



Universidad Nacional
Federico Villarreal



REQUISITOS PARA OBTENER EL TITULO DE LICENCIADO

Procedimiento para presentar el FUT y expediente:

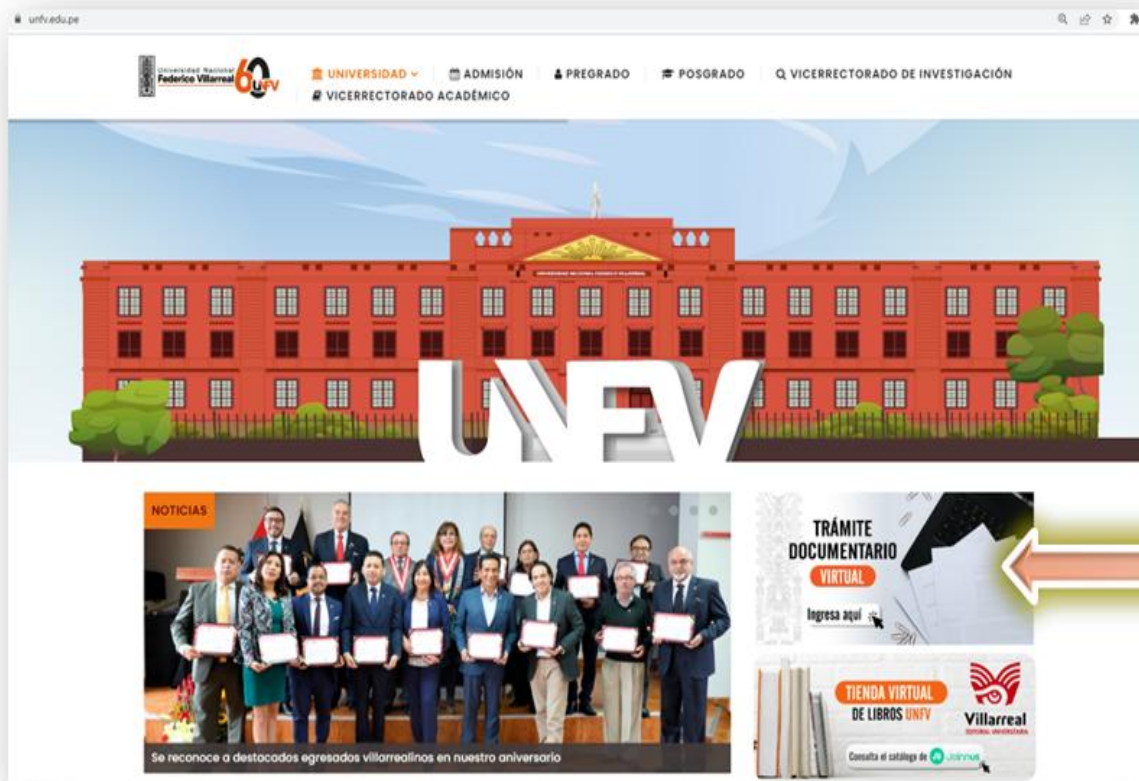
- ❑ Ingresar su solicitud por trámite documentario a través de la plataforma de la UNFV http://tramite.unfv.edu.pe:8080/Solicitud_Tramite/
- ❑ Escribir sus datos, "ADJUNTAR el FUT (formulario único de trámite) y el plan de tesis. Todo documento tiene que ser en "PDF y en UN SOLO ARCHIVO".
- ❑ Una vez 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 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 PROFESIONAL-MODALIDAD TESIS

Dependencia a quien se dirige (Obligatorio):

(FTM) TECNOLOGIA MEDICA

Lista De Requisitos para el Trámite Seleccionado

N° Requisito

- | | | |
|---|---|-------------------------------------|
| 1 | Cuatro (04) fotografías recientes, tamaño pasaporte a colores y fondo blanco, fotos deben ser de estudio fotográfico y con traje de vestir. | ☒ |
| 2 | Pago por derecho de trámite, de conformidad con la tasa aprobada (Indicar N° de constancia de pago y Fecha de pago) | ☒ |
| 3 | Solicitud dirigida al Decano según formato | ☒ |

Tipo de Documento (Obligatorio):

DNI

Número de Documento (Obligatorio):

09628225

Apellidos Paterno (Obligatorio):

XXXX

Apellidos Materno (Obligatorio):

XXXX

Nombres (Obligatorio):

XXXX YYYY

Departamento (Opcional):

ANCASH

Provincia (Opcional):

HUARI

Distrito (Opcional):

CHAVIN DE HUANTAR

Dirección (Obligatorio):

JR. NICOLÁS DE PIEROLA 426 CHAVIN DE HUANTAR

Nº y/o Departamento (Opcional):

Teléfono Fijo (Opcional):

Celular (Opcional):

932425789

Correo Electrónico (Obligatorio: A este correo se enviará el Nº NT una vez que se acepte su solicitud):

XXXX-YYY@GMAIL.COM

SE ADJUNTA

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

SE ADJUNTA

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

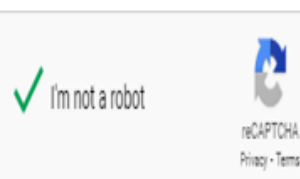
FUT_SG.pdf
(109.43 KB)

FUT_SG.pdf Remove Browse ...

Seleccione un archivo PDF (.pdf)

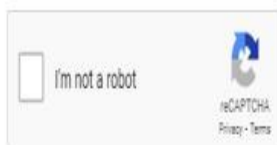
Folios (Obligatorio):

10



Registrar

RESULTADO



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
para mí ▾

10:38 (hace 1 hora) ☆ ↶ ⋮

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 INCONVENIENTE 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 : odd.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 PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIADO - MODALIDAD TESIS

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)
- Plan de tesis - (Word)
(plazo 30 días para la revisión e informe 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)
(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)
- Diploma de bachiller - (PDF)
- Tesis - (Word)
 - Guardar el archivo de la siguiente manera:
1A_PERALTA_MARTINEZ_RODRIGO_ANTONIO_TITULO_LICENCIADO_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 constancia único y oficio)

- Solicitud dirigida a la decana de la Facultad de Tecnología Médica
- DNI vigente (copia simple) a color nítido
- Partida de nacimiento (copia simple)
- Grado Académico de Bachiller (copia simple)
- Certificado de estudios (emitido por OCRAC)
- Constancia de registro de Bachiller, emitida por la SUNEDU – (PDF) (WEB)
- Constancia de donación (Voluntario RD N°2241-2023-FTM-UNFV) (PDF)
- Constancia de conocimiento de un idioma extranjero de preferencia el inglés o idioma nativo; extendida por el instituto de idiomas de la UNFV (ingresantes a partir del año 2002)
- Voucher de pago por derecho a obtener el título de licenciado - Código 83256 - Banco de comercio S/. 400.90 - (copia nítida) – PAGO ÚNICO
- Declaración Jurada (de no haber tramitado anteriormente el título profesional en la UNFV)
- Fotografía: tamaño pasaporte - ancho 3.5mm, alto 4.5mm, resolución 300 PPI (mínimo), peso máximo 140 KB - (Se recomienda de Estudio Fotográfico)
 - 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.
- Caratula del plan de tesis
- Informe de los revisores del plan de tesis (metodológico – temático)
- Solicitud de cambio del título de la tesis (de ser el caso)
- Informe del asesor de tesis
- Autorización de la institución donde desarrolla la investigación (de ser el caso)
- Ficha de calificación de los jurados examinadores de la tesis (03)
- Control de Antiplagio – TURNITIN (Oficio donde indica el porcentaje de similitud permitido)

6. FECHA DE INGRESO, EGRESO Y TOTAL DE CRÉDITOS (la OGGE elabora 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 secretaría 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 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 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 PROFESIONAL DE LICENCIADO
MODALIDAD DE TESIS

APELLIDOS Y NOMBRES

ESPECIALIDAD

----------------------	----------------------	----------------------

CÓDIGO DE MATRÍCULA

D.N.I.

FECHA DE EMISIÓN DE BACHILLER

N°	DOCUMENTOS	FOLIOS	
1.	FUT (FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE) - DIRIGIDO A LA DECANA DE LA FTM - (PDF)	1	
2.	DNI VIGENTE (COPIA SIMPLE)	2	
3.	PARTIDA DE NACIMIENTO (COPIA SIMPLE)	3	4
4.	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER (COPIA SIMPLE)	5	
5.	CERTIFICADO DE ESTUDIOS - (EMITIDO POR OCRAC)	6	
6.	CONSTANCIA DE REGISTRO DE BACHILLER, EMITIDA POR LA SUNEDU – (PDF) (WEB)	7	
7.	CONSTANCIA DE DONACIÓN (VOLUNTARIO RD N°2241-2023-FTM-UNFV) (PDF)	8	
8.	CONSTANCIA DE CONOCIMIENTO DE UN IDIOMA EXTRANJERO DE PREFERENCIA EL INGLÉS O IDIOMA NATIVO; EXTENDIDA POR EL INSTITUTO DE IDIOMAS DE LA UNFV (INGRESANTES A PARTIR DEL AÑO 2002)	10	
9.	VOUCHER DE PAGO POR DERECHO A OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO (copia) Código 83256 BCO. DE COMERCIO S/. 400.90 (copia nítida) - PAGO ÚNICO	11	
10.	DECLARACIÓN JURADA (de no haber tramitado anteriormente el título profesional en la UNFV)	12	
11.	Fotografía: tamaño pasaporte - ancho 3.5mm, alto 4.5mm, resolución 300 PPI (mínimo), peso máximo 140 KB - (Se recomienda de Estudio Fotográfico) - 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.	13	

QUE DEBE PRESENTAR EL BACHILLER

12.	CARATULA DEL PLAN DE TESIS	14		
13.	INFORME DE LOS REVISORES DEL PLAN DE TESIS (METODOLÓGICO – TEMÁTICO)	15	16	
14.	SOLICITUD DEL CAMBIO DEL TÍTULO DE LA TESIS (DE SER EL CASO)			
15.	INFORME DEL ASESOR DE TESIS			
16.	AUTORIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN DONDE DESARROLLA LA INVESTIGACIÓN (DE SER EL CASO)			
17.	FICHA DE CALIFICACIÓN DE LOS JURADOS EXAMINADORES DE LA TESIS (03)			
18.	CONTROL ANTIPLAGIO – TURNITIN (Oficio donde indica el porcentaje de similitud permitido)			
19.	CONSTANCIA DE EXPEDIENTE ÚNICO	OGGE	OGGE	OGGE
20.	RESOLUCIÓN DE EXPEDITO	OGGE	OGGE	OGGE
21.	RESOLUCIÓN DECANAL - DESIGNACIÓN DEL JURADO DE SUSTENTACION DE TESIS	OGGE	OGGE	OGGE
22.	ACTA DE CALIFICACIÓN DE SUSTENTACIÓN DE TESIS DE TÍTULO PROFESIONAL	OGGE	OGGE	OGGE
23.	PUBLICACIÓN DE LA TESIS URL (Oficio de la Oficina de Repositorio Científico de la Universidad)	OGGE	OGGE	OGGE
24.	RESOLUCION DECANAL - OTORGAMIENTO DEL TÍTULO DE LICENCIADO TECNÓLOGO MÉDICO (aprobado por el Consejo de Facultad)	OGGE	OGGE	OGGE
25.	OTROS	OGGE	OGGE	OGGE

DOCUMENTOS

OFICINA DE GRADOS Y GESTIÓN DEL EGRESADO



Gracias!

Central Telefónica (01) -7480888- 103245

Horario de atención de lunes a viernes de 8:00 a 1:00 pm y de 2:00 pm a 4:00 pm

ogge.ftm@unfv.edu.pe