
RECONOCIMIENTO DE ASESOR - POSGRADO	Nº 149
DESIGNACIÓN DE JURADO EVALUADOR Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS - POSGRADO	Nº 151
MODIFICACIÓN Y/O ANULACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS - POSGRADO	Nº 153
REVISION Y APROBACION DEL INFORME DE TESIS - POSGRADO	Nº 155
CAMBIO DE ASESOR Y/O JURADO DE TESIS - POSGRADO	Nº 157
RENUNCIA A LA EJECUCIÓN DE LA TESIS (ANULACIÓN DEL TRÁMITE) - POSGRADO	Nº 159
DEFENSA DE TESIS - POSGRADO	Nº 161
EXPEDICION DEL GRADO DE MAESTRO	Nº 163
EXPEDICION DEL GRADO DE DOCTOR	Nº 165
MATRICULA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD	Nº 167
REINCORPORACIÓN DE MATRICULA (mínimo 4 meses)	Nº 169
CONVALIDACION PARA LA ACREDITACION DEL CONOCIMIENTO DEL IDIOMA EXTRANJERO O NATIVO	Nº 171
CONSTANCIA DE NOTAS	Nº 173
CONSTANCIAS DE ESTUDIOS - IDIOMAS	Nº 175
CERTIFICADO DE ESTUDIOS – POR CADA NIVEL	Nº 177
CONSTANCIA DEL CONOCIMIENTO DEL IDIOMA EXTRANJERO O NATIVO	Nº 179
APERTURA DEL SISTEMA PARA INGRESO DE NOTAS	Nº 181
CONSTANCIAS DE NO ADEUDO	Nº 183
CARTA DE PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL	Nº 185
CERTIFICACIÓN PARA EVENTOS (Cursos, Talleres) PARA DOCENTE	Nº 187
DEVOLUCION DE DINERO	Nº 189
SECCIÓN Nº 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	Nº 191
AUTENTICACIONES o FEDATEADO: Sílabos - Constancias Certificado de Estudios - Diploma de Grado Académico - Diploma de Título - Otros documentos	Nº 192
REFRENDAMIENTO: Diploma de Grado Académico y/o Título Profesional - Otros documentos	Nº 194
DUPLICADO DE TARJETA DE CONTROL DEL CENTRO PREUNIVERSITARIO	Nº 195
VISACIÓN DE SÍLABOS – POR SÍLABO (Para trámites académicos nacionales e internacionales)	Nº 196
DUPLICADO DEL DIPLOMAS (BACHILLER, TÍTULO, MAESTRO, DOCTOR Y SEGUNDA ESPECIALIDAD)	Nº 198
POR: PERDIDA, SINIESTRO, DETERIORO Y/O MUTILACIÓN - LEY Nº 28626	
2.1 Ciencia, tecnología e innovación	
DUPLICADO DE CONSTANCIA DE ANTIPLAGIO	Nº 200
2.2 Educación	
PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS DE INVESTIGACIÓN O PRODUCCIÓN CIENTÍFICA EN REVISTA INDEXADA (BIG BANG FAUSTINIANO)	Nº 202
EXAMEN DE SUFICIENCIA DE IDIOMA DE LA ESCUELA DE POSGRADO	Nº 204
CARNE DEL INSTITUTO DE IDIOMAS	Nº 205
CARNET DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	Nº 206
SECCIÓN Nº 3: FORMULARIOS	Nº 207
Formulario PDF: A001	Nº 208
Formulario PDF: A001 - Formato Único de Trámite	Nº 209
Formulario PDF: ANEXO 01- SEGUNDA ESPECIALIDAD	Nº 210

Formulario PDF: ANEXO 02	Nº 211
Formulario PDF: Anexo 02	Nº 212
Formulario PDF: ANEXO 02	Nº 213
Formulario PDF: Anexo 02	Nº 214
Formulario PDF: ANEXO 02	Nº 215
Formulario PDF: Anexo 02	Nº 216
Formulario PDF: ANEXO 02	Nº 217
Formulario PDF: Anexo 02	Nº 218
Formulario PDF: ANEXO 02	Nº 219
Formulario PDF: Anexo 02	Nº 220
Formulario PDF: ANEXO 02	Nº 221
Formulario PDF: Anexo 02	Nº 222
Formulario PDF: ANEXO 02	Nº 223
Formulario PDF: Anexo 02	Nº 224
Formulario PDF: ANEXO 02	Nº 225
Formulario PDF: Anexo 02	Nº 226
Formulario PDF: ANEXO 02	Nº 227
Formulario PDF: Anexo 02	Nº 228
Formulario PDF: ANEXO 02	Nº 229
Formulario PDF: Anexo 02	Nº 230
Formulario PDF: ANEXO 02	Nº 231
Formulario PDF: ANEXO 02 - SEGUNDA ESPECIALIDAD	Nº 232
Formulario PDF: ANEXO 03 -SEGUNDA ESPECIALIDAD	Nº 233
Formulario PDF: ANEXO 09	Nº 235
Formulario PDF: ANEXO 18	Nº 236
Formulario PDF: ANEXO 19	Nº 237
Formulario PDF: ANEXO 20	Nº 238
Formulario PDF: ANEXO 27	Nº 239
Formulario PDF: ANEXO Nº 09 - CARTA DE COMPROMISO DE ASESOR, JURADOS E INVESTIGADOR (Para fecha de sustentacion)	Nº 240
Formulario PDF: ANEXO Nº 09 - CARTA DE COMPROMISO DE ASESOR, JURADOS E INVESTIGADOR (Para fecha de sustentacion).	Nº 241
Formulario PDF: ANEXO Nº 1 - Formato de autorización para la publicación en el repositorio institucional digital de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.	Nº 242
Formulario PDF: Anexo Nº 2 de la Directiva de Trámites Virtuales	Nº 243
Formulario PDF: ANEXO Nº 2 de la Directiva de Trámites Virtuales.	Nº 244
Formulario PDF: ANEXO Nº 08 - Declaración Jurada del investigador y asesor de tesis	Nº 245
Formulario PDF: B001	Nº 246
Formulario PDF: Declaración Jurada del Postulante a Posgrado (Formato 1)	Nº 247
Formulario PDF: Declaración Jurada del Postulante a Posgrado (Formato 1).	Nº 248
Formulario PDF: FICHA DE MATRICULA	Nº 249
Formulario PDF: Hoja de Vida documentada (Formato 2 y documentos del CV).	Nº 250
Formulario PDF: MODELO INFORME	Nº 251
SECCIÓN Nº 4: SEDES DE ATENCIÓN	Nº 252

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
 - 2.- De corresponder indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.
- * Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad notifica al solicitante la liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida, como máximo, hasta el noveno (9) día hábil de recibida la solicitud.
- Notas:**
- 1.- La solicitud de información debe ser dirigida al Funcionario Responsable de atender las solicitudes de Acceso a la Información. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
 - 2.- La solicitud de acceso a la información pública puede ser presentada por cualquier persona natural o jurídica ante la unidad de recepción documental de la entidad, a través de un formulario digital, un correo electrónico establecido para tal fin o a través de cualquier otro medio idóneo que para tales efectos establezcan las entidades.
 - 3.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida se notifica al solicitante como máximo, hasta el noveno (9) día hábil de recibida la solicitud. En tal supuesto, el solicitante debe cancelar dicho monto acercándose a la entidad o través de los mecanismos de pago a distancia o pagos digitales que cada entidad ponga a disposición. El pago efectuado debe ponerse en conocimiento de la entidad, a efectos que la entidad efectúe la reproducción correspondiente y pueda entregar la información dentro del plazo.
 - 4.- No se puede negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
 - 5.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles. De haber una denegatoria tácita, no existe un plazo perentorio. El plazo máximo de respuesta es de diez (10) días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. El plazo para declarar la admisibilidad del recurso es de siete (7) días hábiles, contados a partir del siguiente día hábil de su recepción por el Tribunal. Si el Tribunal declara la inadmisibilidad del recurso requiere al/a la apelante que subsane en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente hábil de su notificación. De no subsanar en este plazo, se tiene por no presentado el recurso.

Formularios

Formulario PDF: B001
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_144220.pdf
 Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-solicitud-de-acceso-a-la-informacion-publica/>

Formulario PDF: ANEXO 02
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_144409.pdf
 Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
 Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4 (por unidad)
 Monto - S/ 0.10

Información en CD (por unidad)
 Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
 Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: Soles

Plazo de atención**Calificación del procedimiento**

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

10 días hábiles

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
--	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT)
Anexo: --
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	- - TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
13, 15, 17, 21, 22, 25, 26, 28, 29 y 30	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 007-2024-JUS	16/05/2024
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ADELANTO EXCEPCIONAL DE ENTREGA DE DIPLOMA (Antes de la fecha del cronograma)"

Código: PA70007C52

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un egresado solicita a la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión la entrega anticipada de su diploma de grado, antes de la fecha establecida en el cronograma oficial de recojo de diplomas.

Requisitos

- 1.- Comprobante de pago por: Derecho de adelanto de diploma.
- 2.- Copia de Resolución de Consejo Universitario que confiere el grado académico correspondiente.

Notas:

1.- El adelanto de entrega procederá únicamente después de que la persona interesada haya sido notificada y haya tomado conocimiento de la Resolución de Consejo Universitario que RESUELVE: Conferir el Grado Académico de Bachiller, Título Profesional, Grado Académico de Maestro, Grado Académico de Doctor o Segunda Especialidad Profesional, según corresponda.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: gytitulos@unjfsc.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

4 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	Lunes a Viernes de 08:15 a 13:30 y de 14:00 a 16:00.
--	--

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTROS DE GRADOS Y TITULOS : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 994657402 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación del Adelanto de Entrega de Diploma.
Anexo: -
Correo: gytitulos@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 37, 43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
2.20, 18	Constitución Política del Perú	Otros	CONGRESO CONSTITUYENTE	30/12/1993
6	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE HABER OPTADO EL GRADO ACADÉMICO, TÍTULO PROFESIONAL, MAESTRIA, DOCTORADO O SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL"

Código: PA7000CCCC

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un estudiante o egresado solicita a la universidad una constancia que certifique la obtención de su grado académico de bachiller, título profesional, maestría y/o doctorado.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
 - 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
 - 3.- Comprobante de pago por: Derecho de constancia.
- Notas:

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240826_121509.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO N° 2 de la Directiva de Trámites Virtuales.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240826_121527.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
--	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT).
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33,37,43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
6,84,85	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo
"DERECHO DE VERIFICACIÓN Y CONFORMIDAD DE DOCUMENTOS"
Código: PA7000C157

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual una persona natural o jurídica solicita a la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión la verificación de la autenticidad, integridad y conformidad de un documento con respecto a su original y/o a otro documento emitido por la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.

Requisitos

1.- Formato Único de Trámite (FUT).
2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
3.- Comprobante de pago por: Derecho de Verificación y Conformidad de Documentos

Notas:

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240828_093343.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO 02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240828_093458.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación Monto - S/ 30.00	Modalidad de pagos Caja de la Entidad Efectivo: Soles. Otras opciones Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar. Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
--	---

Plazo de atención 3 días hábiles	Calificación del procedimiento Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.
--	--

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
--	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud SECRETARIA GENERAL	Consulta sobre el procedimiento Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT). Anexo: - Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe
---	--

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 37, 43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
2.20, 18	Constitución Política del Perú	Otros	CONGRESO CONSTITUYENTE	30/12/1993
6, 84, 85	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BÚSQUEDA / DESARCHIVAMIENTO DE DOCUMENTO O EXPEDIENTE"

Código: PA700056B9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita la búsqueda / desarchivamiento de documentos de años anteriores en la Universidad.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT)
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02)
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de Búsqueda y/o Desarchivamiento.

Notas:

- 1.- El solicitante deberá tener la certeza de la existencia del documento o expediente

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_090625.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO 02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_091051.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT)
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE DE LA UNIDAD - UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	SECRETARIO GENERAL - SECRETARIA GENERAL

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
218	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8,11	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaría de Gestión Pública	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
86	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
único	Ley que modifica el artículo 207° de la ley 27444, ley del procedimiento administrativo general, a fin de resolver el plazo para el recurso de reconsideración	Ley	31603	05/11/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"EXONERACIÓN DE PAGO POR MATRÍCULA"

Código: PA70004981

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un estudiante solicita la exoneración total o parcial del pago de la matrícula, bajo ciertas condiciones por razones socioeconómicas, académicas o por otras circunstancias justificadas, y de acuerdo con los requisitos establecidos por la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Documentos sustentatorios por el cual se pide la exoneración.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240827_105018.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO 02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240827_105101.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT).
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE - UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL DEL ESTUDIANTE	JEFE - OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
218	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8,97,98	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaría de Gestión Pública	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
418,419	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
único	Ley que modifica el artículo 207° de la ley 27444, ley del procedimiento administrativo general, a fin de resolver el plazo para el recurso de reconsideración	Ley	31603	05/11/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"FRACCIONAMIENTO DE PAGO"

Código: PA70005077

Descripción del procedimiento

Procedimiento que permite al estudiante universitario fraccionar el pago total de su matrícula y, de ser necesario, el monto económico de los cursos desaprobados.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 4.- Copia de DNI

Notas:

- 1.- Aprobado la petición el administrado/a, deberá cancelar el Derecho de Fraccionamiento de Pago.

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240917_125251.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO N° 2 de la Directiva de Trámites Virtuales.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240917_125310.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2322918
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33,37,43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
98	TUO de la modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"BENEFICIO DE SERVICIO ALIMENTARIO (COMEDOR UNIVERSITARIO)"

Código: PA70006468

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un estudiante de pregrado solicita el beneficio de acceder al servicio de alimentación en el comedor universitario.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
 - 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- Notas:

Formularios

A001
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>
ANEXO N° 2 de la Directiva de Trámites Virtuales.
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
--	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT).
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

--	--	--	--	--

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
ART 6, ART 412, 413, 415	TUO DE LAS MODIFICATORIAS DEL ESTATUTO DE LA UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
ART 27, ART 28, ART 29, ART 30	REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	Otros	0311-2020-UNJFSC	03/09/2020
ART 8	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	09/07/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRICULA CENTRO PRE UNIVERSITARIO"

Código: PA7000783E

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural solicita Inscribirse al Centro Preuniversitario para la preparación e inscripción exclusiva para el examen de admisión. Esta matrícula no asegura el ingreso directo a la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, el ingreso es previo examen.

Requisitos

- 1.- Certificado Oficial de Estudios o Constancia de Logros de Aprendizaje,
 - 2.- Foto del DNI
 - 3.- Fotografía tamaño carnet actualizada, de frente con fondo blanco, a color con indumentaria formal, sin gestos ni lentes, en formato JPG y convertida a formato digital PDF.
 - 4.- Comprobante de pago por: Derecho de matrícula
- Notas:**
- 1.- Para la aprobación de la matrícula en el Centro Pre Universitario, el estudiante deberá adjuntar el comprobante de pago por concepto de "Primera Pensión de Enseñanza" (según TUSNE).
 - 2.- Contar con un correo electrónico GMAIL, de no contar con uno, debe crearse una cuenta obligatoriamente, la cual deberá permanecer activa hasta el final del ciclo académico en curso
 - 3.- Los alumnos que hayan culminado sus estudios secundarios en el extranjero, deben presentar Certificado de estudios visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y traducidos a nuestro idioma en caso sea necesario. Además, deben presentar tabla de equivalencias de las notas, la misma que deberá de estar convalidada por el Ministerio de Educación.
 - 4.- Una vez llenado y enviado el formulario está aceptando matricularse en el presente ciclo académico y NO HAY ningún tipo de DEVOLUCIÓN DE DINERO.
 - 5.- El estar matriculado en el Centro Preuniversitario NO ACREDITA que automáticamente este inscrito para el Examen de Admisión Modalidad CPU.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: cpu@unjfsc.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

CICLO NORMAL
Monto - S/ 40.00

CICLO NORMAL - MEDIA BECA
Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

CENTRO PRE UNIVERSITARIO	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:30 y de 14:15 a 16:00.
CENTRO PREUNIVERSITARIO- SEDE HUARAL	Lunes a Viernes de 08:15 a 16:00. Sábados de 08:15 a 13:00.
CENTRO PREUNIVERSITARIO - SEDE BARRANCA	Lunes a Viernes de 08:15 a 16:00. Sábados de 08:15 a 13:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCION DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO : CENTRO PRE UNIVERSITARIO, CENTRO PREUNIVERSITARIO- SEDE HUARAL, CENTRO PREUNIVERSITARIO - SEDE BARRANCA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 974 639 295 Atención solo vía WhatsApp
 Anexo: -
 Correo: cpu@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - NO APLICA	- - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
218	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8, 97, 98	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaría de Gestión Pública	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
177, 178, 179	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OTORGAMIENTO DE MEDIA BECA EN CENTRO PRE UNIVERSITARIO."

Código: PA70007F2A

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, inscrita en el Centro Preuniversitario puede solicitar para la reducción de su mensualidad.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT)
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02)
- 3.- Copia de DNI (opcional).
- 4.- Copia de recibo del pago de matriculada.
- 5.- Copia de recibo del pago de Material Académico.
- 6.- Copia de recibo del pago de primera Pensión de Enseñanza de Centro Preuniversitario.
- 7.- Copia de recibo de Luz o agua.
- 8.- Croquis domiciliario.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240822_145216.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO 02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240822_145310.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
--	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT)
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR - DIRECCION DEL CENTRO PRE	Directorio - DIRECCION DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

	UNIVERSITARIO	
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
218	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8,97,98	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaría de Gestión Pública	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
177,178,179	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
único.	Ley que modifica el artículo 207° de la ley 27444, ley del procedimiento administrativo general, a fin de resolver el plazo para el recurso de reconsideración	Ley	31603	05/11/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE ESTUDIOS DE CPU"

Código: PA700026AA

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona inscrita al Centro Preuniversitario puede solicitar para fines personales.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de constancia.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240823_095405.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO 02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240823_095437.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: : Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: : Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - NO APLICA	- - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución de Secretaría de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
178	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
8	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	09/07/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo
"CONSTANCIA DE CARGA LECTIVA COMO DOCENTE DE CPU"
Código: PA70005921

Descripción del procedimiento
Procedimiento a través del cual todo docente del Centro Preuniversitario puede solicitar con fines personales.

Requisitos
1.- Formato Único de Trámite (FUT).
2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
3.- Comprobante de pago por: Derecho de constancia
Notas:

Formularios
Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240823_101437.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>
Formulario PDF: ANEXO 02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240823_101536.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención
Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación Monto - S/ 20.00	Modalidad de pagos Caja de la Entidad Efectivo: Soles Otras opciones Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar. Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
---	---

Plazo de atención 1 días hábiles	Calificación del procedimiento Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.
-------------------------------------	---

Sedes y horarios de atención UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
--	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud DIRECCION DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO	Consulta sobre el procedimiento Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT) Anexo: - Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe
--	--

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - NO APLICA	- - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
2.20, 18	Constitución Política del Perú	Otros	CONGRESO CONSTITUYENTE	30/12/1993
6	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo**"INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN A PREGRADO"****Código: PA70000456****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual toda persona natural, solicita Inscribirse en el Proceso de Admisión de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión; en las diversas modalidades: Ordinario, Quinto de secundaria, Centro Preuniversitario, Especial (Graduados y Titulados, víctima de Terrorismo, Colegio Mayor y otros).

Requisitos

INSCRIPCIÓN MODALIDAD ORDINARIO: REGULAR, EXTEMPORÁNEO COLEGIO ESTATAL REGULAR, EXTEMPORÁNEO COLEGIO PARTICULAR.

- 1.- Certificado de Estudios o Constancia de Logros de Aprendizaje, obtenido por la plataforma del MINEDU, obtenido por la plataforma del MINEDU.
- 2.- Fotocopia de DNI
- 3.- Fotografía sin filtro actualizada tamaño carnet fondo claro sin accesorios (aretes, collares, lentes, etc.)
- 4.- Declaración de jurada que acredite conocer y cumplir el reglamento general de admisión
- 5.- Comprobante de pago por: Derecho de Inscripción al Proceso de Admisión.

INSCRIPCIÓN MODALIDAD QUINTO AÑO: REGULAR, EXTEMPORÁNEO COLEGIO ESTATAL REGULAR, EXTEMPORÁNEO COLEGIO PARTICULAR.

- 6.- Certificado de Estudios o Constancia de Logros de Aprendizaje, obtenido por la plataforma del MINEDU, obtenido por la plataforma del MINEDU.
- 7.- Constancia emitida por el Director del Centro Educativo, donde certifica que se encuentra matriculado en el Quinto año de secundaria
- 8.- Fotocopia de DNI
- 9.- Fotografía sin filtro actualizada tamaño carnet fondo claro sin accesorios (aretes, collares, lentes, etc.)
- 10.- Declaración de jurada que acredite conocer y cumplir el reglamento general de admisión.
- 11.- Comprobante de pago por: Derecho de Inscripción al Proceso de Admisión.

MODALIDAD PRIMEROS PUESTOS: REGULAR, EXTEMPORÁNEO COLEGIO ESTATAL REGULAR, EXTEMPORÁNEO COLEGIO PARTICULAR.

- 12.- Fotocopia de DNI
- 13.- Certificado de Estudios o Constancia de Logros de Aprendizaje, obtenido por la plataforma del MINEDU, obtenido por la plataforma del MINEDU.
- 14.- Resolución Directoral de orden de mérito y puntaje, firmado por el Director de la Institución Educativa.
- 15.- Fotografía sin filtro actualizada tamaño carnet fondo claro sin accesorios (aretes, collares, lentes, etc.)
- 16.- Declaración de jurada que acredite conocer y cumplir el reglamento general de admisión.
- 17.- Comprobante de pago por: Derecho de Inscripción al Proceso de Admisión.

INSCRIPCIÓN MODALIDAD TRASLADO EXTERNO: REGULAR, EXTEMPORÁNEO COLEGIO ESTATAL REGULAR, EXTEMPORÁNEO COLEGIO PARTICULAR.

- 18.- Fotocopia de DNI
- 20.- Certificado de Estudios Universitarios que acrediten haber aprobado 72 créditos.
- 21.- Fotografía sin filtro actualizada tamaño carnet fondo claro sin accesorios (aretes, collares, lentes, etc.)
- 22.- Declaración de jurada que acredite conocer y cumplir el reglamento general de admisión.
- 23.- Comprobante de pago por: Derecho de Inscripción al Proceso de Admisión.

INSCRIPCIÓN MODALIDAD TRASLADO INTERNO: REGULAR, EXTEMPORÁNEO.

- 24.- Fotocopia de DNI
- 27.- Certificado de Estudios Universitarios que acrediten haber aprobado 72 créditos.
- 28.- Fotografía sin filtro actualizada tamaño carnet fondo claro sin accesorios (aretes, collares, lentes, etc.)
- 29.- Declaración de jurada que acredite conocer y cumplir el reglamento general de admisión.
- 30.- Comprobante de pago por: Derecho de Inscripción al Proceso de Admisión.

INSCRIPCIÓN MODALIDAD UNIVERSIDADES NO LICENCIADAS.

- 31.- Fotocopia de DNI

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

- 32.- Certificado de Estudios Original de la Universidad de Origen
- 33.- Fotografía sin filtro actualizada tamaño carnet fondo claro sin accesorios (aretes, collares, lentes, etc.)
- 34.- Declaración de jurada que acredite conocer y cumplir el reglamento general de admisión.
- 35.- Comprobante de pago por: Derecho de Inscripción al Proceso de Admisión.
- INSCRIPCIÓN MODALIDAD GRADUADOS Y/O TITULADO: REGULAR, EXTEMPORÁNEO.
- 36.- Fotocopia de DNI
- 37.- Certificado de Estudios Universitarios
- 38.- Fotocopia del Grado de Bachiller o Título profesional, registrado en SUNEDU
- 39.- Fotografía sin filtro actualizada tamaño carnet fondo claro sin accesorios (aretes, collares, lentes, etc.)
- 40.- Declaración de jurada que acredite conocer y cumplir el reglamento general de admisión.
- 41.- Comprobante de pago por: Derecho de Inscripción al Proceso de Admisión.
- INSCRIPCIÓN MODALIDAD DEPORTISTA CALIFICADO: REGULAR, EXTEMPORÁNEO COLEGIO ESTATAL REGULAR, EXTEMPORÁNEO COLEGIO PARTICULAR.
- 42.- Fotocopia de DNI
- 43.- Certificado de Estudios o Constancia de Logros de Aprendizaje, obtenido por la plataforma del MINEDU, obtenido por la plataforma del MINEDU.
- 44.- Constancia Original de acreditación expedida por el Instituto Peruano del Deporte de Lima.
- 45.- Fotografía sin filtro actualizada tamaño carnet fondo claro sin accesorios (aretes, collares, lentes, etc.)
- 46.- Declaración de jurada que acredite conocer y cumplir el reglamento general de admisión.
- 47.- Comprobante de pago por: Derecho de Inscripción al Proceso de Admisión.
- INSCRIPCIÓN MODALIDAD PERSONAS CON DISCAPACIDAD: REGULAR, EXTEMPORÁNEO COLEGIO ESTATAL REGULAR, EXTEMPORÁNEO COLEGIO PARTICULAR.
- 48.- Fotocopia de DNI
- 49.- Certificado de Estudios o Constancia de Logros de Aprendizaje, obtenido por la plataforma del MINEDU, obtenido por la plataforma del MINEDU.
- 51.- Certificado de discapacidad de acuerdo con la ley.
- 52.- Fotografía sin filtro actualizada tamaño carnet fondo claro sin accesorios (aretes, collares, lentes, etc.)
- 53.- Declaración de jurada que acredite conocer y cumplir el reglamento general de admisión.
- 54.- Comprobante de pago por: Derecho de Inscripción al Proceso de Admisión.
- INSCRIPCIÓN MODALIDAD INSTITUCIÓN EDUCATIVA PUBLICA COLEGIO MAYOR SECUNDARIO: REGULAR, EXTEMPORÁNEO.
- 55.- Fotocopia de DNI
- 56.- Certificado Oficial de Estudios; obtenido por la plataforma del MINEDU.
- 58.- Fotografía sin filtro actualizada tamaño carnet fondo claro sin accesorios (aretes, collares, lentes, etc.)
- 59.- Declaración de jurada que acredite conocer y cumplir el reglamento general de admisión.
- 60.- Comprobante de pago por: Derecho de Inscripción al Proceso de Admisión.
- INSCRIPCIÓN MODALIDAD CONVENIO "SAN MIGUEL CENTRO MARANKIARI": REGULAR, EXTEMPORÁNEO.
- 61.- Fotocopia de DNI
- 62.- Constancia de logros de aprendizaje o Certificado Oficial de Estudios; obtenido por la plataforma del MINEDU.
- 63.- Constancia expedida por la Municipalidad que acredite al Postulante ser residente la la provincia.
- 64.- Fotografía sin filtro actualizada tamaño carnet fondo claro sin accesorios (aretes, collares, lentes, etc.)
- 65.- Declaración de jurada que acredite conocer y cumplir el reglamento general de admisión.
- 66.- Comprobante de pago por: Derecho de Inscripción al Proceso de Admisión.
- INSCRIPCIÓN MODALIDAD: VÍCTIMAS E HIJOS DE VÍCTIMAS DE TERRORISMO.
- 67.- Fotocopia de DNI
- 68.- Certificado de Estudios o Constancia de Logros de Aprendizaje, obtenido por la plataforma del MINEDU, obtenido por la plataforma del MINEDU.
- 69.- Certificado que acredite estar inscrito en el Registro Único de Víctimas o en el Registro Especial de Beneficiarios en Educación del Consejo de Reparaciones (Original)
- 70.- Fotografía sin filtro actualizada tamaño carnet fondo claro sin accesorios (aretes, collares, lentes, etc.)

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

71.- Declaración de jurada que acredite conocer y cumplir el reglamento general de admisión.

INSCRIPCIÓN MODALIDAD DE HIJO DE TRABAJADOR ADMINISTRATIVO (NOMBRADO, PLANILLA D.L. N° 276 Y CAS D.L. N° 1057); PROCESO REGULAR O EXTEMPORÁNEO (COLEGIO ESTATAL O PARTICULAR).

72.- Fotocopia de DNI

73.- Certificado de Estudios o Constancia de Logros de Aprendizaje, obtenido por la plataforma del MINEDU, obtenido por la plataforma del MINEDU.

74.- Constancia de la Oficina de Recursos Humanos que acredite la filiación del hijo o Constancia de la Oficina de Recursos Humanos que acredite ser trabajador administrativo D.L. N° 276 o D.L. N° 1057.

75.- Constancia de no haber ingresado por esta modalidad

76.- Fotografía sin filtro actualizada tamaño carnet fondo claro sin accesorios (aretes, collares, lentes, etc.).

77.- Declaración de jurada que acredite conocer y cumplir el reglamento general de admisión.

78.- Comprobante de pago por: Derecho de Inscripción al Proceso de Admisión.

INSCRIPCIÓN MODALIDAD NO INGRESANTES CENTRO PRE UNIVERSITARIO.

79.- Fotocopia de DNI.

80.- Certificado de Estudios o Constancia de Logros de Aprendizaje, obtenido por la plataforma del MINEDU, obtenido por la plataforma del MINEDU.

81.- Fotografía sin filtro actualizada tamaño carnet fondo claro sin accesorios (aretes, collares, lentes, etc.).

82.- Declaración de jurada que acredite conocer y cumplir el reglamento general de admisión.

83.- Comprobante de pago por: Derecho de Inscripción al Proceso de Admisión.

INSCRIPCIÓN MODALIDAD SEGUNDA ESPECIALIDAD.

84.- Solicitud de inscripción a la segunda especialidad según formato de la Universidad (Anexo 1).

85.- Fotocopia del documento nacional de identidad (DNI) vigente.

86.- Carta de compromiso (Declaración Jurada) de acatar las disposiciones reglamentarias de la universidad, de la facultad y de la segunda especialidad (anexo 2).

87.- Fotocopia del Título profesional registrado en SUNEDU.

88.- Curriculum Vitae documentado (Anexo 3).

89.- Fotografía sin filtro actualizada tamaño carnet fondo claro sin accesorios (aretes, collares, lentes, etc.).

90.- Comprobante de pago por: Derecho de Inscripción al Proceso de Admisión.

Notas:

1.- El registro de la solicitud en la plataforma estará disponible a partir del día siguiente de realizado el pago, tras la validación de la transacción financiera.

2.- El monto consignado en la modalidad de inscripción: Hijo de Trabajador Administrativo (Nombrado, Planilla D.L. N° 276 y CAS D.L. N° 1057); ya incluye el 50% descuento derivado del Pacto Colectivo (Resolución Rectoral N° 0814-2013-UNJFSC y ratificatorias). Dicho monto es neto y no permite la aplicación de descuentos adicionales.

Formularios

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

FICHA DE INSCRIPCION

Url: <https://inscripcionadmission.unjfsc.edu.pe/login>

FICHA DE INSCRIPCION

Url: <https://inscripcionadmission.unjfsc.edu.pe/login>

FICHA DE INSCRIPCION

Url: <https://inscripcionadmission.unjfsc.edu.pe/login>

FICHA DE INSCRIPCION

Url: <https://inscripcionadmission.unjfsc.edu.pe/login>

FICHA DE INSCRIPCION

Url: <https://inscripcionadmission.unjfsc.edu.pe/login>

FICHA DE INSCRIPCION

Url: <https://inscripcionadmission.unjfsc.edu.pe/login>

FICHA DE INSCRIPCION

Url: <https://inscripcionadmission.unjfsc.edu.pe/login>

FICHA DE INSCRIPCION

Url: <https://inscripcionadmission.unjfsc.edu.pe/login>

FICHA DE INSCRIPCION

Url: <https://inscripcionadmission.unjfsc.edu.pe/login>

FICHA DE INSCRIPCION

Url: <https://inscripcionadmission.unjfsc.edu.pe/login>

FICHA DE INSCRIPCION

Url: <https://inscripcionadmission.unjfsc.edu.pe/login>

FICHA DE INSCRIPCION

Url: <https://inscripcionadmission.unjfsc.edu.pe/login>

FICHA DE INSCRIPCION

Url: <https://inscripcionadmission.unjfsc.edu.pe/login>

FICHA DE INSCRIPCION

Url: <https://inscripcionadmission.unjfsc.edu.pe/login>

Formulario PDF: ANEXO 01- SEGUNDA ESPECIALIDAD
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240826_111409.pdf

Formulario PDF: ANEXO 02 - SEGUNDA ESPECIALIDAD
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240826_112151.pdf

Formulario PDF: ANEXO 03 -SEGUNDA ESPECIALIDAD
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240826_111952.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: admission@unjfsc.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

ORDINARIO - COLEGIO ESTATAL
Monto - S/ 360.00

ORDINARIO - COLEGIO ESTATAL – EXTEMPORÁNEO
Monto - S/ 410.00

ORDINARIO - COLEGIO PARTICULAR
Monto - S/ 440.00

ORDINARIO - COLEGIO PARTICULAR – EXTEMPORÁNEO
Monto - S/ 490.00

5° AÑO DE SECUNDARIA - COLEGIO ESTATAL
Monto - S/ 360.00

5° AÑO DE SECUNDARIA - COLEGIO ESTATAL – EXTEMPORÁNEO
Monto - S/ 410.00

5° AÑO DE SECUNDARIA - COLEGIO PARTICULAR
Monto - S/ 440.00

5° AÑO DE SECUNDARIA - COLEGIO PARTICULAR – EXTEMPORÁNEO
Monto - S/ 490.00

PRIMEROS PUESTOS - COLEGIO ESTATAL
Monto - S/ 360.00

PRIMEROS PUESTOS - COLEGIO ESTATAL – EXTEMPORÁNEO
Monto - S/ 410.00

PRIMEROS PUESTOS - COLEGIO PARTICULAR
Monto - S/ 440.00

PRIMEROS PUESTOS - COLEGIO PARTICULAR – EXTEMPORÁNEO
Monto - S/ 490.00

TRASLADO EXTERNO - UNIVERSIDAD ESTATAL
Monto - S/ 730.00

TRASLADO EXTERNO - UNIVERSIDAD ESTATAL – EXTEMPORÁNEO
Monto - S/ 890.00

TRASLADO EXTERNO - UNIVERSIDAD PARTICULAR
Monto - S/ 790.00

TRASLADO EXTERNO - UNIVERSIDAD PARTICULAR – EXTEMPORÁNEO
Monto - S/ 950.00

TRASLADO INTERNO
Monto - S/ 360.00

TRASLADO INTERNO – EXTEMPORÁNEO
Monto - S/ 410.00

UNIVERSIDADES NO LICENCIADAS
Monto - S/ 400.00

GRADUADOS Y/O TITULADOS
Monto - S/ 730.00

GRADUADOS Y/O TITULADOS – EXTEMPORÁNEO
Monto - S/ 890.00

DEPORTISTAS CALIFICADOS - COLEGIO ESTATAL
Monto - S/ 360.00

DEPORTISTAS CALIFICADOS - COLEGIO ESTATAL – EXTEMPORÁNEO
Monto - S/ 410.00

DEPORTISTAS CALIFICADOS - COLEGIO PARTICULAR
Monto - S/ 440.00

DEPORTISTAS CALIFICADOS - COLEGIO PARTICULAR – EXTEMPORÁNEO
Monto - S/ 490.00

DISCAPACITADOS FÍSICOS COLEGIO ESTATAL
Monto - S/ 360.00

DISCAPACITADOS FÍSICOS COLEGIO ESTATAL – EXTEMPORÁNEO
Monto - S/ 410.00

DISCAPACITADOS FÍSICOS COLEGIO PARTICULAR
Monto - S/ 440.00

DISCAPACITADOS FÍSICOS COLEGIO PARTICULAR – EXTEMPORÁNEO
Monto - S/ 490.00

INSTITUCION EDUCATIVA PUBLICA COLEGIO MAYOR SECUNDARIO
Monto - S/ 360.00

INSTITUCION EDUCATIVA PUBLICA COLEGIO MAYOR SECUNDARIO – EXTEMPORÁNEO
Monto - S/ 410.00

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

CONVENIO SAN MIGUEL CENTRO MARANKIARI
Monto - S/ 360.00

VÍCTIMAS E HIJOS DE VÍCTIMAS DE TERRORISMO
Gratuito

HIJO DE TRABAJADOR ADMINISTRATIVO (NOMBRADO, PLANILLA D.L.N°
276 Y CAS D.L. N° 1057) COLEGIO ESTATAL
Monto - S/ 180.00

HIJO DE TRABAJADOR ADMINISTRATIVO (NOMBRADO, PLANILLA D.L.N°
276 Y CAS D.L. N° 1057) COLEGIO ESTATAL – EXTEMPORÁNEO
Monto - S/ 205.00

HIJO DE TRABAJADOR ADMINISTRATIVO (NOMBRADO, PLANILLA D.L.N°
276 Y CAS D.L. N° 1057) COLEGIO PARTICULAR
Monto - S/ 220.00

HIJO DE TRABAJADOR ADMINISTRATIVO (NOMBRADO, PLANILLA D.L.N°
276 Y CAS D.L. N° 1057) COLEGIO PARTICULAR – EXTEMPORÁNEO
Monto - S/ 245.00

NO INGRESANTES CENTRO PRE UNIVERSITARIO
Monto - S/ 280.00

SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL
Monto - S/ 600.00

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
--	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA CENTRAL DE ADMISION : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA CENTRAL DE ADMISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: La Comisión de Admisión de Pregrado comunicará oportunamente, a través de la página oficial de la UNJFSC, los números de contacto y canales de atención habilitados (incluyendo WhatsApp) para consultas durante el proceso de inscripción.
Anexo: -
Correo: admission@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - NO APLICA	- - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8, 97, 98	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
2.20, 18	Constitución Política del Perú	Otros	CONGRESO CONSTITUYENTE	30/12/1993
162, 163, 352	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
12, 14	Reglamento General de Admisión de la UNJFSC	Otros	RCU 0140-2019-CU-	14/02/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

			UNJFSC	
33, 37, 43	TUO de la ley N°27444, ley del procedimiento administrativo general	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1° (Cláusula N° 19 del Acta)	Acta de la comisión de Pacto Colectivo del Pliego de Reclamos 2013-2014 suscrito entre la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión y el Sindicato Unitario de Trabajadores Administrativos Faustinianos - SUTAF	Otros	RR 0814-2013-UNJFSC	23/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo**"INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN A POSGRADO"****Código: PA70001845****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se realiza el registro formal para participar al proceso de admisión de posgrado, el cual un postulante expresa su interés en ingresar a un programa de posgrado de maestría y/o doctorado.

Requisitos**INSCRIPCIÓN MODALIDAD ORDINARIO – MAESTRÍA**

- 1.- Declaración Jurada del Postulante a Posgrado (Formato 1).
- 2.- Hoja de Vida documentada (Formato 2 y documentos del CV).
- 3.- Comprobante de pago por Derecho de Inscripción.
- 4.- Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- 5.- Grado de Bachiller registrado en SUNEDU o Resolución de otorgamiento del grado de Bachiller.
- 6.- Fotografía tamaño carné a color con fondo blanco y en formato JPG.

INSCRIPCIÓN MODALIDAD ORDINARIO – DOCTORADO

- 7.- Declaración Jurada del Postulante a Posgrado (Formato 1).
- 8.- Hoja de Vida documentada (Formato 2 y documentos del CV).
- 9.- Comprobante de pago por Derecho de Inscripción.
- 10.- Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- 11.- Grado de Maestría registrado en SUNEDU o Constancia de egresado de Maestría.
- 12.- Propuesta de tema de investigación.
- 13.- Fotografía tamaño carné a color con fondo blanco y en formato JPG.

INSCRIPCIÓN MODALIDAD TRASLADO INTERNO DE MAESTRÍA / DOCTORADO

- 14.- Declaración Jurada del Postulante a Posgrado (Formato 1).
- 15.- Hoja de Vida documentada (Formato 2 y documentos del CV).
- 16.- Comprobante de pago por Derecho de Inscripción.
- 17.- Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- 18.- Certificado de estudios de un (1) ciclo académico aprobado para el programa de Maestría, o dos (2) ciclos académicos aprobados para el programa de Doctorado.
- 19.- Fotografía tamaño carné a color con fondo blanco y en formato JPG.

INSCRIPCIÓN MODALIDAD TRASLADO EXTERNO – MAESTRÍA

- 20.- Declaración Jurada del Postulante a Posgrado (Formato 1).
- 21.- Hoja de Vida documentada (Formato 2 y documentos del CV).
- 22.- Comprobante de pago por Derecho de Inscripción.
- 23.- Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- 24.- Propuesta de tema de investigación.
- 25.- Certificado de estudios de un (1) ciclo académico aprobado en el programa de Maestría de origen.
- 26.- Fotografía tamaño carné a color con fondo blanco y en formato JPG.

INSCRIPCIÓN MODALIDAD TRASLADO EXTERNO – DOCTORADO

- 27.- Declaración Jurada del Postulante a Posgrado (Formato 1).
- 28.- Hoja de Vida documentada (Formato 2 y documentos del CV).
- 29.- Comprobante de pago por Derecho de Inscripción.
- 30.- Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- 31.- Propuesta de tema de investigación.
- 32.- Certificado de estudios de dos (2) ciclos académicos aprobados en el programa de Doctorado de origen.
- 33.- Fotografía tamaño carné a color con fondo blanco y en formato JPG.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

225

Notas:

- 1.- El registro de la solicitud en la plataforma estará disponible a partir del día siguiente de realizado el pago, tras la validación de la transacción financiera.
- 2.- En virtud de los acuerdos adoptados en los Pactos Colectivos ratificados y vigentes, se otorga el 50% de descuento en el derecho de tramitación a los trabajadores administrativos (Nombrado, Planilla D.L. N° 276 y CAS D.L. N° 1057), así como a sus cónyuges e hijos; para lo cual deberán adjuntar:
 - Constancia de trabajo emitida por la Oficina de Recursos Humanos.
 - Documento de filiación de filiación del postulante con el trabajador administrativo de la UNJFSC.
- 3.- Los documentos provenientes del extranjero, relacionados con grados académicos deben tener revalidación en el Perú por la SUNEDU.

Formularios

Formulario PDF: Hoja de Vida documentada (Formato 2 y documentos del CV).
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20260219_091546.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada del Postulante a Posgrado (Formato 1)
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20260219_091328.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada del Postulante a Posgrado (Formato 1).
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20260219_091352.pdf

Formulario PDF: Hoja de Vida documentada (Formato 2 y documentos del CV).
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20260219_091605.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada del Postulante a Posgrado (Formato 1).
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20260219_091409.pdf

Formulario PDF: Hoja de Vida documentada (Formato 2 y documentos del CV).
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20260219_091629.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada del Postulante a Posgrado (Formato 1).
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20260219_091435.pdf

Formulario PDF: Hoja de Vida documentada (Formato 2 y documentos del CV).
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20260219_091654.pdf

Formulario PDF: Declaración Jurada del Postulante a Posgrado (Formato 1).
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20260219_091457.pdf

Formulario PDF: Hoja de Vida documentada (Formato 2 y documentos del CV).
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20260219_091727.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
 Atención Virtual: admisión@unjfsc.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

ORDINARIO – MAESTRÍA
 Monto - S/ 220.00

ORDINARIO – DOCTORADO
 Monto - S/ 250.00

TRASLADO INTERNO DE MAESTRÍA / DOCTORADO
 Monto - S/ 250.00

TRASLADO EXTERNO – MAESTRIA
 Monto - S/ 1050.00

TRASLADO EXTERNO – DOCTORADO
 Monto - S/ 1250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: Soles
Otras opciones
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
 Págalos: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	Lunes a Viernes de 08:15 a 13:30 y de 14:00 a 16:00.
--	--

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

COMISION DE ADMISION DE POSGRADO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA CENTRAL DE ADMISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: La Comisión de Admisión de Posgrado comunicará oportunamente, a través de la página oficial de la UNJFSC, los números de contacto y canales de atención habilitados (incluyendo WhatsApp) para consultas durante el proceso de inscripción.
 Anexo: -
 Correo: admision@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 37, 43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8, 43	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaría de Gestión Pública	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
2.20, 18	Constitución Política del Perú	Otros	CONGRESO CONSTITUYENTE	30/12/1993
40, 161, 164	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
16, 17, 18, 19, 20	Reglamento Interno de la EPG	Otros	RCU 0885-2016-CU-UNJFSC	13/12/2016
1º (Cláusula N° 19 del Acta)	Acta de la comisión de Pacto Colectivo del Pliego de Reclamos 2013-2014 suscrito entre la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión y el Sindicato Unitario de Trabajadores Administrativos Faustinianos - SUTAF	Otros	RR 0814-2013-UNJFSC	23/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE INGRESO"

Código: PA70001583

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural que haya ingresado a la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión puede solicitar la constancia de ingreso para habilitación de matriculo y/o índole personales.

Requisitos

INGRESANTES

1.- Comprobante de pago (Modalidad Especial: Primeros Puestos, Colegio Mayor Secundario, Graduados y Titulados, Traslado Interno y Externo, Deportistas Calificados, Discapacitados Físicos, Hijo de Trabajador Administrativo (Nombrado, Planilla D.L. N° 276 y CAS D.L. N° 105), Convenios; Modalidad Ordinario)

ESTUDIANTES, EGRESADOS

- 2.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 3.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 4.- Comprobante de pago por: Derecho de constancia de ingreso
- 5.- Fotografía tamaño carnet actualizada, de frente con fondo blanco, a color con indumentaria formal, sin gestos ni lentes, en formato JPG y convertida a formato digital PDF.

Notas:

- 1.- La imagen de la fotografía en formato JPG, convertida a PDF, debe tener una resolución mínima de 300 ppp (píxeles por pulgada).

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240822_123440.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO 02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240822_123540.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

MODALIDAD ESPECIAL: PRIMEROS PUESTOS, COLEGIO MAYOR SECUNDARIO, GRADUADOS Y TITULADOS, TRASLADO INTERNO Y EXTERNO, DEPORTISTAS CALIFICADOS, DISCAPACITADOS FÍSICOS, HIJO DE TRABAJADOR ADMINISTRATIVO (NOMBRADO, PLANILLA D.L. N° 276 Y CAS D.L. N° 105), CONVENIOS; MODALIDAD ORDINARIO
Monto - S/ 60.00

MODALIDAD: CENTRO PREUNIVERSITARIO
Monto - S/ 60.00

MODALIDAD: LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS - LEY 27178
Monto - S/ 60.00

MODALIDAD: AÑOS ANTERIORES
Monto - S/ 65.00

MODALIDAD: POSGRADO
Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
--	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA CENTRAL DE ADMISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT)
 Anexo: -
 Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - NO APLICA	- - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33,37,43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8,97,98	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
352	TUO de las Modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS"

Código: PA70005A1D

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural puede solicitar la rectificación de sus nombres y apellidos si hay un error en los mismos comparados con su documento de identidad DNI.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de Rectificación de Nombres y Apellidos
- 4.- Copia certificada de Resolución Judicial de rectificación de nombres o apellidos (según sea el caso)

Notas:

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240822_124524.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO 02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240822_124604.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: admission@unjfsc.edu.pe - <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

8 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA CENTRAL DE ADMISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT)
Anexo: -
Correo: admission@unjfsc.edu.pe - tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - NO APLICA	- - NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33,37,43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8,97,98	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
162	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Resolución del Titular	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"HABILITACIÓN DEL SISTEMA PARA REGISTRO DE NOTAS FUERA DEL CRONOGRAMA – POR CURSO"

Código: PA7000ED92

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual se autoriza la habilitación del sistema académico para el ingreso de notas, permitiendo así la actualización de las calificaciones fuera del cronograma académico regular.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de Habilidadación del Sistema para Ingreso de Notas Fuera del Cronograma.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: A001 - Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20241028_155607.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: Anexo N° 2 de la Directiva de Trámites Virtuales
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20241028_155431.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 90.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

VICERRECTORADO ACADEMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2328002
Anexo: 253
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 37, 43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
2.20, 18	Constitución Política del Perú	Otros	CONGRESO CONSTITUYENTE	30/12/1993
6, 77	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE NOTAS NO PUBLICADAS – POR ASIGNATURA"

Código: PA7000EA4F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un docente solicita la corrección de un error administrativo que ha ocasionado que una o más de sus notas no hayan sido publicadas en el sistema académico, afectando así su registro académico oficial.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Rectificación de Notas no Publicadas.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240827_101439.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO 02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240827_101524.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

VICERRECTORADO ACADEMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT).
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	VICERRECTOR ACADEMICO - VICERRECTORADO ACADEMICO	CONSEJO UNIVERSITARIO - CONSEJO UNIVERSITARIO

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
218	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8,97,98	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
2.20,18	Constitución Política del Perú	Otros	CONGRESO CONSTITUYENTE	30/12/1993
77,254	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"IMPRESIÓN DE ACTAS POR RECTIFICACIÓN DE NOTAS – POR ASIGNATURA"

Código: PA70002CAF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un estudiante solicita la impresión de una nueva acta de calificaciones que refleja la corrección de una o más notas académicas, tras haberse realizado la rectificación correspondiente en su registro académico.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Impresión de Actas por Rectificación de Notas

Notas:

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240827_103918.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO 02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240827_104002.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
--	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

VICERRECTORADO ACADEMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT).
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	VICERRECTOR ACADEMICO - VICERRECTORADO ACADEMICO	CONSEJO UNIVERSITARIO - CONSEJO UNIVERSITARIO

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
218	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8,97,98	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaría de Gestión Pública	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
2.20,18	Constitución Política del Perú	Otros	CONGRESO CONSTITUYENTE	30/12/1993
77,245	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE EVALUACIÓN DOCENTE POR TODOS LOS CURSOS A CARGO"

Código: PA7000225C

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un docente solicita una constancia que acredite su participación en un proceso de evaluación docente (desempeño docente) y los resultados obtenidos entre otros.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de Constancia

Notas:

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240827_100338.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO 02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240827_100455.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

VICERRECTORADO ACADEMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT).
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
218	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8,97,98	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
2.20,18	Constitución Política del Perú	Otros	CONGRESO CONSTITUYENTE	30/12/1993
77,254	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMNISTÍA ACADÉMICA - PREGRADO"

Código: PA7000E112

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural que haya dejado de estudiar mas de 4 años y hasta 25 años por causales de índole personal pueden solicitar Amnistía académica, donde pide su reincorporación o restablecimiento de sus estudios por EXCEPCION Y UNICA VEZ.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de Amnistía Académica.

Notas:

1.- Para personas naturales que haya dejado de estudiar mas de 4 años y hasta 25 años por causales de índole personal pueden solicitar Amnistía académica, donde pide su reincorporación o restablecimiento de sus estudios por EXCEPCION Y UNICA VEZ.

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240826_103752.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO 02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240826_103820.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 800.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: truesultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

18 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

VICERRECTORADO ACADEMICO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT)
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33,37,43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8,97	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaría de Gestión Pública	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
2.20,18	Constitución Política del Perú	Otros	CONGRESO CONSTITUYENTE	30/12/1993
9ma Disposición Complementaria Final	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRICULA "

Código: PA70003D98

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual todo estudiante debe realizar cada semestre académico para continuar sus estudios en la Universidad Nacional José Faustino Sanchez Carrión.

Requisitos

1.- Comprobante de pago por: Derecho de Matricula.

Notas:

1.- En virtud de los acuerdos adoptados en los Pactos Colectivos ratificados y vigentes, se otorga el 50% de descuento en el derecho de tramitación a los trabajadores administrativos (nombrado, planilla y CAS), así como a sus cónyuges e hijos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: registrosacademicos@unjfsc.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

REGULAR
Monto - S/ 60.00

CONVALIDADA
Monto - S/ 250.00

EXTEMPORANEA
Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
Lunes a Viernes de 08:15 a 13:30 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADEMICOS : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADEMICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: registrosacademicos@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	-	-
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 37, 43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8, 97	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaría de Gestión Pública	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
2.20,18	Constitución Política del Perú	Otros	CONGRESO CONSTITUYENTE	30/12/1993
17, 157,158,159,160	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
35,41	Reglamento Académico General(Pre Grado) y sus modificatorias	Otros	RCU 0105-2016-CU-UNJFSC	01/03/2016
40, 41	Reglamento Académico General Pregrado	Otros	RCU 0055-2024-CU-UNJFSC	31/01/2024
1º (Cláusula N° 19 del Acta)	Acta de la comisión de Pacto Colectivo del Pliego de Reclamos 2013-2014 suscrito entre la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión y el Sindicato Unitario de Trabajadores Administrativos Faustinos - SUTAF	Otros	RR 0814-2013-UNJFSC	23/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RESERVA DE MATRÍCULA - PREGRADO"

Código: PA7000D76F

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual todo estudiante solicita reservar su matrícula solo valido por un ciclo académicos, por motivos de índole personal según exponga en la solicitud. La Reserva solo se puede realizar para 6 ciclos académicos de forma consecutiva o alterna; se solicita dentro de las 3 primeras semanas que el estudiante se haya matriculado según el plazo establecido en cronograma.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de Reserva de Matrícula
- 4.- Copia de la Ficha de Matrícula del semestre académico vigente.

Notas:

1.- La Reserva solo se puede realizar para 6 ciclos académicos de forma consecutiva o alterna; se solicita dentro de las 3 primeras semanas que el estudiante se haya matriculado según el plazo establecido en cronograma.

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240826_095640.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO 02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240826_095718.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
--	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADEMICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT)
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
 "UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

206

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - NO APLICA	- - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 37, 43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8,97	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaría de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
358.10	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
70.4	Reglamento Académico General	Otros	0055-2024-CU	31/01/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE MATRICULA"

Código: PA70004839

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual todo estudiante puede solicitar retiro y/o Inclusión de cursos matriculados.

Requisitos

- 1.- Ficha de Rectificación de matrícula
- 2.- Comprobante de pago por: Derecho de Rectificación de Matrícula.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: FICHA DE MATRICULA
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240826_123212.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: registrosacademicos@unjfsc.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
Lunes a Viernes de 08:15 a 13:30 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADEMICOS : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADEMICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: registrosacademicos@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	-	-
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
218	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8,97,98	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
2.20,18	Constitución Política del Perú	Otros	CONGRESO CONSTITUYENTE	30/12/1993
157,158,159,160	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
47,71,75,153	Reglamento General de Pregrado y sus modificatorias	Otros	RCU 0105-2016-CU- UNJFSC	01/03/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo
"REPROCESAMIENTO DE ACTAS – POR ASIGNATURA"
Código: PA70006B07

Descripción del procedimiento
Procedimiento a través del cual todo docente puede solicitar el Reprocesamiento de Actas de Notas.

Requisitos
1.- Comprobante de pago por: Derecho de Reprocesamiento de Actas.
Notas:

Formularios

Canales de atención
Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: registrosacademicos@unjfsc.edu.pe

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 60.00

Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención
1 días hábiles

Calificación del procedimiento
Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
Lunes a Viernes de 08:15 a 13:30 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
OFICINA DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADEMICOS : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
OFICINA DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADEMICOS

Consulta sobre el procedimiento
Teléfono: -
Anexo: -
Correo: registrosacademicos@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos			
	Reconsideración		Apelación
Autoridad competente	-		-
Plazo máximo de presentación	No aplica		No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica		No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33,37,43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaría de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
6,158,159,160	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
170,172	Reglamento Académico General	Otros	0055-2024-CU-UNJFSC	31/01/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INFORME DE SITUACIÓN ACADÉMICA"

Código: PA7000E1C3

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un estudiante solicita un documento que detalla su historial académico en la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de Informe de Situación Académica.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240827_085440.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO 02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240827_085744.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADEMICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT).
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33,37,43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
6,158,160	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
166	Reglamento Académico General	Otros	0055-2024-CU-UNJFSC	31/01/2024
2.20,18	Constitución Política del Perú	Otros	CONGRESO CONSTITUYENTE	30/12/1993

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo**"EVALUACIÓN POR SUBSANACIÓN: EXAMEN DE SUBSANACIÓN, ESTUDIO DIRIGIDO Y/O ESTUDIO DIRIGIDO INTENSIVO – POR CURSO."****Código: PA7000EC44****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual un estudiante solicita una evaluación por subsanación al término de los ciclos establecidos para su carrera y escuela profesional, debido a la existencia de asignaturas no aprobadas. Por lo tanto, desea rendir un examen especial para subsanar dichas asignaturas.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago del derecho de evaluación por subsanación: Examen de subsanación, Estudio dirigido y/o Estudio dirigido intensivo; por curso.

Notas:

- 1.- La evaluación por subsanación será atendida, según el caso del estudiante, en tres (03) modalidades:
 - 1). Examen de Subsanación. - En el caso que el estudiante tenga una asignatura con nota desaprobada igual o mayor de siete (07), podrá rendir el examen correspondiente, y la fecha deberá estar comprendida dentro de las cuatro (04) semanas de emitida la Resolución de Decanato.
 - 2). Estudio Dirigido. - En el caso que el estudiante con una (01) sola asignatura, no desarrollada, podrá hacerlo en forma dirigida con una duración de cuatro (04) semanas, incluyendo la presentación de un trabajo académico y se tomará el Examen respectivo.
 - 3). Estudio Dirigido Intensivo. - Es el proceso que se desarrolla para los estudiantes que tengan pendiente de aprobación hasta tres (03) asignaturas y que éstas no sean pre-requisitos; y se desarrollará en ocho (08) semanas.
- 2.- Se denominará Evaluación por Subsanación al proceso que se desarrolla para los estudiantes que, al término de los ciclos establecidos para cada carrera y escuela profesional, tienen pendiente de aprobación hasta tres (03) asignaturas.
- 3.- Para procesar la evaluación por Subsanación (no incluye asignaturas de especialidad y Practicas Pre Profesionales)

Formularios

Formulario PDF: A001
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240822_150409.pdf
 Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO N° 2 de la Directiva de Trámites Virtuales.
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240822_150431.pdf
 Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
 Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

PREGRADO
 Monto - S/ 100.00

EDUCACIÓN SEMIESCOLARIZADA (EAPese, PROFDOsa y PRODOnOT)
 Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: Soles
Otras opciones
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar
 Págalos: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
--	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADEMICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT)
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	-	-
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 37, 43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8, 97	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaría de Gestión Pública	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
63, 17, 21	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
101,102,103,104,105,106,107,108,109,110,111,112,113,114,115,116	Reglamento Académico General	Otros	0055-2024-CU	31/01/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECORD ACADEMICO"

Código: PA70005347

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural que haya cursado estudios en el programa PROFDOSA en la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión puede solicitar su Récord Académico.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de récord académico.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_180142.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO N° 2 de la Directiva de Trámites Virtuales.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_180155.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

PREGRADO
Monto - S/ 15.00

SEGUNDA ESPECIALIDAD
Monto - S/ 15.00

EDUCACIÓN SEMIESCOLARIZADA (EAPese, PROFDOSA y PRODONOT)
Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADEMICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT)
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - NO APLICA	- - NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33,37, 43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaría de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
6, 160	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
152,158,168	Reglamento Académico General	Otros	0055-2024-CU	31/01/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADOS DE ESTUDIOS – POR CICLO"

Código: PA7000A292

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se acredita que el solicitante ha cursado y aprobado satisfactoriamente todas las asignaturas y requisitos establecidos en el programa de segunda especialidad.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
 - 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
 - 3.- Comprobante de pago por: Derecho de certificados de estudios correspondiente a cada ciclo académico.
 - 4.- Una (01) fotografía tamaño carnet actualizada, de frente con fondo blanco, a color con indumentaria formal, sin gestos ni lentes.
- Notas:**
- 1.- Llevar a la Oficina de registros y asuntos académicos de la UNJFSC, una (01) fotografía tamaño carnet.
 - 2.- El certificado original será recogido por el administrado en un plazo de hasta 15 días hábiles; pasado dicho plazo, el certificado será parte de la solicitud y pasará al archivo. Este archivo estará bajo la responsabilidad del Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos.
 - 3.- En caso el administrado se apersone en fecha posterior al plazo antes indicado, deberá pagar el DERECHO DE BÚSQUEDA y por DERECHO DE DESARCHIVAMIENTO, según TUPA vigente;
 - 4.- En virtud de los acuerdos adoptados en los Pactos Colectivos ratificados y vigentes, se otorga el 50% de descuento en el derecho de tramitación a los trabajadores administrativos (nombrado, planilla y CAS), así como a sus cónyuges e hijos.

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_181646.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO N° 2 de la Directiva de Trámites Virtuales.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_181700.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

PREGRADO
Monto - S/ 20.00

SEGUNDA ESPECIALIDAD
Monto - S/ 20.00

EDUCACIÓN SEMIESCOLARIZADA (EAPese, PROFDOsa y PRODOnOT)
Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
--	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADEMICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT)
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33,37,43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
2.20,18	Constitución Política del Perú	Otros	CONGRESO CONSTITUYENTE	30/12/1993
158,59,160	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
182° y 183°	Reglamento Académico General	Otros	RCU 0055-2024-CU-UNJFSC	31/01/2024
1° (Cláusula N° 18 del Acta)	Acta de la comision de Pacto Colectivo del Pliego de Reclamos 2013-2014 suscrito entre la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión y el Sindicato Unitario de Trabajadores Administrativos Faustinianos - SUTAF	Otros	RR 0814-2013-UNJFSC	23/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE: ESTUDIOS, MATRICULA, CERTIFICADO POR COMPETENCIAS (ARTÍCULO 58° DEL ESTATUTO), PRIMEROS PUESTOS, DÉCIMO SUPERIOR, QUINTO SUPERIOR, TERCIO SUPERIOR, MEDIO SUPERIOR, PROMEDIO PONDERADO, PROMEDIO ACUMULATIVO, ORDEN DE MÉRITO, CUMPLIMIENTO DE PLAN DE ESTUDIOS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES (CURRICULAR), DE NO HABER SIDO SEPARADO DE LA UNIVERSIDAD (TRASLADOS EXTERNOS), NOTA MÍNIMA APROBATORIA, NO ADEUDO DE DERECHOS ECONÓMICOS, NOTA DE INTERNADO ROTATIVO."

Código: PA70005679

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un estudiante o egresado solicita una constancia que certifica sus datos académicos relevantes, incluyendo su posición, trayectoria académica, condición de estudiante y otros aspectos pertinentes.

Requisitos

CONSTANCIA DE: ESTUDIOS, CERTIFICADO POR COMPETENCIAS (ARTÍCULO 58° DEL ESTATUTO), PRIMEROS PUESTOS, DÉCIMO SUPERIOR, QUINTO SUPERIOR, TERCIO SUPERIOR, MEDIO SUPERIOR, PROMEDIO PONDERADO, PROMEDIO ACUMULATIVO, ORDEN DE MÉRITO, CUMPLIMIENTO DE PLAN DE ESTUDIOS, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES (CURRICULAR), DE NO HABER SIDO SEPARADO DE LA UNIVERSIDAD (TRASLADOS EXTERNOS).

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de constancia.
- 4.- Fotografía tamaño carnet actualizada, de frente con fondo blanco, a color con indumentaria formal, sin gestos ni lentes, en formato JPG y convertida a formato digital PDF.

CONSTANCIA DE: NOTA MÍNIMA APROBATORIA, NO ADEUDO DE DERECHOS ECONÓMICOS, NOTA DE INTERNADO ROTATIVO.

- 5.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 6.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 7.- Comprobante de pago por: Derecho de constancia.

Notas:

- 1.- Solo para las constancias de: estudios, certificado por competencias (artículo 58° del estatuto), primeros puestos, décimo superior, quinto superior, tercio superior, medio superior, promedio ponderado, promedio acumulativo, orden de mérito, cumplimiento de plan de estudios, prácticas pre-profesionales (curricular), de no haber sido separado de la universidad (traslados externos). La imagen de la fotografía en formato JPG, convertida a PDF, debe tener una resolución mínima de 300 ppp (píxeles por pulgada).
- 2.- El comprobante de pago corresponde por cada constancia emitida.

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_181016.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO N° 2 de la Directiva de Trámites Virtuales.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_181033.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240822_095350.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO N° 2 de la Directiva de Trámites Virtuales.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240822_095412.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

PREGRADO
Monto - S/ 40.00

SEGUNDA ESPECIALIDAD
Monto - S/ 40.00

EDUCACIÓN SEMIESCOLARIZADA (EAPese, PROFDOsa y PRODOnOT)
Monto - S/ 40.00

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ
CARRION

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADEMICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT)
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 37, 43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
2.20, 18	Constitución Política del Perú	Otros	CONGRESO CONSTITUYENTE	30/12/1993
6, 157, 160	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
152, 153, 153, 154, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 166	Reglamento Académico General	Otros	RCU 0055-2024-CU-UNJFSC	31/01/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONVALIDACIÓN DE CURSOS - PREGRADO"

Código: PA7000E0DE

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un estudiante de pregrado solicita la convalidación de cursos para que la escuela profesional a la cual se traslada reconozca y acepte como válidos los cursos convalidados, permitiéndole matricularse en las asignaturas del plan de estudios vigente de la Escuela Profesional a la que se trasladó y/o ingresó.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de Convalidación.
- 5.- Certificado de Estudios
- 6.- Sílabos visados por su universidad de origen.

Notas:

- 1.- El estudiante tiene derecho a solicitar convalidación de asignaturas solo en los siguientes casos:
- a) Traslado Interno: proceso mediante el cual el estudiante proveniente de una Escuela Profesional de la Universidad obtiene derecho de matrícula en asignaturas del plan de estudios vigente de la Escuela Profesional a la cual se traslada.
 - b) Traslado Externo/Extraordinario: proceso mediante el cual el estudiante proveniente de una Universidad nacional, extranjera o no licenciada, se matricula en asignaturas del plan de estudios vigente de al EP a al cual se traslada.
 - c) Graduado/Titulado: proceso mediante el cual el usuario que cuenta con grado académico proveniente de una Universidad Nacional o extranjera, se matricula en una Escuela Profesional a la que ingresó.

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240909_151308.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO N° 2 de la Directiva de Trámites Virtuales.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240909_151322.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
--	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

DIRECCION DE ESCUELA PROFESIONAL

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT).
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 37, 43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
2, 20, 18	Constitución Política del Perú	Otros	CONGRESO CONSTITUYENTE	30/12/1993
4, 6	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE HORAS GLOBALES Y PARCIALES DEL PLAN DE ESTUDIOS (Doc. para Egresado - Trámite al exterior del país)."

Código: PA700031A9

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural que haya cursado estudios en la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión puede solicitar para fines personales.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de constancia de horas globales y parciales del plan de estudios.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_165749.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO N° 2 de la Directiva de Trámites Virtuales.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_165805.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
--	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DE ESCUELA PROFESIONAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT)
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - NO APLICA	- - NO APLICA
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33,37,43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Otros	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
6,17,21	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
152, 164	Reglamento Académico General	Otros	N° 0055-2024-CU	31/01/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE LISTADO DE SILABO DE ACUERDO AL PLAN DE ESTUDIO Y/O RESUMEN DE SILABO (Documentación para Egresados - Trámites al exterior del país)"

Código: PA7000A1C3

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se certifica que los sílabos que un estudiante ha completado están alineados con el plan de estudios de su carrera.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de constancia.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_175354.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO N° 2 de la Directiva de Trámites Virtuales.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_175410.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
--	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DE ESCUELA PROFESIONAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT)
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - NO APLICA	- - NO APLICA
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33,37,43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
6,17,21	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
152,165	Reglamento Académico General-Pre Grado	Otros	0055-2024-CU-UNJFSC	31/01/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DEL CONTENIDO DEL SILABO DE ACUERDO AL PLAN DE ESTUDIOS (Documentación para Egresados - Trámites al exterior del país)"
Código: PA70005AE6

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se certifica que el contenido de los sílabos de los cursos aprobados por el estudiante, están de acuerdo con el plan de estudios de su carrera.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
 - 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
 - 3.- Comprobante de pago por: Derecho de constancia del contenido del sílabo de acuerdo al plan de estudios.
- Notas:

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_180304.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO N° 2 de la Directiva de Trámites Virtuales.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_180320.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
--	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DE ESCUELA PROFESIONAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT)
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33,37,43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
6,17,21	TUO de las Modificadorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
152,165	Reglamento Académico General	Otros	0055-2024-CU	31/01/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE ENTREGA DE SILABOS (al 100% - para Docentes)"

Código: PA7000DD8F

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se certifica que un docente ha entregado todos los silabos de los cursos que dicta.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de constancia

Notas:

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240823_103057.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO 02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240823_103309.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DE ESCUELA PROFESIONAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT)
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33,37,43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
6,21.5	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE CARGA LECTIVA DOCENTE"

Código: PA7000135B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se certifica que un docente ha cumplido con su carga horaria asignada.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de constancia.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240823_104017.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO 02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240823_105209.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DE ESCUELA PROFESIONAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT)
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

180

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33,37,43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
6,25.15	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
31	REGLAMENTO CARGA LECTIVA Y NO LECTIVA	Otros	405-2016-CU-UNJFSC	22/06/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA"

Código: PA700070C0

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual restablece la condición de estudiantes activos a quienes dejaron de estudiar por 10 semestres académicos por primera vez mediante una resolución de Decanato, se brinda por segunda y ultima vez a los que han dejado de estudiar por 20 semestres académicos se otorga mediante resolución facultativa.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Decano (FUT)
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de Reactualización de Matrícula.
- 4.- Copia de la Ficha de Matrícula del semestre académico vigente.

Notas:

1.- Quienes dejaron de estudiar por 10 semestres académicos por primera vez mediante una resolución de Decanato, se brinda por segunda y ultima vez a los que han dejado de estudiar por 20 semestres académicos se otorga mediante resolución facultativa.

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240826_100515.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO 02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240826_100546.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 95.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FACULTAD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT)
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	-	-
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 37, 43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8,97	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaría de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
6, 358	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
70.5	Reglamento Académico General	Otros	RCU 0055-2024-CU-UNJFSC	31/01/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CARTA DE PRESENTACION"

Código: PA70006BBB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un estudiante y/o egresado; solicita la carta de presentación para realizar practicas pre profesionales ante una entidad pública o privada.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de carta de presentación.

Notas:

- 1.- Emitida por el Decano previo informe del director de la Escuela Profesional.

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240822_165427.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO N° 2 de la Directiva de Trámites Virtuales.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240822_165446.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FACULTAD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT).
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - NO APLICA	- - NO APLICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
160°	REGLAMENTO ACADÉMICO GENERAL PREGRADO	Resolución del Titular	0055-2024-CU-UNJFSC	31/01/2024
6,17,21,265	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	004-2019-JUS	09/12/2019
33,37,43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Otros	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
2.20,18	Constitución Política del Perú	Otros	CONGRESO CONSTITUYENTE	30/12/1993

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

175

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN AL CURSO DE TITULACIÓN EN LA MODALIDAD DE TESIS ASISTIDA CON EL FORTALECIMIENTO EN LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA."

Código: PA70008F0D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un egresado con grado académico de bachiller solicita su inscripción al curso de titulación en la modalidad de tesis asistida con fortalecimiento en la investigación científica.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de inscripción al curso de tesis asistida con fortalecimiento en investigación científica.
- 4.- Copia del diploma de grado académico de bachiller

Notas:

- 1.- El desarrollo del curso son los días sábados y domingos cuyo resultado final de participantes debe ser aprobada con resolución de decanato, y refrendado en consejo universitario; el cual tendrá una duración de 2 meses y será desarrollado en dos fases:
 Fase 1: El curso de Metodología de Investigación, con un total de 12 horas lectivas (1 semana).
 Fase 2: El desarrollo de asesoría con un total de 84 horas lectivas (7 semanas).

Formularios

Formulario PDF: A001
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240822_121400.pdf
 Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO N° 2 de la Directiva de Trámites Virtuales.
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240822_121417.pdf
 Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
 Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 600.00

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ
CARRION

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FACULTAD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT)
 Anexo: -
 Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - NO APLICA	- - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 37, 43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaría de Gestión Pública	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
43	Reglamento General Para el Otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNJFSC.-Resolución de Consejo Universitario	Otros	690-2024-CU-UNJFSC	27/06/2024
6, 71.1	TUO de las modificatorias del estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo
"RECONOCIMIENTO DE ASESOR Y DESIGNACION DE JURADO DE TESIS"
Código: PA7000E4FE
Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un estudiante y/o egresado de pregrado, solicita de manera formal la designación de su asesor académico y del jurado evaluador que lo acompañarán durante el desarrollo y evaluación de su tesis.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de Reconocimiento de Asesor y Designación de Jurado.
- 4.- Declaración Jurada del Investigador y Asesor, consignando al asesor, con cuya firma y sello da fe y conformidad de que la investigación es inédita y debidamente referenciada. (Anexo 08).

Notas:

- 1.- Para aquellos egresados de universidades con licencia denegada, consignar en la solicitud el número de resolución con el cual fue admitido y asignado el código de admisión para obtener el título profesional en la UNJFSC.
- 2.- El investigador debe solicitarlo al inicio de la formulación del proyecto de investigación. Los docentes no podrán tener más de 15 asesorías en condición de pendientes de concluir.
- 3.- La unidad de grados y títulos de la facultad, tiene como máximo cinco (05) días hábiles para derivar al decano para que ordene al secretario académico administrativo la emisión de la resolución de reconocimiento de asesor y designación del jurado evaluador e inmediata notificación al interesado, asesor y a los miembros del jurado evaluador en un plazo máximo de tres (03) días hábiles, bajo responsabilidad.
- 4.- El investigador, el asesor y los jurados son responsables que el contenido de la investigación, sea inédito y correctamente referenciado.
- 5.- En virtud de los acuerdos del Pacto Colectivo (R.R. N° 0814-2013-UNJFSC y sus ratificadoras), se otorga un descuento del 50% en el derecho de tramitación a los trabajadores administrativos (nombrados, bajo el régimen del D.L. N° 276 y bajo el régimen CAS – D.L. N° 1057), así como a sus cónyuges e hijos.
Para la validación del beneficio, el usuario administrativo o su familiar deberá presentar o adjuntar al expediente los siguientes documentos:
 - Contrato vigente, última boleta de pago y/o constancia de trabajo actual del trabajador administrativo.
 - Para hijos: partida de nacimiento.
 - Para cónyuge: acta de matrimonio.
 - Para el trabajador: fotocheck institucional.

Formularios

Formulario PDF: A001
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_104543.pdf
 Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO N° 2 de la Directiva de Trámites Virtuales.
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_105242.pdf
 Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Formulario PDF: ANEXO N° 08 - Declaración Jurada del investigador y asesor de tesis
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_115905.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
 Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

PREGRADO
 Monto - S/ 120.00
 SEGUNDA ESPECIALIDAD
 Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: Soles
Otras opciones
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
 Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención
Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

5 días hábiles

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
--	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

COMISION DE GRADOS Y TITULOS DE LA FACULTAD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	-	-
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
29	Reglamento General Para el Otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNJFSC.-Resolución de Consejo Universitario	Otros	RCU 0690-2024-CU-UNJFSC	27/06/2024
33, 37	TUO 27444	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
6, 71.1	TUO del estatuto de la UNJFSC	Otros	RCU 025-2019-CU-UNJFSC	09/12/2019
20.2, 18	Constitución Política del Perú	Otros	CONGRESO CONSTITUYENTE	29/12/1993
1º (Cláusula N° 18 del Acta)	Acta de la comisión de Pacto Colectivo del Pliego de Reclamos 2013-2014 suscrito entre la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión y el Sindicato Unitario de Trabajadores Administrativos Faustinianos - SUTAF	Otros	RR 0814-2013-UNJFSC	23/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CAMBIO DE ASESOR Y/O JURADO DE TESIS - PREGRADO"

Código: PA70004D2E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un estudiante de pregrado; solicita la modificación del asesor y/o jurado evaluador asignado a su proyecto de tesis, justificando debidamente los motivos de dicho cambio.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de cambio de asesor y/o jurado evaluador de Tesis.
- 4.- Resolución de reconocimiento de asesor y/o designación de jurado evaluador de tesis.

Notas:

- 1.- El Jurado revisará y aprobará el proyecto de tesis y los borradores de la investigación en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, según corresponda, contados a partir de la recepción de los mismos, bajo responsabilidad. En caso que el jurado exceda el plazo máximo ya previsto de quince (15) días hábiles para dictaminar, el investigador podrá solicitar el cambio de jurado previa presentación de una solicitud valorada, al misma que será atendida por la Unidad de Grados y Títulos de la Facultad en el plazo máximo de tres (03) días hábiles.
- 2.- En virtud de los acuerdos del Pacto Colectivo (R.R. N° 0814-2013-UNJFSC y sus ratificadoras), se otorga un descuento del 50% en el derecho de tramitación a los trabajadores administrativos (nombrados, bajo el régimen del D.L. N° 276 y bajo el régimen CAS – D.L. N° 1057), así como a sus cónyuges e hijos.
Para la validación del beneficio, el usuario administrativo o su familiar deberá presentar o adjuntar al expediente los siguientes documentos:
 - Contrato vigente, última boleta de pago y/o constancia de trabajo actual del trabajador administrativo.
 - Para hijos: partida de nacimiento.
 - Para cónyuge: acta de matrimonio.
 - Para el trabajador: fotocheck institucional.

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240826_101147.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO N° 2 de la Directiva de Trámites Virtuales.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240826_101204.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

PREGRADO
Monto - S/ 90.00

SEGUNDA ESPECIALIDAD
Monto - S/ 90.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FACULTAD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT).
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DECANO - FACULTAD	CONSEJO DE FACULTAD - CONSEJO DE FACULTAD
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
29	Reglamento General para el otorgamiento de grados académicos y títulos profesionales de la UNJFSC	Resolución del Titular	0690-2024-CU-UNJFSC	27/06/2024
Único	Ley que modifica el artículo 207° de la ley 27444, ley del procedimiento administrativo general, a fin de resolver el plazo para el recurso de reconsideración	Ley	31603	05/11/2022
33, 37, 43	TUO de la ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8, 45	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
70	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
1° (Cláusula N° 18 del Acta)	Acta de la comisión de Pacto Colectivo del Pliego de Reclamos 2013-2014 suscrito entre la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión y el Sindicato Unitario de Trabajadores Administrativos Faustinianos - SUTAF	Otros	RR 0814-2013-UNJFSC	23/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo**"REVISION Y APROBACION DEL PROYECTO DE TESIS - PREGRADO"****Código: PA7000E610****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual un estudiante y/o egresado de pregrado solicita la revisión y aprobación de su proyecto de tesis ante su jurado evaluador.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de Revisión y Aprobación del proyecto de Tesis.
- 4.- Resolución de reconocimiento de asesor y designación de jurado evaluador.
- 5.- Archivo digital del proyecto de tesis debidamente firmado por el asesor, en formato PDF.

Notas:

1.- La unidad de grados y títulos de la facultad, tiene como máximo dos (02) días hábiles para remitir al jurado evaluador los ejemplares del proyecto de tesis para su revisión y aprobación dentro de un plazo máximo de quince (15) días hábiles si existiesen observaciones, es responsabilidad del investigador y asesor subsanarlas hasta la aprobación por el jurado evaluador, quienes emitirán el documento de aprobación del jurado, el mismo que será derivado al decano para que en un plazo de tres (03) días hábiles, ordene al secretario académico administrativo se emita la resolución de aprobación del proyecto e inmediata notificación al interesado, bajo responsabilidad.

2.- En virtud de los acuerdos del Pacto Colectivo (R.R. N° 0814-2013-UNJFSC y sus ratificadoras), se otorga un descuento del 50% en el derecho de tramitación a los trabajadores administrativos (nombrados, bajo el régimen del D.L. N° 276 y bajo el régimen CAS – D.L. N° 1057), así como a sus cónyuges e hijos.

Para la validación del beneficio, el usuario administrativo o su familiar deberá presentar o adjuntar al expediente los siguientes documentos:

- Contrato vigente, última boleta de pago y/o constancia de trabajo actual del trabajador administrativo.
- Para hijos: partida de nacimiento.
- Para cónyuge: acta de matrimonio.
- Para el trabajador: fotocheck institucional.

Formularios

Formulario PDF: A001
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_120854.pdf
 Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO N° 2 de la Directiva de Trámites Virtuales.
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_121122.pdf
 Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
 Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

PREGRADO
 Monto - S/ 100.00
 SEGUNDA ESPECIALIDAD
 Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: Soles
Otras opciones
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
 Págalos: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
--	-----------------------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

COMISION DE GRADOS Y TITULOS DE LA FACULTAD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT)
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - NO APLICA	- - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33,37,43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaría de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
30	Reglamento General Para el Otorgamiento de Grados Académicos y Titulos Profesionales de la UNJFSC.	Otros	Nº690-2024-CU-UNJFSC	27/06/2024
6, 71.1	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC.	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
1º (Cláusula N° 18 del Acta)	Acta de la comisión de Pacto Colectivo del Pliego de Reclamos 2013-2014 suscrito entre la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión y el Sindicato Unitario de Trabajadores Administrativos Faustinianos - SUTAF	Otros	RR 0814-2013-UNJFSC	23/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo**"MODIFICACIÓN DEL TÍTULO Y/O ANULACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS"****Código: PA7000C2A2****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual un estudiante de pregrado solicita formalmente realizar cambios sustanciales en su proyecto de tesis o anular la elaboración de su proyecto de tesis.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Modificación del título y/o anulación del Proyecto de Tesis.
- 4.- Resolución de reconocimiento de asesor y designación de jurado evaluador
- 5.- Resolución de Aprobación de plan de tesis (para anulación de proyecto de tesis)

Notas:

- 1.- El decano a través de la secretaría académica administrativa emite al resolución en un tiempo máximo de 04 días hábiles de modificación o anulación del proyecto de investigación, previo informe de la comisión de grados y títulos.
- 2.- En caso de modificación del título del proyecto, el investigador subsanará y continuará con el procedimiento de revisión y aprobación.
- 3.- En el caso de anulación del proyecto, al resolución dejará sin efecto el co reconocimiento del asesor y la designación del jurado y/o aprobación del proyecto, quedando expedido para el inicio de un nuevo procedimiento.
- 4.- En virtud de los acuerdos del Pacto Colectivo (R.R. N° 0814-2013-UNJFSC y sus ratificadoras), se otorga un descuento del 50% en el derecho de tramitación a los trabajadores administrativos (nombrados, bajo el régimen del D.L. N° 276 y bajo el régimen CAS – D.L. N° 1057), así como a sus cónyuges e hijos.
Para la validación del beneficio, el usuario administrativo o su familiar deberá presentar o adjuntar al expediente los siguientes documentos:
 - Contrato vigente, última boleta de pago y/o constancia de trabajo actual del trabajador administrativo.
 - Para hijos: partida de nacimiento.
 - Para cónyuge: acta de matrimonio.
 - Para el trabajador: fotocheck institucional.

Formularios

Formulario PDF: A001
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_123747.pdf
 Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO N° 2 de la Directiva de Trámites Virtuales.
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_123833.pdf
 Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
 Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

PREGRADO
 Monto - S/ 20.00

SEGUNDA ESPECIALIDAD
 Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: Soles
Otras opciones
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
 Págalos: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FACULTAD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT)
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - NO APLICA	- - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 37, 43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
31	Reglamento General Para el Otorgamiento de Grados Acadêmicos y Titulos Profesionales de la UNJFSC.	Otros	RCU 0690-2024-CU-UNJFSC	27/06/2024
1° (Cláusula N° 18 del Acta)	Acta de la comisión de Pacto Colectivo del Pliego de Reclamos 2013-2014 suscrito entre la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión y el Sindicato Unitario de Trabajadores Administrativos Faustinianos - SUTAF	Otros	RR 0814-2013-UNJFSC	23/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo**"REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL BORRADOR DE TESIS"****Código: PA7000001A****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual un estudiante y/o egresado de pregrado, solicita la revisión y aprobación de su borrador de tesis ante su jurado evaluador.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 3.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de Revisión y Aprobación de Borrador de Tesis.
- 4.- Resolución de aprobación de proyecto de tesis.
- 5.- Archivo digital del borrador de tesis debidamente firmado por el asesor, en formato PDF, según las normas APA 6ta edición o superior según lo establezca el Vicerrectorado de Investigación.

Notas:

- 1.- La unidad de grados y títulos de la facultad, tiene como máximo dos (02) días hábiles para remitir al jurado evaluador los ejemplares del proyecto de tesis para su revisión y aprobación dentro de un plazo máximo de quince (15) días hábiles si existiesen observaciones, es responsabilidad del investigador y asesor subsanarlas hasta la aprobación por el jurado evaluador, quienes emitirán el documento de aprobación del jurado, el mismo que será derivado al decano para que en un plazo de tres (03) días hábiles, ordene al secretario académico administrativo se emita la resolución de aprobación del proyecto e inmediata notificación al interesado, bajo responsabilidad.
- 2.- En virtud de los acuerdos del Pacto Colectivo (R.R. N° 0814-2013-UNJFSC y sus ratificadoras), se otorga un descuento del 50% en el derecho de tramitación a los trabajadores administrativos (nombrados, bajo el régimen del D.L. N° 276 y bajo el régimen CAS – D.L. N° 1057), así como a sus cónyuges e hijos.
Para la validación del beneficio, el usuario administrativo o su familiar deberá presentar o adjuntar al expediente los siguientes documentos:
 - Contrato vigente, última boleta de pago y/o constancia de trabajo actual del trabajador administrativo.
 - Para hijos: partida de nacimiento.
 - Para cónyuge: acta de matrimonio.
 - Para el trabajador: fotocheck institucional.

Formularios

Formulario PDF: A001
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_135530.pdf
 Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO N° 2 de la Directiva de Trámites Virtuales.
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_135550.pdf
 Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
 Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

PREGRADO
 Monto - S/ 120.00

SEGUNDA ESPECIALIDAD
 Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: Soles
Otras opciones
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
 Págalos: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

COMISION DE GRADOS Y TITULOS DE LA FACULTAD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT)
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - NO APLICA	- - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 37, 43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaría de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
32	Reglamento General Para el Otorgamiento de Grados Académicos y Titulos Profesionales de la UNJFSC.-Resolución de Consejo Universitario	Otros	RCU 0690-2024-CU-UNJFSC	27/06/2024
6, 71.1	TUO de las modificatorias del estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2029-AU-UNJFSC	09/12/2019
1° (Cláusula N° 18 del Acta)	Acta de la comisión de Pacto Colectivo del Pliego de Reclamos 2013-2014 suscrito entre la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión y el Sindicato Unitario de Trabajadores Administrativos Faustinianos - SUTAF	Otros	RR 0814-2013-UNJFSC	23/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo**"FECHA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS"****Código: PA7000B1A6****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual un egresado de pregrado con grado académico de bachiller, solicita la fijación de una fecha y hora específica para la sustentación de su tesis ante su jurado evaluador.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de sustentación de tesis.
- 4.- Resolución de aprobación de borrador de tesis.
- 5.- Constancia de originalidad, suscrita por el director de la unidad de investigación de la facultad que corresponda.
- 6.- Carta compromiso suscrita por los miembros del jurado evaluador, asesor e investigador (Anexo 09).

Notas:

- 1.- La unidad de grados y títulos remite el informe a la decanatura de la facultad para que en un plazo de dos (02) días ordenara al secretario académico administrativo para que emita la resolución de fecha de sustentación de tesis, e inmediata notificación, bajo responsabilidad.
- 2.- En virtud de los acuerdos del Pacto Colectivo (R.R. N° 0814-2013-UNJFSC y sus ratificatorias), se otorga un descuento del 50% en el derecho de tramitación a los trabajadores administrativos (nombrados, bajo el régimen del D.L. N° 276 y bajo el régimen CAS – D.L. N° 1057), así como a sus cónyuges e hijos.
Para la validación del beneficio, el usuario administrativo o su familiar deberá presentar o adjuntar al expediente los siguientes documentos:
 - Contrato vigente, última boleta de pago y/o constancia de trabajo actual del trabajador administrativo.
 - Para hijos: partida de nacimiento.
 - Para cónyuge: acta de matrimonio.
 - Para el trabajador: fotocheck institucional.

Formularios

Formulario PDF: A001
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_141823.pdf
 Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO N° 2 de la Directiva de Trámites Virtuales.
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_141841.pdf
 Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Formulario PDF: ANEXO N° 09 - CARTA DE COMPROMISO DE ASESOR, JURADOS E INVESTIGADOR (Para fecha de sustentacion)
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_141907.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
 Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

PREGRADO
 Monto - S/ 90.00

SEGUNDA ESPECIALIDAD
 Monto - S/ 90.00

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FACULTAD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT)
Anexo: --
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - NO APLICA	- - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 37, 43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
34	Reglamento General Para el Otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNJFSC.	Otros	RCU 0690-2024-CU-UNJFSC	27/06/2024
6, 71.1	TUO de las modificatorias del estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
1° (Cláusula N° 18 del Acta)	Acta de la comisión de Pacto Colectivo del Pliego de Reclamos 2013-2014 suscrito entre la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión y el Sindicato Unitario de Trabajadores Administrativos Faustinianos - SUTAF	Otros	RR 0814-2013-UNJFSC	23/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo
"REPROGRAMACIÓN DE FECHA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS"
Código: PA70004B1B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el estudiante de pregrado solicita la reprogramación de la fecha y hora para la sustentación de su tesis.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
 - 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
 - 3.- Comprobante de pago por: Derecho de reprogramación de fecha de sustentación de Tesis.
 - 4.- Carta compromiso suscrita por los miembros del jurado evaluador, asesor e investigador (Anexo 09). Para una nueva fecha de sustentación de tesis.
 - 5.- Documentación justificativa que respalde la necesidad de reprogramar la nueva fecha tal como: certificado médico, carta de trabajo, etc (Opcional)
- Notas:
- 1.- Si el Investigador fuera desaprobado en la sustentación, tendrá una nueva oportunidad en un plazo no menor de un (01) mes calendario ni mayor de tres (03) meses calendarios a solicitud del interesado, mediante carta de Resolución de plazo adicional. La resolución deberá emitirse en un plazo máximo de tres (03) días hábiles.
 - 2.- En virtud de los acuerdos del Pacto Colectivo (R.R. N° 0814-2013-UNJFSC y sus ratificatorias), se otorga un descuento del 50% en el derecho de tramitación a los trabajadores administrativos (nombrados, bajo el régimen del D.L. N° 276 y bajo el régimen CAS – D.L. N° 1057), así como a sus cónyuges e hijos. Para la validación del beneficio, el usuario administrativo o su familiar deberá presentar o adjuntar al expediente los siguientes documentos:
 - Contrato vigente, última boleta de pago y/o constancia de trabajo actual del trabajador administrativo.
 - Para hijos: partida de nacimiento.
 - Para cónyuge: acta de matrimonio.
 - Para el trabajador: fotocheck institucional.

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_155326.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO N° 2 de la Directiva de Trámites Virtuales.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_155346.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Formulario PDF: ANEXO N° 09 - CARTA DE COMPROMISO DE ASESOR, JURADOS E INVESTIGADOR (Para fecha de sustentacion).
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_164130.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

PREGRADO
Monto - S/ 150.00

SEGUNDA ESPECIALIDAD
Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
--	-----------------------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FACULTAD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT)
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	0 - NO APLICA	0 - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 37, 43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
42, 48, 57	Reglamento General Para el Otorgamiento de Grados Acadêmicos y Titulos Profesionales de la UNJFSC.	Otros	RCU 0690-2024-CU-UNJFSC	27/06/2024
6, 71.1	TUO de las modificatorias del estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
1º (Cláusula Nº 18 del Acta)	Acta de la comisión de Pacto Colectivo del Pliego de Reclamos 2013-2014 suscrito entre la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión y el Sindicato Unitario de Trabajadores Administrativos Faustinianos - SUTAF	Otros	RR 0814-2013-UNJFSC	23/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo**"OTORGAMIENTO DEL GRADO ACADEMICO DE BACHILLER"****Código: PA70002463****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual todo estudiante que haya culminado sus estudios de forma satisfactoria puede solicitar su Grado Académico de Bachiller.

Requisitos

- 1.- Realizar la encuesta de seguimiento al egresado ingresando al Link: <https://egresados.unjfsc.edu.pe/>
- 2.- Ingresar al siguiente link: <http://190.116.38.214/grados/#/preliminar> luego realizar la encuesta de seguimiento al egresado y continuar con los procedimientos requeridos.
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de otorgamiento de Grado Académico de Bachiller.
- 4.- DNI escaneado y ampliado a colores LEGIBLE - VIGENTE, (Art. 4.- Glosario.. 4.3. en el diploma se consignan los datos del titular de acuerdo al DNI. Según Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos - SUNEDU). En formato PDF.
- 5.- Adjuntar fotografía escaneada tamaño pasaporte, de frente con fondo blanco, a color con indumentaria formal, sin gestos ni lentes. En formato imagen JPG.
- 6.- Escanear Constancia de no adeudo de pensiones y otros, solo para el caso de los egresados de las escuelas de EAPESE, PROFDOSA y PRODONOT.

Notas:

- 1.- Una vez aceptada su solicitud y habiendo recibido en su correo electrónico el número de expediente presentar en la Unidad de Grados y Títulos en un (01) sobre manila las Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte (actualizadas, de frente a color con fondo blanco, con terno o sastre color oscuro, sin anteojos, sin retoques, sin gestos) 02 faster de plástico. (en el sobre indicar datos personales apellidos y nombres completo, número de DNI y nombre de la facultad).
- 2.- En caso sea traslado externo y/o convalidación de notas remitir la constancia original de la primera matrícula al correo electrónico (sistemagyt@unjfsc.edu.pe) en archivo digital POF.
- 3.- El punto 06 el usuario deberá remitir al correo electrónico (sistemagyt@unjfsc.edu.pe) en archivo digital PDF. "en relación a la Constancia de no adeudo de pensiones y otros, solo para el caso de los egresados de las escuelas de la EPESE, PROFDOSA y PRODONOT."
- 4.- Todos los documentos son escaneados del original
- 5.- En virtud de los acuerdos adoptados en los Pactos Colectivos ratificados y vigentes, se otorga el 50% de descuento en el derecho de tramitación a los trabajadores administrativos (nombrado, planilla y CAS), así como a sus cónyuges e hijos.
- 6.- En virtud del Pacto Colectivo vigente, se otorga el 25% de descuento en el derecho de trámite para la obtención del Grado Académico de Bachiller a un (01) familiar de primer grado de consanguinidad del docente de la UNJFSC, por única vez.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
 Atención Virtual: <http://190.116.38.214/grados/#/preliminar> - gytitulos@unjfsc.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

OTRAS ESCUELAS PROFESIONALES
 Monto - S/ 900.00

ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS
 Monto - S/ 930.00

ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA
 Monto - S/ 960.00

EGRESADOS DE UNIVERSIDADES CON LICENCIA DENEGADA
 Monto - S/ 2500.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: Soles.
Otras opciones
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
 Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	Lunes a Viernes de 08:15 a 13:00 y de 15:15 a 16:30.
--	--

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTROS DE GRADOS Y TITULOS : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTROS DE GRADOS Y TITULOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 994657402 Atención solo vía WhatsApp
Anexo: -
Correo: gytitulos@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - NO APLICA	- - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 37, 43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaría de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
4, 5, 6, 7	Reglamento General Para el Otorgamiento de Grados Académicos y Titulos Profesionales de la UNJFSC.	Otros	RCU 0690-2024-CU-UNJFSC	27/06/2024
8, 70.1	TUO de las modificatorias del estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
2° (Cláusula Quinta del Acta)	APROBAR, el Acta N°001-2025- CNCC-UNJFSC/SIDUH Acta de la sesión N°001 y el Acta N°002-2025-CNCC-UNJFSC/SIDUH Acta de la sesión N°002 de la Comisión Negociadora de Convenio Colectivo del Sindicato de Docentes de la Universidad de Huacho y la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.	Otros	0023-2025-P-CU-UNJFSC	22/07/2025
1° (Cláusula N° 18 del Acta)	Acta de la comisión de Pacto Colectivo del Pliego de Reclamos 2013-2014 suscrito entre la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión y el Sindicato Unitario de Trabajadores Administrativos Faustinianos - SUTAF	Otros	RR 0814-2013-UNJFSC	23/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo**"OBTENCION DEL TITULO PROFESIONAL"****Código: PA7000FA6A****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual todo egresado con Grado Académico de Bachiller solicita la obtención del Título Profesional, cumpliendo con los requisitos establecidos por la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.

Requisitos**OBTENCION DEL TITULO PROFESIONAL PARA EGRESADOS DE LA UNJFSC.**

- 1.- Publicar la tesis en el Repositorio Institucional de la UNJFSC y tener el ACTA DE RECEPCION DE TESIS (Acta que otorga Repositorio Institucional - Anexo 2).
- 2.- Ingresar al siguiente link: <http://190.116.38.214/grados/#/preliminar> y continuar con los procedimientos requeridos.
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de Obtención del Título Profesional para Egresado de la UNJFSC.
- 4.- Adjuntar fotografía escaneada tamaño pasaporte, de frente con fondo blanco, a color con indumentaria formal, sin gestos ni lentes. En formato imagen JPG.
- 5.- DNI escaneado y ampliado a colores LEGIBLE - VIGENTE, (Art. 4.- Glosario.. 4.3. en el diploma se consignan los datos del titular de acuerdo al DNI. Según Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos - SUNEDU). En formato PDF.
- 6.- Adjuntar diploma autenticada por el Secretario General de la Universidad de Origen que otorgo el Grado Académico de Bachiller - ESCANEADA, A COLORES Y LEGIBLE (para aquellos egresados de la UNJFSC que han obtenido sus diplomas hasta antes del 01/01/2016). Ambos lados en una sola hoja formato PDF.

OBTENCION DEL TITULO PROFESIONAL PARA EGRESADOS DE OTRAS UNIVERSIDADES NO LICENCIADAS.

- 7.- Publicar la tesis en el Repositorio Institucional de la UNJFSC y tener el ACTA DE RECEPCION DE TESIS (Acta que otorga Repositorio Institucional - Anexo 2).
- 8.- Ingresar al siguiente link: <http://190.116.38.214/grados/#/preliminar> y continuar con los procedimientos requeridos.
- 9.- Comprobante de pago por: Derecho de Obtención del Título Profesional de Otras Universidades No Licenciadas.
- 10.- DNI escaneado y ampliado a colores LEGIBLE - VIGENTE, (Art. 4.- Glosario.. 4.3. en el diploma se consignan los datos del titular de acuerdo al DNI. Según Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos - SUNEDU). En formato PDF.
- 11.- Adjuntar fotografía escaneada tamaño pasaporte, de frente con fondo blanco, a color con indumentaria formal, sin gestos ni lentes. En formato imagen JPG.
- 12.- Adjuntar diploma autenticada por el Secretario General de la Universidad de Origen que otorgo el Grado Académico de Bachiller - ESCANEADA, A COLORES Y LEGIBLE (para aquellos egresados de la UNJFSC que han obtenido sus diplomas hasta antes del 01/01/2016). Ambos lados en una sola hoja formato PDF.
- 13.- Certificado de Estudios.
- 14.- Constancia de Egresado Original.
- 15.- Constancia de Primera Matrícula.
- 16.- Resolución de autorización para titularse en esta Universidad (Aplica para los que iniciaron su titulación bajo los alcances de la Ley N° 23733 o antes de la entrada en vigencia de Reglamento Nacional de Registros de Grados y Títulos de la SUNEDU).

OBTENCION DEL TITULO PROFESIONAL DE SEGUNDA ESPECIALIDAD.

- 17.- Publicar la tesis en el Repositorio Institucional de la UNJFSC y tener el ACTA DE RECEPCION DE TESIS (Acta que otorga Repositorio Institucional - Anexo 2).
- 18.- Ingresar al siguiente link: <http://190.116.38.214/grados/#/preliminar> y continuar con los procedimientos requeridos.
- 19.- Comprobante de pago por: Derecho de Obtención del Título Profesional de Segunda Especialidad.
- 20.- DNI escaneado y ampliado a colores LEGIBLE - VIGENTE, (Art. 4.- Glosario.. 4.3. en el diploma se consignan los datos del titular de acuerdo al DNI. Según Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos - SUNEDU). En formato PDF.
- 21.- Adjuntar fotografía escaneada tamaño pasaporte, de frente con fondo blanco, a color con indumentaria formal, sin gestos ni lentes. En formato imagen JPG.
- 22.- Adjuntar diploma autenticada por el Secretario General de la Universidad de Origen que otorgo el Título Profesional - ESCANEADA, A COLORES Y LEGIBLE (para aquellos egresados de la UNJFSC que han obtenido sus diplomas hasta antes del 01/01/2016). Ambos lados en una sola hoja formato PDF.
- 23.- Constancia y/o reporte del Registro de SUNEDU del Grado Académico de Bachiller y Título Profesional (pre requisito para registro ante SUNEDU del diploma de título de segunda especialidad profesional según Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos - SUNEDU).
- 24.- Constancia de Originalidad - NITIDO. En formato PDF.

Notas:

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

- 1.- Una vez aceptada su solicitud y habiendo recibido en su correo electrónico el número de expediente presentar en la Unidad de Grados y Títulos en un (01) sobre manila las Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte (actualizadas, de frente a color con fondo blanco, con terno o sastre color oscuro, sin anteojos, sin retoques, sin gestos) 02 faster de plástico. (en el sobre indicar datos personales apellidos y nombres completo, número de DNI y nombre de la facultad).
- 2.- Todos los documentos son escaneados del original
- 3.- En virtud de los acuerdos adoptados en los Pactos Colectivos ratificados y vigentes, se otorga el 50% de descuento en el derecho de tramitación a los trabajadores administrativos (nombrado, planilla y CAS), así como a sus cónyuges e hijos.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
 Atención Virtual: <http://190.116.38.214/grados/#/preliminar> - gytitulos@unjfsc.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Título Profesional para Egresados de la UNJFSC.
 Monto - S/ 900.00

Título Profesional Universidad no Licenciada Estatal.
 Monto - S/ 2100.00

Título Profesional Universidad No Licenciada Particular.
 Monto - S/ 2700.00

Título Profesional de Segunda Especialidad Profesional.
 Monto - S/ 1200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: Soles
Otras opciones
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
 Págalos: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

45 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	Lunes a Viernes de 08:15 a 13:00 y de 15:15 a 16:30.
--	--

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTROS DE GRADOS Y TITULOS : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTROS DE GRADOS Y TITULOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 994657402 Atención solo vía WhatsApp
 Anexo: -
 Correo: gytitulos@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - NO APLICA	- - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 37, 43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
26	Reglamento General para el Otorgamiento de Grados y Titulos de la UNJFSC	Otros	RCU 0690-2024-CU-UNJFSC	27/06/2024
6, 71.1	TUO de las modificatorias del estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
1° (Cláusula N° 18 del Acta)	Acta de la comision de Pacto Colectivo del Pliego de Reclamos 2013-2014 suscrito entre la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión y el Sindicato Unitario de Trabajadores Administrativos Faustinianos - SUTAF	Otros	RR 0814-2013-UNJFSC	23/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA REGISTRO NACIONAL DE GRADOS Y TÍTULOS (diplomas antiguos)"

Código: PA70000CA4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un egresado solicita la modificación de los datos personales o académicos registrados en el diploma del grado académico obtenido, con el fin de actualizar la información. Este trámite es especialmente para aquellos egresados que obtuvieron su título hace varios años y cuyos datos personales o académicos han cambiado.

Requisitos

- 1.- Fotocopia del grado y/o título a actualizar o complementar datos en el Registro Nacional de Grados y Títulos
- 2.- Fotocopia simple legible del DNI actualizado
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de Actualización de Datos para Registro Nacional de Grados Y Títulos (Diplomas Antiguos)

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: gytitulos@unjfsc.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
Lunes a Viernes de 08:15 a 13:30 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTROS DE GRADOS Y TITULOS : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTROS DE GRADOS Y TITULOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2327093
Anexo: 215
Correo: gytitulos@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33,37,43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
2.20,18	Constitución Política del Perú	Otros	CONGRESO CONSTITUYENTE	30/12/1993
6	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo**"CONSTANCIA DE ORIGINALIDAD "****Código: PA7000CE8B****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual garantiza la autenticidad y originalidad de un documento, confirmando que cumple con los estándares de integridad académica o profesional, y no infringe derechos de autor o propiedad intelectual.

Requisitos**CONSTANCIA DE ORIGINALIDAD DE PREGRADO**

- 1.- Formato Único de Tramite (FUT) Dirigido a la Unidad de Investigación de la Facultad
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de Constancia.
- 4.- Resolución de aprobación de borrador de tesis
- 5.- Informe y reporte de originalidad de turnitin de la tesis, cuyo contenido debe ser menor o igual a 20% de similitud, con firma y sello del asesor de la investigación (Anexo 10).
- 6.- Archivo digital de tesis en PDF firmado por el asesor. (La Tesis debe estar redactada según las normas APA 6ta. edición).

CONSTANCIA DE ORIGINALIDAD DE POSGRADO

- 7.- Formato Único de Tramite (FUT) Dirigido a la Dirección de Gestión de la Investigación
- 8.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 9.- Comprobante de pago por: Derecho de Constancia.
- 10.- Resolución de aprobación de Informe Final de Tesis.
- 11.- Declaración jurada del investigador y asesor (Anexo 08).
- 12.- Informe del asesor sobre la originalidad de la tesis (Anexo 10), cuyo contenido debe ser menor o igual a 20% de similitud.
- 13.- Un archivo digital en pdf del Informe final de investigación, (debe estar redactada según el Manual de Publicaciones de Normas APA 7ma edición)

CONSTANCIA DE ORIGINALIDAD DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

- 14.- Formato Único de Tramite (FUT) Dirigido a la Dirección de Gestión de la Investigación
- 15.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 16.- Comprobante de pago por: Derecho de Constancia.
- 17.- Resolución de aprobación de borrador de tesis
- 18.- Informe y reporte de originalidad de turnitin de la tesis, cuyo contenido debe ser menor o igual a 20% de similitud, con firma y sello del asesor de la investigación (Anexo 10).
- 19.- Archivo digital de tesis en PDF firmado por el asesor. (La Tesis debe estar redactada según las normas APA 6ta. edición).

CONSTANCIA DE ORIGINALIDAD DE UNIVERSIDAD NO LICENCIADA

- 20.- Formato Único de Tramite (FUT) Dirigido a la Vicerrectorado Académico
- 21.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 22.- Comprobante de pago por: Derecho de Constancia.
- 23.- Resolución de aprobación de borrador de tesis
- 24.- Informe y reporte de originalidad de turnitin de la tesis, cuyo contenido debe ser menor o igual a 20% de similitud, con firma y sello del asesor de la investigación (Anexo 10).
- 25.- Un archivo digital en pdf del Informe final de investigación, (debe estar redactada según el Manual de Publicaciones de Normas APA 7ma edición)

Notas:

- 1.- En virtud de los acuerdos del Pacto Colectivo (R.R. N° 0814-2013-UNJFSC y sus ratificadoras), se otorga un descuento del 50% en el derecho de tramitación a los trabajadores administrativos (nombrados, bajo el régimen del D.L. N° 276 y bajo el régimen CAS – D.L. N° 1057), así como a sus cónyuges e hijos.

Para la validación del beneficio, el usuario administrativo o su familiar deberá presentar o adjuntar al expediente los siguientes documentos:

- Contrato vigente, última boleta de pago y/o constancia de trabajo actual del trabajador administrativo.
- Para hijos: partida de nacimiento.
- Para cónyuge: acta de matrimonio.
- Para el trabajador: fotocheck institucional.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240909_100945.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO N° 2 de la Directiva de Trámites Virtuales.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240909_101057.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240909_114537.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: Anexo 02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240909_114602.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240909_115343.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: Anexo 02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240909_115405.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240909_120027.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: Anexo 02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240909_120117.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

PREGRADO - SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL - UNIVERSIDAD
NO LICENCIADA
Monto - S/ 90.00

POSGRADO
Monto - S/ 90.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DE LA GESTION DE LA INVESTIGACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT).
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 37, 43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Pública	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
2.20, 18	Constitución Política del Perú	Otros	CONGRESO CONSTITUYENTE	30/12/1993
6, 208, 210	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
1º (Cláusula N° 18 del Acta)	Acta de la comisión de Pacto Colectivo del Pliego de Reclamos 2013-2014 suscrito entre la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión y el Sindicato Unitario de Trabajadores Administrativos Faustiniños - SUTAF	Otros	RR 0814-2013-UNJFSC	23/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo
"ACTA DE RECEPCIÓN Y PUBLICACIÓN DE TESIS"
Código: PA7000531B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se registra la publicación de una tesis de pregrado y/o posgrado en el repositorio institucional de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
 - 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
 - 3.- Comprobante de pago por: Derecho de Acta de Recepción y Publicación de Tesis (Constancia).
 - 4.- Acta de sustentación de tesis.
 - 5.- Constancia de Originalidad
 - 6.- Anexo N° 01 - Formato de autorización para la publicación en el repositorio institucional digital de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.
 - 7.- Archivo digital de la tesis, en formato PDF.
- Notas:**
- 1.- La tesis debe contener las páginas preliminares, que son los siguientes elementos:
 - Carátula.
 - Licencia de Creative Commons.
 - Datos del autor, asesor y jurado (según formato de información).
 - Resultado del Informe de Similitud del Trabajo.
 - 2.- En virtud de los acuerdos del Pacto Colectivo (R.R. N° 0814-2013-UNJFSC y sus ratificadoras), se otorga un descuento del 50% en el derecho de tramitación a los trabajadores administrativos (nombrados, bajo el régimen del D.L. N° 276 y bajo el régimen CAS – D.L. N° 1057), así como a sus cónyuges e hijos.
Para la validación del beneficio, el usuario administrativo o su familiar deberá presentar o adjuntar al expediente los siguientes documentos:
 - Contrato vigente, última boleta de pago y/o constancia de trabajo actual del trabajador administrativo.
 - Para hijos: partida de nacimiento.
 - Para cónyuge: acta de matrimonio.
 - Para el trabajador: fotocheck institucional.

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240826_104016.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO N° 2 de la Directiva de Trámites Virtuales.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240826_104034.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Formulario PDF: ANEXO N° 1 - Formato de autorización para la publicación en el repositorio institucional digital de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20241028_161652.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

PREGRADO
Monto - S/ 30.00

SEGUNDA ESPECIALIDAD
Monto - S/ 30.00

EDUCACIÓN SEMIESCOLARIZADA (EAPSE, PROFDOSA y PRODONT)
Monto - S/ 30.00

POSGRADO
Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

2 días hábiles

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
--	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

REPOSITORIO INSTITUCIONAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT).
 Anexo: -
 Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - NO APLICA	- - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6°, 8° Disposiciones Complementarias Finales	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
33, 37, 43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Otros	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
2.20, 18	Constitución Política del Perú	Otros	CONGRESO CONSTITUYENTE	30/12/1993
Disposiciones Específicas	Directiva de entrega y depósito de producción intelectual y académica en el repositorio institucional de la UNJFSC	Otros	RCU 0741-2018-CU-UNJFSC	13/06/2018
1° (Cláusula N° 18 del Acta)	Acta de la comisión de Pacto Colectivo del Pliego de Reclamos 2013-2014 suscrito entre la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión y el Sindicato Unitario de Trabajadores Administrativos Faustinianos - SUTAF	Otros	RR 0814-2013-UNJFSC	23/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo
"PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN"
Código: PA7000034D

Descripción del procedimiento
Procedimiento mediante el cual docentes investigadores o estudiantes presentan propuestas de trabajos de investigación para su evaluación y posible financiamiento.

Requisitos
1.- Formato Único de Trámite (FUT)
2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02)
3.- Comprobante de pago por: Derecho de Presentación de Proyectos de Investigación
Notas:

Formularios
Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240909_084810.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>
Formulario PDF: Anexo 02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240909_085108.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención
Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación Monto - S/ 15.00	Modalidad de pagos Caja de la Entidad Efectivo: Soles. Otras opciones Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar. Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
---	--

Plazo de atención 5 días hábiles	Calificación del procedimiento Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.
-------------------------------------	--

Sedes y horarios de atención
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA Y HUMANIDADES	Consulta sobre el procedimiento Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT). Anexo: - Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe
--	---

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR - DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA Y HUMANIDADES	VICERRECTOR DE INVESTIGACION - VICERRECTORADO INVESTIGACION
Plazo máximo de	15 días hábiles	15 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
32, 35, 218	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8, 48, 49, 50	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Pública	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
2.20, 18	Constitución Política del Perú	Otros	CONGRESO CONSTITUYENTE	30/12/1993
207, 208, 210	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
único	Ley que modifica el artículo 207° de la ley 27444, ley del procedimiento administrativo general, a fin de resolver el plazo para el recurso de reconsideración	Ley	31603	05/11/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"PRESENTACIÓN DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACION"

Código: PA700058EA

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el investigador o estudiante responsable del proyecto de investigación presenta un informe trimestral detallado sobre el avance obtenido.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT)
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02)
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de Presentación de Avance Trimestral del Proyecto de Investigación

Notas:

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240909_085708.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: Anexo 02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240909_085746.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA Y HUMANIDADES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT).
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 37, 43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
6, 210	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIAS: PRESENTACIÓN, APROBACIÓN, DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN, APROBACIÓN DEL INFORME FINAL, ENTRE OTRAS"

Código: PA70000958

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el investigador o estudiante responsable del proyecto de investigación solicita una constancia de: presentación, aprobación, desarrollo del proyecto de investigación, aprobación del informe final, entre otras; que engloba las distintas etapas de un proyecto de investigación y que puede ser requerida para diversos fines.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT)
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02)
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de Constancia (aplicable por cada constancia emitida).

Notas:

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240909_100151.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: Anexo 02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240909_100406.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA Y HUMANIDADES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT).
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

142

Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
218	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaría de Gestión Pública	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
2.20, 18	Constitución Política del Perú	Otros	CONGRESO CONSTITUYENTE	30/12/1993
6, 208, 210	TUO de las modificatorias del estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
52	Reglamento general de investigación	Otros	RCU 0106-2022-CU- UNJFSC	16/02/2022
40	Reglamento para fomentar la investigación a través de fondos concursables en la UNJFSC	Otros	RCU 0696-2022-CU- UNJFSC	19/08/2022

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DERECHO DE PUBLICACIÓN EN REPOSITORIO DIGITAL: ARTÍCULOS CIENTÍFICOS Y TEXTOS - LEY 27705"

Código: PA7000A31A

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual el investigador o estudiante brinda permiso para publicar y almacenar artículos científicos y textos en plataformas digitales, permitiendo su acceso, uso y difusión para fines de investigación, educación y conocimiento.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT)
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02)
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de publicación en repositorio digital: artículos científicos y textos - ley 27705

Notas:

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240909_105911.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: Anexo 02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240909_105952.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

VICERRECTORADO INVESTIGACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT).
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 37, 43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8,48, 49, 50	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
2.20,18	Constitución Política del Perú	Otros	CONGRESO CONSTITUYENTE	30/12/1993
210	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS DE INVESTIGACIÓN O PRODUCCIÓN CIENTÍFICA EN REVISTA INDEXADA (BIG BANG FAUSTINIANO)"

Código: PA7000E122

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un autor solicita una constancia que certifique la publicación de su artículo de investigación en la revista indexada "Big Bang Faustiniiano"

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de Constancia de Pubicación de Artículos de Investigación o Producción Científica en Revista Indexada (Big Bang Faustiniiano)

Notas:

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240828_101840.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO 02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240828_101925.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 65.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
--	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

VICERRECTORADO INVESTIGACION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT).
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Autoridad competente	- - NO APLICA	- - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 37, 43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
6, 256	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
2.20, 18	Constitución Política del Perú	Otros	CONGRESO CONSTITUYENTE	30/12/1993

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS DE INVESTIGACIÓN O PRODUCCIÓN CIENTÍFICA EN REVISTA INDEXADA (BIG BANG FAUSTINIANO)."

Código: PA700004B4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se realiza una constancia que acredite la publicación de un artículo de investigación o producción científica en la revista indexada "Big Bang Faustiniiano"

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT)
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de Constancia de Publicación de Artículos de Investigación o Producción Científica en Revista Indexada (Big Bang Faustiniiano).

Notas:

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240909_101915.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO N° 2 de la Directiva de Trámites Virtuales.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240909_101940.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE TRANSFERENCIA, INNOVACIONES Y PUBLICACIONES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT).
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33,37,43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaría de Gestión Pública	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
2.20,18	Constitución Política del Perú	Otros	CONGRESO CONSTITUYENTE	30/12/1993
6,208,210	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"AMNISTÍA ACADÉMICA DE POSGRADO"

Código: PA7000E179

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un estudiante de posgrado solicita amnistía académica por única vez, debido a que ha dejado de estudiar por más de cuatro (04) años consecutivos, y desea reincorporarse a sus estudios para continuar su formación académica en el mismo programa de maestría y/o doctorado y semestre en el que se encontraba antes de su ausencia.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de Amnistía Académica de Posgrado

Notas:

- 2.- Procedimiento sujeto a evaluación previa. Una vez declarado APTO la solicitud de amnistía, el estudiante será notificado para que efectúe el pago por concepto de 'Penalidad por Amnistía Académica' (según TUSNE).
- 3.- La presentación del comprobante de pago por penalidad ante la Escuela de Posgrado constituye requisito indispensable para la emisión y entrega de la Resolución Directoral que formaliza la reincorporación del estudiante.

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240906_113847.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: Anexo 02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240906_113906.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 130.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
--	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DE LA ESCUELA DE POSGRADO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT).
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	CONSEJO UNIVERSITARIO - CONSEJO UNIVERSITARIO	CONSEJO UNIVERSITARIO - CONSEJO UNIVERSITARIO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
31, 35, 218	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaría de Gestión Pública	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
6°, 9° Disposiciones Complementarias Finales	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REACTUALIZACIÓN DE MATRICULA DE POSGRADO"

Código: PA70006E41

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un estudiante de posgrado solicita la reactuación de matrícula, ya que se encuentra temporalmente fuera del programa académico por motivos justificados, y desea reincorporarse a sus estudios para continuar su formación académica en el mismo programa y semestre en el que se encontraba antes de su ausencia.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de Reactuación de Matrícula

Notas:

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240906_112511.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: Anexo 02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240906_112531.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Reactuación de Maestría
Monto - S/ 200.00

Reactuación de Doctorado
Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DE LA ESCUELA DE POSGRADO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2328002
Anexo: 253
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR - DIRECCION DE LA ESCUELA DE POSGRADO	CONSEJO DIRECTORIO - CONSEJO DIRECTIVO DE LA ESCUELA DE POSGRADO

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
32, 35, 218	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8, 43	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Pública	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
2.20, 18	Constitución Política del Perú	Otros	CONGRESO CONSTITUYENTE	30/12/1993
6, 42, 43	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
61, 62	Reglamento Académico de la Escuela de Posgrado de la UNJFSC	Otros	0885-2016-CU-UNJFSC	13/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONVALIDACIÓN DE CURSOS - POSGRADO"

Código: PA70005147

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un estudiante de posgrado solicita la convalidación de cursos para que la escuela de posgrado reconozca y acepte como válidos los estudios realizados en su universidad de origen, permitiendo que estos sean contabilizados para avanzar en un programa de maestría y/o doctorado.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de Convalidación de cursos.
- 4.- Sílabos visados por su universidad de origen.

Notas:

- 1.- La Convalidación de asignatura se realiza para los estudiantes que hayan ingresado por la modalidad de traslado interno, externo o por convenio.

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240909_130151.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO N° 2 de la Directiva de Trámites Virtuales.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240909_130207.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
--	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DE LA ESCUELA DE POSGRADO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT).
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR - DIRECCION DE LA ESCUELA DE POSGRADO	CONSEJO DIRECTORIO - CONSEJO DIRECTIVO DE LA ESCUELA DE POSGRADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
218, 31, 35	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
2.20, 18	Constitución Política del Perú	Otros	CONGRESO CONSTITUYENTE	30/12/1993
42, 43, 175, 176	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
único	Ley que modifica el artículo 207° de la ley 27444, ley del procedimiento administrativo general, a fin de resolver el plazo para el recurso de consideración	Ley	31603	05/11/2022
65, 66, 67, 68, 69	Reglamento Interno de la EPG	Otros	RCU 885-2016-CU-UNJFSC	13/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo**"MATRICULA POSGRADO"****Código: PA70002783****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual un estudiante admitido en un programa de posgrado de maestría y/o doctorado formaliza su inscripción en el mismo, adquiriendo así la condición de estudiante regular.

Requisitos

1.- Comprobante de pago por: Derecho de Matricula.

Notas:**Formularios****Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
 Atención Virtual: posgrado@unjfsc.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

MAESTRIA
 Monto - S/ 200.00
 DOCTORADO
 Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: SOLES
Otras opciones
 Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
 Lunes a Viernes de 08:15 a 13:30 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCION DE LA ESCUELA DE POSGRADO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DE LA ESCUELA DE POSGRADO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2322904
 Anexo: 213
 Correo: posgrado@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 37, 43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
6, 40, 175, 176	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
23, 24, 25, 26, 27, 28	Reglamento Interno de la EPG	Otros	RCU 885-2016-CU-UNJFSC	13/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RESERVA DE MATRICULA - POSGRADO"

Código: PA7000B76B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un estudiante de posgrado reservar su matrícula para un determinado semestre académico. Asegurando que el estudiante mantenga su plaza en el programa de estudios de maestría y/o doctorado.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de Reserva de Matrícula.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240917_152306.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO N° 2 de la Directiva de Trámites Virtuales.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240917_152346.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DE LA ESCUELA DE POSGRADO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT).
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 37, 43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
2.20, 18	Constitución Política del Perú	Otros	CONGRESO CONSTITUYENTE	30/12/1993
6, 42, 43, 175, 176	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
38	Reglamento Interno de la EPG	Otros	RCU 885-2016-CU-UNJFSC	13/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"INSCRIPCIÓN A CURSO DIRIGIDO DE POSGRADO"

Código: PA7000537B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un estudiante de posgrado, al término de su programa de maestría y/o doctorado, debido a la existencia de asignaturas no aprobadas, solicita curso dirigido para nivelar y aprobar las asignaturas pendientes, con el fin de culminar sus estudios de maestría y/o doctorado.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de Inscripción a Curso Dirigido de Posgrado.

Notas:

- 1.- Una vez aceptado el trámite, el estudiante deberá acreditar el pago por concepto de "Enseñanza de Curso Dirigido", por cada una de las asignaturas solicitadas para formalizar su participación.

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240909_121128.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO N° 2 de la Directiva de Trámites Virtuales.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240909_121143.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

DIRIGIDO DE MAESTRIA
Monto - S/ 150.00

DIRIGIDO DE DOCTORADO
Monto - S/ 160.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DE LA ESCUELA DE POSGRADO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT).
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 37, 43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaría de Gestión Pública	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
2.20, 18	Constitución Política del Perú	Otros	CONGRESO CONSTITUYENTE	30/12/1993
6, 42, 43, 175, 176	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
82.2	Reglamento Interno de la EPG	Otros	RCU 885-2016-CU- UNJFSC	13/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RÉCORD ACADÉMICO DE POSGRADO "

Código: PA70007705

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un estudiante o egresado de posgrado solicita su récord académico, el cual contiene el historial completo de sus estudios, incluyendo las asignaturas cursadas y las calificaciones obtenidas.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de Record Académico.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240909_120314.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO N° 2 de la Directiva de Trámites Virtuales.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240909_120330.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

MAESTRÍA
Monto - S/ 55.00

DOCTORADO
Monto - S/ 85.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.

Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DE LA ESCUELA DE POSGRADO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT).
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	-	-
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 37, 43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Pública	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
2.20, 18	Constitución Política del Perú	Otros	CONGRESO CONSTITUYENTE	30/12/1993
6, 42, 43, 175, 176	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
101, 104, 105	Reglamento Interno de la EPG	Otros	RCU 885-2016-CU- UNJFSC	13/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE POSGRADO – POR CICLO ACADÉMICO"

Código: PA700043E3

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se acredita que el solicitante de estudios de posgrado ha cursado y aprobado satisfactoriamente todas las asignaturas y requisitos establecidos en el programa de Maestría y/o Doctorado (por Ciclo).

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de Certificado de Estudios

Notas:

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240906_112146.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: Anexo 02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240906_112205.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

MAESTRIA
Monto - S/ 50.00

DOCTORADO
Monto - S/ 75.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DE LA ESCUELA DE POSGRADO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT).
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 37, 43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8, 43	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
6, 42, 43	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
116, 117	Reglamento Académico de la Escuela de Posgrado de la UNJFSC	Otros	RCU 0885-2016-CU-UNJFSC	13/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIAS DE POSGRADO: EGRESADO, MATRICULA. ESTUDIOS, PRIMEROS PUESTOS, TERCIO SUPERIOR, QUINTO SUPERIOR, PROMEDIO PONDERADO, CUMPLIMIENTO DE PLAN DE ESTUDIO, HORAS GLOBALES, RESUMEN DE SÍLABOS, ORDEN DE MÉRITO, CONTENIDO DEL SILABO."

Código: PA70008613

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se certifican los datos académicos relevantes de un estudiante o egresado de un programa de posgrado (maestría y/o doctorado).

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de Constancia.
- 4.- Fotografía tamaño carnet actualizada, de frente con fondo blanco, a color con indumentaria formal, sin gestos ni lentes, en formato JPG y convertida a formato digital PDF.

Notas:

- 1.- El comprobante de pago corresponde por cada constancia solicitada y entregada.

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240906_104659.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: Anexo 02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240906_104950.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

MAESTRIA
Monto - S/ 55.00

DOCTORADO
Monto - S/ 55.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DE LA ESCUELA DE POSGRADO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2328002
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - NO APLICA	- - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 37, 43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8, 43	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaría de Gestión Pública	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
2.20, 18	Constitución Política del Perú	Otros	CONGRESO CONSTITUYENTE	30/12/1993
42, 43	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
101	Reglamento Académico de la Escuela de Posgrado de la UNJFSC	Otros	0885-2016-CU-UNJFSC	13/12/2016

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo**"RECONOCIMIENTO DE ASESOR - POSGRADO"****Código: PA7000B50E****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual el estudiante (investigador) solicita oficialmente el reconocimiento de un asesor de tesis.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02)
- 3.- Formato de asignación de asesor – Anexo 19
- 4.- Carta de aceptación de asesoría firmada por el asesor propuesto (Anexo 27)
- 5.- Comprobante de pago por: Derecho de Reconocimiento de Asesor

Notas:

- 1.- El investigador debe solicitarlo al inicio de la formulación del proyecto de investigación.
- 2.- El trámite finaliza con la emisión de la resolución de reconocimiento de asesor y/o co-asesor, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados desde la fecha de admisión a trámite.
- 3.- En virtud de los acuerdos del Pacto Colectivo (R.R. N° 0814-2013-UNJFSC y sus ratificadoras), se otorga un descuento del 50% en el derecho de tramitación a los trabajadores administrativos (nombrados, bajo el régimen del D.L. N° 276 y bajo el régimen CAS – D.L. N° 1057), así como a sus cónyuges e hijos.
Para la validación del beneficio, el usuario administrativo o su familiar deberá presentar o adjuntar al expediente los siguientes documentos:
 - Contrato vigente, última boleta de pago y/o constancia de trabajo actual del trabajador administrativo.
 - Para hijos: partida de nacimiento.
 - Para cónyuge: acta de matrimonio.
 - Para el trabajador: fotocheck institucional.

Formularios

Formulario PDF: A001
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_124936.pdf
 Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO 02
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_125023.pdf
 Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Formulario PDF: ANEXO 19
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_124403.pdf

Formulario PDF: ANEXO 20
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_124613.pdf

Formulario PDF: ANEXO 27
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_124852.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
 Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

MAESTRIA
 Monto - S/ 250.00

DOCTORADO
 Monto - S/ 250.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: Soles.
Otras opciones
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
 Págallo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DE LA ESCUELA DE POSGRADO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT).
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 37, 43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8, 43	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
6, 42, 43, 61, 70	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
111.a	Reglamento General Para el Otorgamiento de Grados Académicos y Titulos Profesionales de la UNJFSC	Otros	RCU 0690-2024-CU-UNJFSC	27/06/2024
1º (Cláusula Nº 18 del Acta)	Acta de la comisión de Pacto Colectivo del Pliego de Reclamos 2013-2014 suscrito entre la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión y el Sindicato Unitario de Trabajadores Administrativos Faustinianos - SUTAF	Otros	RR 0814-2013-UNJFSC	23/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DESIGNACIÓN DE JURADO EVALUADOR Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS - POSGRADO"

Código: PA700036DF

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un estudiante de posgrado solicita su designación de su jurado que evaluará su tesis, así como la aprobación formal del proyecto de tesis.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02)
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de Designación de Jurado Evaluador y Aprobación del Proyecto de Tesis
- 4.- Archivo digital del proyecto de tesis debidamente firmado por el asesor, en formato PDF
- 5.- Informe del asesor dando por culminado el proyecto de investigación
- 6.- Resolución de reconocimiento de asesor
- 7.- Declaración jurada de originalidad de proyecto de tesis

Notas:

1.- Luego del trámite, deberá emitirse la resolución Directoral de designación de jurado, la misma que de forma inmediata deberá notificarse al investigador y a los miembros del jurado a través de un memorando respectivo, al que deberá adjuntarse los ejemplares del proyecto de tesis para la evaluación correspondiente. La resolución perderá su vigencia si el proceso de investigación se ha mantenido suspendido en un lapso de dieciocho (18) meses contados desde el último proceso registrado en la EPG, en esos casos se deberá volver a solicitar la designación, atribuyendo al nuevo jurado, la potestad de solicitar la actualización de la investigación.

2.- En virtud de los acuerdos del Pacto Colectivo (R.R. N° 0814-2013-UNJFSC y sus ratificatorias), se otorga un descuento del 50% en el derecho de tramitación a los trabajadores administrativos (nombrados, bajo el régimen del D.L. N° 276 y bajo el régimen CAS – D.L. N° 1057), así como a sus cónyuges e hijos.

Para la validación del beneficio, el usuario administrativo o su familiar deberá presentar o adjuntar al expediente los siguientes documentos:

- Contrato vigente, última boleta de pago y/o constancia de trabajo actual del trabajador administrativo.
- Para hijos: partida de nacimiento.
- Para cónyuge: acta de matrimonio.
- Para el trabajador: fotocheck institucional.

Formularios

Formulario PDF: A001
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_135201.pdf
 Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO 02
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_141623.pdf
 Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Formulario PDF: MODELO INFORME
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_142203.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
 Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

MAESTRIA
 Monto - S/ 350.00

DOCTORADO
 Monto - S/ 350.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: Soles.

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
--	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DE LA ESCUELA DE POSGRADO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT). Anexo: - Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe
--

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - NO APLICA	- - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 37, 43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
6, 42, 43, 175, 176	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
111.b	Reglamento General Para el Otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNJFSC.	Otros	RCU 0690-2024-CU-UNJFSC	27/06/2024
1º (Cláusula N° 18 del Acta)	Acta de la comisión de Pacto Colectivo del Pliego de Reclamos 2013-2014 suscrito entre la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión y el Sindicato Unitario de Trabajadores Administrativos Faustinianos - SUTAF	Otros	RR 0814-2013-UNJFSC	23/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo**"MODIFICACIÓN Y/O ANULACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS - POSGRADO"****Código: PA7000B4A0****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se solicitan cambios o la anulación de un proyecto de tesis.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02)
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de Modificación y/o Anulación del Proyecto de Tesis
- 4.- Resolución de reconocimiento de asesor, designación de jurado evaluador del proyecto de tesis y, en caso de anulación del proyecto de tesis, adjuntar resolución de aprobación del mismo.

Notas:

- 1.- En caso de modificación del proyecto de tesis, el investigador subsanará y continuará con el procedimiento de revisión y aprobación.
- 2.- En caso de anulación del proyecto de tesis, la resolución dejara sin efecto el reconocimiento del asesor y la designación del jurado, quedando expedido para el inicio de un nuevo procedimiento.
- 3.- En virtud de los acuerdos del Pacto Colectivo (R.R. N° 0814-2013-UNJFSC y sus ratificadoras), se otorga un descuento del 50% en el derecho de tramitación a los trabajadores administrativos (nombrados, bajo el régimen del D.L. N° 276 y bajo el régimen CAS – D.L. N° 1057), así como a sus cónyuges e hijos.
Para la validación del beneficio, el usuario administrativo o su familiar deberá presentar o adjuntar al expediente los siguientes documentos:
 - Contrato vigente, última boleta de pago y/o constancia de trabajo actual del trabajador administrativo.
 - Para hijos: partida de nacimiento.
 - Para cónyuge: acta de matrimonio.
 - Para el trabajador: fotocheck institucional.

Formularios

Formulario PDF: A001
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_143941.pdf
 Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO 02
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_144016.pdf
 Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
 Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos**Plazo de atención**

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
--	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**Consulta sobre el procedimiento**

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

DIRECCION DE LA ESCUELA DE POSGRADO

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT).
 Anexo: -
 Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - NO APLICA	- - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
 El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 37, 43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Pública	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
6, 42, 43, 175, 176	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
31	Reglamento General Para el Otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNJFSC.	Otros	RCU 0690-2024-CU-UNJFSC	27/06/2024
1º (Cláusula N° 18 del Acta)	Acta de la comisión de Pacto Colectivo del Pliego de Reclamos 2013-2014 suscrito entre la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión y el Sindicato Unitario de Trabajadores Administrativos Faustinianos - SUTAF	Otros	RR 0814-2013-UNJFSC	23/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo**"REVISION Y APROBACION DEL INFORME DE TESIS - POSGRADO"****Código: PA70004AFC****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se evalúa el informe final de tesis por parte del jurado evaluador del investigador.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT)
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02)
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de Revisión y Aprobación del Informe de Tesis
- 4.- Archivo digital del informe final de la tesis debidamente firmado por el asesor de la tesis
- 5.- Informe del asesor dando por culminado la formulación del informe final de tesis
- 6.- Resolución de aprobación del proyecto de tesis
- 7.- Resolución de designación de jurado

Notas:

- 1.- El jurado evaluador emitirá su informe de manera colegiada donde aprobará u observará el informe final de la tesis. En cual será remitido a la Secretaría Académica de la Escuela de Posgrado en un tiempo no menor a tres (03) días ni mayor a quince (15) días hábiles contados un día después de su recepción.
- 2.- La Secretaría remitirá el informe aprobatorio del jurado a la Dirección de Escuela para la expedición de la resolución Directoral de la Aprobación del Informe Final dentro de un plazo de tres (3) hábiles.
- 3.- En virtud de los acuerdos del Pacto Colectivo (R.R. N° 0814-2013-UNJFSC y sus ratificadoras), se otorga un descuento del 50% en el derecho de tramitación a los trabajadores administrativos (nombrados, bajo el régimen del D.L. N° 276 y bajo el régimen CAS – D.L. N° 1057), así como a sus cónyuges e hijos.
Para la validación del beneficio, el usuario administrativo o su familiar deberá presentar o adjuntar al expediente los siguientes documentos:
 - Contrato vigente, última boleta de pago y/o constancia de trabajo actual del trabajador administrativo.
 - Para hijos: partida de nacimiento.
 - Para cónyuge: acta de matrimonio.
 - Para el trabajador: fotocheck institucional.

Formularios

Formulario PDF: A001
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_145342.pdf
 Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO 02
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_145432.pdf
 Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
 Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

MAESTRIA
 Monto - S/ 200.00
 DOCTORADO
 Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: Soles.
Otras opciones
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
 Págalos: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DE LA ESCUELA DE POSGRADO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT).
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR - DIRECCION DE LA ESCUELA DE POSGRADO	CONSEJO DIRECTORIO - CONSEJO DIRECTIVO DE LA ESCUELA DE POSGRADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 37, 43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8, 43	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
2.20, 18	Constitución Política del Perú	Otros	CONGRESO CONSTITUYENTE	30/12/1993
6, 42, 43, 61, 70	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
111.d	Reglamento General Para el Otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNJFSC.	Otros	690-2024-CU-UNJFSC	27/06/2024
1º (Cláusula N° 18 del Acta)	Acta de la comisión de Pacto Colectivo del Pliego de Reclamos 2013-2014 suscrito entre la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión y el Sindicato Unitario de Trabajadores Administrativos Faustinianos - SUTAF	Otros	RR 0814-2013-UNJFSC	23/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo**"CAMBIO DE ASESOR Y/O JURADO DE TESIS - POSGRADO"****Código: PA7000B1EF****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual un estudiante de posgrado; solicita la modificación del asesor y/o jurado evaluador asignado a su proyecto de tesis, justificando debidamente los motivos de dicho cambio.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de cambio de asesor y/o jurado evaluador de Tesis.
- 4.- Resolución de reconocimiento de asesor y/o designación de jurado evaluador de tesis.

Notas:

- 1.- El Jurado revisará y aprobará el proyecto de tesis y los borradores de la investigación en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, según corresponda, contados a partir de la recepción de los mismos, bajo responsabilidad. En caso que el jurado exceda el plazo máximo ya previsto de quince (15) días hábiles para dictaminar, el investigador podrá solicitar el cambio de jurado previa presentación de una solicitud valorada.
- 2.- En virtud de los acuerdos del Pacto Colectivo (R.R. N° 0814-2013-UNJFSC y sus ratificadoras), se otorga un descuento del 50% en el derecho de tramitación a los trabajadores administrativos (nombrados, bajo el régimen del D.L. N° 276 y bajo el régimen CAS – D.L. N° 1057), así como a sus cónyuges e hijos.
Para la validación del beneficio, el usuario administrativo o su familiar deberá presentar o adjuntar al expediente los siguientes documentos:
 - Contrato vigente, última boleta de pago y/o constancia de trabajo actual del trabajador administrativo.
 - Para hijos: partida de nacimiento.
 - Para cónyuge: acta de matrimonio.
 - Para el trabajador: fotocheck institucional.

Formularios

Formulario PDF: A001
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240826_110714.pdf
 Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO N° 2 de la Directiva de Trámites Virtuales.
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240826_110733.pdf
 Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
 Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: Soles.
Otras opciones
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
 Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
--	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DE LA ESCUELA DE POSGRADO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT).
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR - DIRECCION DE LA ESCUELA DE POSGRADO	CONSEJO DIRECTORIO - CONSEJO DIRECTIVO DE LA ESCUELA DE POSGRADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
32, 35, 218	TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8, 43, 45	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
6, 42, 258	TUO de las Modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
105.a, 111.a	Reglamento General Para el Otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNJFSC.	Otros	0690-2024-CU-UNJFSC	27/06/2024
1° (Cláusula N° 18 del Acta)	Acta de la comisión de Pacto Colectivo del Pliego de Reclamos 2013-2014 suscrito entre la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión y el Sindicato Unitario de Trabajadores Administrativos Faustinianos - SUTAF	Otros	RR 0814-2013-UNJFSC	23/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RENUNCIA A LA EJECUCIÓN DE LA TESIS (ANULACIÓN DEL TRÁMITE) - POSGRADO"

Código: PA70001AB4

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un estudiante de posgrado solicita formalmente la renuncia a la elaboración de su tesis.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT)
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02)
- 3.- Comprobante de pago por: Renuncia a la Ejecución de la Tesis (Anulación del Trámite)
- 4.- Presentar las Resoluciones Directorales emitidas.

Notas:

1.- En virtud de los acuerdos del Pacto Colectivo (R.R. N° 0814-2013-UNJFSC y sus ratificadoras), se otorga un descuento del 50% en el derecho de tramitación a los trabajadores administrativos (nombrados, bajo el régimen del D.L. N° 276 y bajo el régimen CAS – D.L. N° 1057), así como a sus cónyuges e hijos.

Para la validación del beneficio, el usuario administrativo o su familiar deberá presentar o adjuntar al expediente los siguientes documentos:

- Contrato vigente, última boleta de pago y/o constancia de trabajo actual del trabajador administrativo.
- Para hijos: partida de nacimiento.
- Para cónyuge: acta de matrimonio.
- Para el trabajador: fotocheck institucional.

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240822_113946.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO 02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240822_114054.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

MAESTRIA
Monto - S/ 80.00

DOCTORADO
Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
--	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

DIRECCION DE LA ESCUELA DE POSGRADO

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT).
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 37, 43, 200	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
6	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
1° (Cláusula N° 18 del Acta)	Acta de la comisión de Pacto Colectivo del Pliego de Reclamos 2013-2014 suscrito entre la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión y el Sindicato Unitario de Trabajadores Administrativos Faustinianos - SUTAF	Otros	RR 0814-2013-UNJFSC	23/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo**"DEFENSA DE TESIS - POSGRADO"****Código: PA7000B657****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual un estudiante de posgrado solicita la fijación de una fecha y hora específica para la defensa de su tesis ante su jurado evaluador.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT)
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02)
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de Defensa de Tesis
- 4.- Compromiso de sustentación firmado por todos los miembros del jurado evaluador de la tesis, del asesor y tesista, aceptando la fecha y hora de la sustentación de tesis
- 5.- Constancia de originalidad
- 6.- Constancia del dominio del idioma según corresponda el grado que busca obtener el egresado
- 7.- Archivo digital del informe final de investigación
- 8.- Diploma del Grado autenticado por la Universidad de origen
- 9.- Resolución de informe final
- 10.- Artículo científico
- 11.- Constancia de entrega de ejemplares

Notas:

- 1.- El archivo digital del informe final de investigación debe estar en versión APA 7ma edición
- 2.- Para el Grado de Maestro Copia del Diploma del Bachiller autenticado.
- 3.- Para el Grado de Doctor copia del Diploma de Maestro autenticado
- 4.- El artículo científico debe estar en formato APA 7ma edición
- 5.- El trámite finaliza con la emisión de la Resolución de Fecha de Sustentación.
- 6.- En virtud de los acuerdos del Pacto Colectivo (R.R. N° 0814-2013-UNJFSC y sus ratificadoras), se otorga un descuento del 50% en el derecho de tramitación a los trabajadores administrativos (nombrados, bajo el régimen del D.L. N° 276 y bajo el régimen CAS – D.L. N° 1057), así como a sus cónyuges e hijos.
Para la validación del beneficio, el usuario administrativo o su familiar deberá presentar o adjuntar al expediente los siguientes documentos:
 - Contrato vigente, última boleta de pago y/o constancia de trabajo actual del trabajador administrativo.
 - Para hijos: partida de nacimiento.
 - Para cónyuge: acta de matrimonio.
 - Para el trabajador: fotocheck institucional.

Formularios

Formulario PDF: A001
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240822_102132.pdf
 Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO 02
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240822_102243.pdf
 Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Formulario PDF: ANEXO 09
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240822_104455.pdf

Formulario PDF: ANEXO 18
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240822_105339.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
 Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación**Modalidad de pagos**

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

SUSTENTACIÓN o DEFENSA DE TESIS : MAESTRIA
Monto - S/ 180.00

SUSTENTACIÓN o DEFENSA DE TESIS: DOCTORADO
Monto - S/ 180.00

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ
CARRION

Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DE LA ESCUELA DE POSGRADO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT).
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 37, 43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8, 97, 98	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaría de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
6, 42, 43, 61, 70	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
111.f	Reglamento General Para el Otorgamiento de Grados Académicos y Titulos Profesionales de la UNJFSC.	Otros	0690-2024-CU-UNJFSC	27/06/2024
1º (Cláusula N° 18 del Acta)	Acta de la comisión de Pacto Colectivo del Pliego de Reclamos 2013-2014 suscrito entre la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión y el Sindicato Unitario de Trabajadores Administrativos Faustinianos - SUTAF	Otros	RR 0814-2013-UNJFSC	23/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo**"EXPEDICION DEL GRADO DE MAESTRO"****Código: PA7000EA84****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual un estudiante de maestría; solicita el grado académico de maestro en la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.

Requisitos

- 1.- Publicar la tesis en el Repositorio Institucional de la UNJFSC y tener el ACTA DE RECEPCION DE TESIS (Acta que otorga Repositorio Institucional - Anexo 2).
- 2.- Ingresar al siguiente link: <http://190.116.38.214/grados/#/preliminar> y continuar con los procedimientos requeridos.
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de otorgamiento de Grado Académico de Maestro
- 4.- Adjuntar fotografía escaneada tamaño pasaporte, de frente con fondo blanco, a color con indumentaria formal, sin gestos ni lentes. En formato imagen JPG.
- 5.- Adjuntar diploma autenticada por el Secretario General de la Universidad de Origen que otorgo el Grado Académico de Bachiller - ESCANEADA, A COLORES Y LEGIBLE (para aquellos egresados de la UNJFSC que han obtenido sus diplomas hasta antes del 01/01/2016). Ambos lados en una sola hoja formato PDF.
- 6.- Constancia y/o reporte del Registro de SUNEDU del Grado Académico de Bachiller (pre requisito para registro ante SUNEDU del diploma de maestro según Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos - SUNEDU).
- 7.- DNI escaneado y ampliado a colores LEGIBLE - VIGENTE, (Art. 4.- Glosario.. 4.3. en el diploma se consignan los datos del titular de acuerdo al DNI. Según Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos - SUNEDU). En formato PDF.
- 8.- Constancia de Originalidad - NITIDO. En formato PDF.

Notas:

- 1.- Constancia de primera matrícula para los egresados que hayan ingresado bajo la modalidad de traslados interno/externo y hayan hecho convalidación de notas.
- 2.- Una vez aceptada su solicitud y habiendo recibido en su correo electrónico el número de expediente presentar en la Unidad de Grados y Títulos en un (01) sobre manila las Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte (actualizadas, de frente a color con fondo blanco, con terno o sastre color oscuro, sin anteojos, sin retoques, sin gestos) 02 faster de plástico. (en el sobre indicar datos personales apellidos y nombres completo, número de DNI y nombre de la facultad).
- 3.- Todos los documentos son escaneados del original.
- 4.- En virtud de los acuerdos adoptados en los Pactos Colectivos ratificados y vigentes, se otorga el 50% de descuento en el derecho de tramitación a los trabajadores administrativos (nombrado, planilla y CAS), así como a sus cónyuges e hijos.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
 Atención Virtual: <http://190.116.38.214/grados/#/preliminar> - gytitulos@unjfsc.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1800.00

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles.

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

37 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ
 CARRION

Lunes a Viernes de 08:15 a 13:00 y de 15:15 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTROS DE GRADOS Y TITULOS : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DE LA ESCUELA DE POSGRADO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 994657402 Atención solo vía WhatsApp
 Anexo: -
 Correo: gytitulos@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 37, 43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8, 43	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
2.20, 18	Constitución Política del Perú	Otros	CONGRESO CONSTITUYENTE	30/12/1993
6, 42, 43, 61, 70	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
112	Reglamento General Para el Otorgamiento de Grados Académicos y Titulos Profesionales de la UNJFSC	Otros	RCU 0690-2024-CU-UNJFSC	27/06/2024
1° (Cláusula N° 18 del Acta)	Acta de la comision de Pacto Colectivo del Pliego de Reclamos 2013-2014 suscrito entre la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión y el Sindicato Unitario de Trabajadores Administrativos Faustinianos - SUTAF	Otros	RR 0814-2013-UNJFSC	23/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo**"EXPEDICION DEL GRADO DE DOCTOR"****Código: PA7000141F****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual un estudiante de doctorado; solicita el grado académico de doctor en la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.

Requisitos

- 1.- Publicar la tesis en el Repositorio Institucional de la UNJFSC y tener el ACTA DE RECEPCION DE TESIS (Acta que otorga Repositorio Institucional - Anexo 2).
- 2.- Ingresar al siguiente link: <http://190.116.38.214/grados/#/preliminar> y continuar con los procedimientos requeridos.
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de otorgamiento de Grado Académico de Doctor.
- 4.- Adjuntar fotografía escaneada tamaño pasaporte, de frente con fondo blanco, a color con indumentaria formal, sin gestos ni lentes. En formato imagen JPG.
- 5.- Adjuntar diploma autenticada por el Secretario General de la Universidad de Origen que otorgo el Grado Académico de Maestro - ESCANEADA, A COLORES Y LEGIBLE (para aquellos egresados de la UNJFSC que han obtenido sus diplomas hasta antes del 01/01/2016). Ambos lados en una sola hoja formato PDF.
- 6.- Constancia y/o reporte del Registro de SUNEDU del Grado Académico de Grado Académico de Maestro (pre requisito para registro ante SUNEDU del diploma de doctor según Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos - SUNEDU).
- 7.- DNI escaneado y ampliado a colores LEGIBLE - VIGENTE, (Art. 4.- Glosario.. 4.3. en el diploma se consignan los datos del titular de acuerdo al DNI. Según Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos - SUNEDU). En formato PDF.
- 8.- Constancia de Originalidad - NITIDO. En formato PDF.

Notas:

- 1.- Constancia de primera matrícula para los egresados que hayan ingresado bajo la modalidad de traslados interno/externo y hayan hecho convalidación de notas.
- 2.- Una vez aceptada su solicitud y habiendo recibido en su correo electrónico el número de expediente presentar en la Unidad de Grados y Títulos en un (01) sobre manila las Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte (actualizadas, de frente a color con fondo blanco, con terno o sastre color oscuro, sin anteojos, sin retoques, sin gestos) 02 faster de plástico. (en el sobre indicar datos personales apellidos y nombres completo, número de DNI y nombre de la facultad).
- 3.- Todos los documentos son escaneados del original.
- 4.- En virtud de los acuerdos adoptados en los Pactos Colectivos ratificados y vigentes, se otorga el 50% de descuento en el derecho de tramitación a los trabajadores administrativos (nombrado, planilla y CAS), así como a sus cónyuges e hijos.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
 Atención Virtual: <http://190.116.38.214/grados/#/preliminar> - gytitulos@unjfsc.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2500.00

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles.

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

37 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ
 CARRION

Lunes a Viernes de 08:15 a 13:00 y de 15:15 a 16:30.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTROS DE GRADOS Y TITULOS : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DE LA ESCUELA DE POSGRADO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 994657402 Atención solo vía WhatsApp
Anexo: -
Correo: gytitulos@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 37, 43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
2.20, 18	Constitución Política del Perú	Otros	CONGRESO CONSTITUYENTE	30/12/1993
6, 40, 42, 43, 175, 176	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121	Reglamento General Para el Otorgamiento de Grados Académicos y Titulos Profesionales de la UNJFSC.	Otros	RCU 0690-2024-CU-UNJFSC	27/06/2024
1° (Cláusula N° 18 del Acta)	Acta de la comisión de Pacto Colectivo del Pliego de Reclamos 2013-2014 suscrito entre la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión y el Sindicato Unitario de Trabajadores Administrativos Faustinianos - SUTAF	Otros	RR 0814-2013-UNJFSC	23/05/2013

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"MATRICULA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD"

Código: PA7000A543

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona natural titulada se matricula formalmente a un Programa de Estudio de Segunda especialidad en la Universidad Nacional José Faustino Sanchez Carrión.

Requisitos

3.- Comprobante de pago por: Derecho de Matrícula de Segunda Especialidad Profesional.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: upg.fsc@unjfsc.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

INGRESANTES
Monto - S/ 150.00

ALUMNOS
Monto - S/ 150.00

EXTEMPORANEA
Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
Lunes a Viernes de 08:15 a 13:30 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCION DE LA UNIDAD DE POSGRADO DE LA FACULTAD : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DE LA UNIDAD DE POSGRADO DE LA FACULTAD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: upg.fsc@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - NO APLICA	- - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 37, 43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
6	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
14, 15	Reglamento General de Admisión de la UNJFSC-Reglamento de Segunda Especialidad	Otros	RCU 0140-2019-CU-UNJFSC	14/02/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo**"REINCORPORACIÓN DE MATRICULA (mínimo 4 meses)"****Código: PA7000D67B****Descripción del procedimiento**

Procedimiento a través del cual un alumno que ha abandonado temporalmente sus estudios de idiomas puede reanudar su aprendizaje, actualizando sus conocimientos y habilidades lingüísticas, y retomando su progreso en el programa de estudios, con el fin de alcanzar sus objetivos de comunicación efectiva y fluidez en el idioma

Requisitos

1.- Comprobante de pago por: Derecho de Reincorporación de Matrícula.

Notas:

- 1.- Se le otorgará el 50% de descuento en el derecho de tramitación a los trabajadores administrativos nombrados y CAS, además de a su cónyuge e hijos.
- 2.- Se le otorgará el 50% de descuento en el derecho de tramitación a los docentes y sus familiares de primer y segundo grado de consanguinidad.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - CALLE COLON N° 455
 Atención Virtual: idiomas@unjfsc.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles.

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

INSTITUTO DE IDIOMAS

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:30 y de 14:15 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCION DEL INSTITUTO DE IDIOMAS : INSTITUTO DE IDIOMAS

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DEL INSTITUTO DE IDIOMAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2328460

Anexo: -

Correo: idiomas@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - NO APLICA	- - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33, 37, 43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
165, 166	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
ART 73, ART 74	REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE IDIOMAS UNJFSC	Otros	1244-2023-CU-UNJFSC	17/11/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONVALIDACION PARA LA ACREDITACION DEL CONOCIMIENTO DEL IDIOMA EXTRANJERO O NATIVO"

Código: PA70002738

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un estudiante que haya obtenido una certificación internacional de conocimiento de un idioma extranjero o nativo a partir del nivel B1, puede solicitar la convalidación de dicho idioma.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de Convalidación de idioma.
- 4.- Certificado Internacional B1 (para su devolución)
- 5.- Copia del Certificado Internacional Legalizado.

Notas:

- 1.- Se le otorgará el 50% de descuento en el derecho de tramitación a los trabajadores administrativos nombrados y CAS, además de a su cónyuge e hijos.
- 2.- Se le otorgará el 50% de descuento en el derecho de tramitación a los docentes y sus familiares de primer y segundo grado de consanguinidad

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240829_162728.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO N° 2 de la Directiva de Trámites Virtuales.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240829_162750.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

EGRESADOS DE LA UNJFSC
Monto - S/ 100.00

EGRESADOS DE UNIVERSIDADES PARTICULARES
Monto - S/ 110.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
--	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

DIRECCION DEL INSTITUTO DE IDIOMAS

Teléfono: 991666861 Atención solo via WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT).
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - NO APLICA	- - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6,165	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	N°025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
ART, 6 , ART 8 , ART 165, ART 166	Ley Universitaria	Otros	30220	09/07/2014
33,37,42	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Otros	004-2019-JUS	25/01/2019
ART 83, ART 92	REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE IDIOMAS UNJFSC	Otros	1244-2023-CU-UNJFSC	17/11/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo**"CONSTANCIA DE NOTAS"****Código: PA70005902****Descripción del procedimiento**

Procedimiento mediante el cual se detallan las calificaciones obtenidas por un estudiante en un determinado periodo académico o a lo largo de toda su trayectoria académica en estudios específicos de un idioma extranjero.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT)
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02)
- 3.- Recibo de pago por: Derecho de constancia

Notas:

- 1.- Se le otorgará el 50% de descuento en el derecho de tramitación a los trabajadores administrativos nombrados y CAS, además de a su cónyuge e hijos.
- 2.- Se le otorgará el 50% de descuento en el derecho de tramitación a los docentes y sus familiares de primer y segundo grado de consanguinidad.

Formularios

Formulario PDF: A001
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240904_083409.pdf
 Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: Anexo 02
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240904_084234.pdf
 Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
 Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo: Soles.
Otras opciones
 Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
 Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
--	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DEL INSTITUTO DE IDIOMAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT).
 Anexo: -
 Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - NO APLICA	- - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33,37,43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaría de Gestión Pública	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
6,165,166,167	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
ART 86	REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE IDIOMAS UNJFSC	Otros	1244-2023-CU-UNJFSC	17/11/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIAS DE ESTUDIOS - IDIOMAS "

Código: PA7000D208

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se certifica que un estudiante ha cursado y aprobado estudios específicos de un idioma extranjero.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT)
 - 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02)
 - 3.- Comprobante de pago por: Derecho de constancia
- Notas:**
- 1.- Se le otorgará el 50% de descuento en el derecho de tramitación a los trabajadores administrativos nombrados y CAS, además de a su cónyuge e hijos.
 - 2.- Se le otorgará el 50% de descuento en el derecho de tramitación a los docentes y sus familiares de primer y segundo grado de consanguinidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
--	-----------------------------------

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DEL INSTITUTO DE IDIOMAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT).
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33,37,43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
6,165,166,167	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
ART 85	REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE IDIOMAS UNJFSC	Otros	1244-2023-CU-UNJFSC	17/11/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ESTUDIOS – POR CADA NIVEL"

Código: PA700072F6

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se acreditan los estudios cursados y aprobados en un determinado nivel educativo en estudios específicos de un idioma extranjero.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT)
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02)
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de Certificado de Estudios por cada nivel.

Notas:

- 1.- Se le otorgará el 50% de descuento en el derecho de tramitación a los trabajadores administrativos nombrados y CAS, además de a su cónyuge e hijos.
- 2.- Se le otorgará el 50% de descuento en el derecho de tramitación a los docentes y sus familiares de primer y segundo grado de consanguinidad.

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240904_085907.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: Anexo 02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240904_085941.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 70.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DEL INSTITUTO DE IDIOMAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT).
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - NO APLICA	- - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33,37,43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaría de Gestión Pública	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
165,166,167	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
ART 87	REGLAMENTO INTERNO DEL INSTITUTO DE IDIOMAS UNJFSC	Otros	1244-2023-CU-UNJFSC	17/11/2023

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DEL CONOCIMIENTO DEL IDIOMA EXTRANJERO O NATIVO"

Código: PA7000C1E3

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural puede solicitar la constancia de idioma para fines personales

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de Constancia del Conocimiento del Idioma Extranjero o Nativo

Notas:

- 1.- Se le otorgará el 50% de descuento en el derecho de tramitación a los trabajadores administrativos nombrados y CAS, además de a su cónyuge e hijos.
- 2.- Se le otorgará el 50% de descuento en el derecho de tramitación a los docentes y sus familiares de primer y segundo grado de consanguinidad.

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240829_122336.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO 02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240829_122434.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

EGRESADOS DE LA UNJFSC
Monto - S/ 25.00

EGRESADOS UNIVERSIDADES PARTICULARES
Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DEL INSTITUTO DE IDIOMAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT)
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - NO APLICA	- - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
ART 154	Ley del Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	11/04/2001
ART 1	DIRECTIVA SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS VIRTUALES SOBRE ENVÍO, RECEPCIÓN, REGISTRO Y TRÁMITE DE SOLICITUDES/ESCRITOS/DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES	Otros	RR-0188-2020-UNJFSC	12/06/2020
ART 6 , ART 165, 9 NA DISPOSICION COMPLEMENTARIA TRANSITORIA FINAL	TUO DE LAS MODIFICATORIAS DEL ESTATUTO DE LA UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo
"APERTURA DEL SISTEMA PARA INGRESO DE NOTAS"
Código: PA70002892

Descripción del procedimiento
Procedimiento mediante el cual se solicita habilitar el acceso al sistema de notas para que el docente pueda ingresar las calificaciones correspondientes a los estudiantes.

Requisitos
1.- Formato Único de Trámite (FUT).
2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
3.- Comprobante de pago por: Derecho de Apertura del Sistema.
Notas:

Formularios
Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240829_162840.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>
Formulario PDF: ANEXO N° 2 de la Directiva de Trámites Virtuales.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240829_162915.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención
Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación
Monto - S/ 50.00
Modalidad de pagos
Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención
1 días hábiles
Calificación del procedimiento
Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud
DIRECCION DEL INSTITUTO DE IDIOMAS
Consulta sobre el procedimiento
Teléfono: 991666861 Atención solo via WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT).
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos		
	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	- - NO APLICA	- - NO APLICA
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33,37,43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
165, 166	TUO de las Modificadorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIAS DE NO ADEUDO"

Código: PA7000210D

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual un estudiante o egresado que ha tenido asignado algún bien patrimonial (libros, equipos informáticos, mobiliario, etc.) solicita una constancia que certifica que ha devuelto dichos bienes o está al día con su cuidado, y que no tiene deudas patrimoniales pendientes.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de constancia de no adeudo.

Notas:

- 1.- Se le otorgará el 50% de descuento en el derecho de tramitación a los trabajadores administrativos nombrados y CAS, además de a su cónyuge e hijos.
- 2.- Se le otorgará el 50% de descuento en el derecho de tramitación a los docentes y sus familiares de primer y segundo grado de consanguinidad.

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240822_110441.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO N° 2 de la Directiva de Trámites Virtuales.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240822_110458.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

PREGRADO
Monto - S/ 25.00

SEGUNDA ESPECIALIDAD
Monto - S/ 25.00

EDUCACIÓN SEMIESCOLARIZADA (EAPese, PROFDOsa y PRODOnOT)
Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT).
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33,37,43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaría de Gestión Pública	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
2.20,18	Constitución Política del Perú	Otros	CONGRESO CONSTITUYENTE	30/12/1993
6,112	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
16,87	Reglamento General Para el Otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNJFSC.	Otros	Nº0690-2024-CU-UNJFSC	27/06/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CARTA DE PRESENTACIÓN INSTITUCIONAL"

Código: PA70005E90

Descripción del procedimiento

Otorgamiento de carta de presentación institucional a solicitud.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de Carta de Presentación Institucional.

Notas:

Formularios

Formulario PDF: A001 - Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20241028_160823.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: Anexo N° 2 de la Directiva de Trámites Virtuales
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20241028_160923.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION | Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE UNIVERSIDAD Y EMPRESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT).
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33,37,43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
1	Resolución de Secretaria de Gestión Publica	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
2.20,18	Constitución Política del Perú	Otros	CONGRESO CONSTITUYENTE	30/12/1993
6,125,126,127,128	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo
"CERTIFICACIÓN PARA EVENTOS (Cursos, Talleres) PARA DOCENTE"
Código: PA70000FBB

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual se emite certificados que acredita la participación de un docente en cursos o talleres de capacitación organizados por la Universidad Nacional José Faustino Sánchez.

Requisitos

1.- Comprobante de pago por: Derecho de Certificado para Eventos
Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: universidadempresa@unjfsc.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria: BANCO DE LA NACION

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
Lunes a Viernes de 08:15 a 13:30 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE UNIVERSIDAD Y EMPRESA : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE UNIVERSIDAD Y EMPRESA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 2322918
Anexo: 265
Correo: universidadempresa@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
33,37,43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8,87	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

1	Resolución de Secretaria de Gestión Pública	Resolución del Titular	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
2.20,18	Constitución Política del Perú	Otros	CONGRESO CONSTITUYENTE	30/12/1993
125, 320	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DEVOLUCION DE DINERO"

Código: PA7000E681

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual estudiantes, egresados y otros usuarios solicitan la devolución de dinero por pagos indebidos efectuados a través de la Caja Central de la Universidad y/o entidades bancarias.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 4.- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI) del interesado
- 5.- Recibo original por Caja Central de la Universidad y/o voucher original del Banco

Notas:

- 1.- En casos de devoluciones de dinero en favor de menores de edad serán los padres y/o el apoderado legal adjuntando carta poder, quienes den inicio al procedimiento.
- 2.- Se aceptarán como documento sustentatorio de la devolución el Recibo de ingresos emitido por Caja Central y/o Boucher del Banco con importes no menor de S/10.00 soles, y con una antigüedad de hasta 4 años desde la fecha de su emisión a efectos de no incurrir en el tipo penal de apropiación ilícita; transcurrido dicho plazo pasara a los fondos de la Universidad.
- 3.- Los recibos menores de S/10.00 soles podrán ser utilizados para otro trámite del usuario y previa visación del tesorero.

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240909_160313.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO N° 2 de la Directiva de Trámites Virtuales.
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION
Lunes a Viernes de 08:15 a 13:30 y de 14:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ECONOMIA Y CONTABILIDAD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT).
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
VI, VII	DIRECTIVA DE PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCION DE DINERO POR PAGOS EFECTUADOS POR ESTUDIANTES , EGRESADOS Y OTROS USUARIOS A TRAVES DE CAJA CENTRAL DE LA UNIVERSIDAD Y/O ENTIDADES BANCARIAS, INDEBIDAMENTE	Otros	RR-0571-2024-UNJFSC	24/06/2024
ART 8	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	09/07/2014
ART 6	TUO DE LAS MODIFICATORIAS DEL ESTATUTO DE LA UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
ART 218	TUO DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Servicio

"AUTENTICACIONES o FEDATEADO: Sílabos - Constancias Certificado de Estudios - Diploma de Grado Académico - Diploma de Título - Otros documentos"

Código: SE7000C733

Descripción del Servicio

Procedimiento mediante el cual el Secretario General de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión (UNJFSC) da fe de la autenticidad de una copia simple de un documento original que se encuentra en su poder. Este trámite consiste en cotejar la copia presentada por el solicitante con el documento original y certificar que ambas son idénticas.

Requisitos

- 1.- Documento original que se desea Autenticar, en buen estado de conservación y legible.
- 2.- Copia simple del documento original, impreso en papel tamaño A4 (anverso y reverso).
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de Autenticación por sílabo.

Notas:

- 1.- Se le otorgará el 50% de descuento en el derecho de tramitación a los trabajadores administrativos nombrados y CAS, además de a su cónyuge e hijos.
- 2.- Se le otorgará el 50% de descuento en el derecho de tramitación a los docentes y sus familiares de primer y segundo grado de consanguinidad.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
 Atención Virtual: gytitulos@unjfsc.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pago**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles.

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION Lunes a Viernes de 08:15 a 13:00 y de 15:15 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTROS DE GRADOS Y TITULOS : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 994657402 Atención solo vía WhatsApp

Anexo: -

Correo: gytitulos@unjfsc.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
ART 8	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	09/07/2019
ART 1	DIRECTIVA SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS VIRTUALES SOBRE ENVÍO, RECEPCIÓN, REGISTRO Y	Otros	RR-0188-2020-UNJFSC	12/06/2020

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

	TRÁMITE DE SOLICITUDES/ESCRITOS/DOCUMENTOS Y/O EXPEDIENTES			
ART 6, ART 84, ART 85	TUO DE LAS MODIFICATORIAS DEL ESTATUTO DE LA UNJFS	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos

"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Servicio

"REFRENDAMIENTO: Diploma de Grado Académico y/o Título Profesional - Otros documentos"

Código: SE7000155C

Descripción del Servicio

Procedimiento mediante el cual el Secretario General de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, en calidad de fedatario, refrenda la diploma de Grado Académico y/o Título Profesional u otros documentos originales emitidos por la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.

Requisitos

1.- Documento original que se desea refrendar, en buen estado de conservación y legible.
2.- Comprobante de pago por: Derecho de refrendado.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: gytitulos@unjfsc.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Monto - S/ 20.00

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION Lunes a Viernes de 08:15 a 13:00 y de 15:15 a 16:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTROS DE GRADOS Y TITULOS : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

SECRETARIA GENERAL

Teléfono: 994657402 Atención solo vía WhatsApp
Anexo: -
Correo: gytitulos@unjfsc.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
ART 6, ART 84, ART 85	TUO DE LAS MODIFICATORIAS DEL ESTATUTO DE LA UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019

Denominación del Servicio

Código: SE700063D1

Procedimiento a través del cual toda persona, inscrita en el Centro Preuniversitario solicita el duplicado de su tarjeta de control por perdida, robo, deterioró u otros motivos.

1.- Comprobante de pago: Derecho de Duplicado

1.- Se le otorgará el 50% de descuento en el derecho de tramitación a los trabajadores administrativos nombrados y CAS, además de a su cónyuge e hijos.

2.- Se le otorgará el 50% de descuento en el derecho de tramitación a los docentes y sus familiares de primer y segundo grado de consanguinidad.

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: cpu@unifsc.edu.pe

Modalidad de pago

Monto - S/ 10.00

Caixa de la Entidad

Efectivo: Soles

Otras opciones

Otras opciones: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar

Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

1 dias habiles

CENTRO PRE UNIVERSITARIO

CENTRO PREUNIVERSITARIO- SEDE HUARAL Lunes a Viernes de 08:15 a 16:00. Sábados de 08:15 a 13:00.

CENTRO PREUNIVERSITARIO - SEDE BARRANCA Lunes a Viernes de 08:15 a 16:00. Sábados de 08:15 a 13:00.

DIRECCION DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO : CENTRO PRE UNIVERSITARIO, CENTRO PREUNIVERSITARIO- SEDE HUARAL, CENTRO PREUNIVERSITARIO - SEDE BARRANCA

Consulta sobre el Servicio

DIRECCION DEL CENTRO PRE UNIVERSITARIO

Teléfono: 974 639 295 Atención solo vía WhatsApp

Anexo: -

Correo: cpu@unjfsc.edu.pe

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
33,37,43	TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
177	TUO del Estatuto Universitario	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Servicio

"VISACIÓN DE SÍLABOS – POR SÍLABO (Para trámites académicos nacionales e internacionales)"

Código: SE7000C7A7

Descripción del Servicio

Procedimiento mediante el cual se obtiene una copia oficial de los cursos (sílabos) aprobados por el estudiante. Estos documentos llevan la firma y el sello de la autoridad académica correspondiente, lo que le otorga validez oficial.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de visación de sílabos, por sílabo.
- 4.- Copia del sílabo de la asignatura, según el plan de estudios o currículo correspondiente.

Notas:

- 1.- El costo del trámite se aplica por cada sílabo visado.
- 2.- Se le otorgará el 50% de descuento en el derecho de tramitación a los trabajadores administrativos nombrados y CAS, además de a su cónyuge e hijos.
- 3.- Se le otorgará el 50% de descuento en el derecho de tramitación a los docentes y sus familiares de primer y segundo grado de consanguinidad.

Formularios

Formulario PDF: A001
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_164942.pdf
 Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO N° 2 de la Directiva de Trámites Virtuales.
 Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240821_165001.pdf
 Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
 Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pago**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
 Págallo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo

4 días hábiles

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
 CARRION

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FACULTAD

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT)
 Anexo: -
 Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
33,37,43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
1	Resolución de Secretaría de Gestión Pública	Otros	004-2018-PCM/SGP	24/10/2018
21,85	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DEL DIPLOMAS (BACHILLER, TÍTULO, MAESTRO, DOCTOR Y SEGUNDA ESPECIALIDAD) POR: PERDIDA, SINIESTRO, DETERIORO Y/O MUTILACIÓN - LEY N° 28626"

Código: SE70007374

Descripción del Servicio

Procedimiento mediante el cual los egresados de la UNJFSC solicitan la expedición de un duplicado de su diploma original (bachiller, título profesional, grado de maestro, doctorado o segunda especialidad), debido a su pérdida, deterioro, mutilación o siniestro del documento original. Este trámite se encuentra regulado por la Ley N° 28626.

Requisitos

DUPLICADO DEL DIPLOMAS (BACHILLER, TÍTULO, MAESTRO, DOCTOR Y SEGUNDA ESPECIALIDAD) POR MOTIVO DE DETERIORO Y/O MUTILACIÓN.

- 1.- Ingresar al siguiente link: <http://190.116.38.214/grados/#/preliminar> y continuar con los procedimientos requeridos.
- 2.- Comprobante de pago por: Derecho de duplicado de diploma por motivo de deterioro y/o mutilación.
- 3.- Constancia y/o reporte expedido por el registro nacional de grados y títulos de SUNEDU (de sus grados). En formato PDF.
- 4.- Copia simple expedida por el secretario general de la Resolución que confiere el Grado académico y/o Título profesional - NITIDO en formato PDF.
- 5.- Entrega de Diploma Original Defensoría y/o Mutilado para fines de archivamiento.
- 6.- DNI escaneado y ampliado a colores LEGIBLE - VIGENTE , (Art. 4.- Glosario.. 4.3. en el diploma se consignan los datos del titular de acuerdo al DNI. Según Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos - SUNEDU). En formato PDF.
- 7.- Adjuntar fotografía escaneada tamaño pasaporte, de frente con fondo blanco, a color con indumentaria formal, sin gestos ni lentes. En formato imagen JPG.

DUPLICADO DEL DIPLOMAS (BACHILLER, TÍTULO, MAESTRO, DOCTOR Y SEGUNDA ESPECIALIDAD) POR MOTIVO DE DESASTRE NATURAL.

- 8.- Ingresar al siguiente link: <http://190.116.38.214/grados/#/preliminar> y continuar con los procedimientos requeridos.
- 10.- Comprobante de pago por: Derecho de duplicado de diploma por motivo de desastre natural.
- 11.- Constancia y/o reporte expedido por el registro nacional de grados y títulos de SUNEDU (de sus grados). En formato PDF.
- 12.- Copia simple expedida por el secretario general de la Resolución que confiere el Grado académico y/o Título profesional - NITIDO en formato PDF.
- 13.- Constancia de Defensa Civil, compañía de bomberos en caso de desastre natural y/o incendio
- 14.- DNI escaneado y ampliado a colores LEGIBLE - VIGENTE , (Art. 4.- Glosario.. 4.3. en el diploma se consignan los datos del titular de acuerdo al DNI. Según Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos - SUNEDU). En formato PDF.
- 15.- Adjuntar fotografía escaneada tamaño pasaporte, de frente con fondo blanco, a color con indumentaria formal, sin gestos ni lentes. En formato imagen JPG.

DUPLICADO DEL DIPLOMAS (BACHILLER, TÍTULO, MAESTRO, DOCTOR Y SEGUNDA ESPECIALIDAD) POR MOTIVO DE PERDIDA Y/O ROBO.

- 16.- Ingresar al siguiente link: <http://190.116.38.214/grados/#/preliminar> y continuar con los procedimientos requeridos.
- 17.- Comprobante de pago por: Derecho de duplicado de diploma por motivo de perdida y/o robo.
- 18.- Constancia y/o reporte expedido por el registro nacional de grados y títulos de SUNEDU (de sus grados). En formato PDF.
- 18.- Copia simple expedida por el secretario general de la Resolución que confiere el Grado académico y/o Título profesional - NITIDO en formato PDF.
- 19.- Un (01) ejemplar de la publicación en el diario de mayor circulación del lugar donde se produjo la perdida.
- 20.- Certificado de la denuncia Policial Original.
- 21.- DNI escaneado y ampliado a colores LEGIBLE - VIGENTE , (Art. 4.- Glosario.. 4.3. en el diploma se consignan los datos del titular de acuerdo al DNI. Según Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos - SUNEDU). En formato PDF.
- 22.- Adjuntar fotografía escaneada tamaño pasaporte, de frente con fondo blanco, a color con indumentaria formal, sin gestos ni lentes. En formato imagen JPG.

Notas:

- 1.- Una vez aceptada su solicitud y habiendo recibido en su correo electrónico el número de expediente presentar en la Unidad de Grados y Títulos en un (01) sobre manila las Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte (actualizadas, de frente a color con fondo blanco, con terno o sastre color oscuro, sin anteojos, sin retoques, sin gestos) 02 faster de plástico. (en el sobre indicar datos personales apellidos y nombres completo, número de DNI y nombre de la facultad).
- 2.- Se le otorgará el 50% de descuento en el derecho de tramitación a los trabajadores administrativos nombrados y CAS, además de a su cónyuge e hijos.

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

3.- Se le otorgará el 50% de descuento en el derecho de tramitación a los docentes y sus familiares de primer y segundo grado de consanguinidad.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: gytitulos@unjfsc.edu.pe

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 650.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo

45 días hábiles

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ Lunes a Viernes de 08:15 a 13:00 y de 15:15 a 16:30.
CARRION

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTROS DE GRADOS Y TITULOS : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

RECTORADO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 994657402 Atención solo vía WhatsApp
Anexo: -
Correo: gytitulos@unjfsc.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2.20,18	Constitución Política del Perú	Otros	CONGRESO CONSTITUYENTE	30/12/1993
6	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	N°025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
126	Reglamento General Para el Otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNJFSC.	Otros	N°0690-2024-CU-UNJFSC	27/06/2024
1	Ley que autoriza a las universidades públicas y privadas a expedir duplicados de diplomas de los grados académicos y títulos profesionales por motivos de pérdida, deterioro o mutilación del título original	Ley	28626	18/11/2005

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Servicio

"DUPLICADO DE CONSTANCIA DE ANTIPLAGIO"

Código: SE70007CAA

Descripción del Servicio

Procedimiento mediante el cual el investigador o estudiante puede solicitar el duplicado de su constancia.

Requisitos

1.- Formato Único de Trámite (FUT) dirigido a la Dirección de Gestión de Investigación

2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).

3.- Comprobante de pago por: Derecho de Duplicado de Constancia de Antiplagio

Notas:

1.- Se le otorgará el 50% de descuento en el derecho de tramitación a los trabajadores administrativos nombrados y CAS, además de a su cónyuge e hijos.

2.- Se le otorgará el 50% de descuento en el derecho de tramitación a los docentes y sus familiares de primer y segundo grado de consanguinidad.

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240909_120726.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: Anexo 02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240909_120753.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609

Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Monto - S/ 60.00

Caja de la Entidad

Efectivo: Soles.

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
CARRION

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

DIRECCION DE LA GESTION DE LA INVESTIGACION

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT).
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

33,37,43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019-JUS	25/01/2019
8, 48, 49, 50	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
6, 210, 8va Disposición Complementaria Final	TUO de las Modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
1,2,3,4,5	Ley que crea el Registro de Trabajos de Investigación y Proyectos para optar Grados Académicos y Títulos Universitarios.	Ley	27705	22/04/2002

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Servicio

"PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS DE INVESTIGACIÓN O PRODUCCIÓN CIENTÍFICA EN REVISTA INDEXADA (BIG BANG FAUSTINIANO)"

Código: SE700029D0

Descripción del Servicio

Procedimiento mediante el cual un investigador o autor presenta un artículo científico original para su evaluación y posible publicación en la revista indexada "Big Bang Faustiniانو". Este trámite implica un proceso de revisión y si cumple con los estándares de calidad establecidos por la revista.

Requisitos

1.- Formato Único de Trámite (FUT).
2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
3.- Comprobante de pago por: Derecho de Publicación de Artículos de Investigación o Producción Científica en Revista Indexada (Big Bang Faustiniانو)

Notas:

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240828_094526.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO 02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240828_094608.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Monto - S/ 50.00

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo

5 días hábiles

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
CARRION

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

VICERRECTORADO INVESTIGACION

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT).
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Base legal				
Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
6	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	N°025-2019-AU-	09/12/2019

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

			UNJFSC	

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Servicio

"EXAMEN DE SUFICIENCIA DE IDIOMA DE LA ESCUELA DE POSGRADO"

Código: SE7000E682

Descripción del Servicio

Procedimiento mediante el cual se evalúa el nivel de dominio de un idioma extranjero requerido para ingresar, continuar o convalidar en un programa de posgrado.

Requisitos

- 1.- Formato Único de Trámite (FUT).
- 2.- Formato de Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Autorización para Recibir Notificaciones (Anexo 02).
- 3.- Comprobante de pago por: Derecho de Examen de Suficiencia de Idioma de la Escuela de Posgrado

Notas:

Formularios

Formulario PDF: A001
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240829_091620.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/formato-unico-de-tramite/>

Formulario PDF: ANEXO 02
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_70_20240829_091831.pdf
Url: <https://unjfsc.edu.pe/download/anexo-n-2-de-la-directiva-de-tramites-virtuales/>

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

CURSADO EN EL CENTRO DE IDIOMAS UNJFSC
Monto - S/ 300.00

CURSARON EN OTRAS UNIVERSIDADES
Monto - S/ 400.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles.
Otras opciones
Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ Carrion Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DE LA ESCUELA DE POSGRADO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT).
Anexo: -
Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6, 40, 41	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
33, 37, 43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Otros	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Servicio**"CARNE DEL INSTITUTO DE IDIOMAS"****Código: SE70003667****Descripción del Servicio**

Procedimiento mediante el cual acredita la matrícula y condición del estudiante en el Instituto de Idiomas.

Requisitos

1.- Comprobante de pago por: Derecho de Carne del Instituto de Idiomas

Notas:

- 1.- Se le otorgará el 50% de descuento en el derecho de tramitación a los trabajadores administrativos nombrados y CAS, además de a su cónyuge e hijos.
- 2.- Se le otorgará el 50% de descuento en el derecho de tramitación a los docentes y sus familiares de primer y segundo grado de consanguinidad.

Formularios**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
 Atención Virtual: <https://facilita.gob.pe/t/4528>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pago**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles.

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.
 Págalos: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
 CARRION

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCION DEL INSTITUTO DE IDIOMAS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 991666861 Atención solo vía WhatsApp previo a la presentación de la solicitud (FUT).
 Anexo: -
 Correo: tramiteoficial@unjfsc.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6,165	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	N°025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
33,37,43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Otros	004-2019-JUS	25/01/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
2.20,18	Constitución Política del Perú	Otros	CONGRESO CONSTITUYENTE	30/12/1993

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

Denominación del Servicio**"CARNET DE BIBLIOTECA ESPECIALIZADA"****Código: SE7000D7DB****Descripción del Servicio**

Servicio por el cual el usuario solicita un carnet de biblioteca para realizar el uso de los servicios.

Requisitos

1.- Comprobante de pago por: Derecho de carnet de Biblioteca.

Notas:**Formularios****Canales de atención**Atención Presencial: SEDE CENTRAL - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609
Atención Virtual: biblioteca@unjfsc.edu.pe**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pago**Caja de la Entidad**

Efectivo: Soles

Otras opciones

Agencia Bancaria: Banco de la Nación: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Págalo: Consultar previamente con el área usuaria el código de tributo a pagar.

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atenciónUNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ Lunes a Viernes de 08:15 a 13:30 y de 14:00 a 16:00.
CARRION**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

BIBLIOTECA CENTRAL Y VIRTUAL : UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

BIBLIOTECA CENTRAL Y VIRTUAL

Consulta sobre el ServicioTeléfono: -
Anexo: -
Correo: biblioteca@unjfsc.edu.pe**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6,173	TUO de las modificatorias del Estatuto de la UNJFSC	Otros	N°025-2019-AU-UNJFSC	09/12/2019
8	Ley Universitaria	Ley	30220	09/07/2014
33,37,43	TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	004-2019-JUS	25/01/2019

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

Autorizado la impresión, circulación y uso mediante Directiva N° 0001-2008-UNJFSC

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)

Para Solicitar Servicios Administrativos

58

FORMULARIO

A001

EXP. PRINCIPAL N°

Número

EXP. SECUNDARIO O ESCRITO N°

Número

IMPORTANTE

LLENAR OBLIGATORIA Y CLARAMENTE LOS DATOS EN LOS RECUADROS DEL N° 01 AL 20, CASO CONTRARIO NO NOS RESPONSABILIZAREMOS DE LA RETENCIÓN Y/O, DEMORA O CUALQUIER OTRO EFECTO QUE PUEDA PRODUCIRSE EN EL TRAMITE

Solicita:

Escribir concretamente lo que solicita con letra imprenta

Señor:

Autoridad y/o Dependencia a quien se dirige

FALTA REQUISITOS: SI ☐ NO ☐

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nombres Completos

DNI / Carnet Univ.

Docente

☐

Alumno

☐

Cesante

☐

Otros

Administrativo

☐

Egresado

☐

Visitante

☐

Año de Ingreso

Condición / Modalidad

Categoría / Nivel / Ciclo / Grado

Facultad / Dependencia

Escuela / Especialidad / Cargo

Para efectos de NOTIFICACIÓN, AUTORIZO se efectúe en el domicilio siguiente (Consignar domicilio dentro de la localidad):

Domicilio: Av

Jr

Calle

Urb.

Psje

Prolg.

Otro

N° / Mz / Lt

Distrito

Provincia

Escribir una referencia de la Ubic. del domicilio

Teléfono Fijo

Celular

Asimismo, AUTORIZO NOTIFICARME alternativamente al correo electrónico siguiente:

Correo Electrónico

Fundamentar concretamente lo que solicita (utilizar letra imprenta legible):

Enumerar los documentos que adjunta (si no cabe puede usar el reverso):

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS EN LOS RECUADROS 2 Y 19 SON VERÍDICOS (LEY 27444)

Huacho

de

del 200

20

TODO TRAMITE ADMINISTRATIVO ES GRATUITO Y PERSONAL

SI UD. PRESENTO SU SOLICITUD O EXPEDIENTE FALTANDO REQUISITOS NO NOS RESPONSABILIZAMOS DEL TIEMPO QUE DEMORE SU TRAMITE

SOBRE EL ESTADO DE SU DOC. Y/O EXP. CONSULTE NUESTRA WEB

Firma

ANEXO N° 02

DE LA DIRECTIVA APROBADA CON R.R. 0188-2020-UNJFSC

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE DATOS Y
AUTORIZACIÓN PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

(PARA ADMINISTRADOS: PERSONAS NATURALES O
ENTIDADES EXTERNAS PRIVADAS O MIXTAS)

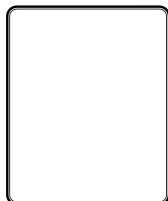
Yo, ... Con DNI:;
Domiciliado en (Domicilio Actual):
Distrito: Provincia:..... Región,
Referencia en detalle del domicilio actual:

.....

Celular (1) número: Celular (2) número:
Teléfono fijo (1): Teléfono fijo (1):

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS QUE HE CONSIGNADO LINEAS ARRIBA SON MIS
DATOS PERSONALES, SON AUTÉNTICOS; asimismo **AUTORIZO se me NOTIFIQUE** o remita
cualquier información al correo electrónico:@.....,
sobre cualquier trámite iniciado en la UNJFSC; del mismo modo me comprometo a revisar
diariamente el contenido de las bandejas de entradas de dicho correo indicado líneas arriba y en
el acto responder la CONFIRMACIÓN de RECIBIDO CONFORME.

Huacho, ... de De 20.....



Huella Digital

Nombres:
Apellidos:
DNI:



ANEXO: 08
DECLARACION JURADA DEL INVESTIGADOR Y ASESOR
(Para reconocimiento de asesor)

Yo, ...
Identificado con D.N. I N° declaro bajo juramento que la
investigación intitulada:

.....
es ASESORADO: Por
con código y D.N.I N°, adscrito a la Facultad de
....., es original, para obtener el (Título
Profesional/ Grado Académico) de:

El cual será desarrolla de manera: individual ☐ grupal ☐

Firmo la Declaración Jurada, doy fe y conformidad que la investigación es inédita y debidamente
referenciada, caso contrario, me someto a la sanción correspondiente.

Huacho, ... de de 202....

.....
Firma y sello del asesor
DNI N°
CÓDIGO ORCID N°

.....
Firma del investigador
DNI N°



ANEXO: 09

CARTA DE COMPROMISO DE ASESOR, JURADOS E INVESTIGADOR

(Para fecha de sustentación)

Yo.....con DNI
me comprometo conjuntamente con los Miembros del Jurado Evaluador y Asesor, que la fecha y
hora para la sustentación de la investigación es de mutuo acuerdo, quedando para el día
..... a horas en el Ambiente de la Facultad
de.....

Para conformidad se firma el presente :

ASESOR DE TESIS
DNI N°
CÓDIGO ORCID N°

PRESIDENTE DE JURADO
DNI N°
CÓDIGO ORCID N°

SECRETARIO DE JURADO
DNI N°
CÓDIGO ORCID N°

VOCAL DE JURADO
DNI N°
CÓDIGO ORCID N°

INVESTIGADOR



ANEXO: 10
INFORME DE ORIGINALIDAD DE LA TESIS
 (PREGRADO, SEGUNDA ESPECIALIDAD, MAESTRÍA Y DOCTORADO)

INFORME N°XXX-202.. -ASESOR

AL : **(Apellidos y nombres en mayúscula y cursiva)**
 Director(a) de la Dirección de Gestión de la Investigación del Vicerrectorado de Investigación de la UNJFSC y/o Director(a) de la Unidad de Investigación de la Facultad.

DE : **Dr. y/o M(o). (Apellidos y nombres en mayúscula y cursiva)**
 Asesor

ASUNTO : INFORME DE ORIGINALIDAD DE LA TESIS "(mencionar el nombre de la tesis y/o trabajo de investigación en mayúscula y cursiva)", presentado por el egresado "(apellidos y nombres del egresado en mayúscula y cursiva)".

FECHA : Ciudad universitaria, ... de de 202...

Que la Investigación denominada:

....., y en cumplimiento a mi asesoramiento mediante Resolución Directoral o Resolución de Decanato N°....., ha sido entregado a mi cuenta Turnitin @unjfsc.edu.pe, generándose el número de clase N°..... y el identificador de entrega (ID): N°.....

Habiéndose revisado la estructura y contenido según el Reglamento de Grados y Títulos vigente de la UNJFSC, el resultado de la evaluación Turnitin tiene un ____% de similitud y 0% de plagio.

Además, se adjunta la Tesis y el Reporte de Originalidad de Turnitin para su verificación correspondiente.

Atentamente;

 Apellidos y Nombres
 ASESOR



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
Repositorio Institucional

53

ANEXO

FORMATO DE AUTORIZACIÓN PARA LA PUBLICACIÓN EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DIGITAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

De conformidad con el Decreto Legislativo N° 822 Ley sobre el Derecho de Autor, Ley N° 30035 Ley que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto y su Directiva que regula el Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto y sus modificatorias, Resolución del Consejo Directivo N° 033-2016-SUNEDU/CD - Reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales - RENATI y sus modificatorias (RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N°174-2019-SUNEDU/CD y RESOLUCIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO N° 084-2022-SUNEDU/CD), Resolución de Consejo Universitario N°0741-2018-CU-UNJFSC Reglamento del Repositorio Institucional de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión y Directiva de Entrega y Depósito de Producción Intelectual y Académica y la Resolución de Consejo Universitario N° 0690-2024-CU-UNJFSC Reglamento General para el Otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión; se indica lo siguiente:

1. DECLARACIONES

El (los) autor(es) declara(n) que:

- ✓ La obra es original y de mi (nuestra) propia y exclusiva creación y se realizó sin violar o usurpar derechos de autor de terceros.
- ✓ Con la obra no se ha quebrantado ningún derecho moral o patrimonial del autor.
- ✓ No contiene declaraciones difamatorias contra terceros y respeta el derecho a la imagen, intimidad, buen nombre y demás derechos constitucionales de las personas.
- ✓ Soy (somos) titular (es) de los derechos patrimoniales sobre la obra, y no pesa ningún gravamen sobre ella.
- ✓ La información en la obra no tiene carácter confidencial.
- ✓ Soy responsable del contenido de la obra y que la obra es inédita.

Por tanto, todo lo señalado en el presente formato, en especial lo descrito en el numeral dos, ostenta la condición de Declaración Jurada. Para ello, me comprometo a salir en defensa de LA UNIVERSIDAD, ante cualquier reclamación de terceros que al respecto pudiere sobrevenir. Para todos los efectos la Universidad actúa como un tercero de buena fe.

2. AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN EN VERSIÓN ELECTRÓNICA (Marcar con aspa X en el recuadro)

A través de este medio, autorizo al Vicerrectorado de Investigación

- ☐ La publicación completa de la tesis (publicación total)
- ☐ La publicación de solo caratula y resumen (metadatos) *

En la versión electrónica de esta obra, en el Repositorio Institucional de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión (<http://repositorio.unjfsc.edu.pe>), para fines de su preservación documental y utilización conforme a la licencia que más adelante se señala Titulada

Para la obtención del:

3. LICENCIA CREATIVE COMMONS

Con esta Licencia, usted autoriza, conforme al numeral 2, a que su obra pueda ser copiada, distribuida y exhibida por terceros siempre que se reconozca su autoría.

Para mayor constancia y validez firmo y estampo mi huella dactilar al pie del presente Formato de autorización.

Firma del Autor 1

Nombre.....
DNI

Firma del Autor 2

Nombre.....
DNI

Firma del Asesor

Nombre
DNI
ORCID

**ANEXO: 13**

**PROYECTO DE INVESTIGACION (Título Profesional, Segunda Especialidad
Profesional, Grado Académico: Maestro y Doctor)**

CARATULA

Paginas preliminares (04)

INDICE

CAPITULO I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

- 1.1. Descripción de la realidad problemática
- 1.2. Formulación del problema
 - 1.2.1. Problema general
 - 1.2.2. Problemas específicos
- 1.3. Objetivos de la investigación
 - 1.3.1. Objetivo general
 - 1.3.2. Objetivos específicos
- 1.4. Justificación de la investigación
- 1.5. Delimitaciones del estudio
- 1.6. Viabilidad del estudio

CAPITULO II. MARCO TEORICO

- 2.1. Antecedentes de la investigación
 - 2.1.1. Investigaciones internacionales
 - 2.1.2. Investigaciones nacionales
- 2.2. Bases teoricas
- 2.3. Bases filosoficas (*)
- 2.4. Definición de terminos básicos
- 2.5. Hipótesis de investigación (**)
 - 2.5.1. Hipotesis general
 - 2.5.2. Hipotesis específicas
- 2.6. Operacionalización de las variables

CAPITULO III. METODOLOGIA

- 1.1. Diseño metodológico
- 1.2. Poblacion y muestra
 - 1.2.1. Población
 - 1.2.2. Muestra
- 1.3. Técnicas de recolección de datos
- 1.4. Técnicas para el procedimiento de la información
- 1.5. Matriz de consistencia

CAPITULO IV. RECURSOS, PRESUPUESTO Y CRONOGRAMA

- 4.1. Recursos
 - 4.1.1. Personal
 - 4.1.2. Bienes
 - 4.1.3. Servicios
- 4.2. Presupuesto
- 4.3. Financiamiento
 - 4.3.1. Con recursos propios
 - 4.3.2. Con recursos de la UNJFSC
 - 4.3.3. Con recursos externos
- 4.4. Cronograma

CAPITULO V. REFERENCIAS

- 5.1. Fuentes documentales
- 5.2. Fuentes bibliograficas
- 5.3. Fuentes hemerograficas
- 5.4. Fuentes electronicas

ANEXOS

Evidencias como documentos, mapas, fotografías y cuadros pertinentes.

En la formulación del presente debe tenerse en cuenta las normas APA, 6ta edición. Idioma español.

(*) no necesariamente aplicable para investigaciones de tipo descriptivo observacional (teórico).

**ANEXO: 14****ESTRUCTURA DE LA INVESTIGACION DE PREGRADO, POSTGRADO Y SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL**

CARATULA

LICENCIA DE CREATIVE COMMONS

DATOS DEL AUTOR, ASESOR Y JURADO (METADATOS)

RESULTADO DEL INDICE DE SIMILITUD DE REPORTE DE ORIGINALIDAD(*)

DEDICATORIA

AGRADECIMIENTO

INDICE

RESUMEN (**)

ABSTRACT

INTRODUCCION

CAPITULO I.

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 Descripción de la realidad problemática

1.2 Formulación del problema

1.2.1 Problema general

1.2.2 Problemas específicos

1.3 Objetivos de la investigación

1.3.1 Objetivo general

1.3.2 Objetivos específicos

1.4 Justificación de la investigación

1.5 Delimitaciones del estudio

CAPITULO II.

MARCO TEORICO

2.1 Antecedentes de la investigación

2.2 Investigaciones internacionales

2.3 Investigaciones nacionales

2.3.1 Bases teóricas

2.3.2 Bases filosóficas (***)

2.3.3 Definición de términos básicos

2.4 Hipótesis de investigación (****)

2.4.1 Hipótesis general

2.4.2 Hipótesis específicas

2.4.3 Operacionalización de las variables

CAPITULO III.

METODOLOGIA

3.1 Diseño metodológico

3.2 Población y muestra

3.2.1 Población

3.2.2 Muestra

3.3 Técnicas de recolección de datos

3.4 Técnicas para el procesamiento de la información

CAPITULO IV.

RESULTADOS

4.1 Análisis de resultados

4.2 Contrastación de hipótesis (****)

CAPITULO V.

DISCUSIÓN

5.1 Discusión de resultados

CAPITULO VI.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 Conclusiones

6.2 Recomendaciones

CAPITULO VII

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS**ANEXOS**

Evidencias del trabajo estadístico desarrollado (base de datos, matriz de consistencia, mapas, fotografías, cuadros pertinentes, etc)

(*) deberá ser emitido por la IU de las Facultades o DGI, según corresponda y ser adjuntado para la sustanciación

(**) Debe de contener 200 palabras como mínimo y 300 palabras como máximo incluyendo objetivo, métodos, no necesariamente aplicable para investigaciones de tipo descriptivo observacional (teórico).

(***) No necesariamente aplicable para investigaciones de pregrado.

(****) No necesariamente aplicable para investigaciones de tipo descriptivo observacional (teórico)

**ANEXO: 15****ESQUEMA DEL INFORME FINAL DE INVESTIGACION (ARTÍCULO CIENTÍFICO)****TÍTULO**

Debe ser conciso y específico, escrito con mayúscula inicial y minúscula en negritas. No exceder de 20 palabras.

AUTOR (ES)

Si son varios los autores, colocar los nombres en orden de contribución en el trabajo: nombres y apellidos completos. Cada autor será identificado con un superíndice (si son de una misma institución deben de emplear el mismo superíndice), que en pie de página y con fuente 10, indique la institución donde laboran. Si los autores pertenecen a una misma institución, consignarán las áreas donde laboran.

RESUMEN

Es el sumario de la investigación, que permite al lector identificar de manera abreviada el contenido y la importancia del trabajo. Está estructurado en: **Objetivos, Material y métodos, Resultados y Conclusiones**. Debe incluir palabras clave. Su extensión debe ser de 200 palabras como mínimo y 300 palabras como máximo.

ABSTRACT

Es la traducción del resumen al inglés.

Keywords: Son las mismas palabras claves, traducidas al inglés.

INTRODUCCIÓN

El propósito de la introducción es dar la información suficiente y clara sobre los antecedentes de trabajos similares (si los hubiera), solo las referencias pertinentes a fin de que existan elementos suficientes para comprender y evaluar los resultados. Asimismo, las citas bibliográficas se ajustarán a las normas del estilo APA 6ª edición. Debe presentar con toda claridad la justificación, los objetivos, e indicar las contribuciones del autor y las que correspondan a otras publicaciones (si los hubiera). No se colocará los datos o conclusiones del trabajo que se quiere publicar. Redactar en tiempo presente.

MATERIAL Y MÉTODOS

Esta sección tiene como propósito, dar detalles sobre los procedimientos seguidos para la obtención de los datos. Debe describir de manera detallada la metodología empleada de manera tal que el lector interesado pueda repetir el experimento y llegar a los mismos resultados. Debe escribirse en pasado.

RESULTADOS Y DISCUSIÓN

Se presentan los datos procesados en forma objetiva e imparcial. Es recomendable presentarlos a través de texto; las tablas y figuras se utilizarán solo cuando contribuyan a la nitidez de la explicación. Los resultados que se indiquen deben corresponderse con el problema científico y los objetivos. Debe escribirse en pasado.

Es la parte de la investigación donde el investigador demuestra la validez de los resultados obtenidos, comparándolos con los resultados de otras investigaciones encontrados en la revisión bibliográfica, tratando de encontrar coincidencias o discrepancias, de tal modo que puedan ser inferidos a la población. Los tiempos de redacción oscilan entre el presente al debatir y opinar sobre contenidos de otros autores y en pasado cuando se comentan los resultados obtenidos.

CONCLUSIONES

Son obtenidas a partir de lo desarrollado en las secciones "resultados" y "discusión". Se presentan en párrafos seguidos, redactados de forma clara, precisa y concisa. Deben reflejar el cumplimiento de los objetivos de la investigación; sin embargo, no deben ser una repetición de los resultados ya enunciados.

AGRADECIMIENTOS

Debe ser pertinente, agradecer primero a las personas que colaboraron con su apoyo científico, con ayuda técnica, con asesoría o con la revisión del manuscrito; luego, a las instituciones por algún tipo de apoyo, especificando la índole del mismo, utilice un lenguaje discreto.



ANEXO 18

ESTRUCTURA DEL INFORME DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

CARATULA
HOJA DE FIRMA DEL JURADO EVALUADOR
DEDICATORIA
AGRADECIMIENTO
INDICE
RESUMEN
ABSTRACT
INTRODUCCION

CAPITULO I. DESARROLLO

1.1. Datos De La Organizacion.

- 1.1.1 Antecedentes (Describir el origen y desarrollo de la Institución Pública o Privada).
- 1.1.2 Datos Generales de la Institución (nombre, registro, organigrama, tamaño, línea de bienes o servicios).

1.2. Funciones del Puesto de Trabajo.

- 1.2.1. Puesto desempeñado.
- 1.2.2. Funciones.
- 1.2.3. Actividades desarrolladas en el puesto (sus actividades deberán estar reforzadas con revision de literatura)

1.3. Dificultades para desempeñar el puesto.

1.4. Contribuciones de la formacion academica en el desempeño del puesto.

1.5. Metas personales y formativas alcanzadas durante el desempeño del puesto.

1.6. Otros (que considere relevantes)

CAPITULO II. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.1 Conclusiones

2.2 Recomendaciones

CAPITULO III. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS(Norma APA 6ta ed.)

ANEXOS / APENDICES



ANEXO 19
INFORME DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

INFORME N°

AL :
PRESIDENTE DE UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS DE LA
FACULTAD DE

DEL : MIEMBRO DEL JURADO EVALUADOR.

..... Presidente
..... Secretario
..... Vocal
..... Asesor

ASUNTO : APROBACION DEL TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL.

FECHA : Huacho, ... de..... del 202..

Por medio de presente documento cumplimos con informar que, después de revisar el TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL titulado, ..., presentado por el INVESTIGADOR, de la Escuela profesional de, el jurado lo aprueba por UNANIMIDAD.

En señal de conformidad, firmamos

Presidente

Secretario

Vocal

Asesor



ANEXO 20

**CARTA DE COMPROMISO PARA FECHA DE SUSTENTACION DEL TRABAJO DE
SUFICIENCIA PROFESIONAL**

Los miembros del Jurado evaluador, el Asesor y el Investigador del TRABAJO DE TRABAJO DE
SUFICIENCIA PROFESIONAL titulado, ...
.....presentado por el
INVESTIGADOR de la Escuela profesional de
....., acordamos por unanimidad fijar la fecha y hora de sustentación para el día
.....del 202... a las horas.

En señal de conformidad, firmamos

Presidente

Secretario

Vocal

Asesor

Investigador



ANEXO 21
DECLARACIÓN JURADA DE ORIGINALIDAD
(Título Profesional, Grado Académico, Segunda Especialidad Profesional)

Yo....., con DNI N°.....,
 egresado de la Facultad de, Escuela Profesional de
, de la Universidad.....
 de (Lugar).

DECLARO

Que, el presente Informe de investigación titulado:

 desarrollado por el (la, los, las) declarante (s), con la asesoría de
 y presentado para optar el (**según
 corresponda**) Título Profesional de
 y/o Grado Académico de
 y/o Segunda Especialidad Profesional en
 cumple con los requisitos de originalidad con un
 porcentaje de similitud por debajo del 20% exigido por el Reglamento de Grados Académicos y
 Títulos Profesionales de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión de Huacho.

Huacho, ... de del 202...

.....
 DNI
 Autor(a)

.....
 DNI
 Autor (a)

.....
 DNI
 Asesor (a)



ANEXO 22

RESUMEN EJECUTIVO

(Trabajo de Suficiencia Profesional – Artículo 50°)

CARÁTULA

Paginas preliminares (04)

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1. Actividades desarrolladas en los centros de trabajo o instituciones.
2. Trabajos realizados con descripción documentada formal
3. Los períodos y fechas donde laboró
4. Declaración Jurada de la veracidad de la información presentada



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN 44

SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

ANEXO 1

SOLICITUD PARA POSTULAR A LA SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

Sr. Presidente de la Comisión de Admisión de la Segunda Especialidad Profesional:

Yo, ..., identificado con
DNI: con domicilio legal en:
..... egresado de la Universidad:
....., me dirijo a usted con el debido respeto y expongo los siguiente:

Que habiéndose convocado el proceso de admisión en el año 2024, solicito inscribirme como
postulante a la Segunda Especialidad Profesional en:

Por el cual, cuento con los requisitos indicados y documentación respectiva.

Adjunto:

- ☐ Fotocopia del DNI (vigente)
- ☐ Recibo de pago por derecho del proceso de admisión
- ☐ Carta de compromiso (Declaración Jurada) de acatar las disposiciones reglamentarias de la universidad, de la facultad y de la segunda especialidad correspondiente (anexo 2)
- ☐ Fotocopia del título profesional certificada por el fedatario de la Universidad y/o notarial.
- ☐ Curriculum Vitae documentado (anexo 3)
- ☐ Fotografía con fondo blanco en formato JPG

Huacho, ...de del 202...

FIRMA:

DNI:



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN
SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL

43

ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA

Yo, ..., identificado con
DNI....., con domicilio legal en:
....., egresado de la Universidad:
....., con título profesional de:
....., declaro bajo juramento que, conozco y acepto las normas que
están estipuladas en el reglamento del Proceso de Admisión de la Segunda Especialidad
Profesional, a fin de participar en dicho proceso.

Así mismo, declaro que las copias fotostáticas de mi Curriculum Vitae que obran en mi
expediente, son procedentes a los originales, las que presentare en cuanto sean requeridos
por la Comisión de Admisión y/o facultad correspondiente de la Segunda Especialidad
Profesional, de acuerdo a lo establecido en el Artículo N°42 de la Ley de Procesos
Administrativos General, caso contrario me someto a las sanciones civiles y penales que
determine la Universidad y a lo establecido en el artículo N°411 del código penal vigente.

Huacho, ...de del 202...

FIRMA:

DNI:



ANEXO 3

CURRICULUM VITAE

I. DATOS GENERALES

- 1.1. Apellidos y Nombres:
- 1.2. Lugar y Fecha de Nacimiento:
- 1.3. Domicilio:
- 1.4. Departamento: Provincia: Distrito:
- 1.5. Estado Civil: DNI:
- 1.6. Estudios Secundarios en:
- 1.7. Teléfono Fijo: Celular:
- 1.8. Email:

II. FORMACIÓN PROFESIONAL

- 2.1. Título Profesional
- 2.2. Grado Académico Bachiller
- 2.3. Grado Académico Maestría
- 2.4. Grado Académico Doctorado
- 2.5. Segunda Especialización
- 2.6. Diplomados
- 2.7. Cursos Nacionales e Internacionales

III. PARTICIPACIÓN EN EVENTOS (Nombre del Evento, Institución que otorga, Año)

- 3.1. Congresos
- 3.2. Seminarios
- 3.3. Conferencias
- 3.4. Symposium
- 3.5. Otros



IV. PUBLICACIONES

- 4.1. Libros
- 4.2. Tesis
- 4.3. Monografías
- 4.4. Artículos Científicos
- 4.5. Otro

V. EXPERIENCIA LABORAL

- 5.1. Entidad
- 5.2. Año
- 5.3. Área
- 5.4. Lugar

Huacho, ...de del 202....

FIRMA:

DNI:

**ANEXO: 19****A) FORMATO DE SOLICITUD ASIGNACIÓN DE ASESOR (MAESTRÍA)**

Huacho, ...

SOLICITUD DE ASIGNACION DE ASESOR	
DATOS DEL ESTUDIANTE	
APELLIDOS	
NOMBRES	
DNI	
TELEFONO/CELULAR	
E-MAIL	
PROGRAMA DE POSGRADO	
TITULO DE PROYECTO DE TESIS DE GRADO	
EN CASO DE PROPONER UN ASESOR, POR FAVOR ESCRIBIR LOS DATOS SIGUIENTES	
APELLIDOS	
NOMBRES	
E-MAIL	
TELEFONO/CELULAR	

FIRMA DEL ESTUDIANTE



ANEXO: 20

B) FORMATO DE SOLICITUD ASIGNACIÓN DE ASESOR (DOCTORADO)

Huacho, ...

SOLICITUD DE ASIGNACION DE ASESOR	
DATOS DEL ESTUDIANTE	
APELLIDOS	
NOMBRES	
DNI	
TELEFONO/CELULAR	
E-MAIL	
PROGRAMA DE POSGRADO	
TITULO DE PROYECTO DE TESIS DE GRADO	
EN CASO DE PROPONER UN ASESOR, POR FAVOR ESCRIBIR LOS DATOS SIGUIENTES	
APELLIDOS	
NOMBRES	
E-MAIL	
TELEFONO/CELULAR	

FIRMA DEL ESTUDIANTE

SE ADJUNTA: Carta del docente propuesto aceptando la asesoría del Proyecto de Tesis.



Reglamento General para el Otorgamiento de Grados Académicos y Títulos Profesionales

ANEXO 27

CARTA DE ACEPTACION DE ASESORIAS
(Título Profesional, Grado Académico, Segunda Especialidad Profesional)

Huacho, ... de de 20.....

Señor:

Secretaría Académica – Administrativa de
Presente. -

ASUNTO : ACEPTACIÓN DE ASESORÍA DE

Mediante el presente lo saludo cordialmente: Yo, ...
.....
docente nombrado, identificado con DNI N°.....,
con Grado de, hago de su conocimiento que **ACEPTO**
ASESORAR EL PROYECTO DE TESIS titulado:

.....
.....
..... de
don (ña):

Perteneciente a la Maestría ☐ Doctorado ☐ Otro:

Comprometiéndome a cumplir con las normas y reglamentos establecidas, según Reglamento General para el otorgamiento de Grados y Títulos Profesionales de la UNJFSC, con Resolución de Consejo Universitario N°

Atentamente,

.....
(Sello y firma del Asesor)

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

37

INFORME N°XXX-202X-XXX (Iniciales del Asesor)

A : Dr.
SECRETARIO ACADÉMICO DE LA EPG

DEL : ASESOR DE TESIS (Grado Académico, nombres y apellidos)

ASUNTO : Informe de Culminación del Proyecto de Tesis

FECHA : Huacho, ... (fecha de envío)

Mediante el presente reciba mi cordial saludo, y con relación al PROYECTO DE TESIS presentado por Don(ña) , quien pertenece al programa de (Maestría y/o Doctorado), hago de su conocimiento que se ha realizado la revisión del Proyecto de Tesis titulado: ; debiendo informar que ,

Por tanto, informo que se da por culminado el Proyecto de Tesis.

Atentamente,

.....
Firma y sello del asesor



SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

(Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM Modificado D.S. N° 070-2013-PCM)

I.- FUNCIONARIO RESPONSABLE DE ENTREGAR LA INFORMACIÓN			N° DE REGISTRO
II.- DATOS DEL SOLICITANTE / Apellidos y Nombres / Razón Social			D.N.I. / RUC
DOMICILIO Av./Calle/Jr./Psj./Urb.	N° /Dpto./Int.	Distrito	
Provincia	Departamento	Correo Electrónico	Teléfono

III.- INFORMACIÓN SOLICITADA:

IV.- DEPENDENCIA Y/O ADMINISTRATIVO DEL CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN:

V.- FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (marcar con "X"):
Copia Simple ☐ Cds / DVD ☐ Correo Electrónico ☐ Otros ☐

APELLIDOS Y NOMBRES DEL SOLICITANTE	FIRMA Y FECHA DE RECEPCIÓN
..... Firma Apellidos y Nombres :..... D.N.I. N°:.....	

OBSERVACIONES.

.....

.....

.....

NOTA : Presentar en Original y Copia



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
VICERRECTORADO ACADÉMICO Oficina de
Registros y Asuntos Académicos

3
5

FICHA DE RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA

FACULTAD																															
ESCUELA											CÓDIGO UNIVERSITARIO																				
																				CICLO											
APELLIDO PATERNO										APELLIDO MATERNO										NOMBRES											
N°	CÓDIGO	ASIGNATURAS										CICLO	SECCIÓN	INCLUSIÓN	EXCLUSIÓN																
1														☐	☐																
2														☐	☐																
3														☐	☐																
4														☐	☐																
														FECHA																	

Firma del Responsable del Área

Firma del Alumno(a)

NOTA: Procede solo inclusión y/o exclusión de 2 cursos como máximo; pago en Caja Central de la UNJFSC o en el Banco de la Nación, según (TUPA) S/ 15.00
Artículos: 71° numeral 3 y 74° del Reglamento Académico Vigente (aprobado con RCU N° 0105-2016-cu-uh del 01-03-2016 y sus modificatorias).



UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
VICERRECTORADO ACADÉMICO Oficina de
Registros y Asuntos Académicos

FICHA DE RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA

FACULTAD																															
ESCUELA											CÓDIGO UNIVERSITARIO																				
																				CICLO											
APELLIDO PATERNO										APELLIDO MATERNO										NOMBRES											
N°	CÓDIGO	ASIGNATURAS										CICLO	SECCIÓN	INCLUSIÓN	EXCLUSIÓN																
1																															
2																															
3																															
4																															
														FECHA																	

Firma del Responsable del Área

Firma del Alumno(a)

NOTA: Procede solo inclusión y/o exclusión de 2 cursos como máximo; pago en Caja Central de la UNJFSC o en el Banco de la Nación, según (TUPA) S/ 15.00
Artículos: 71° numeral 3 y 74° del Reglamento Académico Vigente (aprobado con RCU N° 0105-2016-cu-uh del 01-03-2016 y sus modificatorias).



UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN
COMISIÓN DE ADMISIÓN DE POSGRADO

34

FORMATO 1

DECLARACIÓN JURADA DEL POSTULANTE A POSGRADO

Yo:, identificado(a) con
 Documento Nacional de Identidad (DNI o CE) N° :,
 domicilio legal en
 egresado(a) de la Universidad:
 Escuela Profesional de:

DECLARO BAJO JURAMENTO

Que conozco y acepto, los horarios de clases establecidos por la
 escuela de Posgrado y el Reglamento General de Admisión de Posgrado de la Universidad Nacional
 José Faustino Sánchez Carrión, los que me comprometo acatar y cumplir.

Así mismo, declaro que los documentos adjuntos en mi solicitud de inscripción son copias fieles a los
 documentos originales, las que presentare en cuanto sean requeridos; y cumplen con los
 requisitos solicitados para postular en el presente proceso de admisión de posgrado 202.....

Además, declaro que no he incurrido en actos indebidos en procesos de admisión anteriores que me
 inhabiliten para postular a esta universidad.

En caso de **INCUMPLIMIENTO** me someto a las sanciones que determine la Universidad y a lo
 establecido en el artículo N° 411 del Código Penal vigente.

Huacho, ... de del 202..

 APELLIDOS Y NOMBRES:
 DNI:

Huella Digital



UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN
COMISIÓN DE ADMISIÓN DE POSGRADO 202.....

33

FORMATO 2

HOJA DE VIDA DOCUMENTADA

Todo lo declarado en el siguiente formato, será tomado como una declaración jurada, es decir que todo lo descrito tiene valor de verdad, caso contrario se procederá de acuerdo a ley.

DATOS GENERALES

Apellidos y Nombres.

N° Celular. N° DNI

Email.

I GRADOS ACADÉMICOS

TIPO DE GRADO	DENOMINACIÓN DEL GRADO ACADÉMICO

II CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO: Segunda Especialización, Diplomados

TIPO DE CURSO	DENOMINACIÓN DEL ESTUDIO

III PARTICIPACIÓN EN EVENTOS ACADÉMICOS (Como expositor, organizador o asistente)

Cursos, seminarios, talleres, congresos, conferencia, simposios y otros.

TIPO DE PARTICIPACIÓN	NOMBRE DEL EVENTO

IV IDIOMAS

NIVEL	IDIOMA

V PUBLICACIONES (Libros, Tesis, Trabajos, Monografías, Artículos)

TIPO DE PUBLICACIÓN	NOMBRE DE LA PUBLICACIÓN

VI EXPERIENCIA LABORAL (Entidad, Semestres, Área, Cargo)

ENTIDAD	CARGO

NOTA: Combinar en un único PDF este formato y los documentos declarados en esta hoja.

Huacho, ...de..... del 202....

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:



UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN
OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN
COMISIÓN DE ADMISIÓN DE POSGRADO

32

FORMATO 5

SOLICITUD DE CAMBIO DE PROGRAMA
EN INSCRIPCIÓN DE POSTULANTE A POSGRADO

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE ADMISIÓN DE POSGRADO

Yo:
identificado con Documento de Identidad N°:

Me dirijo a Ud. con el debido respeto y expongo lo siguiente:

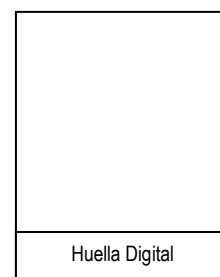
Que, habiendo sido informado, que el programa de estudios de posgrado donde me encuentro actualmente inscrito como postulante al proceso de admisión de posgrado 202....., no ha logrado completar el número mínimo de inscritos requerido para su apertura. Solicito se efectúe el cambio de programa en mi inscripción actual, para ser incluido como postulante en el siguiente programa de estudios de posgrado:

.....

Huacho de del 202...

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI:



SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION	HUACHO - HUAURA - LIMA - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 609	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00.
CENTRO PRE UNIVERSITARIO	HUACHO - HUAURA - LIMA - AV. MERCEDES INDACOCHEA N° 513	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:30 y de 14:15 a 16:00.
INSTITUTO DE IDIOMAS	HUACHO - HUAURA - LIMA - CALLE COLON N° 455	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:30 y de 14:15 a 16:00.
CENTRO PREUNIVERSITARIO- SEDE HUARAL	HUARAL - HUARAL - LIMA - AV. Chancay - Calle Los Laureles Referencia- Pardo "Churrascon".	Lunes a Viernes de 08:15 a 16:00. Sábados de 08:15 a 13:00.
CENTRO PREUNIVERSITARIO - SEDE BARRANCA	BARRANCA - BARRANCA - LIMA - Asoc. Vivienda 30 de Octubre - Referencia Frente al Colegio Ccalamaqui	Lunes a Viernes de 08:15 a 16:00. Sábados de 08:15 a 13:00.