



Universidad Nacional
Federico Villarreal



**REQUISITOS PARA OBTENER EL TITULO DE
ESPECIALISTA**

Procedimiento para presentar el FUT y expediente:

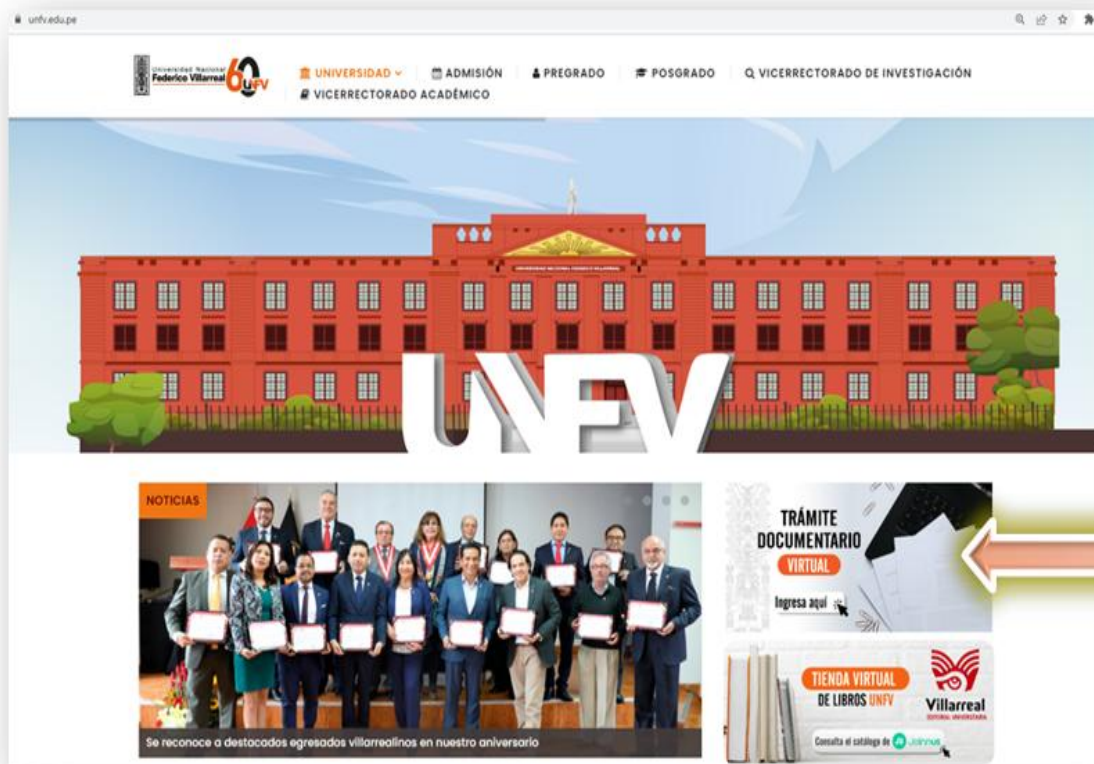
- ❑ Ingresar su solicitud por trámite documentario a través de la plataforma de la UNFV https://tramite.unfv.edu.pe:8080/Solicitud_Tramite/
- ❑ Escribir sus datos, "ADJUNTAR el FUT (formulario único de trámite), voucher de pago y el plan de tesis. Todo documento tiene que ser en "PDF y en UN SOLO ARCHIVO".
- ❑ Una vez revisado por el “módulo de verificación”, con la conformidad del caso, enviaran a su correo un NT (Número de Trámite) para que realice el "seguimiento" de su solicitud.
- ❑ Si tuviera algún inconveniente en la "recepción" de sus documentos, deberá comunicarse al correo: soporte.ceuci@unfv.edu.pe del Centro de Gestión de Tecnologías de la Información - UNFV, adjuntando la "captura de pantalla", para su atención.

En cuanto le brinden el NT, tenga a bien remitir al correo (ogge.ftm@unfv.edu.pe) solicitud indicando el NT, voucher de pago (PDF) y el Plan de tesis (solo el plan de tesis en formato Word), a fin de continuar con el trámite respectivo.

Nota: Adicional a la información brindada, tenga a bien verificar y consignar sus nombres y apellidos, de acuerdo a la partida de nacimiento (esto quiere decir que también el DNI debe estar igual a la partida de nacimiento), a fin de evitar observaciones posteriores y retraso en el trámite que corresponde.

GUIA PARA EL REGISTRO EN MESA DE PARTES VIRTUAL

PORTAL DE LA UNFV: <https://www.unfv.edu.pe/>



Trámite a Realizar (Obligatorio):

OBTENCION DE TITULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

Dependencia a quien se dirige (Obligatorio):

(FTM) TECNOLOGIA MEDICA

Tipo de Documento (Obligatorio):

DNI

Número de Documento (Obligatorio):

09628225

Apellidos Paterno (Obligatorio):

XXXXX

Apellidos Materno (Obligatorio):

XXXXX

Nombres (Obligatorio):

XXXXX YYYY

Departamento (Opcional):

ANCASH

Provincia (Opcional):

HUARI

Distrito (Opcional):

CHAVIN DE HUANTAR

Dirección (Obligatorio):

JR. NICOLÁS DE PIEROLA 426 CHAVIN DE HUANTAR

N° y/o Departamento (Opcional):

Telefono Fijo (Opcional):

Celular (Opcional):

932425789

Correo Electrónico (Obligatorio: A este correo se enviará el N° NT una vez que se acepte su solicitud):

XXXX-YYY@GMAIL.COM

Documentos que se adjuntan (Opcional): (Maximo 255 Caracteres)

SE ADJUNTA

Documentos Adjuntos Digital (Obligatorio) (El tamaño maximo del archivo PDF es de 4MB)

FUT_SQ.pdf
(109.43 KB)

FUT_SQ.pdf

Remove

Browse ...

✓ I'm not a robot



Registrar

RESULTADO

I'm not a robot



Registrar

Estimado usuario:

Su solicitud ha sido recibida Módulo de Verificación de Solicitudes y será remitida a la dependencia a la cual usted se ha dirigido, para evaluación y trámite que corresponda.

PRIMERA RESPUESTA

Recepcion de Solicitud - Sistema de Solicitud de Trámite Recibidos x

 noreply.sistema1@unfv.edu.pe 10:38 (hace 1 hora) ☆ ↶ ⋮
para mí ▼

Estimado usuario:
Su solicitud ha sido recibida **Módulo de Verificación de Solicitudes** y será remitida a la dependencia a la cual usted se ha dirigido, para evaluación y trámite que corresponda.

CUALQUIER CONSULTA O INCOVENIENTE USTED PODRA COMUNICARSE:
Por teléfono : al 7480888, anexos 9103, línea directa con la **Oficina de Trámite Documentario y Atención al Usuario** en días laborables de 8 a 16 Hs.
Por Internet : oid.sg@unfv.edu.pe

Nota: Por favor, no responda a este mensaje, ha sido enviado de forma automática por el sistema de la UNFV.

RESPUESTA FINAL MINIMO 24 HORAS

De: NoReply UNFV <noreply.sistema1@unfv.edu.pe>
Enviado: sábado, 9 de abril de 2022 10:09
Para: Aristides Hurtado Ponce <2016101066@unfv.edu.pe>
Asunto: Confirmación de Solicitud de Trámite - Sistema de Solicitud de Trámite

Estimado usuario:
Su solicitud ha sido aceptada, su número de trámite es 016519.

Normativas que debe considerar para el trabajo de investigación

- Anexo I y III - Estructura del Plan de Tesis y Tesis
- Guía para la presentación de trabajos de investigación
- Relación de Programas enlazados con las Líneas de Investigación
- Guía Normas APA (7a edición)

PROCESO DE TITULACIÓN PARA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE ESPECIALISTA - MODALIDAD

1. REVISOR DE PLAN DE TESIS (la OGGE designará dos revisores: temático, metodológico y emitirá el oficio múltiple de designación), el tesista debe adjuntar lo siguiente:

- Formulario Único de Trámite - FUT (indicando el número de trámite - NT) - (PDF)
 - Voucher de pago - Código 82234 (monto S/. 300.00 - Banco de Comercio) - (PDF)
 - Constancia de egresado de la segunda especialidad
 - Plan de tesis - (Word)
- (plazo 30 días para el desarrollo del plan de tesis)

2. ASESOR DE TESIS (la OGGE designará un docente y emitirá el oficio de designación), el tesista debe adjuntar lo siguiente:

- Formulario Único de Trámite - FUT - (PDF)
 - Informe de los revisores del plan de tesis temático y metodológico - (PDF)
 - Plan de tesis aprobado (Word)
 - Voucher de pago CÓD 82235 (S/. 220.00) - (PDF)
- (plazo máximo 6 meses para el desarrollo de la tesis)

2.1. CAMBIO DE TÍTULO DE TESIS - sugerido por el asesor de tesis (la OGGE emitirá el oficio respectivo), el tesista debe adjuntar lo siguiente:

- Formulario Único de Trámite - FUT - (PDF)
- Carta de cambio de título de tesis firmado por el asesor y el tesista - (PDF)
- Plan de tesis con el nuevo título de tesis (Word)

2.2. OFICIO PARA RECOLECCIÓN DE DATOS: (la OGGE emitirá el oficio respectivo), el tesista debe adjuntar lo siguiente:

- Formulario Único de Trámite - FUT - (PDF)
- Datos de la institución donde se realizará la investigación (indicar datos personales, grado académico y cargo del funcionario a quien se va dirigir el oficio) - (PDF)
- Caratula de la tesis - (PDF)

3. JURADO EXAMINADOR DE TESIS (la OGGE designará 03 jurados examinadores y emitirá el oficio múltiple respectivo), el tesista debe adjuntar lo siguiente:

- Formulario Único de Trámite - FUT - (PDF)
 - Informe de los revisores temático y metodológico - (PDF)
 - Informe del asesor de tesis - (PDF)
 - Oficio de recolección de datos emitido por la institución donde realizó la investigación - (PDF)
 - Tesis (Word)
- (plazo 15 días para calificación de la tesis)

4. ANTIPLAGIO - (la OGGE analiza la tesis y elabora el oficio respectivo), el tesista debe adjuntar lo siguiente:

- Formulario Único de Trámite - FUT - (PDF)
 - Informe de los revisores temático y metodológico - (PDF)
 - Informe del asesor de tesis - (PDF)
 - Carta de cambio de título de tesis (de ser el caso) - (PDF)
 - Oficio de recolección de datos emitido por la institución donde realizó la investigación (de ser el caso) - (PDF)
 - Fichas de calificación (tres jurados examinadores)
 - Tesis - (Word)
- Guardar el archivo de la siguiente manera:
1A_PERALTA_MARTINEZ_RODRIGO_ANTONIO_TITULO_ESPECIALISTA_2025
- En este archivo debe incluir caratula desde resumen hasta recomendaciones
Retirar solo lo indicado: (Índice, agradecimiento, dedicatoria, anexos y referencias)

5. RESOLUCIÓN DE EXPEDITO (la OGGE elabora la constancia único y oficio)

- 1) Solicitud dirigida a la decana de la FTM - (PDF)
- 2) Documento nacional de identidad - DNI (vigente) a color - (PDF)
- 3) Partida de nacimiento (copia simple - nítido) - PDF
- 4) Título profesional, fedateado y/o legalizado por la universidad de origen - (PDF)
- 5) Constancia de registro del título profesional - SUNEDU (descargar de la Web) - (PDF)
- 6) Constancia de ingreso de la segunda especialidad - emitida por la OCRAC - (PDF)
- 7) Certificado de estudios de la segunda especialidad - emitida por la OCRAC - (PDF)
- 8) Récord académico de la segunda especialidad - emitida por la OCRAC - (PDF)
- 9) Constancia de egresado del programa de la segunda especialidad - (emitida por la Unidad de Posgrado de la FTM).
- 10) Fotografía: tamaño pasaporte - ancho 3.5mm, alto 4.5mm, resolución 300 PPI (mínimo), peso máximo 140 KB - (Se recomienda de Estudio Fotográfico) Formato JPG
 - A color, en fondo blanco, sin retoque y de frente
 - Antigüedad no menor de 6 meses
 - Dimensión de la cara: 70 a 80% de la superficie de la foto
 - Mostrando los hombros a partir de la clavícula, rostro y orejas despejados
 - Sin accesorios tales como adornos, moños, broches, anteojos, gorros, fondo y rostro nítidos, sin sombras, con expresión neutra.
- 11) Recibo por concepto de aprobación del plan de tesis - Cód. 82234 - S/. 300.00 - (PDF)
- 12) Informe de Aprobación del Plan de Tesis - (PDF)
- 13) Recibo por concepto de asesoría de tesis - Cód 82235 - S/. 220.00 - (PDF)
- 14) Solicitud del cambio del título del plan de tesis y/o Tesis (de ser el caso) - (PDF)
- 15) Informe del asesor de tesis - (PDF)
- 16) Recibo por concepto de expedito - Cód. 83443 - S/.38.90 - (PDF)
- 17) Recibo por concepto de derecho de diploma - Cód. 82238 - S/. 70.00 - (PDF)
- 18) Recibo por concepto de obtención de título de especialidad - Cód 82232 - S/. 325.00 - (PDF)
- 19) Recibo por concepto de examen de sustentación - Cód 82237 - S/. 600.00 - (PDF)
- 20) Constancia de autorización de la institución donde recoge información para su tesis / declaración jurada de compromiso para la recolección de datos - (PDF).
- 21) Ficha de revisión de los jurados examinadores de tesis (03) - (PDF)

- 22) Control antiplagio de la Oficina de Repositorio Científico de la Universidad – (PDF)
23) Declaración Jurada (De no haber tramitado anteriormente el título de especialista– (PDF)

6. FECHA DE INGRESO, EGRESO Y TOTAL DE CRÉDITOS (la OGGE elabora el oficio)

- La OGGE solicita con anticipación a las Escuelas Profesionales lo siguiente: fecha de primera matrícula, fecha de egresado y total de créditos del tesista (dicha información será registrada en el aplicativo de diplomas digitales).

7. DESIGNACIÓN DEL JURADO DE SUSTENTACIÓN (la OGGE propone a la decana, los posibles jurados y la secretaria académica emite el acto resolutivo), el tesista debe adjuntar lo siguiente:

- FUT, caratula de la tesis, PPT y tesis completa en Word)

8. SUSTENTACIÓN DE TESIS (la OGGE elabora oficio y acta de sustentación)

9. PUBLICACIÓN DE TESIS (la OGGE elabora el oficio), el tesista debe adjuntar lo siguiente:

- Formulario Único de Trámite - FUT - (PDF)
- Anexos I y II
- Reporte de antiplagio
- Acta de sustentación
- Tesis (Word y PDF)

9.1 SUBSANACIÓN DE OBSERVACIONES DE PUBLICACIÓN (la OGGE elabora el oficio), el tesista debe adjuntar lo siguiente:

- Tesis (Word y PDF)
- Oficio de la Oficina de Repositorio Científico donde indica las observaciones

10. CONSEJO DE FACULTAD (la OGGE elabora el oficio derivando el expediente completo al decanato para ser visto por el CF)

- El expediente debe tener el URL de la publicación de tesis

11. TRÁMITE PARA CONFECCIÓN DE DIPLOMA (la OGGE elabora el oficio y remite el expediente a través de sistema de trámite documentario y aplicativo de diplomas)

- Se remite expediente completo foliado
- Se remite fotografía en formato JPG (según especificaciones detalladas en la ficha de expedito)

Ejemplo:

MUJER



VARÓN



Universidad Nacional
Federico Villarreal

FACULTAD DE TECNOLOGÍA MÉDICA
OFICINA DE GRADOS Y GESTIÓN DEL EGRESADO

REQUISITOS PARA OBTENER EL TÍTULO DE ESPECIALISTA
MODALIDAD DE TESIS

APELLIDOS Y NOMBRES

ESPECIALIDAD

CÓDIGO DE MATRÍCULA

D.N.I.

Nº	DOCUMENTOS	FOLIOS
1.	FUT (FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE) - DIRIGIDO A LA DECANA DE LA FTM - (PDF)	1
2.	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD - DNI (VIGENTE) A COLOR - (PDF)	2
3.	PARTIDA DE NACIMIENTO (COPIA SIMPLES - NÍTIDO) - PDF	3
4.	TÍTULO PROFESIONAL, FEDATEADO Y/O LEGALIZADO POR LA UNIVERSIDAD DE ORIGEN - (PDF)	4
5.	CONSTANCIA DE REGISTRO DEL TÍTULO PROFESIONAL - SUNEDU (descargar de la Web) - (PDF)	5
6.	CONSTANCIA DE INGRESO DE LA SEGUNDA ESPECIALIDAD - EMITIDA POR LA OCRAC - (PDF)	6
7.	CERTIFICADO DE ESTUDIOS DE LA SEGUNDA ESPECIALIDAD - EMITIDA POR LA OCRAC - (PDF)	7
8.	RECORD ACADÉMICO DE LA SEGUNDA ESPECIALIDAD - EMITIDA POR LA OCRAC - (PDF)	8
9.	CONSTANCIA DE EGRESADO DEL PROGRAMA DE LA SEGUNDA ESPECIALIDAD - (EMITIDA POR LA UNIDAD DE POSGRADO DE LA FTM)	9
10.	Fotografía: tamaño pasaporte - ancho 3.5mm, alto 4.5mm, resolución 300 PPI (mínimo), peso máximo 140 KB - (Se recomienda de Estudio Fotográfico) Formato JPG - A color, en fondo blanco, sin retoque y de <u>frente</u> - Antigüedad no menor de 6 meses - Dimensión de la cara: 70 a 80% de la superficie de la foto - Mostrando los hombros a partir de la clavícula, rostro y orejas despejados - Sin accesorios tales como adornos, moños, broches, anteojos, gorros, fondo y rostro nítidos, sin sombras, con expresión neutra.	10

PRESENTAR EL LICENCIADO/A

11	RECIBO POR CONCEPTO DE APROBACIÓN DEL PLAN DE TESIS - CÓD. 82234 (\$/. 300.00) - (PDF)	11	
12	INFORME DE APROBACIÓN DEL PLAN DE TESIS - (PDF)	12	13
13	RECIBO POR CONCEPTO DE ASESORÍA DE TESIS - CÓD 82235 (\$/. 220.00) - (PDF)	14	
14	SOLICITUD DEL CAMBIO DEL TÍTULO DEL PLAN DE TESIS Y/O TESIS (de ser el caso) - (PDF)		
15	INFORME DEL ASESOR DE TESIS - (PDF)		
16	RECIBO POR CONCEPTO DE EXPEDITO - COD 83443 (\$/.38.90) - (PDF)		
17	RECIBO POR CONCEPTO DE DERECHO DE DIPLOMA - CÓD. 82238 (\$/. 70.00) - (PDF)		
18	RECIBO POR CONCEPTO DE OBTENCIÓN DE TÍTULO DE ESPECIALIDAD CÓD 82232 (\$/. 325.00) - (PDF)		
19	RECIBO POR CONCEPTO DE EXAMEN DE SUSTENTACIÓN - CÓD 82237 (\$/. 600.00) - (PDF)		
20	CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN DONDE RECOGE INFORMACIÓN PARA SU TESIS / DECLARACIÓN JURADA DE COMPROMISO PARA LA RECOLECCIÓN DE DATOS - (PDF)		
21	FICHA DE REVISIÓN DE LOS JURADOS EXAMINADORES DE TESIS (03) - (PDF)		
22	CONTROL ANTIPLAGIO DE LA OFICINA DE REPOSITORIO CIENTÍFICO DE LA UNIVERSIDAD - (PDF)		
23	DECLARACIÓN JURADA (de no haber tramitado anteriormente el título de especialista en la UNFV) - (PDF)		
24	CONSTANCIA DE EXPEDIENTE ÚNICO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD - (PDF)	OGGE	OGGE
25	RESOLUCIÓN DE EXPEDITO - (PDF)	OGGE	OGGE
26	RESOLUCIÓN DECANAL - DESIGNACIÓN DEL JURADO DE SUSTENTACION DE TESIS	OGGE	OGGE
27	ACTA DE CALIFICACIÓN DE SUSTENTACIÓN DE TESIS DE SEGUNDA ESPECIALIDAD - (PDF)	OGGE	OGGE
28	PUBLICACIÓN DE LA TESIS (URL) OFICINA DE REPOSITORIO CIENTÍFICO DE LA UNIVERSIDAD - (PDF)	OGGE	OGGE
29	RESOLUCIÓN DECANAL DE APROBACIÓN DEL TÍTULO DE ESPECIALISTA - (PDF)	OGGE	OGGE
30	OTROS - (PDF)	OGGE	OGGE

DOCUMENTOS QUE DEBE F

OFICINA DE GRADOS Y GESTION DEL EGRESADO

Gracias!

Central telefónica (01) - 7480888 – Anexo 103245

Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 am a 1:00 pm y de 2:00 pm a 3:45 pm

ogge.ftm@unfv.edu.pe