



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 18° 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 40° 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 compendiados 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. Incurrir 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 41°** 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 43° 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 44° 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 compendian los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, cuyo Capítulo II, Artículo 17°, 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 2° de la Constitución Política del Perú.

Que, asimismo, el Artículo 10° 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 20° 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 17° 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 resolutorio 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 44° Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

ARTÍCULO TERCERO. – Deróguese 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. - Deróguese 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.

Regístrese, comuníquese y archívese



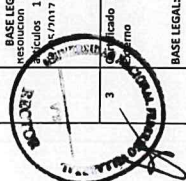
Dra. CRISTINA ASUNCIÓN ALZAMORA RIVERO
RECTORA



Abg. HENRY RONALD RAVELO HUERTA
SECRETARIO GENERAL

NT. 33732
GHG

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)														
		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)		
5	Identificarse con su Documento Nacional de Identidad (DNI) para la presentación del trámite	Número y denominación														
1	Medialidad Deportistas Calificados de Alto Nivel															
2	Ser peruano y no ser profesional.															
3	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.															
4	Ser deportista calificado que ostente 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.															
5	Carta de presentación en original del Instituto Peruano del Deporte con el informe de su respectiva Federación Nacional.															
6	La firma del compromiso de honor de participación del ingresante, para representar a la universidad, en las competencias deportivas en la que ésta interviene u organice, mientras dure su permanencia como alumno en la UNFV.															
7	Certificado original de estudios del primero al quinto año de educación secundaria aprobados.															
8	Identificarse con su Documento Nacional de Identidad (DNI) para la presentación del trámite															
9	ESTUDIOS DE POSGRADO - ELVPS															
10	Estar consignado en la resolución rectoral de ingresantes, publicado por la universidad															
11	Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)															
12	Copia legalizada del Grado Académico de Bachiller para estudios de Maestrías; en el caso de Doctorado presentación del Grado de Maestro.															
13	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															
14	Dos (02) fotografías tamaño carné a colores con fondo blanco, las cuales deberán ser idénticas a la fotografía pegada en la declaración jurada.															
15	Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)															
16	Presentar su renuncia a la carrera profesional de origen, mediante solicitud al Decano de Facultad															
17	Dos (02) fotografías tamaño carné a colores con fondo blanco, las cuales deberán ser idénticas a la fotografía pegada en la declaración jurada.															
18	Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)															
19	Expediente completo del ingresante según correspondi:															
20	Constancia original de ingreso de la Universidad de procedencia.															



Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)										
		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	Reconsideración (En días hábiles)				APELACIÓN (En días hábiles)	
4	Certificado de Ingreso - Segunda Profesión BASE LEGAL: Resolución n.º 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 07/06/2017	<p>Número y denominación</p> <p>Certificados originales de estudios de Universidad de procedencia, que acrediten por lo menos haber aprobado 72 créditos o más.</p> <p>Presentación de los Sílabos de las asignaturas a convalidar, de no hacerlo perderá su derecho a la convalidación.</p> <p>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.</p> <p>Constancia de no haber sido separado de la universidad de procedencia por medidas disciplinarias.</p> <p>Certificado original del primero al quinto año de estudios secundarios. Los certificados de los egresados de instituciones educativas y de los Programas No Escolarizados (PRONOS), actualmente Centros de Educación Básica Alternativa (CEBA), deberán estar visados 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).</p> <p>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.</p>	Formulario / Código / Ubicación	S/	Automático	Evaluación Previa	Negativo		Sistema de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina Central de Admisión	No aplica	No aplica
				63.6	X							
		<p>Expediente completo del ingresante según la modalidad de ingreso:</p> <p>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 visado, 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.</p> <p>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.</p> <p>Presentación de los Sílabos de las asignaturas a convalidar, de no hacerlo perderá el derecho a la convalidación.</p> <p>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.</p> <p>PARA LOS INGRESANTES BAJO LA MODALIDAD DE DESPACHO OFICIAL SE ADJUNTA:</p> <p>Copia certificada del Despacho de Oficial, el cual no podrá ser utilizado para el segundo ingreso por la misma modalidad (el Despacho de un Oficial es considerado título)</p> <p>Constancia de estar activo, expedido por la Dirección de Personal correspondiente.</p>										



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	
				5/	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN (En días hábiles)	APELACIÓN (En días hábiles)
5	Certificado de Ingreso - Convenio Internacional "Andrés Bello"	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. Presentación de los sílabos de las asignaturas a convalidar; de no hacerlo, perderá el derecho a la convalidación. Identificarse con su Documento Nacional de Identidad (DNI) para la presentación del trámite, en el caso de ser extranjero presentar su carnet de extranjería. <u>Loasasador</u>										
	BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículo 1 y 3, publicado el 02/05/2017	1 2			49.8	X			Sistema de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina Central de Admisión	No aplica	No aplica
	<u>Expediente completo del ingresante según la modalidad de Ingreso:</u> Certificado original del primero al quinto año de estudios secundarios concluidos, del país de procedencia, 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. Quiénes hayan aprobado estudios secundarios, estudios universitarios incompletos o título profesional en los países con los cuales el Convenio "Andrés Bello" está vigente, deberán presentar sus certificados de estudios debidamente convalidados por el Ministerio de Educación del Perú, en concordancia con el artículo 3 del D.S. N° 012-99-ED. Carta de presentación de la Oficina de Cooperación Internacional del Ministerio de Educación del Perú. Carta de presentación de la embajada del país de procedencia, expresando que existe reciprocidad entre ambos países. Copia autenticada por el Ministerio de Educación del convenio que ampara su derecho. Copia legalizada del pasaporte o carné de extranjería. Presentación de los Sílabos de las asignaturas a convalidar, de no hacerlo, perderá el derecho a la convalidación. LOS INGRESANTES, HIJOS DE DIPLOMÁTICOS O FUNCIONARIOS INTERNACIONALES, PRESENTAN ADICIONALMENTE: Constancia oficial que acredite que el padre o madre del ingresante es diplomático o funcionario en nuestro país. Carta de presentación del postulante, firmada por el embajador de su país. Copia certificada del convenio que acredite reciprocidad. 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.											



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)												
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CAUFIGACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				S/.	Automático	Positivo	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN (En días hábiles)	APELACIÓN (En días hábiles)
6	Certificado de Ingreso - Personas con Discapacidad - Ley N° 29973	<p>LOS INGRESANTES, HIJOS DE DIPLOMÁTICOS O FUNCIONARIOS INTERNACIONALES ACREDITADOS EN EL PAÍS, PRESENTAN ADICIONALMENTE:</p> <p>Constancia que acredite que el padre o la madre es diplomático o funcionario internacional en servicio.</p> <p>Dos (02) fotografías tamaño carné a colores con fondo blanco, las cuales deberán ser idénticas a la fotografía pegada en la declaración jurada.</p> <p>Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)</p> <p><i>Formulario remediado del Ingresante según la modalidad de Ingreso.</i></p>										
	BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017				63.6	X			Sistema de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina Central de Admisión	No aplica	No aplica



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)				AUTOMÁTICO	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN	Automático	Positivo		Negativo	RECONSIDERACIÓN (En días hábiles)				APELACIÓN (En días hábiles)	
		Número y denominación	5/.										
		Los postulantes que procedan de los Programas No Escolarizados (PRONDES), 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 visado 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 27277) Acreditar ser beneficiario del D.S. N° 051-88-PCM de la Ley N° 27277, 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 Ier 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 (PRONDES), 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 visado por la UGEL correspondiente.											
FACULTAD - PREGRADO													
9	Matrícula Regular u Ordinaria - Pre Grado BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017 R.R. N° 3906-2018-UNFV DIRECTIVA FRACCIÓNAMIENTO DE PAGO DE DEUDA A LA INIVERSIDAD	Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago) Acreditar el pago de derecho de carné universitario Estar al día en los pagos o presentar el compromiso de pago por fraccionamiento de deuda	72.8	X					Sistema de Trámite Documentario	Director de la Escuela Profesional	No aplica	No aplica	
10	Rectificación de Matrícula - Por Asignatura BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	Solicitud dirigida al Decano según FUT, debidamente sustentada y ficha de rectificación de matrícula, dentro del plazo del calendario académico No exceder el número máximo de créditos, de acuerdo al Plan de estudios, ni contravenir lo normado para el registro de matrícula. Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	8.4	X					Sistema de Trámite Documentario	Director de Escuela Profesional	No aplica	No aplica	
	Retiro de Matrícula - Por Asignatura BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	Solicitud dirigida al Decano según FUT, debidamente sustentada, antes de haberse concluido el 5% del dictado de las asignaturas, de acuerdo al calendario académico Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	36.0		X				Sist (06) días hábiles	Director de Escuela Profesional	Decano (con acuerdo del Consejo de Facultad) 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	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				S/.	Automático	Positivo	Evaluación Previa			RECONSIDERACIÓN (En días hábiles)	APELACIÓN (En días hábiles)
12	Reserva de Matrícula BASE LEGAL: Resolución N.º 750-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017 Ley Universitaria N.º 30220, numeral 100.11 Artículo 100	1 Solicitud dirigida al Decano según FUT, debidamente sustentada; de acuerdo al calendario académico 2 Estudiantes regulares, no es necesario registrar matrícula en el período 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 u operación de pago)	FUT (Formulario Único de Trámite)	39.2			X	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	Rector (con acuerdo del Consejo Universitario) Plazo para Presentar Recurso: 15 días
13	Reactualización de Matrícula BASE LEGAL: Resolución N.º 750-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	1 Solicitud dirigida al Decano según FUT, debidamente sustentada y documentada; dentro del calendario académico. 2 Adjuntar record académico actualizado 3 Haber descontinuado sus estudios durante un periodo no mayor de seis (06) años 4 Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)	FUT (Formulario Único de Trámite)	58.0			X	Sistema de Trámite Documentario	Director de Escuela Profesional	Decano (con acuerdo del Consejo de Facultad) Plazo para Presentar Recurso: 15 días	Rector (con acuerdo del Consejo Universitario) Plazo para Presentar Recurso: 15 días



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	Positivo	Evaluación Previa Negativo				RECONSIDERACIÓN (En días hábiles)	APELACIÓN (En días hábiles)
14	Convalidación de Asignatura - 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 formato de la Facultad destino de comprobante, liquidación u operación de pago	FUT (Formulario Único de Trámite)	29.7		X	Treinta (30) 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	Rector (con acuerdo del Consejo Universitario) Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días
		2	Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago) Nota: Se verifica el expediente presentado en la OCA, en relación a: a. Sílabos 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)								
15	Examen de Aprobado - Por Asignatura BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	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	No aplica	No aplica
		2	Solicitud de reproceso de las Actas Definitivas, sustentadas, acreditadas, acompañada de las pre-actas	FUT (Formulario Único de Trámite)	20.2		X		Cuatro (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
16	Reprocesamiento de Acta Definitiva Por Hoja BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017 [Reglamento de Actas y 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	No aplica	No aplica
		2	Solicitud dirigida al Decano según FUT	FUT (Formulario Único de Trámite)	51.6		X			Sistema de Trámite Documentario	Director de Escuela Profesional	No aplica
17	Boleta de Notas BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	1	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)	34.7	X			Sistema de Trámite Documentario	Director de Escuela Profesional	No aplica	No aplica
		2	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)								



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)											
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación / Trámite	DERECHO DE TRAMITACIÓN	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN (En días hábiles)	APELACIÓN (En días hábiles)
2	BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el	2		S/.							

Según por necesidad de trámite, por escrito, que así expone: número de fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)

Nota: Según normas académicas y calendario académico



Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)										
		Número y denominación		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CAUFIACIÓN		PIAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Formulario / Código / Ubicación	S/.	Automático	Evaluación Previa	Reconsideración (En días hábiles)	APELACIÓN (En días hábiles)					
20	Constancia de Estudio - Pregrado BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	1	Solicitud dirigida al Decano según FUT	FUT (Formulario Único de Trámite)	12.2			X	Sistema de Trámite Documentario	Director de Escuela Profesional	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
		2	Pago por derecho de trámite, por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)									
21	Constancia de Matrícula BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	1	Solicitud dirigida al Decano según FUT	FUT (Formulario Único de Trámite)	5.5	X			Sistema de Trámite Documentario	Director de Escuela Profesional	No aplica	No aplica
		2	Pago por derecho de trámite, por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)									
22	Constancia de Egresado - Pregrado BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	1	Solicitud dirigida al Decano según formato FUT	FUT (Formulario Único de Trámite)	35.2	X			Sistema de Trámite Documentario	Director de Escuela Profesional	No aplica	No aplica
		2	Una (01) Fotografía digital actual tamaño carné									
		3	Pago por derecho de trámite, por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)									
23	Constancia de Orden de Mérito BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	1	Solicitud dirigida al Decano según formato FUT	FUT (Formulario Único de Trámite)	35.0	X			Sistema de Trámite Documentario	Director de Escuela Profesional	No aplica	No aplica
		2	Pago por derecho de trámite, por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)									
24	Subsanación de Asignatura BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	1	Solicitud dirigida al Decano según formato FUT, de acuerdo al calendario académico	FUT (Formulario Único de Trámite)	59.1		X		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	Rector (con acuerdo del Consejo Universitario) Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días
		2	Pago por derecho de trámite, por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)									
25	Carnet de Biblioteca Especializada BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	1	Solicitud dirigida al Decano según formato FUT	FUT (Formulario Único de Trámite)	4.6	X			Biblioteca Especializada de cada Facultad	Jefe de la Biblioteca Central	No aplica	No aplica
		2	Pago por derecho de trámite, por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de caso)									



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							
			Formulario / Código	Ubicación		S/.	Automático	Evaluación Previa				Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN (En días hábiles)	APELACIÓN (En días hábiles)				
16	Carta de Presentación - Práctica Pre Profesional o Profesional	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)	16.9		Automático		Positivo	Negativo	X							No aplica	No aplica

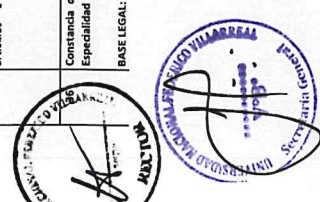


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

N°	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 / Código / Ubicación	S/	Automático	Evaluación Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN (En días hábiles)
27	<p>BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017</p> <p>Constancia de Notas - Curso de Actualización</p> <p>BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017</p>	<p>1 Solicitud dirigida al Decano según formato FUT</p> <p>2 Pago por derecho de trámite, por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)</p>	5.1	X				Sistema de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina de Grados y Gestión del Egresado	No aplica	No aplica	
28	<p>Obtención del Grado de Bachiller</p> <p>BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017</p>	<p>1 Solicitud dirigida al Decano según formato FUT</p> <p>2 Fotografía digital actual</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tamaño Pasaporte (se recomienda de Estudio Fotográfico) - Ancho 3.5mm - Alto 4.5mm - Resolución 300 ppi (mínimo) <p>Nota: Otras características establecidas por la Oficina de Grados y Títulos SG</p> <p>3 Pago por derecho de trámite, por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)</p>	351.1			X		Sistema de Trámite Documentario	Decano (con informe de la Oficina de Grados y Gestión del Egresado)	Decano (con acuerdo del Consejo de Facultad)	Rector (con acuerdo del Consejo Universitario)	
29	<p>Obtención del Título Profesional - Modalidad Teles</p> <p>BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017</p>	<p>1 Solicitud dirigida al Decano según formato FUT</p> <p>2 Fotografía digital actual</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tamaño Pasaporte (se recomienda de Estudio Fotográfico) - Ancho 3.5mm - Alto 4.5mm - Resolución 300 ppi (mínimo) <p>Nota: Otras características establecidas por la Oficina de Grados y Títulos SG</p> <p>3 Pago por derecho de trámite, por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)</p> <p>4 Resolución de expedite, mediante resolución decanal</p>	400.9			X		Sistema de Trámite Documentario	Decano (con informe de la Oficina de Grados y Gestión del Egresado)	Decano (con acuerdo del Consejo de Facultad)	Rector (con acuerdo del Consejo Universitario)	
30	<p>Obtención del Título Profesional - Modalidad con Trabajo Suficiencia</p> <p>BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017</p> <p>Lej Universitaria N° 20220 Artículo 35 - Obtención de grados y títulos</p>	<p>1 Solicitud dirigida al Decano según formato FUT</p> <p>2 Fotografía digital actual</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tamaño Pasaporte (se recomienda de Estudio Fotográfico) - Ancho 3.5mm - Alto 4.5mm - Resolución 300 ppi (mínimo) <p>Nota: Otras características establecidas por la Oficina de Grados y Títulos SG</p> <p>3 Pago por derecho de trámite, por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)</p> <p>4 Resolución de expedite, mediante resolución decanal</p>	408.8			X		Sistema de Trámite Documentario	Decano (con informe de la Oficina de Grados y Gestión del Egresado)	Decano (con acuerdo del Consejo de Facultad)	Rector (con acuerdo del Consejo Universitario)	

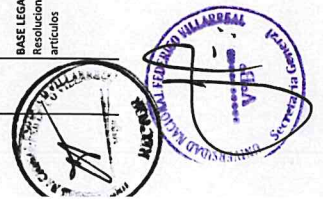


N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)				DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	S/.	Automático	Evaluación Previa	Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN (En días hábiles)				APELACIÓN (En días hábiles)	
														FUT (Formulario Único de Trámite)
31	Constancia de Estudio - Segunda Especialidad Profesional BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el	1	Solicitud dirigida al Decano según formato	FUT (Formulario Único de Trámite)	7.1	X	X			Sistema de Trámite Documentario	Director de Escuela Profesional	No aplica	No aplica	
		2	Pago por derecho de trámite, por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)											
32	Constancia de Matrícula - Segunda Especialidad Profesional BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el	1	Solicitud dirigida al Decano según formato	FUT (Formulario Único de Trámite)	5.9	X				Sistema de Trámite Documentario	Director de Escuela Profesional	No aplica	No aplica	
		2	Pago por derecho de trámite, por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)											
33	Retiro de Matrícula - Segunda Especialidad Profesional BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el	1	Solicitud dirigida al Decano según formato	FUT (Formulario Único de Trámite)	49.2			X		Sistema de Trámite Documentario	Director de Escuela Profesional	Decano (con acuerdo del Consejo Universitario)	Rector (con acuerdo del Consejo Universitario)	
		2	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							Cinco (05) días hábiles			Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días	Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días
34	Reserva de Matrícula - Segunda Especialidad Profesional BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	1	Solicitud dirigida al Decano según formato	FUT (Formulario Único de Trámite)	48.1			X		Sistema de Trámite Documentario	Director de Escuela Profesional	Decano (con acuerdo del Consejo Universitario)	Rector (con acuerdo del Consejo Universitario)	
		2	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 Egresados e ingresados, deben matricularse previamente							Cuatro (04) días hábiles			Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días	Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días
35	Constancia de Notas - Segunda Especialidad Profesional BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el	1	Solicitud dirigida al Decano según formato	FUT (Formulario Único de Trámite)	7.4	X				Sistema de Trámite Documentario	Director de Escuela Profesional	No aplica	No aplica	
		2	Pago por derecho de trámite, por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)											
	Constancia de Egreso - Segunda Especialidad Profesional BASE LEGAL:	1	Solicitud dirigida al Decano según formato	FUT (Formulario Único de Trámite)	6.7	X				Sistema de Trámite Documentario	Director de Escuela Profesional	No aplica	No aplica	
		2	Pago por derecho de trámite, por crédito. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago)											

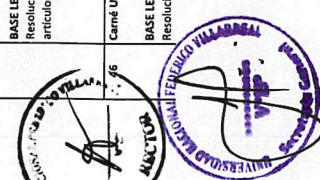


TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)												
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				S/.	Automático	Positivo	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN (En días hábiles)	APELACIÓN (En días hábiles)
37	Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017 Reproceso de Actas - Segunda Especialidad Profesional BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	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		Cuatro (04) días hábiles	Sistema de Trámite Documentario	Decano (con acuerdo del Consejo de Facultad) Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días	Recurso: 30 días	
38	Constancia de Orden de Mérito - Segunda Especialidad Profesional BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	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				Sistema de Trámite Documentario	Director de Escuela Profesional	No aplica	No aplica
39	Resolución Expedido - Segunda Especialidad Profesional BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	1 Solicitud dirigida al Decano según formato 2 Copia simple de título profesional (en caso de ser de otra universidad) 3 Fotografía (a digital actual a colores y 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)	Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días	Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días
40	Record Académico BASE LEGAL: Resolución R. N° 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) Nota: El trámite es personal o con cara 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

OFICINA CENTRAL DE REGISTROS ACADÉMICOS - OCRAC

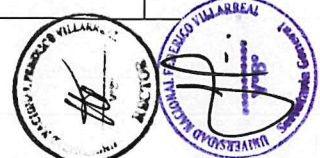


Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)										
		Número y denominación		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CAUFGACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		Formulario / Código / Ubicación	S/	Automático	Positivo	Negativo	RECONSIDERACIÓN (En días hábiles)				APELACIÓN (En días hábiles)	
41.	Histórico Académico BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	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)	2.8	X				Sistema de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina Central de Registros Académicos	No aplica	No aplica
42.	Constancia de Ingreso BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Registros Académicos-OCRAC Una (01) fotografía tamaño carné 2 Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago) 3	FUT (Formulario Único de Trámite)	6.7	X				Sistema de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina Central de Registros Académicos	No aplica	No aplica
43.	Constancia de Expediente Completo BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Registros Académicos-OCRAC Una (01) fotografía tamaño carné 2 Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago) 3	FUT (Formulario Único de Trámite)	7.6		X			Sistema de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina Central de Registros Académicos	Vicerrector Académico (con opinión técnica de OCRAC) 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
44.	Certificado de Estudios - Pre Grado (Anual) BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Registros Académicos-OCRAC Una (01) fotografía tamaño carné 2 Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago) 3	FUT (Formulario Único de Trámite)	9.8		X			Sistema de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina Central de Registros Académicos	Decano (con acuerdo del Consejo de Facultad) 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
45.	Certificado de Estudio - Post Grado (Semestral) BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Registros Académicos-OCRAC Una (01) fotografía tamaño carné 2 Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago) 3	FUT (Formulario Único de Trámite)	12.3		X			Sistema de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina Central de Registros Académicos	Director de la Escuela Universitaria de Post Grado 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
46.	Carné Universitario BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	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	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/.	Automático	Positivo	Negativo				RECONSIDERACIÓN (En días hábiles)	APELACIÓN (En días hábiles)
	artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	(De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de base)										
47	Duplicado de Carné Universitario BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Registros Académicos-OCRAC 2 Denuncia Policial 3 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	No aplica	No aplica
48	Constancia de Ingreso - Segunda Especialidad Profesional BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Registros Académicos-OCRAC 2 Una (01) fotografía tamaño carné 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)	7.5	X				Sistema de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina Central de Registros Académicos	No aplica	No aplica
49	Constancia de Ingreso - Maestría y Doctorado BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Registros Académicos-OCRAC 2 Una (01) fotografía tamaño carné 3 Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de base)	FUT (Formulario Único de Trámite)	15.2	X				Sistema de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina Central de Registros Académicos	No aplica	No aplica
50	Constancia de Orden de Mérito - Maestría y Doctorado BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017 R. R. 7529-2020-CU-UNFV del 31.08.2020	1 Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina Central de Registros Académicos-OCRAC 2 Una (01) fotografía tamaño carné 3 Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de base)	FUT (Formulario Único de Trámite)	20.5	X				Sistema de Trámite Documentario	Jefe de la Oficina Central de Registros Académicos	No aplica	No aplica
ESCUELA UNIVERSITARIA DE POST GRADO - EUPG												
51	Constancia de Matrícula - Maestría y Doctorado BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 02/05/2017	1 Solicitud dirigida al Director de la Escuela Universitaria de Post Grado - EUPG 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)	26.9	X				Sistema Trámite Documentario	Director de la Escuela Universitaria de Post Grado	No aplica	No aplica
52	Constancia de Estudio - Maestría y Doctorado	1 Solicitud dirigida al Director de la Escuela Universitaria de Post Grado - EUPG	FUT (Formulario Único de Trámite)	26.9	X				Sistema Trámite Documentario	Director de la Escuela Universitaria de Post Grado	No aplica	No aplica



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN %	CAUFIACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					Automático	Evaluación Previa				RECONSIDERACIÓN (En días hábiles)	APLACIÓN (En días hábiles)
		2 Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de base)	Trámite						Grado		
53	BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 11/09/2017. Constancia de Egresado - Maestría y Doctorado	1 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)	27.3	X		Cinco (05) días hábiles	Sistema Trámite Documentario	Director de la Escuela Universitaria de Post Grado	Rector (con acuerdo del Consejo Universitario)	
	BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 11/09/2017.	2							Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días		
54	BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 11/09/2017. Constancia de Notas - Maestría y Doctorado	1 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)	14.1	X		Cinco (05) días hábiles	Sistema Trámite Documentario	Director de la Escuela Universitaria de Post Grado	No aplica	No aplica
	BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 11/09/2017.	2									
55	BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 11/09/2017. Retiro de Matrícula - Maestría y Doctorado	1 Solicitud dirigida al Director de la Escuela Universitaria de Post Grado - EUPG, 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)	
	BASE LEGAL: Resolución R. N° 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 11/09/2017.	2							Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días		
56	Reactualización de Matrícula - Maestría y Doctorado	1 Solicitud dirigida al Director de la Escuela Universitaria de Post Grado - EUPG, 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)	53.0	X		Doce (12) días hábiles	Sistema Trámite Documentario	Director de la Escuela Universitaria de Post Grado	Rector (con acuerdo del Consejo Universitario)	
		2									



TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)											
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN S/.	CALIFICACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
					Automático	Evaluación Previa Positivo Negativo				RECONSIDERACIÓN (En días hábiles)	APELACIÓN (En días hábiles)
57	Resolución Expedito - Maestría y Doctorado BASE LEGAL: Resolución R. N.º 730-2017-UNFV, artículos 1 y 3, publicado el 11/05/2017.	1 Solicitud dirigida al Director de la Escuela Universitaria de Post Grado - EUPG 2 Datos del Artículo científico publicado en una revista indiciada derivada de Copia simple de constancia de un idioma para Maestría y de dos idiomas para Doctorado 3 Pago por derecho de trámite. (De corresponder indicar la fecha y número de comprobante, liquidación u operación de pago) 4 Note: No registrar deudas pendientes con la EUPG	FUT (Formulario Único de Trámite)	61.8		X	Treinta (30) días hábiles	Mesa de Pares de la Escuela de Posgrado	Director de la Escuela Universitaria de Post Grado	Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días	Plazo para Presentar Recurso: 15 días Plazo para Resolver Recurso: 30 días
SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD											
OFICINA DE TESORERÍA											
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	Número y denominación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CAUFIACIÓN			PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
			Formulario / Código / Ubicación	S/.	Automático	Evaluación Previa	Positivo				Negativo	RECONSIDERACIÓN (En días hábiles)
	Resolución R. N° 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)										
SECRETARÍA GENERAL - SG												
59	Autenticación de Grado de Bachiller, Título Profesional, Título de Segunda Especialidad Profesional, Grado de Maestro o Doctor (original)	1 Diploma original 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)	10.8	No aplica	No aplica	No aplica	Tres (03) días hábiles	Sistema de Trámite Documentario	Secretario General	No aplica	No aplica
60	Autenticación de otros documentos originales de la Universidad	1 Documentos originales 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)	10.2	No aplica	No aplica	No aplica	Tres (03) días hábiles	Sistema de Trámite Documentario	Secretario General	No aplica	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 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)	2.6	No aplica	No aplica	No aplica	Tres (03) días hábiles	Sistema de Trámite Documentario	Secretario General	No aplica	No aplica
62	Certificación de Fotocopia (Por Hoja)	1 Documento original (diploma, record académico, constancia, certificado u otros documentos) 2 Copia del documento	FUT (Formulario Único de Trámite)	7.8	No aplica	No aplica	No aplica	Tres (03) días hábiles	Sistema de Trámite Documentario	Secretario General	No aplica	No aplica
63	Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la UNFV, que posea o bajo su control	1 Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información Copia simple A-4 (por unidad) CD (por unidad) Correo Electrónico	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA				X	Diez (10) días hábiles	Sistema de Trámite Documentario de Secretaría General	Secretario General	No aplica	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Plazo para Presentar Recurso: 15 días calendario



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)											
Nº	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	Número y denominación	Formulario / Código / Ubicación	DERECHO DE TRAMITACIÓN		PLAZOS PARA RESOLVER (En días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
				S/.	Automático				Calificación	RECONSIDERACIÓN (En días hábiles)	APELACIÓN (En días hábiles)
	1.7, 16, 15 Y 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2015-14, 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° 1353, 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-CU-UNFV	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 liquidación del 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 Gratuito							Plazo para Resolver 10 días calendario

