



SI.

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

Resolución de Consejo Universitario

Nº 0006-2016-CU-UNJFSC

Huacho, 12 de enero de 2016



VISTOS:

Los expedientes **Nº 15-078379**, que corre con Oficio Nº 032-2015-UPyR/OPPeI, de fecha 15 de noviembre de 2015, presentado por el Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura, quien remite Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA 2016 - 2017, Decreto de Rectorado Nº 000020-2016-R-UNJFSC, el **Acuerdo adoptado en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario, de fecha 07 de enero de 2016, y;**

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Nº 0572-2013-CU-UNJFSC, de fecha 23 de diciembre de 2013 se resuelve aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2014 de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, que en anexo por separado forma parte integrante de la resolución en mención;

Que, el numeral 38.2 del artículo 38º de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece que cada dos años, las entidades están obligadas a publicar el íntegro del TUPA, bajo responsabilidad de su titular; sin embargo, podrán hacerlo antes, cuando consideren que las modificaciones producidas en el mismo lo ameriten. El plazo se computará a partir de la fecha de la última publicación del mismo;

Que, con documento del visto, el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Racionalización, comunica al Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura que de acuerdo a lo establecido en la Ley Nº 27444 y demás dispositivos legales vigentes a la fecha, remite el proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2016-2017 para su conocimiento y coordinación con la Alta Dirección, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 248º, numeral 14 y 17 del Estatuto vigente; precisando que se han efectuado diversas coordinaciones y tomado en cuenta los aportes alcanzados por algunas unidades orgánicas de la Universidad;

Que, mediante Proveído Nº 8270-2015-OPPeI, de fecha 15 de diciembre de 2015, el Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura, remite al Rectorado el presente documento para su conocimiento y aprobación del TUPA 2016-2017;

Que, con Informe Nº 0616-2015-II-WIDE-OAJ-UNJFSC, de fecha 31 de diciembre de 2015, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica refiere que el contenido del proyecto del TUPA cumple con los requisitos establecidos en el artículo 37º de la Ley Nº 27444; por tanto opina que corresponde su ratificación mediante acto resolutivo emitido por el Consejo Universitario;

Que, el señor Rector a través del Decreto Nº 000020-2016-R-UNJFSC, de fecha 07 de enero de 2016, remite los actuados a la Secretaría General para ser vistos en el Consejo Universitario;

Que, en Sesión Extraordinaria de fecha 07 de enero de 2016, el Consejo Universitario acordó: Aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA 2016-2017;

Estando a lo expuesto en los considerandos precedentes, y

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria Nº 30220, el Estatuto de la Universidad; y, acuerdo de Consejo Universitario en su Sesión Extraordinaria de fecha 07 de enero de 2016;





Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

Resolución de Consejo Universitario

Nº 0006-2016-CU-UNJFSC

Huacho, 12 de enero de 2016

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR el TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2016-2017 de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, que en anexo por separado forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- DEJAR SIN EFECTO legal la Resolución Nº 0572-2013-CU-UNJFSC, de fecha 23 de diciembre de 2013, en todos sus extremos; en consecuencia, dejar sin efecto el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2014 de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, aprobado con la resolución anteriormente acotada.

Artículo 3º.- ENCARGAR, a la Secretaría General de la Universidad la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano" conforme al numeral 38.3 del artículo 38º de la Ley del Procedimiento Administrativo General Nº 27444.

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

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

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



Mtro. MIGUEL HERNÁN YENGLE RUÍZ
SECRETARIO GENERAL
CMMC/MHYR/nga.-



Regístrese, Comuníquese y Archívese,

D. CÉSAR MARCELINO MAZUELOS CARDOZA
RECTOR

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

Cumplo con remitirle para su conocimiento y fines consiguientes copia de la **RESOLUCION DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0006-2016-CU-UNJFSC** que es la transcripción oficial del original de la Resolución respectiva.



Huacho, 22 de Enero del 2016

Miguel Hernán Vengle Ruiz
SECRETARIO GENERAL

Atentamente,

DISTRIBUCIÓN: 59

RECTORADO

VICERRECTOR ACADEMICO

VICERRECTOR DE INVESTIGACION

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

OFICINA SERVICIOS INFORMATICOS

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

OFICINA PLANIFICACION, PRESUPUESTO E INFRAESTRUCTURA

UNIDAD PROGRAMACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA

UNIDAD PLANEAMIENTO Y RACIONALIZACION

UNIDAD ESTADISTICA

OFICINA DE LOGISTICA

UNIDAD EJECUCION PRESUPUESTAL

UNIDAD INTEGRACION CONTABLE

UNIDAD TESORERIA

UNIDAD CAJA CENTRAL

OFICINA RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS AUXILIARES

UNIDAD REGISTRO Y ESCALAFON

UNIDAD REMUNERACIONES Y PENSIONES

UNIDAD RELACIONES LABORALES Y CAPACITACION

UNIDAD ADQUISICIONES Y PROGRAMACION DE BIENES Y SERV

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES

OFICINA BIENESTAR UNIVERSITARIO

UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL

OFICINA RELACIONES INTERNACIONALES, COOPERACION TEC

OFICINA IMAGEN INSTITUCIONAL

CENTRO DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA

UNIDAD INFRAESTRUCTURA Y OBRAS

OFICINA CENTRAL BIBLIOTECA

OFICINA DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADEMICOS

OFICINA CENTRAL DE ADMISION

DIRECCION DE GESTION DE LA INVESTIGACION

CENTRO PREUNIVERSITARIO

ESCUELA POSGRADO

UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO

UNIDAD REGISTRO DE GRADOS Y TITULOS

UNIDAD ARCHIVO CENTRAL

TRIBUNAL DE HONOR

FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA

FACULTAD DE EDUCACION

FACULTAD DE MEDICINA HUMANA

FACULTAD DE CIENCIAS

FACULTAD DE QUIMICA Y METALURGICA

FACULTAD DE INDUSTRIAL, SISTEMAS E INFORMATICA

FACULTAD DE SOCIALES

FACULTAD DE DERECHO Y CS POLITICAS

FACULTAD DE AGRARIAS, INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y AMBIENTA

FACULTAD DE BROMATOLOGIA Y NUTRICION

FACULTAD DE ECONOMICAS, CONTABLES Y FINANCIERAS

FACULTAD DE EMPRESARIALES

EAP EDUCACION SEMIESCOLARIZADO - EAPESE - PROFDOSA

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

FACULTAD DE CIVIL

OFICINA DE GESTION PATRIMONIAL

INSTITUTO DE IDIOMAS

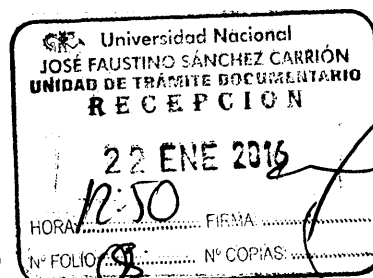
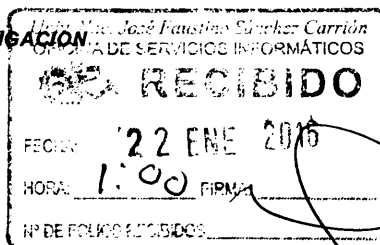
TRIBUNAL DE HONOR ESPECIAL - B

OFICINA DE UNIVERSIDAD Y EMPRESA

DIRECCION DE EVALUACION, ACREDITACION Y CERTIFICACION

ARCHIVO

2016 / STD058



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017													
N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	AUTOMATICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIV. NEGAT.						
UNIDAD ORGANICA: OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN													
1	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN (Modalidad: Ordinario, Estudiantes del 5° Año de Secundaria, Primeros Puestos) ACTUALIZADO CON RESOL. N° 0507-2011-CU-CR-UNJFSC RESOLUCION N° 0090-2013-CU-UNJFSC RESOL. N° 0371-2014-CU-UNJFSC	1) Carpeta del Postulante (contiene: folder, solicitud, prospecto de admisión, carné y Servicio de consulta en línea vía internet - RENIEC) el costo incluye las fotografías y huella dactilar tomada en la Oficina de Admisión Requisitos: a) Certificados de estudios secundarios originales b) Partida de nacimiento original c) Recibo de pago por derecho de inscripción - Inscripción Ordinaria: Colegio Estatal Colegio Particular - Inscripción Extemporánea: Colegio Estatal Colegio Particular Primeros puestos: 2) Constancia de Orden de Mérito y Puntaje obtenido con V° B° de UGEL		1.27	50.00	x		1 día	Oficina de Admisión	Presidente Comisión de Admisión de Pregrado		Comisión de Admisión de Pregrado	
2	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN (Modalidad: Graduados y Titulados, Traslado Interno y Externo) ACTUALIZADO CON RESOL. N° 0371-2014-CU-UNJFSC	1) Carpeta del Postulante (contiene Ficha de Inscripción, solicitud y Prosp. De Admisión), fotografías y huella dactilar tomada en la Oficina de Admisión 2) Constancia de haber aprobado 1 año académico completo, 2 semestres o un número de 36 créditos en la escuela académico profesional de origen. 3) Recibo de pago por derecho de inscripción - Inscripción Ordinaria: Estatal y/o Particular. - Inscripción Extemporánea: Estatal y/o Particular 4) Constancia de la Oficina de Admisión de no haber ingresado por traslado externo interno o ser graduado y/o Titulado 5) Fotocopia autenticada por la Universidad o Instituto de origen en formato A-4 del título profesional o Grado Académico, procedencia de la Universidad del extranjero con título revalidado o grado reconocido por una Universidad Nacional o la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) 6) Oficiales de las Fuerzas Armadas y PNP: Certificado de estar en servicio activo expedido por la Dirección de Personal correspondiente o copia autenticada de la resolución que los coloca en situación de disponibilidad. 7) Constancia de ingreso de la Universidad de origen NOTA: - Traslado Externo numerales 1,2,3,7 - Traslado Interno numerales 1,2,3,4,7 - Modalidad Graduados y Titulados numerales 1,3,5,6,7		1.27	50.00			1 día	Oficina de Admisión	Presidente Comisión de Admisión de Pregrado		Comisión de Admisión de Pregrado	
3	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN (Modalidad Formación Docente EAPESE) ACTUALIZADO CON RESOL. N° 0371-2014-CU-UNJFSC	1. DOCENTE SIN TÍTULO PEDAGÓGICO, TRABAJADORES NO DOCENTES EN EL SECTOR EDUCACIÓN, EGRESADOS DE EDUCACIÓN SECUNDARIA 1) Carpeta del postulante (Ficha de Inscripción, Solicitud, y Prospecto de Admisión) 2) Recibo de pago por derecho de inscripción: - Inscripción Ordinaria: Estatal y/o Particular - Inscripción Extemporánea: Estatal y/o Particular 3) 02 fotografías tamaño carné, en fondo blanco y sin anteojos. 4) Partida de nacimiento original. 5) Certificados oficiales en original, estudiantes de colegios particulares, presentar certificados refrendados por la UGEL		1.27	50.00	x		1 día	Oficina de Admisión	Presidente Comisión de Adm. De pregrado		Comisión de Admisión de Pregrado	
4	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN (Modalidad Complementación Académica EAPESE) ACTUALIZADO CON RESOL. N° 0371-2014-CU-UNJFSC	TITULADOS EN INSTITUTO PEDAGÓGICO SIN GRADO ACADÉMICO 1) Carpeta del Postulante (contiene Ficha de Inscripción, Solicitud y Prospecto) 2) Recibo de pago de derecho de inscripción. - Inscripción Ordinaria: Estatal y/o Particular. - Inscripción Extemporánea: Estatal y/o Particular 3) 02 fotografías tamaño carné, en fondo blanco y sin anteojos. 4) Partida de Nacimiento original. 5) Certificados oficiales en original. Estudiantes de colegios particulares presentar certificados refrendados por la UGEL 6) Fotocopia autenticada del Título Profesional por la institución.		1.27	50.00			1 día	Oficina de Admisión	Presidente Comisión de Admisión de Pregrado		Comisión de Admisión de Pregrado	
NOTAS PARA EL CIUDADANO													

NOTAS PARA EL CIUDADANO

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

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017

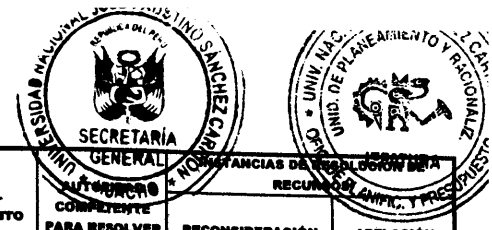


N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DE PROCEDIMIENTO	SECRETARIA GENERAL	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	AUTOMATICO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
5	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN (Convenio: Lunahuana, Deportistas Calificados y Discapacitados Físicos) ACTUALIZADO CON RESOL. N° 0507-2011-CU-CR-UNJFSC RESOLUCION N° 0099-2013-CU-UNJFSC RESOL. N° 0371-2014-CU-UNJFSC	5.1. CONVENIO: SEDE LUNAHUANA									
		1) Carpeta del Postulante (contiene: folder, solicitud, prospecto de admisión, camé y Servicio de consulta en línea via internet - RENIEC)		1.27	50.00	x					
		2) Certificado de estudios secundarios originales									
		3) Partida de nacimiento original.									
		4) Recibo de pago por derecho de inscripción al convenio:									
		> Inscripción Ordinaria:									
		- Estatal		4.30	170.00						
		- Particular		5.57	220.00						
		> Inscripción Extemporánea:									
		- Estatal		5.06	200.00						
		- Particular		6.33	250.00						
		5) Dos (2) fotografías tamaño camé, en fondo blanco, sin anteojos y huella dactilar recogida en la sede									
		5.2. CONVENIO: DEPORTISTAS CALIFICADOS									
		1) Recibo de pago por derecho de inscripción al convenio:									
		- Inscripción Ordinaria:									
		- Estatal		4.36	170.00						
		- Particular		5.64	220.00						
		2) Partida de Nacimiento y Certificados de estudios secundarios originales									
		3) Constancia de Acredit. expedida por el IPD Reg. o por el Comité Olímpico Peruano.									
		4) Constancia de no haber sido sancionado por falta grave o actividades antideportistas por los tribunales o comisión de Justicia de la Federación o Comisión Nacional Respectiva.									
		5) Declaración jurada de participación obligatoria, si lograra ingresar, representando a la UNJFSC en todas las competencias deportivas en la que ésta intervenga u organice, en tanto mantenga la condición de estudiante de esta universidad. En caso de ser menor de edad el compromiso debe ser firmado por el padre o apoderado.									
		5.3. CONVENIO: DISCAPACITADOS FÍSICOS									
		1) Recibo de pago por derecho de inscripción al convenio:									
		> Inscripción Ordinaria:				X					
		- Estatal		4.30	170.00						
		- Particular		5.57	220.00						
6	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN (Modalidad: Institución Educativa Pública Colegio Mayor Secundario "Presidente del Perú") RESOLUCION N° 0507-2011-CU-CR-UNJFSC RESOLUCION N° 0099-2013-CU-UNJFSC RESOL. N° 0371-2014-CU-UNJFSC	INSTITUCIÓN EDUCATIVA PÚBLICA COLEGIO MAYOR SECUNDARIO									
		1) Carpeta del Postulante (contiene: folder, solicitud, prospecto de admisión, camé y Servicio de consulta en línea via internet - RENIEC)		1.27	50.00						
		2) Recibo de pago de derecho de inscripción.				X					
		- Inscripción Ordinaria:		4.30	170.00						
		- Inscripción Extemporánea:		5.06	200.00						
		3) Partida de nacimiento original.									
7	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN (Modalidad: Lic. Fuerzas Armadas. Ley N° 27178)	4) Certificado de estudios secundarios originales									
		5) Dos (02) fotografías tamaño camé, en fondo blanco y sin anteojos.									
		LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS									
		1) Carpeta del Postulante (contiene: folder, solicitud, prospecto de admisión, camé y Servicio de consulta en línea via internet - RENIEC)		1.27	50.00						
		2) Recibo de pago de derecho de inscripción.				X					
		> Inscripción Ordinaria:									
		- Estatal		2.53	100.00						
		- Particular		3.04	120.00						
		> Inscripción Extemporánea:									
		- Estatal		3.04	120.00						
		- Particular		3.80	150.00						
		3) Partida de nacimiento original.									
		4) Certificado de estudios secundarios originales.									
		5) Dos (02) fotografías tamaño camé, en fondo blanco y sin anteojos.									

NOTAS PARA EL CIUDADANO

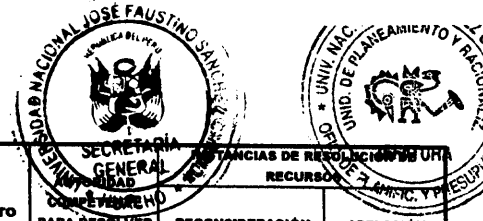
(*) Pago en efectivo en la caja central de la Universidad y/o en el Banco de la Nación

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017



Nº ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZA PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	AUTOMATICO	EVALUACIÓN PREVI POSITIV. NEGAT.					
8	NO INGRESANTES DE MODALIDAD CPU RESOL. N° 0371-2014-CU-UNJFSC	1) Recibo de pago por derecho de inscripción.		3.04	120.00			1 día	Oficina Central de Admisión	Pdte. Com. De Admisión de Pregrado		Comisión de Admisión de Pregrado
9	DUPLICADO DE CARNE DE POSTULANTE	1) 02 fotografías tamaño camé, en fondo blanco y sin anteojos. 2) Recibo de Pago.		0.51	20.00			1 día	Unidad de Trámite Documentario	Pdte. Com. De Admisión de Pregrado		Comisión de Admisión de Pregrado
10	CONST. DE INGRESO ANTES DE LA MATRIC. AL PRIMER CICLO: MOD. REGULAR, MODALIDAD EAPESE	1) Recibo de pago (para todas las modalidades de ingreso, excepto CPU). 2) Para Centro Pre Universitario (sólo CPU).		1.27 2.03	50.00 80.00	x		2 días	Oficina Central de Admisión	Pdte. Com. De Admisión de Pregrado		Comisión de Admisión de Pregrado
11	CONSTANCIA DE INGRESO: AÑOS ANTERIORES	1) Solicitud dirigida al Pdte. Comisión de Admisión en F.U.T. 2) Recibo de pago. 3) Dos fotos tamaño camé.		1.27	50.00	x		3 días	Unidad de Trámite Documentario	Pdte. Com. De Admisión de Pregrado		Comisión de Admisión de Pregrado
12	RECTIFICACIÓN DE NOMBRES Y APELLIDOS	1) Solicitud al Presidente de comisión de Admisión de Pregrado en F.U.T. 2) Recibo de pago. 3) Copia certificada de Resolución Judicial de aprobación de rectificación de nombres o apellidos (según sea el caso) 4) Partida de Nacimiento Original 5) Copia legalizada de DNI vigente		0.38	15.00			8 días	Unidad de Trámite Documentario	Pdte. Com. De Admisión de Pregrado		Vicerrectorado Académico
UNIDAD ORGANICA: CENTRO PREUNIVERSITARIO												
1	MATRICULA POR CICLO NORMAL ACTUALIZADO CON RESOLUCIÓN N° 0280-2013-CU-UNJFSC	1) Recibo de pago por inscripción y camé. 2) Recibo por Pensión de enseñanza por ciclo normal. 1ra Armada 2da Armada 3) Partida de nacimiento original. 4) Certificado de estudios secundarios original y copia. 5) Carpeta y ficha de inscripción. 6) Fotografía y huella dactilar tomado en la Oficina de CPU		6.33 6.33 6.33	250.00 250.00 250.00	x		1 día	Oficina de CPU	Director del CPU		Directorio del CPU
2	MATRICULA POR CICLO - MEDIA BECA ACTUALIZADO CON RESOLUCIÓN N° 0280-2013-CU-UNJFSC	1) Recibo de pago por inscripción y camé. 2) Recibo por Pensión de enseñanza por ciclo - media beca 1ra Armada 2da Armada 3) Partida de nacimiento original. 4) Certificado de estudios secundarios original y copia. 5) Carpeta y ficha de inscripción. 6) Fotografía y huella dactilar tomado en la Oficina de CPU		6.33 3.16 3.16	250.00 125.00 125.00	x		3 días	Oficina de CPU	Director del CPU		Directorio del CPU
3	OTORGAMIENTO DE MEDIA BECA A CICLO PRE UNIVERSITARIO	1) Solicitud al Director del CPU, en F.U.T. 2) Copia de recibo de luz o agua 3) Copia de DNI del padre o apoderado 4) Croquis domiciliario 5) Requisitos que se estipulen en el Reglamento del CPU				x		3 días	Unidad de Trámite Documentario	Director del CPU		Directorio del CPU
4	DUPLICADO DEL CARNET	1) Solicitud dirigida a la autoridad que aprueba el tramite en FUT 2) Recibo de pago		0.25	10.00	x		1 día	Unidad de Trámite Documentario	Director del CPU		Directorio del CPU
5	CONSTANCIA DE ESTUDIOS DE CPU	1) Solicitud dirigida al Director del C.P.U. en Formato Unico de Trámite (FUT). 2) Fotocopia simple del camé. 3) Recibo de pago por constancias.		0.25	10.00	x		1 día	Unidad de Trámite Documentario	Director del CPU		Directorio del CPU
6	CONSTANCIA DE CARGA LECTIVA COMO DOCENTE DE CPU	1) Solicitud dirigida al Director del C.P.U. en F.U.T. 2) Recibo de pago.		0.25	10.00	x		1 día	Unidad de Trámite Documentario	Director del CPU		Directorio del CPU
7	CONCURSO DE PLAZAS DE DOCENTES PARA CONTRATOS	1) Solicitud dirigida al Director del CPU o al Rector en F.U.T. 2) Recibo por derecho de Inscripción		1.27	50.00		x	5 días	Unidad de Trámite Documentario	Director del CPU		Rectorado
8	MATERIAL ACADEMICO Resol. N° 0637-2016-CU-UNJFSC	1) Recibo de Pago por Derecho de Material Académico		1.52	60.00	x		1 día	Oficina de CPU	Director del CPU		Directorio del CPU
UNIDAD ORGANICA: FACULTAD												
1	DESIGNAC. DE ASESOR PARA PRACTIC. PRE- PROFESIONALES	1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela en F.U.T. 2) Informe de Practicas		0.13 0.25	5.00 10.00			2 días	Director de Escuela	Decano		
NOTAS PARA EL CIUDADANO												
(*) Pago en efectivo en la caja central de la Universidad y/o en el Banco de la Nación												

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017

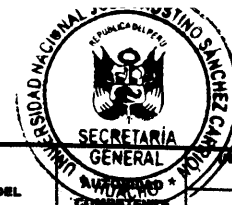


TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017														
N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	SECRETARIA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	AUTOMATICO	EVALUACIÓN PREVIA							
							POSITIV.	NEGAT.						
2	APROBACION DEL PLAN DE PRACTICAS	1) Solicitud dirigida al Director de la Escuela en F.U.T. 2) Recibo de pago 3) Resolución de Designación de Asesor de Prácticas		0.13 0.25 10.00	5.00 10.00				2 días	Director de Escuela	Decano			
3	DESIGNACION DE ASESOR DE TESIS	1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad (FUT) 2) El proyecto debe contar con la carátula respectiva 3) Certificado de Negatividad (para Tesis o Proyecto de Investigac. no registrado en el Registro Nacional de Trabajos de Investigación) 4) Copia de la Declaración Jurada de realizar trabajo inédito		0.13 5.00	5.00	x			2 días	Decano de Facultad	Decano			
4	DESIGNACION DE ASESOR DE TESIS PARA BACHILLERES DE OTRAS UNIVERSIDADES RESOL. N° 0013-2014-CU-CR-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad (FUT) 2) Recibo de pago		101.3 4000.00			x		2 días	Comision de Grados y Titulos	Decano			
5	REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE TESIS	1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad (FUT) 2) Recibo de pago 3) Cuatro (04) ejemplares del plan de tesis firmado por el asesor. 4) Copia de la Resolución de Decanato de nombramiento del Asesor.		0.76 30.00					15 días	Unidad de Trámite Documentario	Decano			
6	ANULACIÓN Y/O MODIF. DE PLAN DE TESIS	1) Solicitud al Decano en F.U.T. 2) Recibo de pago. 3) Copia simple de Resolución de aprobación de Plan de Tesis.		0.25 10.00				x	15 días	Unidad de Trámite Documentario	Decano			
7	REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL BORRADOR DE TESIS	1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad (FUT) 2) Recibo de pago 3) Cuatro (04) ejemplares del plan de tesis firmado por el asesor. 4) Copia simple de Resolución de Aprobación de Plan de Tesis		0.76 30.00			x		15 días	Unidad de Trámite Documentario	Decano			
8	FECHA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS	1) Solicitud al Decano en F.U.T. 2) Recibo de pago. 3) Copia autenticada de Diploma del Grado de Bachiller.		1.27 50.00		x			5 días	Unidad de Trámite Documentario	Decano			
9	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER (INCLUYE DIPLOMA) MODIFICADO CON RESOL. N° 0170-2012-CU-UH ACTUALIZADO CON R.C.U. N° 0225-2015-CU-UNJFSC	FASE I (PROCESO RESOLUCION FACULTATIVA) 1) Solic. dirigida al Decano de la Facultad en F.U.T. 2) 04 fotografías de frente, tamaño pasaporte, fondo claro, reciente, a color (terno) 3) Const.Unificada de No Adeudo Control Patrimonial + recibo (vigenc. 90 días) 4) Recibo de Pago original por derecho de otorgamiento de Grado Acad. Bach. 5) Certif. de estudios originales, del 1° al 5° o 6° año + recibo (por cada ciclo) 6) Recibo de pago cancelado por concepto de trámite. 7) Copia Legalizada de DNI con registro de último sufragio. 8) Copia legible de partida de nacimiento. 9) Recibo de pago por: caligrafiado, alquiler de toga, medalla y ceremonia 10) Constancia de cumplimiento de Prácticas Pre-Profesionales (sin costo) 11) Constancia de encuesta de Egresados a través del Mod. "Sistema Virtual de seguimiento de Egresados" (http://egresados.ocaacu.com/) 12) Const. de No Adeudo de matrícula y pensiones. (Solo para PROFODSA, EAPESE PRODONOT) FASE II (PROCESO RESOLUCION CONSEJO UNIVERSITARIO) * Expediente con la Resolución Facultativa adjunta, es remitido a la URGyT para ser elevado al Rectorado para su aprobación en sesión de Consejo Universitario y así, ser conferido mediante Resolución de Consejo Universit. el grado de Bachiller.		1.27 50.00 10.51 415.00 0.38 15.00 0.13 5.00		x		20 días	Unidad de Trámite Documentario	Consejo de Facultad		Consejo de Facultad		
10	TITULO PROFESIONAL (INCLUYE FORMATO DE DIPLOMA) ACTUALIZADO CON RESOL. N° 0262-2011-CU-CR-UNJFSC. ACTUALIZADO CON RESOL. N° 0275-2014-CU-UNJFSC ACTUALIZADO CON RESOL. N° 0225-2015-CU-UNJFSC	10.1. MODALIDAD CON TESIS FASE I (PROCESO RESOLUCION FACULTATIVO) 1) Solicitud (F.U.T.) dirigida al Decano de la Facultad y recibo de trámite. 2) 04 fotografías recientes tamaño pasaporte, a color con fondo blanco (Terno). 3) Const.Unificada de Control Patrimonial. + recibo (vigencia 90 días) 4) Recibo de pago original por derecho de otorgamiento de Título: - Bachilleres de la UNJFSC - Bachilleres de Otras Universidades Nacionales (Grado Académico obtenido antes de entrar en vigencia la Nueva Ley Universitaria N° 30220) - Bachilleres de Otras Universidades Particulares (Grado Académico obtenido antes de entrar en vigencia la Nueva Ley Universitaria N° 30220) 5) Copia del Diploma de Bachiller fedateada por el Secretario Gral. de la Univ. + recibo 6) Copia Legalizada de DNI. Con registro de último sufragio.		1.27 50.00 8.23 325.00 49.37 1950.00 65.82 2600.00 0.25 10.00		x		20 días	Unidad de Trámite Documentario	Decano de la Facultad		Consejo de Facultad		
NOTAS PARA EL CIUDADANO														
(*) Pago en efectivo en la caja central de la Universidad y/o en el Banco de la Nación														

NOTAS PARA EL CIUDADANO

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

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017

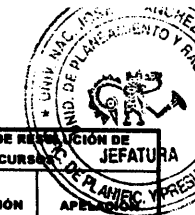


N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	SECRETARÍA GENERAL PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIV. NEGAT.					
10	TÍTULO PROFESIONAL (INCLUYE FORMATO DE DIPLOMA) ACTUALIZADO CON RESOL. N° 0262-2011-CU-CR-UNJFSC ACTUALIZADO CON RESOL. N° 0275-2014-CU-UNJFSC ACTUALIZADO CON RESOL. N° 0225-2015-CU-UNJFSC	7) Acta de Sustentación de Tesis Original.										
		8) 03 ejemplares de tesis empastados (firmados por el Asesor y Jurados), éstos serán presentados por los interesados que realicen el trámite.										
		9) Dos copias de la tesis sustentada en formato PDF contenidas en CD-ROM										
		10) Constancia de encuesta de Egresados a través del Mod. "Sistema Virtual de seguimiento de Egresados" (http://egresados.oacaacu.com/)										
		11) Solo para Educación Mod.: Regular, PRODONOT, EAPESE, PROFDOSEA o INAE: Copia de Resol. De C.U. - Otorgamiento del Grado Acad. De Bachiller.										
		10.2. MODALIDAD TESIS ASISTIDA										
		1) Solicitud (F.U.T.) dirigida al Decano de la Facultad		0.13	5.00							
		2) Recibo de pago (inscripción)		2.53	100.00							
		- Bachilleres de la UNJFSC		63.29	2500.00							
		- Bachilleres de Otras Universidades Nacionales (Grado Académico obtenido antes de entrar en vigencia la Nueva Ley Universitaria N° 30220)		75.95	3000.00							
		- Bachilleres de Universidades Particulares (Grado Académico obtenido antes de entrar en vigencia la Nueva Ley Universitaria N° 30220)		88.61	3500.00							
		3) Copia del Diploma de Bachiller fedateada por el Secretario Gral. de la Univ.		0.25	10.00							
		4) Constancia de encuesta de Egresados a través del Mod. "Sistema Virtual de seguimiento de Egresados" (http://egresados.oacaacu.com/)										
		10.3. TITULACIÓN DE ABOGADO MEDIANTE LA MODALIDAD DE SUSTENTACIÓN ORAL DE EXPEDIENTES JUDICIALES O ADMINISTRATIVOS										
		1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad, en F.U.T.										
		2) Fotocopia del Diploma de Grado de Bachiller autenticado por el Secretario General + Recibo		0.25	10.00	x						
		3) Certificado de Práctica Pre-Profesional y/o SECIGRA DERECHO en original										
		4) 02 expedientes judiciales o administrativos autenticados por la entidad de donde provienen										
		5) 02 copias simples de los expedientes judiciales o administrativos a sustentarse.										
		6) Un ejemplar de los resúmenes de cada uno de los expedientes con el correspondiente análisis procesal y las referencias doctrinarias y jurisprudencias aplicados a estos casos, así como las conclusiones u otros aspectos relevantes.										
		7) Recibo de pago original por derecho de otorgamiento de Título:										
		- Bachilleres de la U.N.J.S.C.		16.46	650.00							
		- Bachilleres de Otras Universidades Nacionales (Grado Académico obtenido antes de entrar en vigencia la Nueva Ley Universitaria N° 30220)		49.37	1,950.00							
		- Bachilleres de Universidades Particulares (Grado Académico obtenido antes de entrar en vigencia la Nueva Ley Universitaria N° 30220)		65.82	2,600.00							
		8) Constancia de encuesta de Egresados a través del Mod. "Sistema Virtual de seguimiento de Egresados" (http://egresados.oacaacu.com/)										
		FASE II (PROCESO RESOLUCION DE CONSEJO UNIVERSITARIO)										
		* Expediente con la Resolución Facultativa adjunta, es remitido a la URGyT para ser elevado al Rectorado para su aprobación en sesión de Consejo Universitario, y éste confiere mediante Resolución el Título										
		10.4. MODALIDAD: EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL										
		PRIMERA ETAPA: PROGRAMA DE TITULACIÓN										
		I. FACULTAD										
		1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad, en F.U.T.				x						
		2) Copia del Grado de Bachiller o Resolución de Consejo Universitario de otorgamiento de Grado Académico, fedateada por el Secretario General.		0.25	10.00							
		3) Curso de Actualización Profesional		37.97	1500.00							
		II. EXAMEN DE SUFICIENCIA PROFESIONAL										
		1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad, en F.U.T.				x						
		2) Copia autent. del Grado Acad. de Bach. fedateada por el Sec. Gral. + recibo										
		3) Recibo de pago por derecho de Examen de Suficiencia Profesional:										
		- Bachilleres de la UNJFSC		25.32	1000.00							
		- Bachilleres de Otras Universidades Nacionales (Grado Académico obtenido antes de entrar en vigencia la Nueva Ley Universitaria N° 30220)		37.97	1500.00							
		- Bachilleres de Universidades Particulares (Grado Académico obtenido antes de entrar en vigencia la Nueva Ley Universitaria N° 30220)		63.29	2500.00							
		4) Constancia de aprobación del Ciclo de Actualización de Conocimientos.										
		SEGUNDA ETAPA: EXPEDICION DE TITULO PROFESIONAL										
		FASE I (PROCESO DE RESOLUCION FACULTATIVA)										
		1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad, en F.U.T.				x						
		2) 04 fotografías de frente tamaño pasaporte, fondo claro, reciente, a color (temo)										
		3) Const. Unificada de No Adeudo Control Patrimonial + recibo (vigenc. 90 d.)		1.27	50.00							

NOTAS PARA EL CIUDADANO

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

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017



Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	GENERAL PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	AUTOMÁTICO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
10	TÍTULO PROFESIONAL (INCLUYE FORMATO DE DIPLOMA)	4) Recibo de pago por derecho: - Bachilleres de la UNJFSC - Bachilleres de Otras Universidades Nacionales (Grado Académico obtenido antes de entrar en vigencia la Nueva Ley Universitaria N° 30220) - Bachilleres de Universidades Particulares (Grado Académico obtenido antes de entrar en vigencia la Nueva Ley Universitaria N° 30220)		9.87 49.37 65.82	390.00 1950.00 2600.00						
	ACTUALIZADO CON RESOL. N° 0282-2011-CU-CR-UNJFSC.	5) Copia de grado Acad. de Bachiller autenticado reciente por la Univ. + recibo 6) Copia Legalizada de DNI. con último sufragio. 7) Acta original del Exámen de Suficiencia Profesional. 8) Constancia de encuesta de Egresados a través del Mod. "Sistema Virtual de seguimiento de Egresados" (http://egresados.oacaacu.com/) FASE II (PROCESO PARA LA RESOLUCIÓN CONSEJO UNIV.) * Expediente con la Resolución Facultativa adjunta, es remitido a la URGyT para ser elevado al Rectorado para su aprobación en sesión de Consejo Universitario y éste confiere mediante Resolución el Título Profesional.		0.25	10.00						
	ACTUALIZADO CON RESOL. N° 0275-2014-CU-UNJFSC	10.5. MODALIDAD EXPERIENCIA PROFESIONAL CON GRADO ACADÉMICO DE ANTIGÜEDAD NO MENOR DE 3 AÑOS FASE I: PROCESO DE INSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN 1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad en F.U.T. 2) Grado de Bachiller con antigüedad no menor a 3 años consecutivos. 3) El bachiller acreditará la prestación de servicios profesionales en un periodo no menor a 3 años consecutivos en labores propias de la especialidad. 4) Acreditar prestación de servicios prof. Mediante: Certificado expedido por el titular del centro de labores, inscrita en el Ministerio de Trabajo (Adjuntar las 3 últimas boletas de pago y/o recibo por honorarios prof. De los 3 últimos años que viene laborando e dicha entidad o institución. 5) Presentar un informe del trabajo para su sustentación y aprobación el cual estará elaborado acorde a los lineamientos de la Facultad proporcionado por la comisión de Grados y Títulos				X					
11	COPIA Y VISACIÓN DE SILABOS (Documentación para Egresados - Trámites al exterior del país)	6) Pagar los derechos correspondientes: - Recibo de pago por inscripción (Experiencia Profesional) - Fotocopia del grado de Bach. autenticada por el Sec. Gral., reciente + recibo 7) Constancia de encuesta de Egresados a través del Mod. "Sistema Virtual de seguimiento de Egresados" (http://egresados.oacaacu.com/) FASE II: EXPEDICIÓN DE TÍTULO PROCESO RESOLUCIÓN FACULTATIVA 1) Solicitud dirigida a la Decano de la Facultad en F.U.T. 2) 03 fotografías tamaño pasaporte, recientes en fondo blanco (temo) 3) Const. Unificada no adeudo de Bienes Patrimoniales + recibo (vigenc.90 d.) 4) Recibo de pago por derecho de título - Bachiller de la U.N.J.F.S.C. - Bachilleres de Otras Universidades Nacionales (Grado Académico obtenido antes de entrar en vigencia la Nueva Ley Universitaria N° 30220) - Bachilleres de Universidades Particulares (Grado Académico obtenido antes de entrar en vigencia la Nueva Ley Universitaria N° 30220) 5) Fotocopia del grado de Bachiller autenticado por el Sec. Gral. + recibo 6) Copia Legalizada de DNI. Con registro de último sufragio. 7) Acta de Sustentación de Expedientes de Experiencia Profesional. 8) 03 ejemplares empastados del Informe de Exp. Profesional (firmados por el jurado). 9) 02 copias del informe contenidos en un CD-ROM en formato PDF. 10) Solo para Educación Mod.: Regular, PRODONOT, EAPSE, PROFDOSA o INAE: Copia de la Resol. del Consj. Univ. De Otorgamiento del Grado Acad. De Bachiller. PROCESO DE RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIV. para ser elevado al Rectorado para su aprobación en sesión de Consejo Universitario y éste confiere mediante Resolución de Consejo Universitario el Título		37.97 0.25	1,500.00 10.00						
	ACTUALIZADO CON RESOL. N° 0225-2015-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad en FUT 2) Recibo por derecho de cada Silabo a) Hasta 05 años de antigüedad b) Mayor de 05 años de antigüedad		0.13 0.25	5.00 10.00			1 día	Unidad de Trámite Documentario	Decano de la Facultad	
	DERECHO DE VERIFICACIÓN Y CONFORMIDAD DE DOCUMENTOS RESOL. 0237-2014-CU-UNJFSC	1) Grado académico de Bachiller 2) Título Profesional 3) Certificados de Estudios 4) Constancias		5.06 5.06 5.06 2.53	200.00 200.00 200.00 100.00			1 día	Unidad de Trámite Documentario	Decano de la Facultad	

NOTAS PARA EL CIUDADANO

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

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017													
Nº ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIV.	NEGAT.					
13	ACEPTACIÓN A BACHILLERES DE OTRAS UNIVERSIDADES Resol. Nº 0237-2014-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad en FUT. 2) Recibo por derecho de Aceptación		75.95	3,000.00				3 días	Unidad de Trámite Documentario	Director EAP		Decano de la Facultad
14	CONSTANCIA DE HORAS GLOBALES Y PARCIALES DEL PLAN DE ESTUDIOS (Doc. para Egres.-Trám.al ext. del país)	1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad en F.U.T. 2) Recibo por derecho de Constancia de horas Globales y Parciales		2.53	100.00				3 días	Unidad de Trámite Documentario	Director EAP		Decano de la Facultad
15	CONSTANCIA LISTADO DE SILABO DE ACUERDO AL PLAN DE ESTUDIO (Documentación para Egresados - Trámites al exterior del país)	1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad en F.U.T. 2) Recibo por derecho de Constancia		2.03	80.00				3 días	Unidad de Trámite Documentario	Director EAP		Decano de la Facultad
16	CONSTANCIA DEL CONTENIDO DEL SILABO DE ACUERDO AL PLAN DE ESTUDIOS (Documentación para Egresados - Trámites al exterior)	1) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad en F.U.T. 2) Recibo por derecho de Constancia		2.53	100.00				3 días	Unidad de Trámite Documentario	Director EAP		Decano de la Facultad
17	CONCURSO DE PLAZAS DOCENTE PARA CONTRATO	1) Solicitud dirigida al Rectorado en Formato Único de Trámite. 2) Recibo por derecho de Inscripción 3) Requisitos establecidos en bases del concurso		1.27	50.00				5 días	Unidad de Trámite Documentario	Consejo Universitario		Consejo Universitario
18	CONSTANCIA UNIFICADA DE NO ADEUDO DE BIENES PATRIMONIALES: PARA GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFES., AÑO SABÁTICO, VICENCIA CON O SIN GOCE DE HABER (vigencia 90 días)	1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Patrimonio en F.U.T. 2) Recibo de pago por derecho de constancia. 3) Copia del DNI. * La Oficina de Patrimonio expedirá la constancia respectiva, con vigencia de 90 días hábiles posteriores a la emisión, en base a los informes mensuales recibidos: del Jefe Oficina de Biblioteca Central, de los Jefes de las Bibliotecas Especializadas de los Jefes de los laboratorios; de los Jefes de Centros de Cómputo, de los responsables de los Talleres; entre otros.		1.27	50.00				2 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Patrimonio		Jefe de la Oficina de Patrimonio
19	CERTIFICADO DE NEGATIVIDAD	1) Solicitud dirigido al Jefe de la Biblioteca Especializada de la Facultad 2) Recibo de pago y Declaración Jurada firmado por el solicitante y Asesor de la Tesis y/o Plan de Tesis.		0.25	10.00				3 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Biblioteca Esp. de la Facultad		Jefe de la Biblioteca Esp. de la Facultad
20	CAMBIO DE SEDE (EAPASE Y LUNAHUANA) / CAMBIO DE ESPECIALIDAD (EAPASE)	1) Solicitud al Director de Estudios de la Escuela profesional en F.U.T. 2) Recibo de pago. 3) Récord Académico original 4) Ficha de Matricula reciente.		3.80 0.38	150.00 15.00				15 días	Unidad de Trámite Documentario	Decano de Facultad		Consejo de Facultad
21	DUPLICADO DE TARJETA DE CONTROL DE PAGOS (EAPASE)	1) Solicitud al Coordinador Administrativo Contable en F.U.T. 2) Recibo de pago.		0.38	15.00				2 días	Unidad de Trámite Documentario	Dirección de la EAPASE		Decano
22	SUBSANACIÓN: HASTA 03 CURSOS (EAPASE) ACTUALIZADO CON RESOL. Nº 0262-2011-CU-CR-UNJFSC	1) Solicitud al Director de EAPASE, en formato único de tramite. 2) Recibo de pago por curso desaprobado. 3) Récord Académico original.		0.76 0.38	30.00 15.00				8 días	Unidad de Trámite Documentario	Dirección de Estudios		Decano
23	COMPLEMENTACIÓN Y/O NIVELACIÓN DE 04 A 06 CURSOS (PRODONOT - PROFDOSA) RESOL. Nº 0262-2011-CU-CR-UNJFSC	1) Solicitud al Director de EAPASE en formato único de tramite. 2) Recibo de pago. (monto Fraccionable) 3) Récord Académico. (original) 4) Tarjeta de control de pagos. (original)		15.19 0.38 0.38	600.00 15.00 15.00				8 días	Unidad de Trámite Documentario	Dirección de la EAPASE		Decano
24	DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN SEMIESCOLARIZADA	1) Aulas de 20 ó más alumnos (pago mensual) 2) Aulas de 13 a 19 alumnos (pago mensual) 3) Aulas de 06 a 12 alumnos (pago mensual)		2.03 2.28 2.53	80.00 90.00 100.00			x	2 días	Ofic. Coord. Contable de EAPASE Distanc.	Director EAP de Educac. distancia		Decano
FACULTAD DE BROMATOLOGÍA Y NUTRICIÓN													
1	ANÁLISIS PROXIMAL ACTUALIZADO CON RESOL. Nº 0085-2014-CU-UNJFSC	1) Recibo de pago.		6.33	250.00				2 días	Laboratorio de Control de Alimentos	Decano		
FACULTAD DE CIENCIAS													
1	DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL	1) Pago por derecho de implementación para equipamiento de las escuelas.		1.27	50.00				1 día	Oficina de Registros y Asuntos Académicos	Facultad		
NOTAS PARA EL CIUDADANO													
(*) Pago en efectivo en la caja central de la Universidad y/o en el Banco de la Nación													

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017													
N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	AUTOMATICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIV. NEGAT.			COMPETENCIA PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	RECURSOS PLANIFIC. APELACIONES	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE REGISTROS Y ASUNTOS ACADÉMICOS													
1	MATRICULA	I. INGRESANTES 1) File personal de admisión. 2) Recibo de pago por derecho de matrícula: - Regulares. - EAPESE - Traslados externo 3) Recibo de pago por derecho de carné de biblioteca central 4) Recibo de pago por derecho de carné universitario 5) Examen Médico Bacteriológico Cerológico 6) Constancia de Ingreso: Alumnos ingresantes por CPU Alumnos ingresantes por Examen Ordinario Alumnos ingresantes por Examen EAPESE 7) 02 fotografías tamaño carné 8) Ficha de matrícula (formato) 9) Constancia de entrega de ficha socioeconómica EAPESE 10) 01 folder colgante, 01 index, 01 faster, 01 mica oficio II. ALUMNOS REGULARES 1) Recibo de pago por derecho de matrícula: - Alumnos Regulares. - Alumnos de EAPESE. - Alumnos de Segunda profesionalización de la UNJFSC - Alumnos de Otras Universidades 2) Ficha de matrícula (formato) 3) Recibo de pago por derecho de carné universitario 4) Constancia de no adeudo para alumnos de EAPESE (Formato) 5) Copia autenticada de tarjetas económicas para alumnos de EAPESE						1 día	Oficina de Registros y Asuntos Académicos	Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos		Consejo de Facultad	
2	MATRICULA NO REGULAR	1) Recibo de pago por derecho de matrícula: 2) Derecho de pago por asignatura desaprobada. 3) Ficha de Matrícula. (Formato) 4) Recibo de pago por derecho de carné universitario 5) Pago por derecho de Record Académico 6) Copia simple de la Resolución de Decanato solo para los casos de Reserva o Reactualización de matrícula.		1.52 0.51	60.00 20.00	x		1 día	Oficina de Registros y Asuntos Académicos	Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos		Consejo de Facultad	
3	MATRICULA EXTEMPORÁNEOS O REZAGADOS	1) Todos los requisitos de la matrícula regular mas recibo de pago por mora ascendente al 50% del costo de la matrícula - Recibo de Pago (Regulares, no Regulares y EAPESE) - Recibo de Pago (Alumnos de 2da profesionalización de UNJFSC) - Recibo de Pago (Traslados Externos otras Universidades)				x		1 día	Oficina de Registros y Asuntos Académicos	Oficina de Registros y Asuntos Académicos		Consejo de Facultad	
4	MATRICULA CICLO DE NIVELACIÓN ACTUALIZADO CON RESOLUCION N° 0507-2013-CU-UNJFSC	1) Derecho de trámite 2) Recibo de pago por matrícula del ciclo de nivelación 3) Recibo de pago por asignatura		0.03 1.52 2.03	1.00 60.00 80.00	x		1 día	Unidad de Tramite Documentario	Jefe de la Of. De Reg. Y Asunt. Acad.		Consejo de Facultad	
5	RESERVA DE MATRÍCULA EXCEPCIONAL RCU N° 0364-2015-CU-UNJFSC	1) Derecho de Reserva de Matrícula 2) Derecho de trámite 3) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad 4) Copia de la Ficha de Matrícula del semestre académico vigente 5) Copia del DNI		1.27 0.03	50.00 1.00			5 días	Unidad de Tramite Documentario	Decano de la Facultad		Vicerrectorado Académico	
6	RESERVA DE MATRÍCULA EXCEPCIONAL (Hasta 45 días de iniciado las clases) RCU N° 0364-2015-CU-UNJFSC MODIF. R.R. N° 0483-2015-UNJFSC	1) Derecho de Reserva de Matrícula 2) Derecho de trámite 3) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad 4) Copia de la Ficha de Matrícula del semestre académico vigente 5) Copia del DNI		1.77 0.03	70.00 1.00			5 días	Unidad de Tramite Documentario	Decano de la Facultad		Vicerrectorado Académico	
7	RESERVA DE MATRÍCULA EXTRAORDINARIA (Un mes antes de la culminación del semestre académico) RCU N° 0364-2015-CU-UNJFSC	1) Derecho de Reserva de Matrícula 2) Derecho de trámite 3) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad 4) Copia de la Ficha de Matrícula del semestre académico vigente. 5) Copia del DNI		2.53 0.03	100.00 1.00			5 días	Unidad de Tramite Documentario	Decano de la Facultad		Vicerrectorado Académico	
NOTAS PARA EL CIUDADANO													
(*) Pago en efectivo en la caja central de la Universidad y/o en el Banco de la Nación													

NOTAS PARA EL CIUDADANO

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

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017													
N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	SECRETARÍA GENERAL PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	AUTOMATICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIV. NEGAT.						
8	REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA (En cualquier fecha hasta 15 días antes del proceso de matrícula)	1) Solicitud dirigida al Decano en FUT 2) Recibo de Pago del Derecho de Reactualización de matrícula 3) Record Académico Original <i>Nota: Una vez aprobada la reactuación, deberá presentar todos los requisitos exigidos para el proceso de matrícula.</i>		2.03 0.38	80.00 15.00	x		5 días	Unidad de Trámite Documentario	Decano de la Facultad		Decano	
9	REINCORPORACIÓN DE ESTUDIANTES	1) Solicitud dirigida al Decano en FUT 2) Pago por derecho de Reincorporación (5% de la UIT) 3) Pago por derecho de matrícula 4) Pago por derecho de asignatura desaprobada <i>Nota: Otros que estén contemplados en el TUPA</i>		4.56 1.52 0.51	180.00 60.00 20.00			5 días	Decano	Oficina de Registros y Asuntos Académicos		Consejo Universitario	
10	EXAMEN DE SUBSANACIÓN (01 ASIGNATURA)	1) Solicitud dirigida al Director de la EAP en FUT 2) Recibo de pago por derecho a Examen de Subsanación 3) Record Académico original.		0.76 0.38	30.00 15.00	x		5 días	Registros y Asuntos Académicos	Decano		Director de Escuela	
11	RETIRO Y/O INCLUSIÓN DE CURSOS (Durante los 10 días de iniciado el ciclo académico)	1) Solicitud dirigida a la Oficina de Registros Académicos, en F.U.T. 2) Recibo de pago por derecho de Retiro y/o inclusion de cursos 3) Copia simple de Ficha de Matrícula		0.38	15.00	x		1 día	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos		Consejo de Facultad	
12	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	1) Solicitud dirigida a la Oficina de Reg. Académicos en F.U.T. 2) Recibo de pago por ciclo 3) Recibo de pago por holograma para certificado de estudios 4) 02 fotografías tamaño carné.		0.38 0.13	15.00 5.00	x		5 días	Registros y Asuntos Académicos	Decano		Decano	
13	CONSTANCIA DE NOTA MINIMA APROBATORIA RESOL N° 0130-2015-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida a la Oficina de Registros Académicos en F.U.T. 2) Recibo de pago por derecho de trámite		0.03	1.00	x		5 días	Registros y Asuntos Académicos	Decano		Decano	
14	CURSOS DIRIGIDOS (Hasta 03 Cursos)	1) Solicitud dirigida al Director de la EAP en FUT 2) Recibo de pago por derecho de cada curso 3) Record Académico original actualizado		0.76 0.38	30.00 15.00	x		5 días	Director de Escuela	Decano		Decano	
15	PROCESAMIENTO DE ACTAS RCU N° 0364-2015-CU-UNJFSC	1) Recibo de pago por derecho de procesamiento del acta		0.51	20.00			1 día	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Reg. y Asuntos Académicos		Jefe de la O.R.A.A.	
16	RECORD ACADEMICO	1) Solicitud dirigida a la Oficina de Reg. Académicos en F.U.T. 2) Recibo de pago.		0.38	15.00	x		1 día	Registros y Asuntos Académicos	Oficina de Reg. y Asuntos Académicos		Decano	
17	CARNÉ UNIVERSITARIO ACTUALIZADO CON RESOL N° 0177-2012-CU-CR-UNJFSC	1) Recibo de pago por derecho de carné universitario 2) Recibo de pago por derecho de duplicado de carné universitario		0.32 0.76	12.50 30.00		x	2 meses	Unidad de Registros Académicos	Oficina de Reg. y Asuntos Académicos		Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos	
18	CONSTANCIAS DE: ESTUDIOS, MATRÍCULA, PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES, DE NO ADEUDO DE DERECHOS ECONÓMICOS, DE NO HABER SIDO SEPARADO DE LA UNIV., HORAS GLOBALES, RESUMEN DE SILABOS, OTROS.	I. PARA ESTUDIANTES: 1) Solicitud dirigida a la Ofc.de Registros Académicos en F.U.T. 2) Recibo de pago derecho de constancia 3) 02 fotografías tamaño carné. 4) Tarjeta control de pagos. (Sólo EAPESE) <i>Nota: La Constancia de Prácticas Pre-Profesionales es gratuita, solo para la obtención del Grado de Bachiller</i>		0.38	15.00	x		3 días	Registros y Asuntos Académicos	Director de Escuela		Decano	
19	CONSTANCIA DE MATRÍCULA	II. PARA ESTUDIANTES: 1) Solicitud dirigida a la Ofc.de Registros Académicos en F.U.T. 2) Recibo de pago derecho de constancia 3) 02 fotografías tamaño carné. 4) Tarjeta control de pagos. (Sólo EAPESE)		0.76	30.00	x		3 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Reg. y Asuntos Acad.		Jefe de la Ofic. de Regis. y Asuntos Acad.	
20	CONSTANCIAS DE: ORDEN DE MÉRITO, QUINTO SUPERIOR, TERCIO SUPERIOR, PRIMEROS PUESTOS	III. PARA ESTUDIANTES: 1) Solicitud dirigida a la Ofc.de Registros Académicos en F.U.T. 2) Recibo de pago derecho de constancia 3) 02 fotografías tamaño carné. 4) Tarjeta control de pagos. (Sólo EAPESE)		0.38	15.00	x		3 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Reg. y Asuntos Acad.		Jefe de la Ofic. de Regis. y Asuntos Acad.	
NOTAS PARA EL CIUDADANO													
(*) Pago en efectivo en la caja central de la Universidad y/o en el Banco de la Nación													

NOTAS PARA EL CIUDADANO

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

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017													
N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	AUTOMATICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIV. NEGAT.				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
21	CONSTANCIAS DE PROMEDIO PONDERADO	IV. PARA ESTUDIANTES: 1) Solicitud dirigida a la Ofic.de Registros Académicos en F.U.T. 2) Recibo de pago derecho de constancia 3) 02 fotografías tamaño carné. 4) Tarjeta control de pagos, (Sólo EAPESE)			0.76	30.00	x		3 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Reg. y Asuntos Acad.		Jefe de la Ofic. de Regis. y Asuntos Acad.
22	CONSTANCIAS DE: ESTUDIOS, MATRICULA, CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ESTUDIOS O CURRICULAR, EGRESADOS, PRACTICAS PRE-PROFESIONALES, RESUMEN DE SILABOS HORAS GLOBALES, DE NO HABER SIDO SEPARADO DE LA UNIVERSIDAD, DE NO ADEUDO DE DERECHOS ECONÓMICOS, CONFORMIDAD DE DOCUMENTOS.	I. PARA EGRESADOS: 1) Solicitud dirigida a la Ofic. de Registros Académicos en F.U.T. 2) Recibo de pago derecho de constancia 3) 02 fotografías tamaño carné. 4) Tarjeta control de pagos (Sólo EAPESE) NOTA: La Constancia de Prácticas Pre-Profesionales es gratuita, solo para la obtención del Grado de Bachiller.			0.76	30.00	x		3 días	Oficina de Registros y Asuntos Académicos	Dirección de Escuela		Director de Escuela
23	CONSTANCIAS DE: ORDEN DE MÉRITO, QUINTO SUPERIOR, TERCIO SUPERIOR, PROMEDIO PONDERADO, PRIMEROS PUESTOS	II. PARA EGRESADOS: 1) Solicitud dirigida a la Ofic. de Registros Académicos en F.U.T. 2) Recibo de pago derecho de constancia 3) 02 fotografías tamaño carné. 4) Tarjeta control de pagos (Sólo EAPESE)			0.76	30.00	x		3 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos		Jefe de la Oficina de Registros y Asuntos Académicos
24	INFORME DE SITUACIÓN ACADÉMICA	III. PARA EGRESADOS: 1) Solicitud dirigida a la Ofic.de Registros Académicos en F.U.T. 2) Recibo de pago derecho de informe			0.76	30.00	x		3 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Reg. y Asuntos Acad.		Jefe de la Ofic. de Regis. y Asuntos Acad.
25	CONSTANCIA DE ENTREGA DE ACTAS Y REGISTROS DE EVALUACION FINAL	1) Solicitud dirigida a la Oficina de Registros Académicos en FUT 2) Recibo de pago derecho de constancia 3) Copia de Memorando de asignatura de carga lectiva. 4) Copia del Cargo de entrega de Actas			0.51	20.00	x		3 días	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Registros y Asuntos académicos		Jefe de la Of. De Reg. Y Asunt. Acad.
26	CONSTANCIA DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES RESOL N° 0130-2015-CU-UNJFSC	I. CURRICULARES 1) Solicitud dirigida a la Ofic.de Registros Académicos en F.U.T. 2) Recibo de pago derecho de constancia			0.76	30.00	x		3 días	Registros y Asuntos Académicos	Director de Escuela		Decano
		I. EXTRACURRICULARES 1) Solicitud dirigida al Director de Escuela en F.U.T. 2) Recibo de pago derecho de constancia			0.76	30.00	x		3 días	Dirección de Escuela	Registros y Asuntos Académicos		Decano
VICERRECTORADO ACADÉMICO													
1	CONSTANCIA DE EVALUACIÓN DOCENTE RCU N° 0384-2015-CU-UNJFSC	1) Derecho de Constancia 2) Derecho de trámite 3) Solicitud dirigida al Vicerrector Académico			0.25 0.08	10.00 3.00			2 días	Unidad de Trámite Documentario	Vicerrectorado Académico		Consejo Académico
2	RECTIFICACIÓN DE NOTAS NO PUBLICADAS RCU N° 0384-2015-CU-UNJFSC	1) Derecho de rectificación 2) Derecho de trámite 3) Solicitud dirigida al Vicerrector Académico			1.27 0.08	50.00 3.00			1 día	Unidad de Trámite Documentario	Vicerrectorado Académico		Consejo Académico
3	HABILITACIÓN DEL SISTEMA PARA INGRESO DE NOTAS FUERA DEL CRONOGRAMA RCU N° 0384-2015-CU-UNJFSC	1) Habilitación del Sistema 2) Derecho de trámite 3) Solicitud dirigida al Vicerrector Académico			0.76 0.08	30.00 3.00			1 día	Unidad de Trámite Documentario	Vicerrectorado Académico		Consejo Académico
4	IMPRESIÓN DE ACTAS POR RECTIFICACIÓN DE NOTAS RCU N° 0384-2015-CU-UNJFSC	1) Derecho de Impresión de Actas 2) Derecho de trámite 3) Solicitud dirigida al Vicerrector Académico			1.01 0.08	40.00 3.00			2 días	Unidad de Trámite Documentario	Vicerrectorado Académico		Consejo Académico
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL													
1	SERVICIO DE CEREMONIA DE GRADUACIÓN: GRADO DE BACHILLER, MAESTRO Y/O TÍTULO PROFESIONAL	1) Recibo de pago por Ceremonia			0.63	25.00	x		1 día	Oficina de Imagen Institucional	Oficina de Imagen Institucional	el mismo día	
NOTAS PARA EL CIUDADANO													
(*) Pago en efectivo en la caja central de la Universidad y/o en el Banco de la Nación													

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017														
N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS				
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	AUTOMATICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIV. NEGAT.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN			
2	OTROS SERVICIOS	1) Solicitud dirigida al Jefe Oficina de Imagen Instituc. en FUT (Solic. valorada) (con 15 días de anticipación, antes del evento).					X		3 días	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Imagen Institucional		Oficina de Imagen Institucional	
		2) Programa de Actividades (cronograma)												
		3) Horario de Actividades												
		4) Persona Responsable.												
		>> Alquiler												
		a) Recibo de Alquiler de Auditorio Central (costo por hora) y/o		0.76	30.00									
		b) Recibo de Alquiler de Proyector Multimedia (costo por hora) y/o		0.76	30.00									
		c) Recibo de Equipo de Sonido (costo por hora).		0.76	30.00									
d) Recibo de Alquiler de Toga y Medalla		0.13	5.00											
UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO (O.B.U)														
1	BOLSA DE TRABAJO	1) Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario en FUT						5 días 2 horas más los días que duró el proceso	Unidad de Trámite Documentario	Comisión de Bolsa de Trabajo	Comisión de Bolsa de Trabajo	Jefe de la Bolsa de Trabajo		
2	EXONERACIÓN DE PAGO POR MATRÍCULA	1) Solicitud dirigida al Jefe de la O.B.U. en F.U.T. 2) Record Acad. del sem. anterior con prom. de 13.5 (Presentar en la entrevista)		0.38	15.00			7 días 1 hora	Unidad de Trámite Documentario	USSE	O.B.U.	Rector		
3	SERVICIO ALIMENTARIO MODIF. CON RESOL. N° 0390-2013-CU-UNJFSC	1) Solicitud dirigida al Jefe de la O.B.U. en F.U.T. 2) Recibo de pago por derecho de trámite. 3) Copia del Documento Nacional de Identidad.		0.03	1.00			4 días 1 hora más los días que dure el proceso de matrícula	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la OBU	Jefe de la OBU	Jefe de la OBU		
4	CAMPOS DEPORTIVOS	Derecho de Uso de Infraestructura Deportiva para la Comunidad Universitaria						1 día 2 horas	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de la OBU	El mismo día	O.B.U.		
		1) Solicitud valorada en FUT dirigida al Jefe de OBU. Con 15 días de anticipación												
		2) Campo de minifutbol por hora sin alumbrado.		0.38	15.00									
		3) Campo de minifutbol por hora con alumbrado		0.63	25.00									
		4) Loza deportiva por hora sin alumbrado		0.25	10.00									
		5) Loza deportiva por hora con alumbrado		0.38	15.00									
		6) Estadio Juan Valer por hora.		0.38	15.00									
		Derecho de Uso de Infraestructura Deportiva para Particulares												
		1) Solicitud valorada en FUT dirigida al Jefe de OBU. Con 15 días de anticipación												
		2) Campo de minifutbol por hora sin alumbrado.		0.51	20.00									
		3) Campo de minifutbol por hora con alumbrado		0.76	30.00									
		4) Loza deportiva por hora sin alumbrado		0.30	12.00									
		5) Loza Deportiva por hora con alumbrado		0.38	15.00									
		6) Estadio Juan Valer por hora		0.51	20.00									
		Derecho de Uso de Infraestructura para actividades sociales por Centros Educativos, Empresas y Otros												
1) Solicitud Valorada FUT Dirigida al Jefe de OBU con 15 días de anticipación														
- Centros Educativos pro Fondos Promoción de fiestas		75.95	3000.00											
- Empresas públicas o privadas por fiesta		151.90	6000.00											
UNIDAD ORGÁNICA: BIBLIOTECA CENTRAL Y VIRTUAL														
1	CARNÉ ÚNICO DEL LECTOR	1) Recibo de pago (original y copia) 2) Ficha de matrícula sellado (para alumnos) 3) Documento de identidad 4) Dos fotografías tamaño carné reciente. 5) Inscripción es personal		0.38	15.00		X	1 día	Oficina de Biblioteca Central y Virtual	Jefe de la Oficina de la Biblioteca Central y Virtual		Jefe de la Oficina de la Biblioteca Central y Virtual		
2	DUPLICADO DE CARNÉ UNICO DE LECTOR	1) Recibo de pago (original y copia) 2) 01 fotografia. 3) Inscripción es personal.		0.38	15.00		X	1 día	Oficina de Biblioteca Central y Virtual	Jefe de la Oficina de la Biblioteca Central y Virtual		Jefe de la Oficina de la Biblioteca Central y Virtual		
3	CONSTANCIA DE NO ADEUDO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO (TODAS LAS MODALIDADES : BACHILLER, TÍTULO Y TRASLINTER, Y EXTER.)	1) Solicitud dirigida al efe de la Biblioteca Central y Virtual 2) Recibo de pago (original y copia)		0.38	15.00			1 día	Oficina de Biblioteca Central y Virtual	Jefe de la Oficina de la Biblioteca Central y Virtual		Jefe de la Oficina de la Biblioteca Central y Virtual		
UNIDAD ORGÁNICA: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION														
1	CONCURSO DE PLAZAS CAS RESOL. N° 0705-2012-UH	1) Solicitud dirigida a la Comisión de Concurso CAS 2) Recibo por derecho de inscripción		1.27	50.00				Unidad de Trámite Documentario	Comisión de Concurso CAS		Pdte. de Comisión de Concurso CAS		
NOTAS PARA EL CIUDADANO														
(*) Pago en efectivo en la caja central de la Universidad y/o en el Banco de la Nación														

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017



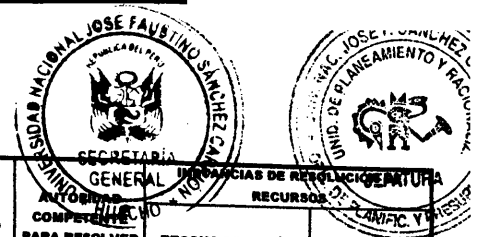
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017													
N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	AUTOMATICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIV. NEGAT.			PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA													
1	REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES (ADQUISICIÓN DE BIENES)	1) Recibo de Pago por la reproducción y entrega de las Bases.			**	x		1 día	Unidad de Tramite Documentario	Comité Especial			
2	REPRODUCCIÓN Y ENTREGA DE BASES Y DEL EXPEDIENTE TÉCNICO DE LA OBRA	1) Recibo de Pago por la reproducción y entrega de las Bases y del Expediente Técnico de la Obra.			**	x		1 día	Unidad de Tramite Documentario	Comité Especial			
3	CONSTANCIA A PROVEEDORES (Calificación)	1) Solicitud en FUT dirigido al Jefe de la Oficina de Logistica 2) Recibo de pago por derecho de Constancia		1.27	50.00	x		3 días	Unidad de Tramite Documentario	Jefe de la Oficina de Logistica			Jefe de la Of. de Logistica
UNIDAD ORGANICA: SECRETARIA GENERAL (S.G.)													
1	AUTENTICACIONES	DOCUMENTOS ORIGINALES a) Silabos + recibos de pago b) Constancia Plan Curricular + recibo de pago c) Constancia de Horas globales, etc. + recibo de pago d) Certificado de estudio + recibo de pago. e) Otros Documentos, etc.		0.25 0.25 0.25 0.25	10.00 10.00 10.00 10.00	x		2 días	Unidad de Registros de Grados y Títulos	Oficina de Secretaria General			
2	AUTENTICACIONES DEL DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER, MAESTRO Y TITULO PROFESIONAL.	DIPLOMAS ORIGINALES a) Diploma del Grado Académico Bachiller + recibo b) Diploma del Título Profesional + recibo c) Diploma del Grado de Maestro + recibo *El documento en fotocopia debe acompañar al Diploma Original		0.25 0.25 0.25	10.00 10.00 10.00	x x x		2 días	Unidad de Registros de Grados y Títulos	Oficina de Secretaria General			
3	REFRENDAMIENTO DEL DIPLOMA DEL GRADO DE BACHILLER, MAESTRO Y TITULO PROFESIONAL.	DIPLOMAS Y CERTIFICADOS ORIGINALES a) Diploma del Grado de Bachiller + recibo b) Diploma del Título Profesional + recibo c) Diploma del Grado de Maestro + recibo d) Certificado de estudios + recibo *Se presenta para el refrendamiento - Diploma y/o Certificado Original		0.76 0.76 0.76 0.76	30.00 30.00 30.00 30.00	x x x x		3 días	Unidad de Registros de Grados y Títulos	Oficina de Secretaria General			
4	FEDATEADO DE DOCUMENTOS	1) Documentos Originales: a) Resolución Rectorales de Bachiller y/o Título b) Resoluciones Consejo Universitario Bachiller y/o título + recibo c) Otros 2) La fotocopia acompañado del documento original.		0.03 0.03	1.00 1.00			3 días	Unidad de Registros de Grados y Títulos	Oficina de Secretaria General			
5	CALIGRAFIADO DE DIPLOMA DEL GRADO DE BACHILLER, MAESTRO Y TITULO PROFESIONAL	Requisitos: a) Resolución Consejo Universitario Otorgamiento Grado Bachiller, Maestro y/o Título Profesional + Recibo de pago original b) Ficha de Registro de la Facultad de origen (firmado por el Secretario Acad. Administrado y de Postgrado) c) Constancia de la Oficina de Imagen Institucional		0.76	30.00	x		3 días	Unidad de Registros de Grados y Títulos	Oficina de Secretaria General	Oficina de Secretaria General		Oficina de Secretaria General
6	CONSTANCIA DE HABER OPTADO EL GRADO DE BACHILLER, MAESTRO Y/O TITULO PROFESIONAL	Requisitos: a) Solicitud dirigida a la Unidad de Registro de Grado de Título en FUT b) Recibo de pago por concepto de constancia c) Dos (02) fotografías tamaño carné d) Copia simple del Grado y/o Título Profesional e) Copia de la Resolución (opcional)		2.53	100.00	x		3 días	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Secretaria General			
7	DUPLICADO DEL DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER, MAESTRO Y/O TITULO PROFESIONAL POR MOTIVO DE PERDIDA - LEY N° 28626	1) Solicitud en FUT, dirigida al Rector 2) Recibo de pago por concepto de Duplicado de Diploma 3) Certificado de la denuncia Policial Original (robo, sustracción y/o hurto) 4) Constancia de Defensa Civil, compañía de bomberos en caso de desastre natural y/o incendio. 5) Constancia expedida por el Registro Nacional de Grado y Título de la SUNEDU. 6) Copia certificado por el Secretario General de la UNJFSC de la Resolución que confiere el grado de Bachiller, Maestro y/o Título Profesional. 7) 01 ejemplar de la publicación en el diario de Mayor Circulación del lugar donde se produjo la pérdida del diploma. 8) Partida de Nacimiento Original, otorgada con una antigüedad no mayor de 1 año. 9) Fotocopia del DNI legalizado por Notario Publico 10) Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte fondo blanco, con terno.		43.04	1700.00	x		8 días	Unidad de Trámite Documentario	Rector			Consejo Universitario
NOTAS PARA EL CIUDADANO													

NOTAS PARA EL CIUDADANO

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

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

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017													
N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	AUTOMATICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIV. NEGAT.						
8	DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER, MAESTRO Y/O TITULO PROFESIONAL POR MOTIVO DE DETERIORO Y/O MUTILACION	1) Solicitud en FUT, Dirigido al Rector						8 días	Unidad de Trámite Documentario	Rector	Consejo Universitario		
		2) Recibo de pago por concepto de Duplicado de Diploma		43.04	1700.00	X							
		3) Constancia expedida por el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU											
		4) Entrega del diploma Original Defensoria y/o Mutilado para fines de archivamiento lo que justificará el otorgamiento del diploma.											
		5) Copia Certificada por el Secretario General de la UNJFSC la resolución que confiere el grado de Bachiller, Maestro y/o Título Profesional.											
		6) Partida de Nacimiento en Original certificada, actualizada con una antigüedad no mayor de 01 año.											
		7) Fotocopia del DNI legalizada por Notario Publico.											
		8) Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte con fondo blanco y terno.											
9	ALMACENAMIENTO DE DIPLOMAS (en caso de haber, de no haber recibido en el cronograma de ceremonia pasado los 30 días)	1. Recibo de pago por concepto de Almacenamiento						8 días	Unid. De Registros de Grados y Títulos	Unid. De Registros de Grados y Títulos	Unid. De Registros de Grados y Títulos		
		a) Diploma Grado de Bachiller		0.51	20.00	X							
		b) Diploma Grado de Maestro		0.51	20.00								
		c) Título Profesional		0.51	20.00								
10	ADELANTO EXCEPCIONAL DE ENTREGA DE DIPLOMA (Antes de la fecha del cronograma) RESOLUCION N° 0343-2011-CU-CR-UNJFSC	1) Derecho de trámite		0.13	5.00	X		7 días	Unid. De Registros de Grados y Títulos	Unid. De Registros de Grados y Títulos	Unid. De Registros de Grados y Títulos		
		2) Recibo de pago por concepto de Adelanto excepcional de Entrega de Diploma		3.80	150.00								
		3) Copia del DNI											
11	PARA LA BUSQUEDA	ACCESO A LA INFORMACIÓN QUE POSEAN O PRODUZCAN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA U.N.J.F.S.C. PARA TERCEROS AJENOS A LA RELACIÓN PROCEDIMENTAL ADM (una vez cesado la reserva)											
		1) Solicitud en FUT dirigido al Jefe de la oficina Correspondiente especificando la información exacta a la que se desea acceder, así como la dependencia donde se encuentra la documentación requerida.				X		10 días	Unidad de Trámite Documentario	Unidad ó Dependencia requerida			
		- El Solicitante deberá consignar sus Datos Generales de acuerdo a Ley incluido en el Correo Electrónico, claros y exactos, para efectos de la atención.											
2) Recibo de pago por búsqueda													
12	PARA OBTENER FOTOCOPIAS DE LA INFORMACION CONTENIDA EN UN EXP.	1) Recibos de Pago por este Derecho:		0.13	5.00			1 día	Unidad ó Dependencia requerida	Unidad ó Dependencia requerida			
		- Copias fotostáticas (hasta 10 folios)		0.38	15.00								
		- Por cada folio adicional		0.03	1.00								
		2) Comprobante de existencia física de exp. Requerido											
13	BUSQUEDA O DESARCHIVAMIENTO DE DOCUMENTO O EXPEDIENTE	1) Solicitud en FUT dirigido al Jefe de la Oficina correspondiente.						5 días	Unidad de Trámite Documentario	Jefe de Dependencia requerida			
		2) Recibo de pago por Derecho de:											
		a) Derecho de pago por Búsqueda		0.13	5.00		X						
		b) Derecho de pago por Desarchivamiento		0.25	10.00								
14	OTROS SERVICIOS	1) Solicitud en FUT dirigido al Secretario General						5 días	Unidad de Trámite Documentario	Unidad de Trámite Documentario	Secretaria General		
		(Debe proporcionar el número y fecha de la Resolución requerida).					X						
		- Atención de copia simple sólo de Resolución (cuando no anexa el orig.) c/u		0.13	5.00								
		- Atención de copia autenticada sólo de Resoluc. (cuando no anexa el orig.) c/u		0.25	10.00								
		2) Carpeta para tramite (folder).		0.25	10.00								
UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA													
1	RECURSOS IMPUGNATORIOS DE RECONSIDERACIÓN	1) Solicitud en FUT dirigido al Rector					X	5 días	Unidad de Trámite Documentario	Rector		Rector	
		2) Escrito conforme a lo dispuesto en los Arts. 113 y 208 de la Ley 27444											
		3) Copia de la Resolución correspondiente											
		4) Copia simple del DNI											
2	RECURSOS IMPUGNATORIOS DE APELACIÓN	1) Solicitud en FUT dirigido al Rector					X	5 días	Unidad de Trámite Documentario	Consejo Universitario		Consejo Universitario	
		2) Escrito conforme a lo dispuesto en los Arts. 113 y 209 de la Ley 27444											
		3) Copia de la Resolución correspondiente											
		4) Copia simple del DNI											
3	RECURSOS IMPUGNATORIOS DE REVISIÓN	1) Solicitud en FUT dirigido al Rector (Pdte. Del Consejo Universitario)					X	5 días	Unidad de Trámite Documentario	Rector		SUNEDU	
		2) Escrito conforme a lo dispuesto en los Arts. 113 y 210 de la Ley 27444											
		3) Copia de la Resolución correspondiente											
		4) Copia simple del DNI											
NOTAS PARA EL CIUDADANO													
(*) Pago en efectivo en la caja central de la Universidad y/o en el Banco de la Nación													

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017													
N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	AUTOMATICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIV. NEGAT.			PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
UNIDAD ORGANICA: VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN													
1	SERVICIO DE CAPACITACIÓN	1) Recibo de Pago Nivel 1: por 20 horas. 2) Recibo de Pago Nivel 2: por 40 horas. 3) Recibo de Pago Nivel 3: por más de 40 horas.		0.76 1.27 1.77	30.00 50.00 70.00	x x x		1 día	Unidad de Trámite Documentario	Vicerrector de Investigación		Vicerrectorado de Investigación	
2	EVENTOS INTERNACIONALES	1) Recibo de Pago Nivel 1: Hasta 2 días. 2) Recibo de Pago Nivel 2: Hasta 4 días. 3) Recibo de Pago Nivel 3: más de 4 días.		1.27 1.77 2.53	50.00 70.00 100.00	x x x		1 día	Unidad de Trámite Documentario	Vicerrector de Investigación		Vicerrectorado de Investigación	
3	SERVICIO DE ASESORÍA	1) Recibo de Pago Nivel 1: Proyecto 2) Recibo de Pago Nivel 2: Informe Final		2.53 5.06	100.00 200.00	x x		3 días	Unidad de Trámite Documentario	Vicerrector de Investigación		Vicerrectorado de Investigación	
UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE PROMOCIÓN DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA Y HUMANIDADES													
1	PRESENTACIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN	1) Recibo de pago por derecho de Presentación del Proyecto		0.25	10.00		x	3 días	Unidad de Invest. De la Facultad	Director de la DPCTyH			
2	PRESENTACION DE AVANCE TRIMESTRAL DEL PROYECTO DE INVESTIGACION RESOL. N° 0262-2011-CU-CR-UNLPSC	1) Solicitud dirigida al Director de Gestión de la Investigacion		0.13	5.00	x		5 días	Unidad de Invest. De la Facultad	Director de la DPCTyH			
3	CONSTANCIAS: PRESENTACION, APROBACION Y DESARROLLO DEL PROYECTO DE INVESTIGACION Y APROBACION DEL INFORME FINAL Y OTRAS	1) Recibo de pago por derecho de Constancia (cada una)		0.51	20.00			2 días	Unidad de Trámite Documentario	Director de la DPCTyH			
4	PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL	1) Recibo de pago		0.13	5.00		x	8 días	Unidad de Invest. De la Facultad	Director de la DPCTyH			
	ADQUISICIÓN DEL REGLAMENTO DE LA DPCTyH	1) Recibo de pago		0.25	10.00	x		1 día	Director de la DPCTyH	Vicerrector de Investigación			
5	CAMBIO DE DOCENTE INVESTIGADOR EN EL PROYECTO	1) Solicitud dirigida al Director de Gestión de la Investigacion		0.25	10.00		x	3 días	Unidad de Trámite Documentario	Director de la DPCTyH			
6	PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS DE INVESTIGACIÓN O DE PRODUCCIÓN EN REVISTA INDEXADA	1) Solicitud dirigida al Director de DPCTyH en F.U.T. 2) Recibo de Pago por derecho de Publicación - INTERNO 3) Recibo de Pago por derecho de Publicación - EXTERNO		0.51 1.27	20.00 50.00	x x		2 días	Unidad de Trámite Documentario	Director de la DPCTyH			
7	DERECHO DE PUBLICACIÓN EN REPOSITORIO DIGITAL	1) Solicitud dirigida al Director de DPCTyH en F.U.T. 2) Recibo de Pago por derecho de Publicación - INTERNO 3) Recibo de Pago por derecho de Publicación - EXTERNO		0.51 1.27	20.00 50.00	x x		2 días	Unidad de Trámite Documentario	Director de la DPCTyH			
8	CONSTANCIA POR MPUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS DE INVESTIGACIÓN O DE PRODUCCIÓN EN REVISTA INDEXADA, REPOSITORIO DIGITAL.	1) Solicitud dirigida al Director de DPCTyH en F.U.T. 2) Recibo de Pago por derecho de Publicación - INTERNO 3) Recibo de Pago por derecho de Publicación - EXTERNO		0.76 1.27	30.00 50.00	x x		2 días	Unidad de Trámite Documentario	Director de la DPCTyH			
9	CONSTANCIA DE CERTIFICACION DE EVENTOS ACUERDO DE C.U. 20/12/2013	1) Solicitud dirigida al Director de DPCTyH en F.U.T. 2) Recibo de pago por derecho de Constancia		0.51	20.00		x	2 días	Unidad de Trámite Documentario	Director de la DPCTyH		Vicerrectorado de Investigación	
UNIDAD ORGANICA: ESCUELA DE POSTGRADO													
1	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN A POSGRADO	1) Carpeta de Postulante (contiene formatos: Solicitud de Inscripción, Declaración Jurada y Formato de Curriculum Vitae). 2) Recibo de Pago por Derecho de Inscripción: A) Maestría B) Doctorado 3) Secretario General de la Universidad de origen para los postulantes a Maestría o del Grado de Maestro o Certificados de Estudios de Egresado del Programa de Maestría para los Postulantes al Doctorado.		0.76 4.30 5.06	30.00 170.00 200.00	x		1 día	Comisión de Admisión de la Escuela de Postgrado	Presidente de la Comisión de Admisión de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado	
NOTAS PARA EL CIUDADANO													
(*) Pago en efectivo en la caja central de la Universidad y/o en el Banco de la Nación													

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017													
N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	AUTOMATICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIV.						NEGAT.
1	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN A POSGRADO	4) Los postulantes que provienen del extranjero deberán presentar sus respectivos Grados Académicos y/o Títulos Profesionales reconocidos, revalidados o certificados por la SUNEDU. 5) Copia Legalizada por Notario del DNI, Camé de Extranjería o Pasaporte. 6) Dos (02) fotografías tamaño camé (papel liso) a color con fondo blanco.							1 día	Comisión de Admisión de la Escuela de Postgrado	Presidente de la Comisión de Admisión de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado
2	TRASLADOS	1) TRASLADOS INTERNOS (se realiza culminando el ciclo) A) Intermenciones e Intermestrias a) Solicitud dirigida en FUT al Director de la EPG b) Recibo de Pago por Traslado Interno c) Certificado de Estudios que acredite haber cursado y aprobado los créditos de los cursos a convalidar d) Constancia de no adeudo de pensiones de enseñanza 2) TRASLADOS EXTERNOS (se realiza durante el proceso de admisión) A) Solicitud de Inscripción dirigida al Director de la EPG según formato B) Recibo de pago por Traslado Externo: a) Intermestrias b) Interdoctorados C) Certificado de Estudios originales, que acredite de haber cursado y aprobado los créditos de los cursos a convalidar D) Copia de los sílabos de los cursos aprobados y refrendados por las autoridades de Postgrado de origen. E) Copia Legalizada por Notario del DNI y/o Camé de Extranjería. F) Constancia de no haber sido separado por razones disciplinarias o rendimiento académico		5.06 1.52 1.27	200.00 60.00 50.00	x			3 días	Unidad de Trámite Documentario	Director EPG		Director EPG
3	CONVALIDACIÓN DE CURSOS	1) Curso convalidado para traslados internos y externos c/u 2) Copia de Sílabos		0.76 0.25	30.00 10.00	x			5 días	Caja Central	Dir. de la Escuela de Postgrado		Dir. de la Escuela de Postgrado
4	MATRICULA	4.1) INGRESANTES A) Recibo de pago por Derecho de Matricula: a) Maestría b) Doctorado B) Constancia de Ingreso a) Maestría b) Doctorado C) Camé Universitario (1 vez al año) D) Camé de Biblioteca Especializada 4.2) ALUMNOS A) Recibo de pago por derecho de Matricula a) Maestría b) Doctorado B) Recibo de pago por derecho de Camé Universitario (1 vez al año)		2.53 5.06 1.77 1.90 0.32 0.25 2.53 5.06 0.32	100.00 200.00 70.00 75.00 12.50 10.00 100.00 200.00 12.50	x			1 día	Escuela de Postgrado	Director de la Escuela de Postgrado		Directorio de la Escuela de Postgrado
5	CURSO DESAPROBADO	1) Solicitud dirigida en FUT al Director de la EPG 2) Recibo por Curso Desaprobado: A) Maestría B) Doctorado		7.59 10.13	300.00 400.00	x			1 día	Unidad de Trámite Documentario	Director de la Escuela de Postgrado	Directorio de la Escuela de Postgrado	Directorio de la Escuela de Postgrado
6	CURSO NO LLEVADO	1) Solicitud dirigida en FUT al Director de la EPG 2) Recibo por Curso No Llevado: A) Maestría B) Doctorado		7.59 10.13	300.00 400.00	x			1 día	Unidad de Trámite Documentario	Director de la Escuela de Postgrado		Directorio de la Escuela de Postgrado
7	CURSOS DIRIGIDOS	1) Solicitud dirigida en FUT al Director de la EPG 2) Recibo por Curso Dirigido (Solo asignaturas que no se dictan por actualización de Plan de Estudios) A) Maestría B) Doctorado		10.13 11.39	400.00 450.00	x			5 días	Unidad de Trámite Documentario	Director de la Escuela de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado
8	RECORD ACADÉMICO DE POSGRADO	1) Solicitud dirigida en FUT al Director de la EPG 2) Recibo por derecho de Record Académico: A) Maestría B) Doctorado		1.27 1.90	50.00 75.00	x			1 día	Unidad de Trámite Documentario	Director de la Escuela de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado
NOTAS PARA EL CIUDADANO													
(*) Pago en efectivo en la caja central de la Universidad y/o en el Banco de la Nación													

NOTAS PARA EL CIUDADANO

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

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017



N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESECCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIV. NEGAT.				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
9	CONSTANCIAS DE POSGRADO: INGRESO, ESTUDIOS, CUMPLIMIENTO PLAN CURRICULAR, NO ADEUDO, EGRESADO, PROMEDIO PONDERADO ACUMULATIVO Y OTROS	1) Solicitud dirigida en FUT al Director de la EPG						3 días	Unidad de Tram. Docum.	Director de la Escuela de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado
		2) Recibo por derecho de:				X						
		A) Constancia de Ingreso										
		a) Maestría		1.77	70.00							
		b) Doctorado		1.90	75.00							
		B) Constancia de Egresado										
		a) Maestría		1.27	50.00							
		b) Doctorado		1.90	75.00							
		C) Acta de Acreditación de Idioma Extranjero										
		a) Maestría		1.27	50.00							
		b) Doctorado		1.90	75.00							
		D) Constancia de Estudios										
		a) Maestría		1.77	70.00							
		b) Doctorado		1.90	75.00							
		E) Constancia de No Adeudo de Pensiones de Enseñanza										
		a) Maestría		1.27	50.00							
		b) Doctorado		1.90	75.00							
		F) Constancia de Orden de Mérito										
		a) Maestría		1.27	50.00							
		b) Doctorado		1.90	75.00							
		G) Constancia de cumplimiento de Plan Curricular										
		a) Maestría		1.27	50.00							
		b) Doctorado		1.90	75.00							
		H) Constancia de Promedio Acumulativo Ponderado (solo egresados de la EPG)										
		a) Maestría		1.27	50.00							
		b) Doctorado		1.90	75.00							
10	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	1) Solicitud dirigida en FUT al Director de la EPG						5 días	Unidad de Trámite Documentario	Director de la EPG		Director de la Escuela de Postgrado
		2) Recibo por derecho de Certificado de Estudios por ciclo				X						
		a) Maestría		1.52	60.00							
		b) Doctorado		1.90	75.00							
11	PENSIÓN DE ENSEÑANZA DE POSGRADO (MENSUAL, DURANTE EL CICLO) INGRESANTES CON LA LEY N° 23733	11.1) MAESTRÍA EN:						1 día	Caja Central	Director de la Escuela de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado
		A) Administración		6.33	250.00	X						
		B) Administración Estratégica		6.33	250.00							
		C) Ciencia de los Alimentos		6.33	250.00							
		D) Ciencias de la Gestión Educativa con menciones en:										
		a) Educación Ambiental		3.80	150.00							
		b) Estimulación Temprana		3.80	150.00							
		c) Motricidad Humana		3.80	150.00							
		d) Pedagogía		3.80	150.00							
		E) Contabilidad con menciones en:										
		a) Auditoría		6.33	250.00							
		b) Gestión Empresarial		6.33	250.00							
		c) Tributación		6.33	250.00							
		F) Derecho con menciones en:										
		a) Ciencias Penales y Criminológicas		7.59	300.00							
		b) Civil y Comercial		7.59	300.00							
		c) Derecho Constitucional		7.59	300.00							
		d) Derecho de Familia y Políticas del Niño y del Adolescente		7.59	300.00							
		G) Docencia Superior e Investigación Universitaria		6.33	250.00							
		H) Ecología y Gestión Ambiental		6.33	250.00							
		I) Economía y Finanzas		6.33	250.00							
		J) Finanzas y Negocios Internacionales		6.33	250.00							
		K) Gerencia de la Educación		4.56	180.00							
		L) Gerencia de Servicios de Salud		6.33	250.00							
		M) Gerencia Empresarial		6.33	250.00							

NOTAS PARA EL CIUDADANO

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

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ACTUALIZADO



N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	RECURSOS	RECONSIDERACIÓN	REVISIÓN
		NUMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIV. NEGAT.					
11	PENSIÓN DE ENSEÑANZA DE POSGRADO (MENSUAL, DURANTE EL CICLO) INGRESANTES CON LA LEY N° 23733	N) Gerencia en Servicios Pesqueros		6.33	250.00			1 día	Caja Central	Director de la Escuela de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado
		O) Gestión de Enseñanza de la Química Superior		6.33	250.00							
		P) Gestión Pública		6.33	250.00							
		Q) Ingeniería de Sistemas		8.86	350.00							
		R) Ingeniería Industrial		8.86	350.00							
		S) Marketing Agroalimentario		6.33	250.00							
		T) Proyectos y Desarrollo Empresarial		10.13	400.00							
		U) Salud Pública		6.33	250.00							
		V) Trabajo social		6.33	250.00							
		11.2) DOCTORADO EN:										
		A) Administración		7.59	300.00	x						
		B) Ciencias Ambientales		8.86	350.00							
		C) Ciencias de la Educación		7.59	300.00							
		D) Contabilidad		8.86	350.00							
		E) Salud Pública		8.86	350.00							
	PENSIÓN DE ENSEÑANZA DE POSGRADO (MENSUAL, DURANTE EL CICLO) INGRESANTES CON LA LEY N° 30220	11.3) MAESTRIA EN:				x		1 día	Caja Central	Director de la Escuela de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado
		A) Administración		7.59	300.00							
		B) Administración Estratégica		7.59	300.00							
		C) Ciencia de los Alimentos		7.59	300.00							
		D) Ciencias de la Gestión Educativa con menciones en:										
		a) Educación Ambiental		7.59	300.00							
		b) Estimulación Temprana		7.59	300.00							
		c) Motricidad Humana		7.59	300.00							
		d) Pedagogía		7.59	300.00							
		E) Contabilidad con menciones en:										
		a) Auditoría		7.59	300.00							
		b) Gestión Empresarial		7.59	300.00							
		c) Tributación		7.59	300.00							
		F) Derecho con menciones en:										
		a) Ciencias Penales y Criminológicas		7.59	300.00							
		b) Civil y Comercial		7.59	300.00							
		c) Derecho Constitucional		7.59	300.00							
		d) Derecho de Familia y Políticas del Niño y del Adolescente		7.59	300.00							
		G) Docencia Superior e Investigación Universitaria		7.59	300.00							
		H) Ecología y Gestión Ambiental		7.59	300.00							
		I) Economía y Finanzas		7.59	300.00							
		J) Finanzas y Negocios Internacionales		7.59	300.00							
		K) Gerencia de la Educación		7.59	300.00							
		L) Gerencia de Servicios de Salud		7.59	300.00							
		M) Gerencia Empresarial		7.59	300.00							
		N) Gerencia en Servicios Pesqueros		7.59	300.00							
		O) Gestión de Enseñanza de la Química Superior		7.59	300.00							
		P) Gestión Pública		7.59	300.00							
		Q) Ingeniería de Sistemas		7.59	300.00							
		R) Ingeniería Industrial		7.59	300.00							
		S) Marketing Agroalimentario		7.59	300.00							
		T) Proyectos y Desarrollo Empresarial		7.59	300.00							
		U) Salud Pública		7.59	300.00							
		V) Trabajo Social		7.59	300.00							
		11.4) DOCTORADO EN:				x						
		A) Administración		10.13	400.00							
		B) Ciencias Ambientales		10.13	400.00							
		C) Ciencias de la Educación		10.13	400.00							
		D) Contabilidad		10.13	400.00							
		E) Salud Pública		10.13	400.00							
12	RESERVA DE MATRICULA	1) Solicitud dirigida en FUT al Director de la EPG				x		5 días	Unidad de Trámite Documentario	Director de la Escuela de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado
		2) Recibo de pago por derecho de Reserva:										
		A) Maestría		3.80	150.00							
		B) Doctorado		5.06	200.00							
		3) Copia de la Ficha de Matricula reciente										
		4) Constancia de Ingreso según Modalidad (solo para ingresantes)		1.77	70.00							

NOTAS PARA EL CIUDADANO

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

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ACTUALIZADO



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ACTUALIZADO													
N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	SECRETARÍA GENERAL PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(En % UIT)	(En S.L.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIV.						NEGAT.
13	REACTUALIZACIÓN DE MATRICULA	1) Solicitud (FUT) dirigida al Director de la EPG (antes de 30 días del inicio del Proceso de Matriculación, según cronograma). 2) Recibo de pago A) Maestría B) Doctorado				x			5 días	Unidad de Trámite Documentario	Director de la Escuela de Postgrado	Director de la Escuela de Postgrado	
14	RECONOCIMIENTO DE ASESOR	1) Solicitud dirigida en FUT al Director de la EPG 2) Recibo por Carpeta de Trámite 3) Recibo de Pago por Reconocimiento de Asesor: A) Maestría B) Doctorado 4) Constancia de Egresado (solo para los que han concluido los 04 ciclos) A) Maestría B) Doctorado 5) Constancia de No Adeudo de Pensiones de Enseñanza A) Maestría B) Doctorado 6) Record Académico por Plan de Estudios A) Maestría B) Doctorado 7) Constancia de no adeudo de Bienes Patrimoniales 8) Declaración Jurada de Originalidad del Proyecto de Tesis 9) Carta simple del Asesor aceptando dirigir la Tesis				x			8 días	Unidad de Trámite Documentario	Director de la Escuela de Postgrado	Director de la Escuela de Postgrado	
15	DESIGNACION DE JURADO DE TESIS	1) Solicitud dirigida en FUT al Director de la EPG 2) Recibo de Pago por Designación de Jurado de Tesis: A) Maestría B) Doctorado 3) Resolución de Designación de Asesor				x			15 días	Unidad de Trámite Documentario	Director de la Escuela de Postgrado	Director de la Escuela de Postgrado	
16	REVISION Y APROBACION DE PROYECTO DE TESIS	1) Solicitud dirigida en FUT al Director de la EPG 2) Recibo de Pago por Carpeta de Trámite 3) Recibo de Pago por Revisión y Aprobación de Proyecto de Tesis: A) Maestría B) Doctorado 4) Resolución de designación de Jurado de Tesis 5) Tres (03) ejemplares anillados del Proyecto de Tesis (Maestrías) 6) Cinco (05) ejemplares anillados del Proyecto de Tesis (Doctorados) 5) Presentar la carta aval.							15 días	Unidad de Trámite Documentario	Director de la Escuela de Postgrado	Director de la Escuela de Postgrado	
17	REVISION Y APROBACION DEL INFORME DE TESIS	1) Solicitud dirigida en FUT al Director de la EPG 2) Resolución Directoral de Aprobación del Proyecto de Tesis 3) Recibo de Pago por Revisión y Aprobación del Informe de Tesis: A) Maestría B) Doctorado 4) Tres (03) ejemplares anillados del Informe de Tesis (Maestrías) 5) Cinco (05) ejemplares anillados del Informe Tesis (Doctorados)							15 días	Unidad de Trámite Documentario	Director de la Escuela de Postgrado	Directorio de la Escuela de Postgrado	
18	DEFENSA DE TESIS	1) MAESTRIA A) Solicitud dirigida en FUT al Director de la EPG B) Recibo de Pago por Defensa de Tesis C) Recibo de Pago por Derecho de Medalla D) Carta de Compromiso firmado por el Jurado de Tesis aceptando fecha y hora de la defensa. E) Resolución Directoral de Aprobación del Informe de Tesis F) 04 DVD con el Informe de Tesis y Artículo Científico en PDF. G) Tres (3) ejemplares de la Tesis con las características establecidas por la EPG. H) Diploma del Grado de Bachiller legalizado y/o autenticado por el Secretario Gral. I) Constancia expedida por la Unidad de Idiomas de la EPG, que acredite que el postulante conoce un idioma además del castellano. J) Certificado de Estudios originales de la Maestría. 2) DOCTORADO A) Solicitud dirigida en FUT al Director de la EPG B) Recibo de Pago por Derecho de Sustentación C) Recibo de Pago por Derecho de Medalla D) Carta de Compromiso firmado por el Jurado de Tesis aceptando fecha y hora de la defensa. E) Resolución Directoral de Aprobación del Informe de Tesis							15 días	Unidad de Trámite Documentario	Director de la Escuela de Postgrado	Director de la Escuela de Postgrado	

NOTAS PARA EL CIUDADANO

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

NOTAS PARA EL CIUDADANO

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

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ACTUALIZADO

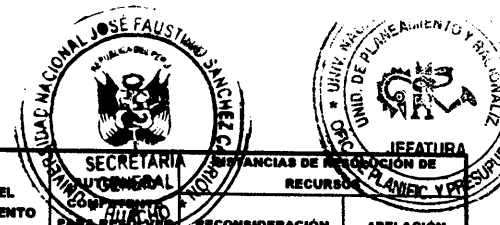


N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIV. NEGAT.				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
18	DEFENSA DE TESIS	F) 04 DVD con el Informe de Tesis y Artículo Científico en PDF. G) Cinco(5) ejemplares de la Tesis con las características establecidas por la EPG. H) Diploma del Grado de Maestro legalizado y/o autenticado por el Secretario General de la Universidad. I) Constancia expedida por la Unidad de Idiomas de la EPG, que acredite que el postulante conoce dos idiomas además del castellano. J) Certificado de Estudios originales de la Doctorado.			1.27 50.00			15 días	Unidad de Trámite Documentario	Director de la Escuela de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado
19	ACOGIMIENTO AL PROGRAMA DE SUSTENTACIÓN DE TESIS PARA GRADUANDOS DE OTRAS UNIVERSIDADES.	1) Solicitud dirigida en FUT al Director de la EPG 2) Recibo de Pago por acogimiento de otras universidades para obtención del grado. A) Maestría B) Doctorado			63.29 2,500.00 63.29 2,500.00	x		5 días	Unidad de Trámite Documentario	Director de la Escuela de Postgrado		Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado
20	RENUNCIA A LA EJECUCIÓN DE LA TESIS (ANULACIÓN DEL TRÁMITE)	1) Solicitud dirigida en FUT al Director de la EPG 2) Recibo de Pago por renuncia a la Ejecución de la Tesis: A) Maestría B) Doctorado			3.04 120.00 3.80 150.00	x		5 días	Unidad de Trámite Documentario	Director de la Escuela de Postgrado		Consejo Directivo de la Escuela de Postgrado
21	AUTORIZACIÓN PARA TRAMITAR EL GRADO DE MAESTRO POR TENER UNA ANTIGÜEDAD DE EGRESO DE LA EPG, MAYOR A CINCO AÑOS.	1) Solicitud dirigida en FUT al Director de la EPG 2) Recibo de Pago: A) Maestría B) Doctorado			2.53 100.00 5.06 200.00	x		5 días	Unidad de Trámite Documentario	Director de la Escuela de Postgrado		Director de la Escuela de Postgrado
22	EXAMEN DE SUFICIENCIA POR CADA IDIOMA	1) Solicitud dirigida en FUT al Director de la EPG 2) Recibo de Pago por derecho de Examen (cursado en el Centro de Idiomas) 3) Recibo de Pago por derecho de Examen para los que cursaron en otras Universidades			3.80 150.00 5.06 200.00	x		5 días	Unidad de Trámite Documentario	Dir. de la Escuela de Postgrado		Dir. de la Escuela de Postgrado
23	EXPEDICIÓN DEL GRADO ACADEMICO DE MAESTRO O DOCTOR	1) Solicitud dirigida en FUT al Director de la EPG 2) Constancia de ingreso + recibo de pago original A) Maestría B) Doctorado 3) Cuatro (04) Fotos tamaño Pasaporte de acuerdo a las recomendaciones de la Oficina de Grados y Títulos de la Universidad. 4) Recibo por Derecho de Diploma: A) Grado de Maestro B) Grado de Doctor 5) Copia autenticada del Grado de Bachiller por el Secretario General de la Univ. De origen para el caso de Maestro, y el Grado de Maestro para el caso de Doctor + recibo de pago de autenticado, para los egresados de la UNJFSC (original). 6) Certificado de Estudios + recibo de pago original. A) Maestría B) Doctorado 7) Constancia de cumplimiento de Plan Curricular + recibo de pago original. A) Maestría B) Doctorado 8) Constancia de Promedio Acumulativo Ponderado (solo para egresados de la Escuela de Postgrado de la UNJFSC) + recibo de pago original. A) Maestría B) Doctorado 9) Acta Original de haber aprobado la Sustentación. 10) Constancia de Idioma (01 para Maestría y 02 para Doctorado) + Recibo de pago. A) Maestría B) Doctorado 11) Constancia de No Adeudo de Pensiones de Enseñanza + recibo de pago original. A) Maestría B) Doctorado 12) Constancia de Egresado + recibo de pago original. A) Maestría B) Doctorado 13) Constancia de haber entregado los ejemplares de la Tesis (03 en el caso de la Maestría y 04 para el Doctorado), debidamente empastadas y firmadas por el Asesor y Miembros del Jurado.			1.77 70.00 1.90 75.00 13.92 550.00 16.46 650.00 6.08 240.00 7.59 300.00 1.27 50.00 1.90 75.00 1.27 50.00 1.90 75.00 1.27 50.00 1.90 75.00 1.27 50.00 1.90 75.00			15 días	Unidad de Trámite Documentario	Dir. de la Escuela de Postgrado		Dir. de la Escuela de Postgrado

NOTAS PARA EL CIUDADANO

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

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ACTUALIZADO



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - ACTUALIZADO													
N° ORO	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	AUTOMATICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIV. NEGAT.			RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
23	EXPEDICIÓN DEL GRADO ACADEMICO DE MAESTRO O DOCTOR	14) Cuatro (04) DVD conteniendo la Tesis sustentada completa en formato WORD y PDF más el resumen de la misma como artículo científico. 15) Partida de Nacimiento Original 16) Copia legalizada del DNI 17) Resolución Directoral de Declaración de Expedido. 18) Resolución Directoral de Otorgamiento de Grado Académico de Maestro. 19) Tres (03) ejemplares de la Tesis sustentada para el caso de los candidatos a Maestros o cuatro (04) ejemplares en el caso de los candidatos a Doctor. 20) Acta de Declaración de Expedido. 21) Resolución Directoral de Traslado (según sea el caso). 22) Copia de Recibo de Pago por Traslado (sólo traslados externos).						15 días	Unidad de Trámite Documentario	Dir. de la Escuela de Postgrado		Dir. de la Escuela de Postgrado	
OFICINA DE SERVICIOS INFORMATICOS													
1	PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS DE INVESTIGACIÓN O DE PRODUCCIÓN EN PÁGINA WEB. (PARA TERCEROS)	1) Solicitud dirigido al Jefe de OSI: 2) Recibo por derecho de publicación. - Hasta 01 mes - Mas de un mes (por cada mes)		0.25 0.51	10.00 20.00	X		02 días	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Servicios Informaticos		Oficina de Servicios Informaticos	
2	CONSTANCIA POR PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS DE INVESTIGACIÓN O DE PRODUCCIÓN EN PÁGINA WEB	1) Solicitud dirigido al Jefe de OSI 2) Recibo por derecho de la constancia.		0.38	15.00	X		01 día	Unidad de Trámite Documentario	Of. de Servicios Informáticos		Of. de Servicios Informáticos	
3	SERVICIO DE ELABORACION Y PUBLICIDAD DE EVENTOS VIA WEB A TERCEROS (NO INSTITUCIONALES)	A) PARA ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN: 1) Solicitud dirigido al Jefe de OSI. 2) Recibo por derecho de la Elaboración y Publicación. B) SÓLO PARA PUBLICACIÓN (Hasta 10 días) 1) Solicitud dirigido al Jefe de OSI: 2) Recibo por derecho de la publicación. 3) 01 Ejemplar impreso del Material a publicarse. 4) El ejemplar en un CDROM a publicarse.		2.53 1.52	100.00 60.00	X X		02 días	Unidad de Trámite Documentario	Of. de Servicios Informáticos		Of. de Servicios Informáticos	
4	SERVICIO DE GRABACION Y EDICION DE AUDIO Y VIDEO PARA TERCEROS	1) Solicitud dirigido al Jefe de OSI: 2) Recibo de pago para servicio: - Por graduacion (por evento) - Por Circuito Cerrado de Televisión (por evento hasta 02 horas) - Por Circuito Cerrado de Televisión (por evento hasta 04 horas) - Spot de T.V. y Audio, Reportajes, Videos Institucionales		2.53 10.13 15.19 5.06	100.00 400.00 600.00 200.00	X		03 días	Of. De Servicios Informáticos	Of. de Servicios Informáticos		Of. de Serv. Informáticos	
5	SERVICIO DE REPRODUCCION DE AUDIO Y VIDEO PARA TERCEROS	1) Solicitud dirigido al Jefe de OSI. 2) Recibo por derecho de reproducción.		0.51	20.00	x		01 día	Of. de Servicios Informáticos	Of. de Servicios Informáticos		Of. de Servicios Informáticos	
6	EMISIÓN DE NUEVA CONTRASEÑA PARA LA INTRANET (EN CASO DE PERDIDA U OLVIDO)	1) Solicitud dirigida al Jefe de la OSI. 2) Recibo por derecho de emisión de nueva contraseña.		0.13	5.00	x		02 días	Of. De Servicios Informáticos	Of. de Servicios Informáticos		Of. de Servicios Informáticos	
INSTITUTO DE IDIOMAS													
1	CURSOS REGULARES DE INGLÉS, PARA NIÑOS, JÓVENES Y ADULTOS R.C.U. Nº 0408-2015-CU-UNJFSC	1) Matricula 2) Pensión		0.51 2.53	20.00 100.00			INMEDIATO INMEDIATO	Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	
2	INGLES TECNICO (PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN)	» NIVEL BASICO > Personal de UNJFSC > Particulares » NIVEL INTERMEDIO > Personal de UNJFSC > Particulares » NIVEL AVANZADO > Personal de UNJFSC > Particulares » INTENSIVO Y/O ACELERADO > Personal de UNJFSC > Particulares		2.03 2.53 2.28 2.78 2.53 3.04	80.00 100.00 90.00 110.00 100.00 120.00			INMEDIATO INMEDIATO INMEDIATO INMEDIATO INMEDIATO INMEDIATO	Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	
NOTAS PARA EL CIUDADANO													
(*) Pago en efectivo en la caja central de la Universidad y/o en el Banco de la Nación													

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017



Nº ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	SECRETARÍA GENERAL AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIV.	NEGAT.					
3	CURSO DE INGLÉS PARA MAESTRÍAS Y DOCTORADOS R.C.U. N° 0408-2015-CU-UNJFSC	1) Matricula		2.03	80.00				INMEDIATO	Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas
		2) Pensión		3.80	150.00				INMEDIATO				
4	CURSO DE INGLÉS PARA PROFESIONALES EN GENERAL R.C.U. N° 0408-2015-CU-UNJFSC	1) Matricula		2.03	80.00				INMEDIATO	Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas
		2) Pensión		3.80	150.00				INMEDIATO				
5	QUECHUA	>> NIVEL BASICO		0.00					1 día	Instituto de Idiomas	Dir. del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Dir. del Instituto de Idiomas
		> Personal de UNJFSC		1.52	60.00								
		> Particulares		2.03	80.00								
6	CONSTANCIAS DE ESTUDIOS	> Recibo de pago		0.51	20.00				3 días	Unidad de Trámite Documentario	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas
7	CONSTANCIA DE NOTAS R.C.U. N° 0408-2015-CU-UNJFSC	> Recibo de pago		0.51	20.00				5 días				
8	CERTIFICADO DE ESTUDIOS POR CADA NIVEL	> Recibo de pago		1.27	50.00				15 días	Unidad de Trámite Documentario	Dir. del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Dir. del Instituto de Idiomas
9	DIPLOMA AL TÉRMINO DE LA ESPECIALIDAD EN EL IDIOMA R.C.U. N° 0408-2015-CU-UNJFSC	> Recibo de pago		7.59	300.00				2 días	Unidad de Trámite Documentario	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas
10	CARNÉ	> Recibo de pago		0.25	10.00				INICIO DE CURSO	Instituto de Idiomas	Dir. del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Dir. del Instituto de Idiomas
11	DERECHO DE EXAMEN ESPECIAL AL FINALIZAR LA ESPECIALIDAD EN IDIOMA R.C.U. N° 0408-2015-CU-UNJFSC	> Recibo de pago		3.80	150.00				1 día	Instituto de Idiomas	Dir. del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Dir. del Instituto de Idiomas
12	CALIGRAFIADO DE DIPLOMA R.C.U. N° 0408-2015-CU-UNJFSC	> Recibo de pago		0.76	30.00				2 días	Instituto de Idiomas	Dir. del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Dir. del Instituto de Idiomas
13	REFRENDADO DEL DIPLOMA R.C.U. N° 0408-2015-CU-UNJFSC	> Recibo de pago		0.76	30.00				2 días	Instituto de Idiomas	Dir. del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Dir. del Instituto de Idiomas
14	EXAMEN DE UBICACIÓN R.C.U. N° 0408-2015-CU-UNJFSC	> Recibo de pago		1.27	50.00				1 día	Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas
15	EXAMEN PARA ACREDITACIÓN DEL IDIOMA R.C.U. N° 0408-2015-CU-UNJFSC	> Recibo de pago		3.04	120.00				1 día	Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas
16	CONSTANCIA DE ACREDITACIÓN R.C.U. N° 0408-2015-CU-UNJFSC	> Recibo de pago		2.53	100.00				5 Días	Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas
17	EXAMEN EXTEMPORÁNEO R.C.U. N° 0408-2015-CU-UNJFSC	> Recibo de pago		0.51	20.00				1 día	Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas
18	CURSOS DE IDIOMAS CON EXCEPCIÓN DEL INGLÉS R.C.U. N° 0408-2015-CU-UNJFSC	>> NIVEL BÁSICO							INMEDIATO	Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas
		> Personal de UNJFSC		2.53	100.00								
		> Particulares		3.80	150.00				INMEDIATO				
		>> NIVEL INTERMEDIO							INMEDIATO				
		> Personal de UNJFSC		3.04	120.00								
		> Particulares		4.05	160.00				INMEDIATO				
		>> NIVEL AVANZADO							INMEDIATO				
		> Personal de UNJFSC		3.54	140.00								
		> Particulares		4.56	180.00			INMEDIATO					
19	RESERVA O ACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA R.C.U. N° 0408-2015-CU-UNJFSC	1) Solicitud en FUT al Director del Instituto (30 días antes de iniciado la matrícula)		1.27	50.00				5 días	Unidad de Trámite Documentario	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas	Director del Instituto de Idiomas
	2) Recibo de pago												
	3) Copia de ficha de matrícula última												
	4) Constancia de ingreso												

NOTAS PARA EL CIUDADANO

(*) Pago en efectivo en la sala central de la Universidad de Cuzco

NOTAS PARA EL CIUDADANO

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

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017														
N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	SECRETARÍA GENERAL AUTOMÁTICA COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		NUMERO Y DENOMINACION		(En % UIT)	(En S/.)	AUTOMÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIV. NEGAT.				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
INSTITUTO TECNOLÓGICO														
1	INSCRIPCIÓN PARA TODOS LOS CURSOS	1) Recibo de Pagos 2) Requisitos: a) 02 fotos b) Copia simple del DNI o Partida de Nacimiento c) Copia simple de Matricula actualizada (para estudiantes de la UNJFSC) d) Copia simple de Boleta de Pago (Personal de la UNJFSC)		0.51	20.00			1 día	Instituto Tecnológico	Dir. del Instituto Tecnológico	Dir. del Instituto Tecnológico	Dir. del Instituto Tecnológico		
2	CURSOS	> Personal de UNJFSC		1.27	50.00			INMEDIATO	Instituto Tecnológico	Dir. del Instituto Tecnológico	Dir. del Instituto Tecnológico	Dir. del Instituto Tecnológico		
		> Particulares		1.77	70.00			INMEDIATO						
		» OPERADOR DE MICROCOMPUTADORAS:												
		Cursos: Windows, Word, Excel I y II, Power Point, Access I y II												
		> Personal de UNJFSC		1.27	50.00			INMEDIATO						
		> Particulares		1.77	70.00			INMEDIATO						
		» DISEÑO DE PAGINA WEB												
		> Personal de UNJFSC		1.77	70.00			INMEDIATO						
		> Particulares		2.28	90.00			INMEDIATO						
		» DISEÑO DE AUTOCAD (I, II, III, IV)												
		> Personal de UNJFSC		1.77	70.00			INMEDIATO						
		> Particulares		2.28	90.00			INMEDIATO						
		» ENSAMBLAJE Y MANTENIMIENTO												
		> Personal de UNJFSC		1.77	70.00			INMEDIATO						
		> Particulares		2.28	90.00			INMEDIATO						
		» SPSS												
		> Personal de UNJFSC		1.77	70.00			INMEDIATO						
		> Particulares		2.28	90.00			INMEDIATO						
		» DISEÑO GRÁFICO												
		> Personal de UNJFSC		1.77	70.00			INMEDIATO						
		> Particulares		2.28	90.00			INMEDIATO						
		» PROGRAMACIÓN (Visual Basic, Java, Eclipse)												
		> Personal de UNJFSC		1.77	70.00			INMEDIATO						
		> Particulares		2.28	90.00			INMEDIATO						
		» DE ACTUALIZACIÓN												
		> Personal de UNJFSC		2.28	90.00			INMEDIATO						
> Particulares		2.28	90.00			INMEDIATO								
» Capacitaciones, Talleres, Simposios, Diplomados, Conferencias, Fórum y otros.		0.03	1.00			INMEDIATO								
» OTROS														
> Alquileres de PC/hora		0.03	1.00			INMEDIATO								
3	CARRERAS TECNICAS	INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN (Para todas las carreras técnicas).						3 días	Instituto Tecnológico	Director del Instituto Tecnológico	Director del Instituto Tecnológico	Director del Instituto Tecnológico		
		1) Carpeta del Postulante (Ficha de inscripción, solicitud y prospecto)		0.76	30.00									
		2) Partida de Nacimiento original.												
		3) Certificados de estudios secundarios originales.												
		4) Recibo de pago por derecho de inscripción.		3.80	150.00									
		* Primeros puestos.												
		Constancia de orden de merito y puntaje obtenido con V°B° de la UGEL.												
		INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE ADMISIÓN - MODALIDAD: TITULADOS, TRASLADO INTERNO Y EXTERNO												
		A. Carpeta del Postulante (Ficha de inscripción, solicitud y prospecto)		0.76	30.00									
		B. Constancia de haber aprobado 1 año académico completo, 02 semestres o un número de 36 créditos en el instituto de origen.												
		C. Recibo de pago por derecho de inscripción.		7.59	300.00									
		D. Fotocopia autenticada del Título Técnico del Instituto de origen o del extranjero con Título revalidado o reconocido por el MINEDU.												
		DUPLICADO DE CARNET DE POSTULANTE												
		> Solicitud dirigida al Director del Instituto Tecnológico en F.U.T.												
		> Recibo de pago		0.51	20.00									
CONSTANCIA DE INGRESO ANTES DE LA MATRICULA														
- Recibo de pago		1.27	50.00											
CARRERAS:														
» SECRETARIADO EJECUTIVO COMPUTARIZADO														
- Matricula		1.77	70.00											
NOTAS PARA EL CIUDADANO														
(*) Pago en efectivo en la caja central de la Universidad y/o en el Banco de la Nación														

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017

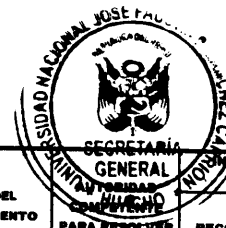


N° ORD	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESECCIÓN DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	Formulario / Código / Ubicación	(En % UIT)	(En S/.)	AUTOMATICO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
3	CARRERAS TECNICAS	CARRERAS TÉCNICAS									
		» ASISTENTE DE GERENCIA		2.53	100.00						
		- Matricula									
		- Mensualidad		1.77	70.00						
		» ENFERMERIA TÉCNICA		2.53	100.00						
		- Matricula									
		- Mensualidad		1.77	70.00						
		» TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA		3.04	120.00						
CENTRO MEDICO		- Matricula									
		- Mensualidad		1.77	70.00						
1	SERVICIO DE MEDICINA	1) Alumnos:									
		- Curación, Constancia para Comedor		0.03	1.00	x					
		- Sutura Pequeña		0.05	2.00						
		- Sutura Mediana, Fluidoterapia, Constancia de Descanso Médico		0.08	3.00						
		- Sutura Grande, Constancia de Salud		0.13	5.00						
		- Certificado Médico		0.30	12.00						
		- Inyectables		0.01	0.50						
		2) Trabajadores Administrativos y Docentes:									
		- Curación		0.05	2.00						
		- Sutura Pequeña, Const.de Salud, Fluidoterapia, Const.Desc.Médico		0.13	5.00						
		- Sutura Mediana		0.18	7.00						
		- Sutura Grande		0.25	10.00						
		- Certificado Médico		0.30	12.00						
		- Inyectables		0.01	0.50						
		- Consulta Médica General		0.05	2.00						
		3) Particulares:									
		- Consulta, Curación		0.08	3.00						
		- Sutura Pequeña		0.18	7.00						
		- Sutura Mediana		0.23	9.00						
		- Sutura Grande		0.38	15.00						
		- Constancia de Salud		0.25	10.00						
		- Certificado Médico		0.30	12.00						
		- Inyectables		0.01	0.50						
		- Fluidoterapia, Constancia de Descanso Médico		0.20	8.00						
		- Consulta Ginecológica		0.13	5.00						
		- Campañas de Salud		0.03	1.00						
2	SERVICIO DE ODONTOLOGIA	1) Estudiantes de la UNJFSC									
		- Profilaxis Dental, Recubrimiento: Pulpar Directo, Pulpar Indirecto		0.43	17.00						
		- Curación Simple con Resina Fotocurable		0.56	22.00						
		- Curación Compuesta con Resina Fotocurable C/Luz Halógena		0.68	27.00						
		- Exodoncia Simple		0.38	15.00						
		- Exodoncia Compuesta		0.43	17.00						
		- Apertura Cameral, Radiografía Periapical		0.25	10.00						
		- Endodoncia Unirradicular		1.52	60.00						
		- Endodoncia Multirradicular		2.03	80.00						
		2) Docentes y Administrativos de la UNJFSC									
		- Profilaxis Dental		0.61	24.00						
		- Curación Simple con Resina Fotocurable con Luz Halógena		0.68	27.00						
		- Curación Compuesta con Resina Fotoc. con Luz Halógena		0.81	32.00						
		- Recubrimiento: Pulpar Directo, Pulpar Indirecto; Exodoncia Compuesta		0.51	20.00						
		- Exodoncia Simple		0.43	17.00						
		- Apertura Cameral		0.53	21.00						
		- Endodoncia Unirradicular		2.03	80.00						
		- Endodoncia Multirradicular		2.53	100.00						
		- Topicación con Fluor		0.38	15.00						
		- Radiografía Periapical		0.28	11.00						

NOTAS PARA EL CIUDADANO

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

Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) - 2016 - 2017														
N° ORD	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS			
		NUMERO Y DENOMINACION		(En % UIT)	(En S/.)	AUTOMATICO	EVALUACIÓN PREVIA				PARA RESOLVER	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIV.	NEGAT.						
2	SERVICIO DE ODONTOLOGIA	3) Particulares							1 día	Centro Médico	Centro Médico		Centro Médico	
		- Profilaxis Dental, Recubrimiento: Pulpar Directo e Indirecto; Exod.Compuesta		0.63	25.00									
		- Curación Simple con Resina Fotocurable con Luz Halógena		0.78	31.00									
		- Curación Compuesta con Resina Fotoc. con Luz Halógena		0.91	36.00									
		- Exodoncia Simple		0.46	18.00									
		- Apertura Cameral		0.63	25.00									
		- Endodoncia Unirradicular		2.03	80.00									
		- Endodoncia Multirradicular		2.78	110.00									
		- Topicación con Fluor		0.51	20.00									
		- Radiografía Periapical		0.30	12.00									
TRAMITE DOCUMENTARIO														
1	DERECHO DE TRAMITE RESOLUCION N° 0343-2011-CU-CR-UNJFSC	1) Alumnos de la UNJFSC 2) Docentes y Administrativos de la UNJFSC 3) Público en General		0.03 0.08 0.13	1.00 3.00 5.00				Según el tipo de trámite	Unidad de Trámite Documentario	Autoridad o dependencia correspondiente		Autoridad o dependencia correspondiente	
TESORERÍA														
1	TESORERÍA RESOL. N° 0094-2014-CU-UNJFSC	Duplicado de Recibos de Caja y Costancias de Pago via FTP - Banco de la Nación a) Para alumnos regulares b) Para usuarios en general		0.13 0.25	5.00 10.00				2 días	Unidad de Trámite Documentario	Oficina de Economía y Contabilidad		Dirección General de Administración	
CERTIFICACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y EVENTOS ACADÉMICOS														
1	DERECHO DE CERTIFICACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN Y EVENTOS ACADÉMICOS RESOLUCIÓN N° 0064-2014-CU-UNJFSC	Pago por Concepto de Certificación a) Alumnos b) Docentes, Trabajadores y Público en General		0.08 0.13	3.00 5.00				15 días	Unidad de Trámite Documentario	Facultad o dependencia que corresponda		Facultad o dependencia que corresponda	
NOTAS PARA EL CIUDADANO														
(*) Pago en efectivo en la caja central de la Universidad y/o en el Banco de la Nación														
(**) El Administrado deberá mostrar el DNI al momento de presentar el FUT en trámite documentario														
(***) El FUT es gratuito puede imprimirse de la página web de la Universidad, es válido para el trámite administrativo														