



Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Nº 071-2026-UNIFSLB

Bagua, 11 de febrero del 2026.

VISTO:

El Informe Nº 174-2025-UNIFSLB-P/OPP/UPPM, su fecha 10 de noviembre del 2025; Oficio Nº330-2025-UNIFSLB-P/OPP, su fecha 10 de noviembre del 2025; Informe Nº 417-2025-UNIFSLB/P/OAJ, su fecha 17 de noviembre del 2025; Informe Nº 014-2025-WQp, su fecha 30 de diciembre del 2025; Informe Nº 522-2025-UNIFSLB/PCO-DGA, su fecha 30 de diciembre del 2025; Informe Nº 018-2026-UNIFSLB/P/SG, su fecha 28 de enero del 2026; Informe Nº 025-2026-UNIFSLB/P/SG, su fecha 02 de febrero del 2026; Informe Jurídico Nº 019-2026-UNIFSLB/P/OAJ, su fecha 05 de febrero del 2026; Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Seis (006), de fecha 11 de febrero del 2026; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, *la universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...). Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.*

Que, la Ley Universitaria, Ley Nº 30220, en su artículo 8º establece que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1 Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria. 8.2 De gobierno, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo. 8.3 Académico, implica la potestad autodeterminativa para fijar el marco del proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de la institución universitaria. Supone el señalamiento de los planes de estudios, programas de investigación, formas de ingreso y egreso de la institución, etc. Es formalmente dependiente del régimen normativo y es la expresión más acabada de la razón de ser de la actividad universitaria. 8.4 Administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo. 8.5 Económico, implica la potestad autodeterminativa para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos.





Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

Que, el artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley 27444, establece que son principios del procedimiento administrativo, *Principio de legalidad.* – Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas. Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Intercultural “Fabiola Salazar Leguía” de Bagua, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la ley y las normas administrativas.

Que, con la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, se aprobó el Documento Normativo denominado “Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución”.

Que, el numeral 43.1 del artículo 43 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, prescribe lo siguiente: “(...) Todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos (...)”.

Que, de conformidad con el artículo 44.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo, prescribe lo siguiente: “(...) La norma que aprueba el TUPA se publica en el diario oficial El Peruano (...)”.

Que, con el Informe N° 174-2025-UNIFSLB-P/OPP/Uppm, su fecha 10 de noviembre del 2025, la Jefe (e) de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la UNIFSLB, remite a la Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNIFSLB, indicando en el asunto: “Informe respecto a la elaboración del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Texto Único de Servicios No exclusivos (TUSNE) de la UNIFSLB”; asimismo, concluye lo siguiente: “(...) 1. La documentación final del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la UNIFSLB cumple plenamente con las exigencias del TUO de la Ley N.º 27444 y las normas de Simplificación Administrativa (DL N° 1246, DS N° 007-2011-PCM y RSGP N° 005-2018-PCM/SGP). 2. El proceso de formulación ha logrado la optimización de los flujos de atención en los procedimientos críticos y la eliminación de requisitos ilegales, garantizando mayor celeridad y eficiencia a favor de la comunidad universitaria. 3. Los costos de los procedimientos y servicios han sido validados financieramente por esta Unidad conforme al DS N° 064-2010-PCM. (...)”; finalmente, recomienda lo siguiente: “(...) En virtud de las conclusiones del análisis técnico la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización solicita APROBAR el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, así como los costos correspondientes, a través de la emisión de acto resolutorio correspondiente (...)”





Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

Que, mediante el Oficio N° 330-2025-UNIFSLB-P/OPP, su fecha 10 de noviembre del 2025, la Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNIFSLB, remite al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNIFSLB, indicando en el asunto: "Remito RUPA y TUSNE para aprobación mediante acto resolutivo"; asimismo, precisa lo siguiente: "(...) se solicita disponer la aprobación mediante acto resolutivo del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de esta Casa Superior de Estudios, conforme a lo establecido en la normativa vigente (...)".

Que, con el Informe N° 417-2025-UNIFSLB/P/OAJ, su fecha 17 de noviembre del 2025, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNIFSLB, remite al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNIFSLB; asimismo, precisa lo siguiente: "(...) se recomienda cursar el expediente del TUPA y TUSNE a la Dirección General de Administración para la emisión del informe técnico requerido; luego, remitirlo a la Secretaría General para la conformidad correspondiente; y, finalmente, derivarlo a esta Oficina a efectos de continuar con el trámite de aprobación(...)".

Que, a través del Informe N° 522-2025-UNIFSLB/PCO-DGA, su fecha 30 de diciembre del 2025, al mismo se adjunta el Informe N° 014-2025-WQP, su fecha 30 de diciembre del 2025, Abogado Quiroz Puelles Walter A. remite al Director General de Administración de la UNIFSLB, indicando en el asunto: "Determinación de costos que sustentan los derechos de tramitación para aprobación del TUPA y TUSNE"; asimismo, concluye lo siguiente: "(...) 4.1. Se apruebe el TUPA y TUSNE institucional de acuerdo a lo estipulado de la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SG (...)"; finalmente, recomienda lo siguiente: "5.1. Se derive el presente expediente a la Oficina de Secretaría General para que emita la conformidad institucional. 5.2. Posteriormente, se derive a la Oficina de Asesoría Jurídica, para emisión del informe legal correspondiente. 5.3. Se emita acto resolutivo correspondiente de aprobación del TUPA y TUSNE (...)".

Que, mediante el Informe N° 018-2026-UNIFSLB/P/SG, su fecha 28 de enero del 2026, el Secretario General de la UNIFSLB, remite al Preisdnete de la Comisión Organizadora de la UNIFSLB, indicando en el asunto: "Remito informe de cumplimiento del TUPA y TUSNE"; indicando en la conclusión: "(...) Como resultado de la evaluación técnica, legal y formal efectuada, la Secretaría General concluye que los proyectos del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y del Texto Unico de Servicios No Exclusivos (TUSNE) de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua cumplen con el marco normativo vigente, se encuentran debidamente estructurados y no presentan observaciones que limiten o impidan su aprobación. En tal sentido, la Secretaría General EMITE CONFORMIDAD TECNICA Y LEGAL para la aprobación del TUPA y del TUSNE de la UNIFSLB (...)".

Que, por medio del Informe N° 025-2026-UNIFSLB/P/SG, su fecha 02 de febrero del 2026, el Secretario General de la UNIFSLB, remite al Preisdnete de la Comisión Organizadora de la UNIFSLB; indicando en el asunto: "Solciito opinión para la aprobación de TUPA y TUSNE"; asimismo, precisa lo siguiente: "(...) a fin de que se emita la opinión jurídica por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNIFSLB (...)".





Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

Que, con el Informe Jurídico N° 019-2026-UNIFSLB/P/OAJ, su fecha 05 de febrero del 2026, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNIFSLB, remite al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNIFSLB, indicando en el asunto: "Sobre aprobación de TUPA y TUSNE de la UNIFSLB"; asimismo, concluye lo siguiente: "(...)4.1. Por los fundamentos antes expuestos, y en atención a los actuados venidos en consulta esta Oficina de Asesoría Jurídica OPINA que resulta PROCEDENTE, la aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA y del Texto Único de Servicios No Exclusivos - TUSNE de la UNIFSLB, mediante resolución del titular de la entidad. 4.2. Que la resolución que aprueba el TUPA y TUSNE, se debe publicar en el diario oficial El Peruano. 4.3. Que el TUPA y el TUSNE y la resolución de aprobación se publica obligatoriamente en el portal del diario oficial El Peruano. 4.4. Que el TUPA y TUSNE, debe publicarse en un lugar visible de la entidad, en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el Portal Institucional de la entidad (...)".

Que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Seis (006), de fecha 11 de febrero de 2026, luego de oralizar los documentos anexos al expediente administrativo y posterior debate, acuerdan por unanimidad: APROBAR, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, ello en mérito a los informes técnicos contenidos en el presente expediente administrativo. REMITIR, el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNIFSLB, para su evaluación técnica respecto de los costos por servicios no exclusivos del Centro de Idiomas y del Centro de Cómputo de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

Que, de conformidad con el Artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220; el Ítem 6.1.4 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y el Artículo 33° del Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, ello en mérito a los informes técnicos contenidos en el presente expediente administrativo.

ARTICULO SEGUNDO: REMITIR, el Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNIFSLB, para su evaluación técnica respecto de los costos por servicios no exclusivos del Centro de Idiomas y del Centro de Cómputo de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

ARTICULO TERCERO: DISPONER, que la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, realice las gestiones administrativas para la publicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, se publique en el Diario Oficial El Peruano.





Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua



ARTICULO CUARTO: ENCARGAR, a la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, disponer de las acciones administrativas para el cumplimiento de la presente resolución.

ARTICULO QUINTO: PUBLIQUESE, la presente resolución en el portal web de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía de Bagua".

ARTÍCULO SEXTO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

DR. JOSÉ OCTAVIO RUIZ TEJADA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

Mag. JOSÉ LUIS SAMILLAN CARRASCO
SECRETARIO GENERAL

C.c.
Presidencia.
VPA.
VPI
DGA
RRHH
OPP
UTC
Admisión
URAA
Facultades
OTI
Interesado
Archivo



unibagua.edu.pe

www.unibagua.edu.pe



Jr. Ancash N° 520 - Bagua, Amc

Jr. Ancash N° 520
Bagua, Amazonas, Perú
T: 041 - 261139

**UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUIA" DE BAGUA
UNIFSLB**



TUPA
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS
ADMINISTRATIVOS

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA



ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

N° 4

1.1 Transparencia y acceso a la información

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

N° 5

1.2 Educación

Matrícula

N° 7

Matrícula del ingresante

N° 9

Matrícula Excepcional

N° 11

Matrícula Extemporánea

N° 13

Reserva de Matrícula

N° 14

Reinicio de Estudios

N° 16

Obtención de Grado Académico de Bachiller

N° 18

Obtención del Título Profesional

N° 20

Obtención de Título Profesional de Segunda Especialidad

N° 22

Inscripción en programas de preincubación y/o concursos de emprendimientos

N° 24

Deposito de producción intelectual de trabajos académicos, científicos y tecnológicos

N° 25

1.3 Programas y organizaciones sociales

Reincorporación al servicio de alimentación en el Comedor Universitario

N° 26

Reincorporación al servicio de Residencias Universitarias

N° 27

Justificación de inasistencia al servicio de comedor universitario

N° 28

Justificación de inasistencia al servicio de residencias

N° 29

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

N° 30

2.1 Educación

Autenticación de copias de diplomas de grados o títulos

N° 31

Autenticación de copias de documentos

N° 32

Rectificación de Matrícula

N° 33

Constancia de Estudios

N° 34

Constancia de Egreso

N° 35

Constancia de Primera Matrícula

N° 36

Constancia de Orden de Merito

N° 37

Constancia de Récord Académico

N° 38

Duplicado de Ficha de Matrícula

N° 39

Duplicado de Boletas de Notas

N° 40

Carnet Universitario

N° 41

Duplicado de carnet universitario

N° 42

Certificado de estudios de pregrado por semestre académico

N° 43

Certificado de estudios de pregrado concluido

N° 44

Constancia de no haber sido separado por bajo rendimiento, indisciplina o dolo

N° 45

Constancia de No Adeudar tasas académicas, libros a la Biblioteca, útiles o materiales de Laboratorio, elecciones estudiantiles.

N° 46



000160

Examen sustitutorio	N° 47
Examen aplazado por curso	N° 48
Duplicado de diplomas (Grado y Títulos)	N° 49
Rectificación de diplomas (Grados y Títulos)	N° 50
Obtención rezagada de diploma	N° 51
Duplicado de constancia de ingreso	N° 52
Examen de admisión ordinario	N° 53
Examen de admisión extraordinario: primeros puestos	N° 55
Examen de admisión extraordinario: personas con discapacidad	N° 57
Examen de admisión extraordinario: víctimas del terrorismo	N° 59
Examen de admisión extraordinario: combatientes del Cenepa	N° 61
Examen de admisión extraordinario: deportista calificado	N° 63
Examen de admisión extraordinario: traslado interno	N° 65
Examen de admisión extraordinario: traslado externo	N° 67
Examen de admisión extraordinario: fuerzas armadas	N° 69
Examen de admisión extraordinario: preseleccionados BECA-18	N° 71
Examen de admisión extraordinario: quinto de secundaria	N° 73
Examen de admisión extraordinario: graduados y titulados	N° 75
Inscripción al Centro Preuniversitario	N° 77
Constancia de Lengua Originaria	N° 79
Duplicado de Constancia de Lengua Originaria	N° 80
Proceso editorial para revistas científicas	N° 81
Constancia de aceptación	N° 82
Constancia de publicación	N° 83
Constancia del editor	N° 84
Constancia de acciones de Proyección Social	N° 85
Certificado de acciones de Proyección Social	N° 86
2.2 Salud y discapacidad	
Constancia de haber cumplido el examen médico	N° 87
Constancia de haber cumplido el examen médico	N° 88
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 89
Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.	N° 90
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 91





SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

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

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

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

Requisitos

- 1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.
- 2.- De corresponder indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.
* Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad notifica al solicitante la liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida, como máximo, hasta el noveno (9) día hábil de recibida la solicitud.

Notas:

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

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_699_20240228_144515.pdf

Formulario Word: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control. Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_699_20240228_144532.docx

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4 (por unidad)
Monto - S/ 0.10
Información en CD (por unidad)
Monto - S/ 1.00
Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Plazo de atención

Calificación del procedimiento



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA"

10 días hábiles

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

Sedes y horarios de atención

SEDE ACADEMICA	Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.
----------------	--

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

Base legal

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Matrícula"

Código: PA9400C622

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual los estudiantes de la UNIFSLB solicitan la inscripción formal en un semestre académico en número máximo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo al plan de estudios vigente. La Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua emite la Ficha de matrícula, la cual se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia determinada.

Requisitos

1.- Recibo de pago por derecho de matrícula

Notas:

- 1.- La matrícula si es realizada por otra persona se debe presentar una carta poder o Declaración Jurada del estudiante.
- 2.- Anualmente se debe presentar Constancia de Evaluación Medica

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Unidad de Registros y Archivos Académicos

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 53.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE ACADEMICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS : SEDE ACADEMICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registros y Archivos Académicos - UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS	Director Académico - DIRECCIÓN ACADÉMICA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	15 días hábiles

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA"

05, 06 y 07	Reglamento del Estudiante de la UNIFSLB	Otros	Resolución de Comisión Organizadora N° 078- 2023-UNIFSLB/CO	03/03/2023
-------------	---	-------	--	------------



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Matricula del ingresante"

Código: PA9400D1A2

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual quienes ingresan a la UNIFSLB, por cualquiera de las modalidades establecidas a través de un proceso de admisión, solicitan por primera vez la inscripción formal en un semestre académico, de acuerdo al plan de estudios vigente. La Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua emite la Ficha de matrícula, la cual se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia determinada.

Requisitos

- 1.- Certificados de estudios firmados o visados por el director de la I.E. (Sin enmendaduras)
- 2.- Constancia de ingreso emitida por la Comisión de Admisión de la UNIFSLB (Original)
- 3.- Constancia de examen médico y psicológico expedido por la Dirección de Bienestar Universitario de la UNIFSLB (original)
- 4.- Recibo de pago por matrícula

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Unidad de Registros y Archivos Académicos

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 69,30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE ACADEMICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS : SEDE ACADEMICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registros y Archivos Académicos - UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS	Director Académico - DIRECCIÓN ACADÉMICA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	15 días calendarios

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

Base legal

Fecha



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
05, 06 y 07	Reglamento del Estudiante	Otros	Resolución de Comisión Organizadora N° 078- 2023-UNIFSLB/CO	03/03/2023



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Matrícula Excepcional"

Código: PA9400E61D

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual los estudiantes de la UNIFSLB solicitan la inscripción formal en un semestre académico hasta en cuatro (04) créditos más de lo que le corresponde a su ciclo académico, de acuerdo al plan de estudios vigente, así como también a quienes les quedará un solo curso de no más de seis (06) créditos adicionales para terminar su carrera. La Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua emite la Ficha de matrícula, la cual se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia determinada.

Requisitos

1.- Recibo de pago por derecho de matrícula Excepcional.

2.- Constancia de Récord Académico

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Unidad de Registros y Archivos Académicos

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 61.20

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE ACADEMICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS : SEDE ACADEMICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registros y Archivos Académicos - UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS	Director Académico - DIRECCIÓN ACADÉMICA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	15 días calendarios

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
05, 06 y 07	Reglamento del Estudiante de la UNIFSLB	Otros	Resolución de	30/11/2024



			Comisión Organizadora N° 078-2023-UNIFSLB/CO	
--	--	--	--	--



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Matrícula Extemporánea"

Código: PA9400CD41

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual los estudiantes de la UNIFSLB solicitan la inscripción formal en un semestre académico de acuerdo al plan de estudios vigente, fuera del plazo indicado en el calendario académico. La Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua emite la Ficha de matrícula, la cual se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia determinada.

Requisitos

1.- Recibo de pago por derecho de matrícula extemporánea

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Unidad de Registros y Archivos Académicos

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 82.90

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE ACADEMICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS : SEDE ACADEMICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registros y Archivos Académicos - UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS	Director Académico - DIRECCIÓN ACADÉMICA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	15 días calendarios

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
05, 06 y 07	Reglamento del Estudiante de la UNIFSLB	Otros	Resolución de Comisión Organizadora N° 078-2023-UNIFSLB/CO	03/03/2023



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reserva de Matrícula"

Código: PA9400EFD5

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual los estudiantes de la UNIFSLB, solicitan el retiro y reserva de matrícula hasta por tres (03) años consecutivos. La Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua emite la Resolución de Reserva de matrícula, la cual se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia determinada.

Requisitos

1.- Solicitud

2.- Recibo de Pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Unidad de Registros y Archivos Académicos

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 37.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ACADEMICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS : SEDE ACADEMICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registros y Archivos Académicos - UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS	Director Académico - DIRECCIÓN ACADÉMICA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	15 días calendarios

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
27	Reglamento del Estudiante de la UNIFSLB	Otros	Resolución de Comisión Organizadora N° 078-	03/03/2023



2023-UNIFSLB/CO



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reinicio de Estudios"

Código: PA94000165

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual los estudiantes de la UNIFSLB, quienes hayan hecho abandono de estudios sin la reserva de matrícula y que se encuentren en el plazo establecido, solicitan el reinicio de estudios universitarios. La Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua emite la Resolución de Reinicio de Estudios, la cual se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia determinada.

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Recibo de Pago
- 3.- Constancia de récord académico

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Unidad de Registros y Archivos Académicos

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 129.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE ACADEMICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS : SEDE ACADEMICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Unidad de Registros y Archivos Académicos - UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS	Director Académico - DIRECCIÓN ACADÉMICA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	15 días calendarios

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
38	Reglamento General de Matrícula	Otros	Resolución de	13/08/2021



		Comisión Organizadora N° 205-2021-NIFSLB/CO	



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Obtención de Grado Académico de Bachiller"

Código: PA9400D050

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual los estudiantes egresados de la UNIFSLB solicitan el grado académico de bachiller por haber completado un programa de pregrado, de acuerdo al plan de estudios vigente. La Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua emite el diploma de Grado de Bachiller a Nombre de la Nación, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite - FUT
- 2.- Recibo de pago por derecho de obtención del grado de bachiller.
- 3.- Constancia de egresado
- 4.- Constancia de primera matrícula
- 5.- Constancia de no adeudar tasas académicas, libros a la Biblioteca, útiles o materiales de Laboratorio, elecciones estudiantiles (Con antigüedad no mayor de seis meses)
- 6.- Constancia de Prácticas Preprofesionales
- 7.- Constancia de acciones de Proyección Social
- 8.- Constancia de Ofimática nivel básico
- 9.- Certificado de estudios
- 10.- Constancia o certificado de dominio de un idioma extranjero o lengua nativa nivel básico emitido por CIUNIB
- 11.- Fotografías tamaño pasaporte en físico, con fondo blanco, ropa formal,
- 12.- Declaración jurada debidamente firmada, donde se declare la veracidad de los documentos presentados y el compromiso de presentar el expediente de forma física.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 324.80

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

21 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE ACADEMICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : SEDE ACADEMICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA"

Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos - OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS	Vicepresidencia Académica - VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	15 días calendarios

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
05	Reglamento de Grados y Títulos de la UNIFSLB	Otros	Resolución de Comisión Organizadora N° 039-2023-UNIFSLB/CO	19/01/2023



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Obtención del Título Profesional"

Código: PA940088C2

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual los estudiantes egresados de la UNIFSLB solicitan el Título Profesional tras haber obtenido el grado de bachiller y completado un trabajo de investigación. La Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua emite el diploma de Título Profesional a nombre de la Nación, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Coordinador de la Escuela Profesional, indicando su intención de obtener el Título Profesional
- 2.- Comprobante de pago por derecho de titulación expedido por la Tesorería de la UNIFSLB.
- 3.- Fotocopia del Grado Académico de Bachiller, autenticada por el Secretario General de la Universidad.
- 4.- Resolución de haber aprobado una de las modalidades de obtención del Título Profesional.
- 5.- Constancia de no tener adeudos en la Universidad
- 6.- Constancia de Registro de producción intelectual de trabajos académicos, científicos y tecnológicos, en el caso de tesis.
- 7.- Ficha de matrícula del último semestre académico
- 8.- Constancia de egresado
- 9.- Fotografías tamaño pasaporte en físico, con fondo blanco, ropa formal,

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 359.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo de atención

21 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE ACADEMICA Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : SEDE ACADEMICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos	Vicepresidencia Académica
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	15 días calendarios

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA"

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
98	Reglamento de Grados y Títulos de la UNIFSLB	Otros	Resolución de Comisión Organizadora N° 039- 2023-UNIFSLB/CO	19/01/2023



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Obtención de Título Profesional de Segunda Especialidad"

Código: PA940025A8

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo mediante el cual los estudiantes egresados de la UNIFSLB solicitan el Título Profesional de Segunda Especialidad tras haber obtenido previamente un título profesional de la carrera o rama afín, así mismo, haber aprobado los estudios de una duración regular de dos semestres académicos con un contenido mínimo de cuarenta créditos, así como la aprobación de una tesis o trabajo académico. La Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua emite el diploma de Título Profesional a nombre de la Nación, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Coordinador de la Facultad indicando entre otros, el título profesional, el asiento del diploma y fecha de entrega
- 2.- Recibo de pago
- 3.- Copia del Diploma del Título Profesional fedateada por el Secretario General de la universidad de origen distinta a la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía - Bagua.
- 4.- Cuatro fotografías recientes a color, tamaño pasaporte y dos en tamaño carné, en fondo blanco.
- 5.- Resolución de haber aprobado una de las modalidades de obtención del Título Profesional.
- 6.- Constancia de Registro de producción intelectual de trabajos académicos, científicos y tecnológicos, en el caso de tesis.

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 398.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo de atención

21 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE ACADEMICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : SEDE ACADEMICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Jefe de la Oficina de Grados y Títulos	Vicepresidencia Académica
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	15 días calendarios

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



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA"

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
111	Reglamento de Grados y títulos de la UNIFSLB	Otros	Resolución de Comisión Organizadora N° 039- 2023-UNIFSLB/CO	19/01/2023



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción en programas de preincubación y/o concursos de emprendimientos"

Código: PA9400B79D

Descripción del procedimiento

Inscripción en programas de preincubación y/o concursos de emprendimientos

Requisitos

1.- Solicitud

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE ACADEMICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Incubadora de Empresas - DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS	Vicepresidente de Investigación - VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	15 días calendarios

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
9	Reglamento General de Investigación de la UNIFSLB	Otros	Resolución de Comisión Organizadora N° 0232-2023-UNIFSLB/CO	15/09/2023



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Deposito de producción intelectual de trabajos académicos, científicos y tecnológicos"

Código: PA9400EFE0

Descripción del procedimiento

Deposito de producción intelectual de trabajos académicos, científicos y tecnológicos

Requisitos

1.- Solicitud

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE ACADEMICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Innovación y Transferencia Tecnológica - DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	Vicepresidente de Investigación - VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	15 días calendarios

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12 y 13	Reglamento del Repositorio Institucional de la UNIFSLB	Otros	Resolución de Comisión Organizadora N° 132-2024-UNIFSLB	18/04/2024



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reincorporación al servicio de alimentación en el Comedor Universitario "

Código: PA9400D4A5

Descripción del procedimiento

Reincorporación al servicio de alimentación en el Comedor Universitario

Requisitos

1.- Solicitud

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE ACADEMICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Bienestar Universitario - DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Vicepresidente Académico - VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	15 días calendarios

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
31	Reglamento del Servicio de Comedor Universitario de la UNIFSLB	Otros	Resolución de Comisión Organizadora N° 177-2023-UNNIFSLB/CO	12/07/2023



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reincorporación al servicio de Residencias Universitarias"

Código: PA9400B527

Descripción del procedimiento

Reincorporación al servicio de alimentación en el Comedor Universitario

Requisitos

1.- Solicitud

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;;

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE ACADEMICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Bienestar Universitario - DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Vicepresidente Académico - VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	15 días calendarios

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
138	Estatuto UNIFSLB	Otros	Resolución de Comisión Organizadora N° 0305-2023-UNIFSLB/CO	22/11/2023



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Justificación de inasistencia al servicio de comedor universitario"

Código: PA94003354

Descripción del procedimiento

Justificación de inasistencia al servicio de comedor universitario

Requisitos

1.- Solicitud

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: undefined;;

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE ACADEMICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Bienestar Universitario - DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Vicepresidente Académico - VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	15 días calendarios

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
26	Reglamento del Servicio de Comedor Universitario de la UNIFSLB	Otros	Resolución de Comisión Organizadora N° 177-2023-UNNIFSLB/CO	12/07/2023



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Justificación de inasistencia al servicio de residencias"

Código: PA94007246

Descripción del procedimiento

Justificación de inasistencia al servicio de residencias

Requisitos

1.- Solicitud

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

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

Sedes y horarios de atención

SEDE ACADEMICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	Director de Bienestar Universitario - DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	Vicepresidente Académico - VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
Plazo máximo de presentación	15 días calendarios	15 días calendarios
Plazo máximo de respuesta	15 días calendarios	15 días calendarios

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

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
138	Estatuto UNIFSLB	Otros	Resolución de Comisión Organizadora N° 0305-2023-UNIFSLB/CO	22/11/2023





SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA"

Denominación del Servicio

"Autenticación de copias de diplomas de grados o títulos "

Código: SE9400F43E

Descripción del Servicio

Servicio de autenticación de copias de grados y títulos profesionales

Requisitos

- 1.- FUT
- 2.- Recibo de pago
- 3.- Diploma de grado o título original
- 4.- Copia de diploma de grado o título

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Centro de Mejora Atención al Ciudadano – MAC:

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13,50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE ACADEMICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
64	Reglamento de Organización y Funciones	Otros	Resolución de Comisión Organizadora N° 0324-2023-UNIFSLB/CO	28/12/2023



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA"

Denominación del Servicio

" Autenticación de copias de documentos"

Código: SE940027DD

Descripción del Servicio

PROCEDIMIENTO PARA LA AUTENTICACIÓN DE COPIAS DE DOCUMENTOS EMITIDOS POR LOS ÓRGANOS ACADÉMICOS O ADMINISTRATIVOS

Requisitos

1.- FUT

2.- Recibo de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Sedes de la Entidad. Trámite Documentario

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Monto - S/ 3.20

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE ACADEMICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : SEDE ACADEMICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

SECRETARIA GENERAL

Teléfono:
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
64	Reglamento de Organización y Funciones	Otros	Resolución de Comisión Organizadora N° 0324-2023-UNIFSLB/CO	28/12/2023



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA"

Denominación del Servicio

"Rectificación de Matrícula"

Código: SE94002B00

Descripción del Servicio

Servicio prestado en exclusividad mediante el cual los estudiantes de la UNIFSLB, una vez culminado el proceso de matrícula, solicitan la rectificación de matrícula dentro de los quince (15) días calendarios de iniciadas las clases de acuerdo al calendario académico, siempre y cuando no se exceda los créditos autorizados para cada estudiante. La Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua emite la Ficha de matrícula, la cual se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia determinada.

Requisitos

1.- Recibo de pago por derecho de rectificación de matrícula

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Unidad de Registros y Archivos Académicos

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Monto - S/ 9.80

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE ACADEMICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS : SEDE ACADEMICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS

Teléfono:
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
05, 06 y 07	Reglamento del Estudiante de la UNIFSLB	Otros	Resolución de Comisión Organizadora N° 078-2023-UNIFSLB/CO	03/03/2023



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA"

Denominación del Servicio

"Constancia de Estudios"

Código: SE9400CD82

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad mediante el cual los estudiantes de la UNIFSLB, un documento en el que se especifica su situación académica. La Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua emite la Constancia de Estudios, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

- 1.- Formulario Único de Trámite FUT
- 2.- Recibo de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Unidad de Registros y Archivos Académicos

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE ACADEMICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS : SEDE ACADEMICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
124	Reglamento del Estudiante de la UNIFSLB	Otros	Resolución de Comisión Organizadora N° 078-2023-UNIFSLB/CO	03/03/2023



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA"

Denominación del Servicio

"Constancia de Egreso"

Código: SE9400344E

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad mediante el cual los estudiantes de la UNIFSLB, un documento en el que se legitima que el estudiante ha cumplido con el plan de estudios de su escuela profesional y cuenta con la condición de egresado. La Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua emite la Constancia de Estudios, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Formulario Único de Trámite FUT

2.- Recibo de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Unidad de Registro y Archivo Académico

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.80

Modalidad de pago

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

Plazo

2 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE ACADEMICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS : SEDE ACADEMICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
07	Reglamento de Grados y Títulos	Otros	Resolución de Comisión Organizadora N° 039-2023-UNIFSLB/CO	19/01/2023
124	Reglamento del Estudiante de la UNIFSLB	Otros	Resolución de Comisión Organizadora N° 078-2023-UNIFSLB/CO	03/03/2023



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA"

Denominación del Servicio

"Constancia de Primera Matricula"

Código: SE9400D687

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad mediante el cual los estudiantes de la UNIFSLB, solicitan un documento que acredite su primera matricula en la que se certifica el inicio de su carrera profesional. La Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua emite la Constancia de Primera Matricula, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Formulario Único de Trámite FUT

2.- Recibo de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Unidad de Registros Archivos Académicos

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.40

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

2 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE ACADEMICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS : SEDE ACADEMICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
07	Reglamento de Grados y Títulos	Otros	Resolución de Comisión Organizadora N° 039-2023-UNIFSLB/CO	19/01/2023



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA"

Denominación del Servicio

"Constancia de Orden de Merito "

Código: SE94009DC3

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad mediante el cual los estudiantes de la UNIFSLB, solicitan un documento que acredite su rendimiento académico indicando su posición en percentiles respecto a sus compañeros de promoción. La Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua emite la Constancia de Orden de mérito, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Formulario Único de Trámite FUT

2.- Recibo de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Unidad de Registros y Archivos Académicos

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Monto - S/ 13.30

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE ACADEMICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS : SEDE ACADEMICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS

Teléfono:
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
125	Reglamento del Estudiante de la UNIFSLB	Otros	Resolución de Comisión Organizadora N° 078-2023-UNIFSLB/CO	03/03/2023



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA"

Denominación del Servicio

"Constancia de Récord Académico"

Código: SE94005092

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad mediante el cual los estudiantes de la UNIFSLB, solicitan la constancia de su Récord académico la que contiene información detallada de las materias cursadas y las calificaciones obtenidas por el estudiante. La Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua emite la Constancia de Récord académico, la cual no se encuentra sujeta a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Formulario Único de Trámite FUT

2.- Recibo de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Unidad de Registros y Archivos Académicos

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.50

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE ACADEMICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS : SEDE ACADEMICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
125	Reglamento del Estudiante de la UNIFSLB	Otros	Resolución de Comisión Organizadora N° 078-2023-UNIFSLB/CO	03/03/2023



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA"

Denominación del Servicio

"Duplicado de Ficha de Matrícula"

Código: SE9400AFF3

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad mediante el cual los estudiantes de la UNIFSLB, solicitan el duplicado de su ficha de matrícula la que contiene el reporte de los cursos matriculados en un ciclo académico. La Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua emite el duplicado de la ficha de matrícula debidamente firmada y sellada por el/la jefe/a de la Unidad de Registros y Archivos académicos, la cual se no encuentra sujeto a renovación y tiene vigencia determinada.

Requisitos

1.- Recibo de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Unidad de Registros y Archivos Académicos

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE ACADEMICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS : SEDE ACADEMICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
19	Reglamento General de Matrícula	Otros	Resolución de Comisión Organizadora N° 205- 2021-NIFSLB/CO	13/08/2021



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA"

Denominación del Servicio

"Duplicado de Boletas de Notas"

Código: SE940070DD

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad mediante el cual los estudiantes de la UNIFSLB, solicitan el duplicado de su boleta de notas. La Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua emite el duplicado de la ficha de matrícula debidamente firmada y sellada por el/la jefe/a de la Unidad de Registros y Archivos académicos, la cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene vigencia determinada.

Requisitos

1.- Recibo de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Unidad de Registros y Archivos Académicos

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Monto - S/ 24.50

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE ACADEMICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS : SEDE ACADEMICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS

Teléfono:
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
36	Reglamento del Estudiante de la UNIFSLB	Otros	Resolución de Comisión Organizadora N° 078-2023-UNIFSLB/CO	03/03/2023



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA"

Denominación del Servicio

"Carnet Universitario"

Código: SE9400ED5C

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad mediante el cual los estudiantes de la UNIFSLB, solicitan el Carnet Universitario que los identifica como estudiantes universitarios. La Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua solicita a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) la emisión del Carnet Universitario, el cual se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de un año a partir de la fecha de su expedición.

Requisitos

1.- Recibo de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Unidad de Registros y Archivos Académicos

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

22 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE ACADEMICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS : SEDE ACADEMICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25	Reglamento del Estudiante de la UNIFSLB	Otros	Resolución de Comisión Organizadora N° 078- 2023-UNIFSLB/CO	03/03/2023



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA"

Denominación del Servicio

"Duplicado de carnet universitario"

Código: SE94005C33

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad mediante el cual los estudiantes de la UNIFSLB, solicitan el duplicado del Carnet Universitario que los identifica como estudiantes universitarios. La Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua solicita a la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) la emisión del duplicado del Carnet Universitario, el cual se encuentra sujeto a renovación y tiene una vigencia de un año a partir de la fecha de su expedición.

Requisitos

1.- Recibo de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Unidad de Registros y Archivos Académicos

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 34.80

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: Soles

Plazo

22 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE ACADEMICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS : SEDE ACADEMICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
25	Reglamento del Estudiante de la UNIFSLB	Otros	Resolución de Comisión Organizadora N° 078-2023-UNIFSLB/CO	03/03/2023



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA"

Denominación del Servicio

"Certificado de estudios de pregrado por semestre académico"

Código: SE94008FC4

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad mediante el cual los estudiantes de la UNIFSLB, solicitan un documento que acredita que un estudiante ha superado los estudios de un semestre académico según el plan de estudios vigente. La Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua emite el Certificado de estudios de pregrado por semestre concluido, el cual se encuentra sujeto a renovación.

Requisitos

1.- Formulario Único de Trámite - FUT

2.- Recibo de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Unidad de Registros y Archivos Económicos

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 24.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE ACADEMICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS : SEDE ACADEMICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS

Consulta sobre el Servicio

Teléfono:
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
124	Reglamento del Estudiante de la UNIFSLB	Otros	Resolución de Comisión Organizadora N° 078-2023-UNIFSLB/CO	03/03/2023



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUÍA DE BAGUA"

Denominación del Servicio

"Certificado de estudios de pregrado concluido"

Código: SE9400CB36

Descripción del Servicio

Servicio Prestado en Exclusividad mediante el cual los estudiantes de la UNIFSLB, solicitan un documento que acredita que un estudiante ha superado los estudios de pregrado según el plan de estudios vigente. La Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua emite el Certificado de estudios de pregrado concluido, el cual no se encuentra sujeto a renovación y tiene vigencia indeterminada.

Requisitos

1.- Formulario Único de Trámite - FUT

2.- Recibo de pago

Notas:

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: Unidad de Registros y Archivos Académicos

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pago

Monto - S/ 130.50

Caja de la Entidad
Efectivo: SOLES

Plazo

3 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE ACADEMICA

Lunes a Viernes de 08:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS : SEDE ACADEMICA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS

Teléfono:
Anexo:
Correo:

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
124	Reglamento del Estudiante de la UNIFSLB	Otros	Resolución de Comisión Organizadora N° 078-2023-UNIFSLB/CO	03/03/2023

