



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARIA GENERAL

*"Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"*

### RESOLUCIÓN R. N° 277 -2022-CU-UNFV

San Miguel, 16 de mayo de 2022

**Visto**, el Oficio N° 510-2022-OCPL-UNFV de fecha 11.04.2022, de la Jefa de la Oficina Central de Planificación mediante el cual remite para su aprobación el **Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Universidad Nacional Federico Villarreal**; y

#### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 18º de la Constitución Política del Perú, la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y las Leyes;

Que, el Artículo 40º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en su numeral 40.1 establece que “Los procedimientos administrativos y requisitos deben establecerse en una disposición sustantiva aprobada mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, por Resolución del titular de los organismos constitucionalmente autónomos (...); asimismo en su numeral 40.3 señala que “Los procedimientos administrativos deben ser comprendidos y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de los derechos de tramitación que sean aplicables de acuerdo a la normatividad vigente”;

Que, además en el numeral 40.4 indica que “Las entidades solamente exigen a los administrados el cumplimiento de procedimientos, la presentación de documentos, el suministro de información o el pago por derechos de tramitación, siempre que cumplan con los requisitos previstos en el numeral anterior. Incurre en responsabilidad la autoridad que procede de modo diferente, realizando exigencias a los administrados fuera de estos casos”;

Que, de otro lado, el numeral 41.1 del **Artículo 41º** dispone que “Mediante decreto supremo refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros se aprueban procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados de obligatoria aplicación por las entidades competentes para tramitarlos, las que no están facultadas para modificarlos o alterarlos. Las entidades están obligadas a incorporar dichos procedimientos y servicios estandarizados en su respectivo Texto Único de Procedimientos Administrativos sin necesidad de aprobación por parte de otra entidad (...);

Que, asimismo, el Artículo 43º en su numeral 43.1 señala que “Todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) (...); además, el Artículo 44º establece que el citado documento de gestión es aprobado por acto resolutivo, el mismo que se publica en el Diario Oficial “El Peruano”; asimismo, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y la disposición legal de aprobación o modificación se publica obligatoriamente en el portal del Diario Oficial “El Peruano”; y adicionalmente se difunde a través del Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo Portal Institucional de la entidad (...);

Que, mediante **Resolución R. N° 11426-2010-UNFV** de fecha 16.07.2010, se aprobó el reajuste del término porcentual relacionado con la UIT del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Universidad Nacional Federico Villarreal; asimismo, se autorizó la publicación de dicho documento de gestión en el Diario Oficial “El Peruano” y su difusión en la página web de la Universidad;

Que, mediante **Resolución R. N° 730-2017-UNFV** de fecha 02.05.2017, se aprobó la creación de los procedimientos administrativos, requisitos, derecho de tramitación, calificación, plazo para resolver, inicio de procedimiento, autoridad competente para resolver e instancias de resolución de recursos de esta Casa de Estudios Superiores; asimismo, se aprobó la creación de los servicios prestados en exclusividad, requisitos, derecho de tramitación, plazo para resolver, inicio de procedimiento, autoridad competente para resolver e instancias de resolución de recursos de la Universidad Nacional Federico Villarreal;

...///



# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARIA GENERAL

///...

Pág.02

### CONT. RESOLUCIÓN R. N° 277 -2022-CU-UNFV

Que mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP de fecha 27.11.2018, se aprueban los lineamientos y formatos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos, que tiene por objeto establecer los criterios técnicos legales que deben seguir las entidades de la administración pública para la elaboración, aprobación y publicación de los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos (TUPA) que comprendían los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, cuyo Capítulo II, Artículo 17º, numeral 17.3. establece que la Oficina de Planeamiento o quien haga sus veces debe presentar a la Secretaría General el expediente del proyecto del TUPA o su modificatoria, previo visado del proyecto, tablas ASME-VM y Resumen de Costos, así como el Informe de sustentación legal y técnica;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806 – Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019-JUS, establece que la finalidad de la mencionada Ley es promover la transparencia de los actos del Estado y regular el derecho fundamental del acceso a la información consagrado en el numeral 5 del Artículo 2º de la Constitución Política del Perú.

Que, asimismo, el Artículo 10º de la citada norma dispone que las entidades de la Administración Pública tienen la obligación de proveer la información requerida si se refiere a la contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soporte magnético o digital, o en cualquier otro formato, siempre que haya sido creada u obtenida por ella o que se encuentre en su posesión o bajo su control; precisando que se considera como información pública cualquier tipo de documentación financiada por el presupuesto público que sirva de base a una decisión de naturaleza administrativa, así como las actas de reuniones oficiales;

Que, de otro lado, el Artículo 20º de dicha norma, señala que el solicitante que requiera a una entidad pública la información debe abonar solamente el importe correspondiente a los costos de reproducción de la información requerida, además que el monto de la tasa debe figurar en el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de cada entidad de la Administración Pública;

Que, el Decreto Supremo N° 164-2020-PCM, de fecha 02.10.2020, aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control, a cargo de las entidades de la Administración Pública;

Que, mediante Resolución R. N° 7800-2020-UNFV de fecha 27.10.2020, se designó al Econ. JOSÉ GUALBERTO CONDORI QUISPE, Servidor Administrativo Nombrado Profesional D (SPD), como Responsable de la Administración de Usuarios del Sistema Único de Trámites (SUT) de esta Casa de Estudios Superiores;

Que, mediante Resolución R. N° 8420-2021-UNFV de fecha 05.04.2021, se conformó el Equipo de Trabajo encargado de implementar el Sistema Único de Trámites (SUT) de la Universidad Nacional Federico Villarreal;

Que, mediante Oficio N° 510-2022-OCPL-UNFV de fecha 11.04.2022, la Jefa de la Oficina Central de Planificación en atención al Oficio N°173-2022-DIGA-UNFV de fecha 07.04.2022 de la Dirección General de Administración, remite a la Secretaría General para gestionar su aprobación el Proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, de la Universidad Nacional Federico Villarreal; documento técnico que de acuerdo a lo informado por la Oficina de Organización y Modernización, dependiente de la referida Oficina Central, según Informe N° 056-2021-TR-PC-OOM-OCPL-UNFV de fecha 11.04.2022, se encuentra conforme en el marco de lo dispuesto por el Artículo 17º numeral 17.3 de la Resolución de Secretaría General de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP del 27.11.2018, el mismo que contiene la siguiente documentación: i) Exposición de motivos, tablas ASME-VM y Resumen de Costos, debidamente visados; ii) Formato de informe resumen para la aprobación del TUPA (Formato A), suscrito por la Oficina Central de Planificación; iii) Formatos de sustentación legal y técnica (Formato B) de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad visados por la Dirección General de Administración y las Oficinas Centrales de Asesoría Jurídica y de Planificación;

...///





# UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

## SECRETARIA GENERAL

///...

Pág.03

### CONT. RESOLUCIÓN R. N° 277 -2022-CU-UNFV

Que, de acuerdo a la exposición de motivos, la propuesta de nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Universidad Nacional Federico Villarreal se encuentra debidamente justificada, toda vez que mediante el Decreto Supremo N° 164-2020-PCM se ha regulado la necesidad de incorporar en los TUPA de las Entidades Públicas un procedimiento administrativo para facilitar el acceso a la información pública de los ciudadanos, de manera que la problemática que se busca abordar es darle mayor transparencia a la información que tenga o produzca la administración, información que lógicamente debe estar concordada con las excepciones que el marco normativo de la materia prescribe;

Que, el Secretario General mediante Oficio N° 351-2022-SG-UNFV de fecha 18.04.2022, de conformidad a lo establecido en la Resolución de Secretaría General de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGT, cumple con trasladar a la señorita Rectora el proyecto del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Universidad Nacional Federico Villarreal, para su evaluación y consideración ante el Consejo Universitario y aprobación mediante el acto resolutivo correspondiente;

En mérito a lo señalado por la Oficina Central de Asesoría Jurídica según Oficio N° 298-2022-OCAJ-UNFV de fecha 15.03.2022 y la Dirección General de Administración en Oficio N°173-2022-DIGA-UNFV de fecha 07.04.2022; a la opinión de la Oficina Central de Planificación contenida en el Informe N° 056-2021-TR-PC-OOM-OCPL-UNFV y Oficio N° 510-2022-OCPL-UNFV de fecha 11.04.2022 y estando al Proveído N° 1082-2022-R-UNFV de fecha 25.04.2022 del Rectorado; el **Consejo Universitario en Sesión Ordinaria Virtual N° 011 de fecha 29.04.2022** acordó aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Universidad Nacional Federico Villarreal; y

De conformidad con la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, el Estatuto y el Reglamento General de la Universidad Nacional Federico Villarreal, la Resolución R. N° 9709-2021-UNFV de fecha 31.12.2021 y la Resolución R. N° 115-2022-CU-UNFV de fecha 03.03.2022;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** – Aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Universidad Nacional Federico Villarreal, documento que en veintiún (21) folios, debidamente sellados y rubricados por el Secretario General de la Universidad, forma parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Autorizar a la Oficina Central de Comunicaciones e Imagen Institucional, la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como su publicación a través de la Oficina Central de Gestión de Tecnologías de la Información en el Portal Institucional de esta Casa de Estudios Superiores, conforme lo dispone el Artículo 44º Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

**ARTÍCULO TERCERO.** – Derógese la Resolución R. N° 11426-2010-UNFV de fecha 16.07.2010, que aprobó el reajuste del término porcentual relacionado con la UIT del Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA de la Universidad Nacional Federico Villarreal, documento que en treinta y siete (37) folios forman parte de dicha Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO.** - Derógese la Resolución R. N° 730-2017-UNFV de fecha 02.05.2017, que aprobó la creación de los procedimientos administrativos, requisitos, derecho de tramitación, calificación, plazo para resolver, inicio de procedimiento, autoridad competente para resolver e instancias de resolución de recursos de esta Casa de Estudios Superiores; asimismo, aprobó la creación de los servicios prestados en exclusividad, requisitos, derecho de tramitación, plazo para resolver, inicio de procedimiento, autoridad competente para resolver e instancias de resolución de recursos de la Universidad Nacional Federico Villarreal.

...///



UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL  
SECRETARIA GENERAL

///...

Pág.04

**CONT. RESOLUCIÓN R. N° 277 -2022-CU-UNFV**

**ARTÍCULO QUINTO.** – Los Vicerrectorados Académico y de Investigación, las Oficinas Centrales de Gestión de Tecnologías de la Información, de Comunicaciones e Imagen Institucional, de Asesoría Jurídica y de Planificación, así como la Secretaría General, dictarán las medidas necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

Regístrate, comuníquese y archívese



NT. 33732  
GHG



Dra. CRISTINA ASUNCIÓN ALZAMORA RIVERO  
RECTORA

Abg. HENRY RONALD RAVELO HUERTA  
SECRETARIO GENERAL

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – (TUPA)

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	RECONSIDERACIÓN (En días hábiles)	APELACION (En días hábiles)
<b>OFICINA CENTRAL DE ADMISIÓN - OCA</b>											
1	Certificado de Ingreso - Ordinario, CEPREVI, 1 y Puesto, Deportistas calificados y EPG	Dos (02) fotografías tamaño carné a colores con fondo blanco, las cuales deberán ser idénticas a la fotografía pégada en la declaración jurada.		2	Pago por derecho de trámite. (De corresponder indica la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	60-4	X	Sistema de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina Central de Admisión	No aplica	No aplica
	<b>BASE LEGAL:</b> Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	<b>Expediente completo del ingresante, según la modalidad de ingreso:</b> <b>Modalidad: Regular u Ordinario</b> Certificado de estudios del primero al quinto año de secundaria en original, acreditando haberlos concluido satisfactoriamente.	1								
		Los ingresantes que procedan de los Programas No Escalafonados (PRONDES), actualmente Centros de Educación Básica Alternativa (CEBA) deben acreditar la culminación de sus estudios hasta el 31 de enero del año en que postulen, con el certificado de equivalencia original debidamente visado por la UGEL correspondiente.	2								
		Los ingresantes que hayan concluido el primer año de estudios del Programa de Bachillerato Nacional y deban presentar en copias simples los certificados de los cuatro años de estudios de educación secundaria y el certificado de primer año de estudios del programa de Bachillerato Nacional. (SE ENCUENTRA NORMADO EN NUESTRO REGULAMENTO)	3								
		Identificarse con su Documento Nacional de Identidad (DNI) para la presentación del trámite	4								
	<b>Modalidad: CEPREVI</b>	Certificado en original del primer al quinto año de estudios secundarios concluidos.	1								
		Los ingresantes que procedan de los Programas No Escalafonados (PRONDES), actualmente Centros de Educación Básica Alternativa (CEBA) deben acreditar la culminación de sus estudios hasta el 31 de enero del año en que postulen, con el certificado de equivalencia original debidamente visado por la UGEL correspondiente.	2								
		Identificarse con su Documento Nacional de Identidad (DNI) para la presentación del trámite	3								
	<b>Modalidad: Primer y Segundo Puesto de Educación Secundaria</b>	Ser egresado de una institución educativa de educación secundaria de las diferentes regiones a nivel nacional.	1								
		Constancia de haber ocupado el primer o segundo puesto dentro de los dos últimos años, inmediatamente anteriores a la fecha de inscripción.	2								
		Certificado original de estudios del primero al quinto año de educación secundaria aprobado y cuadro de mérito visado por la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) respectivo, en el mismo certificado.	3								
		Los ingresantes que procedan de los Programas No Escalafonados (PRONDES), actualmente Centros de Educación Básica Alternativa (CEBA) deben acreditar la culminación de sus estudios hasta el 31 de enero del año en que postulen, con el certificado de equivalencia original debidamente visado por la UGEL correspondiente.	4								



## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			DERECHO DE TRAMITACIÓN		CAUTELACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS [En días hábiles]	APELACIÓN [En días hábiles]
		Número y Denominación	Formulario / Código / Ubicación	Sí	Automático	Evaluación Previa	Positivo					
5	Identificarse con su Documento Nacional de Identidad (DNI) para la presentación del trámite <b>Modalidad: Deportistas Clasificados de Alto Nivel</b>											
1	Ser peruano y no ser profesional.											
2	Ser deportista calificado de alto nivel, reconocido como tal por el artículo 63 de la Ley de Promoción y Desarrollo del Deporte, Ley N° 28036.											
3	Ser deportista calificado que obtiene merecimiento nacional o internacional, deberá practicar disciplina deportiva y reunir los requisitos establecidos por el Instituto Peruano del Deporte, en coordinación con las federaciones respectivas y el Comité Olímpico Peruano.											
4	Carta de presentación en original de Instituto Peruano del Deporte con el informe de su respectiva Federación Nacional.											
5	La firma del compromiso de honor de participación del interesante, para representar a la universidad en las competencias deportivas en la que ésta intervenga a orgánica, mientras dure su permanencia como alumno en la UNFV.											
6	Certificado original de estudios del primero al quinto año de educación secundaria aprobados.											
7	Identificarse con su Documento Nacional de Identidad (DNI) para la presentación del trámite											
<b>ESTUDIOS DE POSGRADO - EUPG</b>												
1	Estar consignado en la resolución rectoral de ingresantes, publicado por la universidad											
2	Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)											
3	Conia legalizada del Grado Académico de Bachiller para estudios de Maestrías; en el caso de Doctorado presentación del Grado de Maestro.											
4	Hoja de vida en formato PDF, documento a través de la cual se presenta de forma resumida la trayectoria académica, experiencia laboral, profesional y el tema de tesis, para Maestría y Doctorado											
2	Certificado de Ingreso - Traslado Interno	1	Dos (02) fotografías tamaño carnet a colores con fondo blanco, las cuales deberán ser idénticas a la fotografía pegada en la declaración jurada. Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)		60.9	x				Sistema de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina Central de Admisión	No aplica
3	Certificado de Ingreso - Traslado Interno	1	Dos (02) fotografías tamaño carnet a colores con fondo blanco, las cuales deberán ser idénticas a la fotografía pegada en la declaración jurada. Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)		63.6	x				Sistema de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina Central de Admisión	No aplica
Expediente completo del interesante según corresponda;												
Constancia original de ingreso de la Universidad de procedencia.												



## TUPA - UNFV

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN (En días hábiles)
		Número / denominación	Formulario / Código / Ubicación	S./	Automático				
	Certificado original de estudios de Universidad de procedencia, que acrediten por lo menos haber aprobado 72 créditos o más.								
	Presentación de los Slabos de las asignaturas a convallidar, de no hacerlo perderá su derecho a la convallidación.								
	Los estudiantes procedentes de universidades extranjeras, presentarán los certificados de estudios legalizados por el Consulado Peruano en el país donde fueron realizados dichos estudios, y traducidos por el traductor oficial del Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú.								
	Constancia de no haber sido separado de la universidad de procedencia por medidas disciplinarias.								
	Certificado original del primero al quinto año de estudios secundarios. Los certificados de los egresados de instituciones educativas y de los Programas No Escolarizados (PNONES) actualmente Centros de Educación Básica Alternativa (CBA), deberán estar viados por la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) o por la Dirección Regional de Educación, según sea el caso o su equivalente para los postulantes extranjeros (traducidos por traductor oficial).								
	Identificarse con su Documento Nacional de Identidad (DNI) para la presentación del trámite, en el caso de ser extranjero presenta su carnet de extranjería y pasaporte.								
4	Certificado de Ingreso - Segunda Profesión	1 2	Dos (02) fotografías tamaño carnet a colores con fondo blanco, las cuales deberán ser idénticas a la fotografía registrada en la declaración jurada. Pago de derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)		63.6	x		Sistema de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina Central de Admisión No aplica No aplica
	BASE LEGAL: Resolución N° 140-2011-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 03/05/2017								
	<b>Especificación completa del ingresante según la modalidad de ingreso:</b>								
	Copia fedatada del título profesional o grado académico de bachiller, por el secretario general de la universidad o institución de origen. Si el Título ha sido obtenido en el extranjero debe ser viado, conforme a las normas legales por el Consulado Peruano en el país de donde procede el postulante, traducido por traductor oficial y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. Asimismo, el título deberá ser revalidado por una universidad nacional.								
	Certificados originales de estudios universitarios. Si los estudios fueron hechos en el extranjero, éstos deberán ser certificados por el consul peruano del país de origen y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú, adjuntando la traducción realizada por un traductor oficial.								
	Presentación de los Slabos de las asignaturas a convallidar, de no hacerlo perderá el derecho a la convallidación.								
	Identificarse con su Documento Nacional de Identidad (DNI) para la presentación del trámite, en el caso de ser extranjero presentar su carnet de extranjería / pasaporte.								
	<b>PARA LOS INGRESANTES BAJO LA MODALIDAD DE DESPACHO OFICIAL.</b>								
	Copia certificada del Despacho de Oficial, el cual no podrá ser utilizado para un segundo ingreso por la misma modalidad (el Despacho es un Oficial es considerado título)								
	Constancia de estar activo, expedido por la Dirección de Personal correspondiente.								



## TUPA - UNFV

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)									
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER
			Formulario / Código	/ Ubicación	Sí.	Automático			
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los oficiales en situación de retiro o de disponibilidad, presentarán la resolución que hace mención a su situación, autenticada por la institución respectiva, las causales de disponibilidad o del retiro no deberán ser por motivos disciplinarios.</li> <li>- Presentación de los sellos de las asignaturas a <b>convalidar</b>; de no hacerlo, perderá el derecho a la <b>convalidación</b>.</li> <li>- Identificarse con su Documento Nacional de Identidad (DNI) para la presentación del trámite, en el caso de ser extranjero presentar su carnet de extranjería.<b>Latasnacite.</b></li> </ul>							
5	Certificado de Ingreso - Convenio International "Andrés Belló"	<p>Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/03/2017</p> <p><b>BASE LEGAL:</b></p>	<p>2 Pago por derecho de trámite. (De corresponder, indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)</p> <p>Expediente completo del ingresante, según la modalidad de ingreso;</p> <p>Certificado original del primero al quinto año de estudios secundarios concluidos, del país de procedencia,</p> <p>certificado por el Consulado Peruano y autorizado por el Ministerio de Educación del Perú. En caso de estar en idioma diferente al español, debe ser traducido por traductor oficial.</p> <p>Quienes hayan aprobado estudios secundarios, estudios universitarios incompletos o título profesional en los países con los cuales el Convenio "Andrés Belló" está vigente, deberán presentar sus certificados de estudio debidamente consolidados por el Ministerio de Educación del Perú, en concordancia con el artículo 3 del D.S. N° 012-95-ED.</p> <p>Carta de presentación de la Oficina de Cooperación Internacional del Ministerio de Educación del Perú.</p> <p>Carta de presentación de la embajada del país de procedencia, expresando que existe reciprocidad entre ambos países.</p> <p>Copia autentizada por el Ministerio de Educación del convenio que ampara su derecho.</p> <p>Copia legalizada del pasaporte o carnet de extranjería.</p> <p>Presentación de los sellos de las asignaturas a <b>convalidar</b>, de no hacerlo, perderá el derecho a la <b>convalidación</b>,</p> <p><b>LOS INGRESANTES, HIJOS DE DIPLOMÁTICOS O FUNCIONARIOS INTERNACIONALES, PRESENTAN ADICIONALMENTE:</b></p> <p>Constancia oficial que acredite que el padre o madre del ingresante es diplomático o funcionario en nuestro país.</p> <p>Carta de presentación del postulante, firmada por el embajador de su país.</p> <p>Copia certificada del convenio que acredite reciprocidad.</p>	<p>49.8</p> <p>X</p>					
									<p>Sistema de Trámite Documentario</p> <p>Jefe de la Oficina Central de Admisión</p>
									<p>No aplica</p> <p>No aplica</p>

LOS INGRESANTES, PERUANOS, QUE SON DIPLOMÁTICOS O FUNCIONARIOS INTERNACIONALES, QUE HAYAN REGRESADO AL PAÍS, PRESENTAN ADICIONALMENTE:

Constancia oficial de diplomático o funcionario internacional en servicio.

Constancia oficial que acredite estar en servicio activo en el país.



## TUPA - UNFV

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	RECONSIDERACIÓN (En días hábiles)	APELACIÓN (En días hábiles)
			Formulario o Código / Ubicación	Sí / No	Automático	Evaluación Previa						
	<b>LOS INGRESANTES, HIJOS DE DIPLOMATICOS O FUNCIONARIOS ACREDITADOS EN EL PAÍS, PRESENTAN CONSTANCIA que acredite que el padre o la madre es diplomático o funcionario internacional en servicio.</b>											
6	Certificado de Ingreso - Personas con Discapacidad - Ley N° 29973	1 Dos (02) fotografías tamaño carnet a colores con fondo blanco, las cuales deberán ser idénticas a la fotografía pegada en la declaración jurada.  2 Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	63.6	X					Sistema de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina Central de Admisión	No aplica	No aplica

BASE LEGAL:  
Resolución R. N° 730-2017-UNFV,  
artículos 1 y 3, publicado el  
02/05/2017

Formulario removido en el Inversario según la modalidad de inserción



## TUPA - UNFV

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)										
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número o denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER [En días hábiles]	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				S/-	Automático	Evaluación Previa		RECONSIDERACIÓN [En días hábiles]	APELACIÓN [En días hábiles]	
7	Certificado de Ingreso - Licenciados de las Fuerzas Armadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar su condición de persona con discapacidad física, mediante resolución ejecutiva en original, expedida por el CONADIS, en la que se indique el tipo de discapacidad física.</li> <li>- Certificado original de estudios de educación secundaria concluidos</li> <li>- Los ingresantes postulantes que procedan de los Programas No Escolarizados (PRONOES), actualmente Centros de Educación Básica Alternativa (CEBA) deben acreditar la culminación de sus estudios hasta el 31 de enero del año en que postulen, con el certificado de equivalencia original debidamente visto por la UGEL correspondiente en copia simple.</li> <li>- Identificarse con su Documento Nacional de Identidad (DNI) para la presentación del trámite</li> </ul>								
8	Certificado de Ingreso - Plan Integral Víctimas e Hijos de las Víctimas y Terrorismo (ley N° 28592) Y	<p>BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017</p> <p>Expediente completo del interesante según la modalidad de ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de estudios del primero al quinto año de secundaria en ordinaria, acreditando haberlos concluido.</li> <li>- Los postulantes que procedan de los Programas No Escolarizados (PRONOES), actualmente Centros de Educación Básica Alternativa (CEBA) deben acreditar la culminación de sus estudios hasta el 31 de enero del año en que postulen, con el certificado de equivalencia original debidamente visto por la UGEL correspondiente</li> <li>- Los ingresantes que hayan concluido el primer año de estudios del Programa de Bachillerato Nacional deberán presentar en copias simples los certificados de los cuatro años de estudios de educación secundaria y el certificado del primer año de estudios del programa de Bachillerato Nacional.</li> <li>- Identificarse con su Documento Nacional de Identidad (DNI) para la presentación del trámite</li> </ul>	<p>1 Dos (02) fotografías tamaño carnet a colores con fondo blanco, las cuales deberán ser idénticas a la fotografía pegada en la declaración jurada.</p> <p>2 Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)</p>	<p>63.6</p> <p>x</p>					<p>Sistema de Trámite Documentario</p> <p>Jefe de la Oficina Central de Admisión</p>	<p>No aplica</p> <p>No aplica</p>
9	Certificado de Ingreso - Plan Integral Víctimas e Hijos de las Víctimas y Terrorismo (ley N° 27277)									
10	Certificado de Ingreso - Plan Integral Víctimas e Hijos de las Víctimas y Terrorismo (ley N° 27277)									

Expediente completo del interesante según la modalidad de ingreso:

Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)

Expediente completo del interesante según la modalidad de ingreso:

No aplica

Expediente completo del interesante según la modalidad de ingreso:

No aplica

Expediente completo del interesante según la modalidad de ingreso:

No aplica

Expediente completo del interesante según la modalidad de ingreso:

No aplica

Expediente completo del interesante según la modalidad de ingreso:

No aplica

Expediente completo del interesante según la modalidad de ingreso:

No aplica

Expediente completo del interesante según la modalidad de ingreso:

No aplica

Expediente completo del interesante según la modalidad de ingreso:

No aplica



TUPA - UNFV

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)**

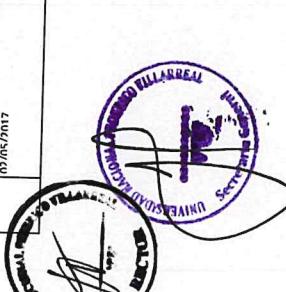
TUPA - UNFV

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	DECRETO DE TRAMITACIÓN	CALEIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	APELACIÓN (En días hábiles)
					Evaluación Preliminar Positivo Negativo				
9	Matrícula Regular o Ordinaria - Pre Grado	Los postulantes que procedan de los Programas No Escolarizados (PRONOES), actualmente Centros de Educación Básica Alternativa (CEBA), deberán acreditar la culminación de sus estudios hasta el 31 de enero del año en el que postulan, con el certificado original debidamente visto por la UGEL correspondiente. Identificarse con su Documento Nacional de Identidad (DNI) para la presentación del trámite.							
	VÍCTIMAS E HIJOS DE LAS VÍCTIMAS DEL TERRORISMO [LEY 22222]	- Acreditar ser beneficiario del D.S N° 051-86-PCM de la Ley N° 27777, por parte del Consejo Nacional de Calificación con sede en la PCM y los Gobiernos Regionales de Calificación con sede en los correspondientes Gobiernos Regionales.							
		- Certificado original de estudios del 1er al 5to año de educación secundaria concluidos. Los certificados de los egresados de instituciones educativas y colegios de provincias, deberán estar visados por la Unidad de Gestión Educativa Local (UGEL) o por la Dirección Regional de Educación correspondiente.							
		- Los postulantes que procedan de los Programas No Escolarizados (PRONOES), actualmente Centros de Educación Básica Alternativa (CEBA), deberán acreditar la culminación de sus estudios hasta el 31 de enero del año en el que postulan, con el certificado original debidamente visto por la UGEL correspondiente.							
10	Rectificación de Matrícula - Por Asignatura	BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017 R.R. N° 3906-2018-UNFV DIRECTIVA FRACCIONAMIENTO DE PAGO DE DEUDA A LA INFRAESTRUCTURA	1 Solicitud dirigida al Decano según FUT, debidamente sustentada y ficha de rectificación de matrícula, dentro del plazo del calendario académico de estudios, ni contrario lo normado para el registro de matrícula. 2 No excede el número máximo de créditos, de acuerdo al Plan de estudios, ni contrario lo normado para el registro de matrícula. 3 Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	FUT (Formulario Único de Trámite)	8.4	x		Sistema de Trámite Documentario	No aplica
	Retiro de Matrícula - Por Asignatura	BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	1 Solicitud dirigida al Decano según FUT, debidamente sustentada, antes de haberse concluido el 51% del licado de las asignaturas, de acuerdo al calendario académico 2 Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	FUT (Formulario Único de Trámite)	36.0	x	Ses (60) días hábiles	Sistema de Trámite Documentario	Decano (con acuerdo del Consejo de Facultad)
									Rector (con acuerdo del Consejo Universitario)
									Plazo para Presentar Recurso: 15 días
									Plazo para Resolver Recurso: 30 días

## TUPA - UNFV

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)											
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				S/. Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN (En días hábiles) APELACIÓN (En días hábiles)		
12	Reserva de Matrícula	1 Solicitud dirigida al Decano según FUT, debidamente sustentada, de acuerdo al calendario académico.  2 Estudiantes regulares, no es necesario registrar matrícula en el periodo lectivo actual. No exceder 03 años consecutivos o 03 años alternos. 3 Estudiantes Ingresantes, deben matricularse previamente. No exceder 03 años consecutivos o 03 años alternos. 4 Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación o operación de pago)	FUT (Formulario Único de Trámite)	39.2	X			Sistema de Trámite Documentario	Director de Escuela Profesional	Reconsideración (con acuerdo del Consejo de Facultad) Plazo para Presentar Recurso: 15 días	Apelación (con acuerdo del Consejo Universitario Plazo para Presentar Recurso: 15 días)
13	Reactivación de Matrícula	1 Solicitud dirigida al Decano según FUT, debidamente sustentada y documentada; dentro del calendario académico. 2 Adjunta record académico actualizado 3 Haber descontinuado sus estudios durante un período no mayor de seis (06) años 4 Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación o operación de pago)	FUT (Formulario Único de Trámite)	58.0	X			Sistema de Trámite Documentario	Director de Escuela Profesional	Reconsideración (con acuerdo del Consejo de Facultad) Plazo para Presentar Recurso: 15 días	Apelación (con acuerdo del Consejo Universitario Plazo para Presentar Recurso: 15 días)



## TUPA - UNFV

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN	CLASIFICACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	Automático	Evaluación Previa	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
14	Convalidación de Asignatura - Por Asignatura	1 Solicitud dirigida al Decano según formato de la Facultad destino de comprobante, liquidación u operación de pago) Nota: Se verifica el expediente presentado en la OCA, en relación a: a. Silabos de las asignaturas aprobadas de la universidad de procedencia b. Certificados de estudios de las Universidades y/o Instituciones de rango universitario de procedencia. c. Título Profesional para los ingresantes por Segunda Profesión.	FUT (Formulario Único de Trámite)	29.7			X	Treinta (30) días hábiles	Sistema de Trámite Documentario	Director de Escuela Profesional	RECONSIDERACIÓN (En días hábiles) Decano (con acuerdo del Consejo de Facultad) Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días
15	Examen de Aplicado - Por Asignatura	1 Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago) Nota: Según normas académicas Vigentes, hasta un máximo de 02 asignaturas y de acuerdo a la programación del calendario académico	FUT (Formulario Único de Trámite)	30.8	x				Sistema de Trámite Documentario	Director de Escuela Profesional	RECONSIDERACIÓN (En días hábiles) Decano (con acuerdo del Consejo de Facultad) Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días
16	Reprocesamiento de Acta Definitiva Por Hoja	1 Solicitud de reproceso de las Actas Definitivas sustentada, acreditada, acompañada de las pruebas 2 Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago) Nota: Hasta un año de la emisión del acta definitiva	FUT (Formulario Único de Trámite)	20.2	x			Cuarto (04) días hábiles	Sistema de Trámite Documentario	Director de Escuela Profesional	RECONSIDERACIÓN (En días hábiles) Decano (con acuerdo del Consejo de Facultad) Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días
17	Boleta de Notas	1 Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	FUT (Formulario Único de Trámite)	7.0	x				Sistema de Trámite Documentario	Director de Escuela Profesional	RECONSIDERACIÓN (En días hábiles) Decano (con acuerdo del Consejo de Facultad) Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días
18	Regularización Académica	1 Solicitud dirigida al Decano según FUT 2 Pago por derecho de trámite, por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	FUT (Formulario Único de Trámite)	51.6	x				Sistema de Trámite Documentario	Director de Escuela Profesional	RECONSIDERACIÓN (En días hábiles) Decano (con acuerdo del Consejo de Facultad) Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días
19	Matrícula Extemporánea	1 Solicitud dirigida al Decano según FUT Nota: De acuerdo a lo establecido en el reglamento académico y dentro del plazo establecido por el calendario académico	FUT (Formulario Único de Trámite)	34.7	x				Sistema de Trámite Documentario	Director de Escuela Profesional	RECONSIDERACIÓN (En días hábiles) Decano (con acuerdo del Consejo de Facultad) Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días



## TUPA - UNFV

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)								
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DERECHO DE TRAMITACIÓN	CLASIFICACIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
	Número o denominación	Formulario / Código / Ubicación	Sí.	Automático	Evaluación Previa	Positivo	RECONSIDERACIÓN (En días hábiles)	APELACIÓN (En días hábiles)
BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 2 de febrero de 2018.	2 fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago	Trámite						

Nota: Según normas académicas y calendario académico



## TUPA - UNFV

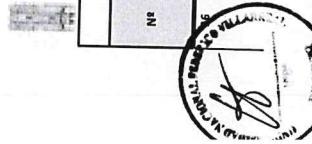
## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER [En días hábiles]	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	COMPETENTE PARA RESOLVER	AUTORIDAD	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	APELACION [En días hábiles]
				Formulario / Código / Ubicación	S/. / Automático						
20	Constancia de Estudio - Pregrado			Formulario Único de Trámite	12.2	X					
	BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el	1 Solicitud dirigida al Decano según FUT Pago por derecho de trámite, por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago) 2 Pago por derecho de trámite, por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	FUT (Formulario Único de Trámite)								
21	Constancia de Matrícula			Formulario Único de Trámite	5.5	X					
	BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el	1 Solicitud dirigida al Decano según FUT Pago por derecho de trámite, por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago) 2 Pago por derecho de trámite, por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	FUT (Formulario Único de Trámite)								
22	Constancia de Egreso - Pregrado			Formulario Único de Trámite	35.2	X					
	BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el	1 Solicitud dirigida al Decano según formato FUT Una (01) Fotografía digital actual tamaño carnet Pago por derecho de trámite, por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago) 2 Pago por derecho de trámite, por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago) 3 Pago por derecho de trámite, por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	FUT (Formulario Único de Trámite)								
23	Constancia de Orden de Mérito			Formulario Único de Trámite	35.0	X					
	BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el	1 Solicitud dirigida al Decano según formato FUT Pago por derecho de trámite, por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago) 2 Pago por derecho de trámite, por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	FUT (Formulario Único de Trámite)								
24	Subsanación de Asignatura			Formulario Único de Trámite	59.1	X					
	BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el	1 Solicitud dirigida al Decano según formato FUT, de acuerdo al calendario académico Pago por derecho de trámite, por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago) 2 Pago por derecho de trámite, por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	FUT (Formulario Único de Trámite)								
25	Carnet de Biblioteca Especializada			Formulario Único de Trámite	4.6	X					
	BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el	1 Solicitud dirigida al Decano según formato FUT Pago por derecho de trámite, por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago) 2 Pago por derecho de trámite, por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	FUT (Formulario Único de Trámite)								



**TUPA - UNFV**

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)											
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN	CLASIFICACIÓN	Formulario / Código / Ubicación	Automático	Evaluación Previa	PLAZO PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
6	Carta de Presentación - Práctica Pre Profesional o Profesional	1 Solicitud dirigida al Decano según formato FUT Pago por derecho de trámite, por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago) 2	FUT (Formulario Único de Trámite)	X	Positivo	Negativo	16.9	Sistema de Trámite Documentario	No aplica	RECONSIDERACIÓN (En días hábiles)	APELACIÓN (En días hábiles)



## TUPA - UNFV

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)										
No	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	TRAMITACIÓN	CALEFACCIÓN	PLAZOS PARA RESOLVER [En días hábiles]	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	APELACIÓN [En días hábiles]
27	Constancia de Notas - Censo de Actualización	1 Solicitud dirigida al Decano según formato FUT 2 Pago por derecho de trámite, por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	FUT (Formulario Único de Trámite)	5.1 x	Automático Positivo Negativo	Evaluación Previa	Inicio del Procedimiento	Competente para Resolver	Reconsideración [En días hábiles]	Apealación [En días hábiles]
		BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el								
28	Obtención del Grado de Bachiller	1 Solicitud dirigida al Decano según formato FUT 2 Fotografía digital actual - Tamaño Pasaporte (se recomienda de Estudio Fotográfico) - Ancho 3.5mm - Alto 4.5mm - Resolución 300 ppi (mínimo) Nota: Otras características establecidas por la Oficina de Grados y Títulos - SG Pago por derecho de trámite, por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	FUT (Formulario Único de Trámite)	35.1 x			Trinta (30) días hábiles	Sistema de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Grados y Gestión del Egresado	No aplica
		BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017								
29	Obtención del Titulo Profesional - Modalidad Tesis	1 Solicitud dirigida al Decano según formato FUT 2 Fotografía digital actual - Tamaño Pasaporte (se recomienda de Estudio Fotográfico) - Ancho 3.5mm - Alto 4.5mm - Resolución 300 ppi (mínimo) Nota: Otras características establecidas por la Oficina de Grados y Títulos - SG Pago por derecho de trámite, por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	FUT (Formulario Único de Trámite)	40.9 x			Trinta (30) días hábiles	Sistema de Trámite Documentario	Decano (con informe de la Oficina de Grados y Gestión del Egresado)	Plazo para Presentar Plazo para Resolver Plazo para Resolver Plazo para Resolver Plazo para Resolver
		BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017								
30	Obtención del Titulo Profesional - Modalidad con Trabajo Sustenticia Profesional	1 Solicitud dirigida al Decano según formato FUT 2 Fotografía digital actual - Tamaño Pasaporte (se recomienda de Estudio Fotográfico) - Ancho 3.5mm - Alto 4.5mm - Resolución 300 ppi (mínimo) Nota: Otras características establecidas por la Oficina de Grados y Títulos - SG Pago por derecho de trámite, por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	FUT (Formulario Único de Trámite)	408.8 x			Trinta (30) días hábiles	Sistema de Trámite Documentario	Decano (con informe de la Oficina de Grados y Gestión del Egresado)	Plazo para Presentar Plazo para Resolver Plazo para Resolver Plazo para Resolver
		BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017								
		Lev Universitaria N° 20220 Artículo Obtención de Grados y Títulos								



## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número / denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	RECONSIDERACIÓN (En días hábiles)	APELACIÓN (En días hábiles)
				Sí.	Automático	Evaluación Previa	Positivo						
<b>FACULTAD - SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL</b>													
31	Constancia de Estudio - Segunda Especialidad Profesional	1 Pago por derecho de trámite por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago) BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	Solicitud dirigida al Decano según formato Pago por derecho de trámite por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	FUT (Formulario Único de Trámite)	7.1	x				Sistema de Trámite Documentario	Director de Escuela Profesional	No aplica	No aplica
32	Constancia de Matrícula - Segunda Especialidad Profesional	1 Pago por derecho de trámite por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago) BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	Solicitud dirigida al Decano según formato Pago por derecho de trámite por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	FUT (Formulario Único de Trámite)	5.9	x				Sistema de Trámite Documentario	Director de Escuela Profesional	No aplica	No aplica
33	Retiro de Matrícula - Segunda Especialidad Profesional	1 Pago por derecho de trámite por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago) BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	Solicitud dirigida al Decano según formato Pago por derecho de trámite por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago) De acuerdo a las normas académicas y según el calendario académico de segunda especialidad de cada Facultad. Antes de haberse concluido el 51% del dictado de las asignaturas	FUT (Formulario Único de Trámite)	49.2	x		Cinco (05) días hábiles		Sistema de Trámite Documentario	Director de Escuela Profesional	Decano (con acuerdo del Consejo de Facultad)	Rector
34	Reserva de Matrícula - Segunda Especialidad Profesional	1 Pago por derecho de trámite por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago) BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	Solicitud dirigida al Decano según formato Pago por derecho de trámite por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago) No exceder 03 años consecutivos o 03 años alternos. Estudiantes ingresantes, deben matricularse previamente	FUT (Formulario Único de Trámite)	48.1	x		Cuatro (04) días hábiles		Sistema de Trámite Documentario	Director de Escuela Profesional	Decano (con acuerdo del Consejo de Facultad)	Rector
35	Constancia de Notas - Segunda Especialidad Profesional	1 Pago por derecho de trámite por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago) BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	Solicitud dirigida al Decano según formato Pago por derecho de trámite por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	FUT (Formulario Único de Trámite)	7.4	x				Sistema de Trámite Documentario	Director de Escuela Profesional	No aplica	No aplica
<b>CONSTANCIA DE EGRESADO - SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL</b>													
36	Constancia de Egresado - Segunda Especialidad Profesional	1 Pago por derecho de trámite por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago) BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	Solicitud dirigida al Decano según formato Pago por derecho de trámite por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	FUT (Formulario Único de Trámite)	6.7	x				Sistema de Trámite Documentario	Director de Escuela Profesional	No aplica	No aplica



## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – (TUPA)

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALEFACCIÓN	Formulario / Código / Ubicación	S/. Automático	PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	RECONSIDERACIÓN (En días hábiles)	APELACIÓN (En días hábiles)
		Resolucion R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017										
37	Reprocamiento de Actas Segunda Especialidad Profesional	1 Solicitud dirigida al Decano según formato 2 Pago por derecho de trámite, por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	FUT (Formulario Único de Trámite)	35.9		X	Cuarto (04) días hábiles	Sistema de Trámite Documentario	Director de Escuela Profesional	Decano (con acuerdo del Consejo de Facultad) Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días	Decano (con acuerdo del Consejo Universitario) Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días	Rector (con acuerdo del Consejo Universitario) Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días
38	Constancia de Orden de Mérito Segunda Especialidad Profesional	1 Solicitud dirigida al Decano según formato 2 Pago por derecho de trámite, por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	FUT (Formulario Único de Trámite)	7.5		X	Treinta (30) días hábiles	Sistema de Trámite Documentario	Director de Escuela Profesional	No aplica	No aplica	No aplica
39	Resolución Expediente Segunda Especialidad Profesional	1 Solicitud dirigida al Decano según formato 2 Copia simple de título profesional (en caso de ser de otra universidad) 3 Fotografía digital actual a colores / fondo blanco, fotos deben ser de estudio fotográfico y con traje de vestir. 4 Proyecto de tesis o trabajo académico segunda especialidad 5 Pago por derecho de trámite, por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	FUT (Formulario Único de Trámite)	38.9		X	Treinta (30) días hábiles	Sistema de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Grados y Gestión del Egresado	Decano (con acuerdo del Consejo de Facultad)	Decano (con acuerdo del Consejo de Facultad) Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días	Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días
40	Record Académico	1 Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago) Nota: El trámite es personal o con carta poder simple	FUT (Formulario Único de Trámite)	8.9		X		Sistema de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina Central de Registros Académicos	No aplica	No aplica	No aplica
		BASE LEGAL: Resolucion R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el										

## OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADÉMICOS - OCRAC



## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
				Sí.	Automático	Evaluación Previa	Positivo				
41	Historial Académico	1 Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	FUT (Formulario Único de Trámite)	2.8	X				Sistema de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina Central de Registros Académicos	No aplica
		BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017									No aplica
		Nota: El trámite es personal o con carta poder simple									
42	Constancia de Ingreso	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Registros Académicos- OCRAC 2 Una (01) fotografía tamaño carnet 3 Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	FUT (Formulario Único de Trámite)	6.7	X				Sistema de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina Central de Registros Académicos	No aplica
		BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017									No aplica
43	Constancia de Expediente Completo	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Registros Académicos- OCRAC 2 Una (01) fotografía tamaño carnet 3 Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	FUT (Formulario Único de Trámite)	7.6	X				Sistema de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina Central de Registros Académicos	Vicerrector Académico (con acuerdo del Consejo Universitario)
		BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017									Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días
44	Certificado de Estudios - Pre Grado (Anual)	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Registros Académicos- OCRAC 2 Una (01) fotografía tamaño carnet 3 Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	FUT (Formulario Único de Trámite)	9.8	X				Diez (10) días hábiles	Sistema de Trámite Documentario	Decano (con acuerdo del Consejo de Facultad)
		BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017									Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días
45	Certificado de Estudio - Post Grado (Semestral)	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Registros Académicos- OCRAC 2 Una (01) fotografía tamaño carnet 3 Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	FUT (Formulario Único de Trámite)	12.3	X				Diez (10) días hábiles	Sistema de Trámite Documentario	Director de la Escuela Universitaria de Post Grado (con acuerdo del Consejo Universitario)
		BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el									Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días
46	Carné Universitario	1 Registrar matrícula en el semestre y/o año vigente 2 Presentarse para la captura de fotografía digital 3 Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada por SUNEDU	FUT (Formulario Único de Trámite)	11.5	X				Sistema de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina Central de Registros Académicos	No aplica
		BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV,									No aplica



## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
				S.J.	Automático	Evaluación Previa	Positivo				
47	Duplicado de Carné Universitario	1 (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago) artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Registros Académicos- OCRAC Denuncia Policial Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada por SUNEDU (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	FUT (Formulario Único de Trámite)	11.5	X				Sistema de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina Central de Registros Académicos
48	Constancia de Ingreso - Segunda Especialidad Profesional	1 (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago) BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Registros Académicos- OCRAC Una (01) fotografía tamaño carné Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	FUT (Formulario Único de Trámite)	7.5	X				Sistema de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina Central de Registros Académicos
49	Constancia de Ingreso - Maestría y Doctorado	1 (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago) BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Registros Académicos- OCRAC Una (01) fotografía tamaño carné Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	FUT (Formulario Único de Trámite)	15.2	X				Sistema de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina Central de Registros Académicos
50	Constancia de Orden de Mérito - Maestría y Doctorado	1 (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago) BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017 R.R. 7629-2020-CU-UNFV del 31.08.2020	Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Registros Académicos- OCRAC Una (01) fotografía tamaño carné Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	FUT (Formulario Único de Trámite)	20.5	X				Sistema de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina Central de Registros Académicos
ESCUELA UNIVERSITARIA DE POST GRADO - EUPG											
51	Constancia de Matrícula - Maestría y Doctorado	1 (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago) BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	Solicitud dirigida al Director de la Escuela Universitaria de Post Grado - EUPG Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	FUT (Formulario Único de Trámite)	26.9	X				Sistema de Trámite Documentario	Director de la Escuela Universitaria de Post Grado
52	Constancia de Estudios - Maestría y Doctorado	1 (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	Solicitud dirigida al Director de la Escuela Universitaria de Post Grado - EUPG	FUT (Formulario Único de Trámite)	26.9	X				Sistema de Trámite Documentario	Director de la Escuela Universitaria de Post Grado



## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS
			Formulario o Código / Ubicación	S/. /	Automático	Evaluación Previa				
53	Constancia de Egresado - Maestría y Doctorado	Solicitud dirigida al Director de la Escuela Universitaria de Post Grado - EUFG Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	FUT (Formulario Único de Trámite)	273	x	Cinco (05) días hábiles	Sistema Trámite Documentario	Director de la Escuela Universitaria de Post Grado	Rector (con acuerdo del Consejo Universitario)	
54	Constancia de Notas - Maestría y Doctorado	Solicitud dirigida al Director de la Escuela Universitaria de Post Grado - EUFG Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	FUT (Formulario Único de Trámite)	14.1	x	Cinco (05) días hábiles	Sistema Trámite Documentario	Director de la Escuela Universitaria de Post Grado	Rector (con acuerdo del Consejo Universitario)	
55	Retiro de Matrícula - Maestría y Doctorado	Solicitud dirigida al Director de la Escuela Universitaria de Post Grado - EUFG, de acuerdo al Calendario Académico Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	FUT (Formulario Único de Trámite)	41.1	x	Cinco (05) días hábiles	Sistema Trámite Documentario	Director de la Escuela Universitaria de Post Grado	Rector (con acuerdo del Consejo Universitario)	
56	Reactualización de Matrícula - Maestría y Doctorado	Solicitud dirigida al Director de la Escuela Universitaria de Post Grado - EUFG, de acuerdo al Calendario Académico Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	FUT (Formulario Único de Trámite)	51.0	x	Doce (12) días hábiles	Sistema Trámite Documentario	Director de la Escuela Universitaria de Post Grado	Rector (con acuerdo del Consejo Universitario)	



## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN (En días hábiles)	APELACIÓN (En días hábiles)
			Formulario / Código	/ Ubicación	S/. Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo					
BASE LEGAL:  Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 20-07-2017.											
57 Resolución Expeditor - Maestría y Doctorado	Solicitud dirigida al Director de la Escuela Universitaria de Post Grado - EUPG	1 Datos del Artículo científico publicado en una revista indexada derivada de Copia simple de constancia de un idioma para Maestría y de dos idiomas para Doctorado Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)  Nota: No registrar deudas pendientes con la EUPG	FUT (Formulario Único de Trámite)	61.8	x	Treinta (30) días hábiles	Mesa de Partes de la Escuela de Post Grado	Director de la Escuela Universitaria de Post Grado	Rector	Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días	Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días
<b>SEVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>											
OFICINA DE TESORERIA	58 Constancia de Estado de Cuenta	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Tesorería	FUT (Formulario Único de Trámite)	24.0	No aplica	No aplica	Tres (03) días hábiles	Sistema de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Tesorería	No aplica	No aplica
BASE LEGAL:											



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)								
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO			CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER [En días hábiles]	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS RECONSIDERACIÓN [En días hábiles]
		Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	S./	Automático			
Resolución R. Nº 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	2						
<b>SECRETARÍA GENERAL - SG</b>								
59	Autentificación de Grado de Bachiller / Título Profesional / Título de Segunda Especialidad Profesional, Grado de Maestro o Doctor (original)	1 Diploma original Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	FUJ (Formulario Único de Trámite)	10.8	No aplica	No aplica	Tres (03) días hábiles	No aplica
BASE LEGAL:	Resolución R. Nº 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	2 Documentos originales es Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	FUJ (Formulario Único de Trámite)	10.2	No aplica	No aplica	Tres (03) días hábiles	No aplica
60	Autentificación de otros documentos originales de la Universidad	1 Documentos originales es Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	FUJ (Formulario Único de Trámite)	10.2	No aplica	No aplica	Tres (03) días hábiles	No aplica
BASE LEGAL:	Resolución R. Nº 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	2 Documentos originales es Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	FUJ (Formulario Único de Trámite)	10.2	No aplica	No aplica	Tres (03) días hábiles	No aplica
61	Certificación de Fotocopia de Syllabus (Por Unidad)	1 Syllabus suscrito y sellado por el Secretario Académico y el Director del Departamento Académico de la Facultad Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	FUJ (Formulario Único de Trámite)	2.6	No aplica	No aplica	Tres (03) días hábiles	No aplica
BASE LEGAL:	Resolución R. Nº 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	2 Syllabus suscrito y sellado por el Secretario Académico y el Director del Departamento Académico de la Facultad Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	FUJ (Formulario Único de Trámite)	2.6	No aplica	No aplica	Tres (03) días hábiles	No aplica
62	Certificación de Fotocopia (Por Hoja)	1 Documento original [diploma, record académico, constancia, certificado u otros documentos] Copia del documento	FUJ (Formulario Único de Trámite)	7.8	No aplica	No aplica	Tres (03) días hábiles	No aplica
BASE LEGAL:	Resolución R. Nº 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	2 Documento original [diploma, record académico, constancia, certificado u otros documentos] Copia del documento	FUJ (Formulario Único de Trámite)	7.8	No aplica	No aplica	Tres (03) días hábiles	No aplica
63	Acceso a la Información Pública	1 Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información o bajo su control	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		x		Diez (10) días hábiles	Secretario General
BASE LEGAL:	Artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 498, 499, 499, 500, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 589, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 598, 599, 599, 600, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 689, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 698, 699, 699, 700, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 789, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 797, 798, 799, 799, 800, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 817, 818, 819, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 878, 879, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 889, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 897, 898, 899, 899, 900, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 915, 916, 917, 917, 918, 919, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 978, 979, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 989, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 997, 998, 999, 999, 1000, 1000, 1001, 1002, 1003, 1004, 1005, 1006, 1007, 1007, 1008, 1009, 1009, 1010, 1011, 1012, 1013, 1014, 1015, 1015, 1016, 1017, 1017, 1018, 1019, 1019, 1020, 1021, 1022, 1023, 1024, 1025, 1025, 1026, 1027, 1027, 1028, 1029, 1029, 1030, 1031, 1032, 1033, 1034, 1035, 1035, 1036, 1037, 1037, 1038, 1039, 1039, 1040, 1041, 1042, 1043, 1044, 1045, 1045, 1046, 1047, 1047, 1048, 1049, 1049, 1050, 1051, 1052, 1053, 1054, 1055, 1055, 1056, 1057, 1057, 1058, 1059, 1059, 1060, 1061, 1062, 1063, 1064, 1065, 1065, 1066, 1067, 1067, 1068, 1069, 1069, 1070, 1071, 1071, 1072, 1073, 1073, 1074, 1075, 1075, 1076, 1077, 1077, 1078, 1079, 1079, 1080, 1081, 1081, 1082, 1083, 1083, 1084, 1085, 1085, 1086, 1087, 1087, 1088, 1089, 1089, 1090, 1091, 1091, 1092, 1093, 1093, 1094, 1095, 1095, 1096, 1097, 1097, 1098, 1099, 1099, 1100, 1101, 1101, 1102, 1103, 1103, 1104, 1105, 1105, 1106, 1107, 1107, 1108, 1109, 1109, 1110, 1111, 1111, 1112, 1113, 1113, 1114, 1115, 1115, 1116, 1117, 1117, 1118, 1119, 1119, 1120, 1121, 1121, 1122, 1123, 1123, 1124, 1125, 1125, 1126, 1127, 1127, 1128, 1129, 1129, 1130, 1131, 1131, 1132, 1133, 1133, 1134, 1135, 1135, 1136, 1137, 1137, 1138, 1139, 1139, 1140, 1141, 1141, 1142, 1143, 1143, 1144, 1145, 1145, 1146, 1147, 1147, 1148, 1149, 1149, 1150, 1151, 1151, 1152, 1153, 1153, 1154, 1155, 1155, 1156, 1157, 1157, 1158, 1159, 1159, 1160, 1161, 1161, 1162, 1163, 1163, 1164, 1165, 1165, 1166, 1167, 1167, 1168, 1169, 1169, 1170, 1171, 1171, 1172, 1173, 1173, 1174, 1175, 1175, 1176, 1177, 1177, 1178, 1179, 1179, 1180, 1181, 1181, 1182, 1183, 1183, 1184, 1185, 1185, 1186, 1187, 1187, 1188, 1189, 1189, 1190, 1191, 1191, 1192, 1193, 1193, 1194, 1195, 1195, 1196, 1197, 1197, 1198, 1199, 1199, 1200, 1201, 1201, 1202, 1203, 1203, 1204, 1205, 1205, 1206, 1207, 1207, 1208, 1209, 1209, 1210, 1211, 1211, 1212, 1213, 1213, 1214, 1215, 1215, 1216, 1217, 1217, 1218, 1219, 1219, 1220, 1221, 1221, 1222, 1223, 1223, 1224, 1225, 1225, 1226, 1227, 1227, 1228, 1229, 1229, 1230, 1231, 1231, 1232, 1233, 1233, 1234, 1235, 1235, 1236, 1237, 1237, 1238, 1239, 1239, 1240, 1241, 1241, 1242, 1243, 1243, 1244, 1245, 1245, 1246, 1247, 1247, 1248, 1249, 1249, 1250, 1251, 1251, 1252, 1253, 1253, 1254, 1255, 1255, 1256, 1257, 1257, 1258, 1259, 1259, 1260, 1261, 1261, 1262, 1263, 1263, 1264, 1265, 1265, 1266, 1267, 1267, 1268, 1269, 1269, 1270, 1271, 1271, 1272, 1273, 1273, 1274, 1275, 1275, 1276, 1277, 1277, 1278, 1279, 1279, 1280, 1281, 1281, 1282, 1283, 1283, 1284, 1285, 1285, 1286, 1287, 1287, 1288, 1289, 1289, 1290, 1291, 1291, 1292, 1293, 1293, 1294, 1295, 1295, 1296, 1297, 1297, 1298, 1299, 1299, 1300, 1301, 1301, 1302, 1303, 1303, 1304, 1305, 1305, 1306, 1307, 1307, 1308, 1309, 1309, 1310, 1311, 1311, 1312, 1313, 1313, 1314, 1315, 1315, 1316, 1317, 1317, 1318, 1319, 1319, 1320, 1321, 1321, 1322, 1323, 1323, 1324, 1325, 1325, 1326, 1327, 1327, 1328, 1329, 1329, 1330, 1331, 1331, 1332, 1333, 1333, 1334, 1335, 1335, 1336, 1337, 1337, 1338, 1339, 1339, 1340, 1341, 1341, 1342, 1343, 1343, 1344, 1345, 1345, 1346, 1347, 1347, 1348, 1349, 1349, 1350, 1351, 1351, 1352, 1353, 1353, 1354, 1355, 1355, 1356, 1357, 1357, 1358, 1359, 1359, 1360, 1361, 1361, 1362, 1363, 1363, 1364, 1365, 1365, 1366, 1367, 1367, 1368, 1369, 1369, 1370, 1371, 1371, 1372, 1373, 1373, 1374, 1375, 1375, 1376, 1377, 1377, 1378, 1379, 1379, 1380, 1381, 1381, 1382, 1383, 1383, 1384, 1385, 1385, 1386, 1387, 1387, 1388, 1389, 1389, 1390, 1391, 1391, 1392, 1393, 1393, 1394, 1395, 1395, 1396, 1397,							

## TUPA - UNFV

## TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y Denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	APELACIÓN (En días hábiles)
				Formulario / Código / Ubicación	S/:					
11, 15, 19 y su texto único Ordenando de la Ley N° 27006, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2019.	Nota:		1. El recibo de pago se establece en función al costo de reproducción del medio que contiene la información solicitada. [De corresponder indicar la fecha y número de comprobante de pago]  2. Conforme al Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la información solicitada puede ser remitida a la dirección electrónica proporcionada por el solicitante  3. La renuncia o costo de reproducción que contiene la información requerida se pone a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano se acerca a la entidad, cancela el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la		0.10 1.00 Gratis					Plazo para Resolver 10 días calendario
Artículos 4, 5, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 15B del Decreto Supremo N° 072-2003-PCM, Reglamento Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado el 07/08/2003	Artículos 6, 7, 9 y Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1355, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la D.S.N° 164-2020-PCM									

RESOLUCIÓN R. N° 8109 - 2021-

CL-UNFV

