

## **SOLICITUD DE REINGRESO**

### A. CONCEPTO

Documento que presenta el estudiante que ha dejado de estudiar y quiere reanudar sus estudios en la Universidad Nacional del Callao. dieciséis

### B. BASE LEGAL

- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Reglamento de Estudios, Res. N° 018-90-CU, art. 34°.

### C. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Archivo General y Registros Académicos.
- Recibo de pago, de acuerdo al TUPA
- Adjuntar Record Académico.

### D. DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO

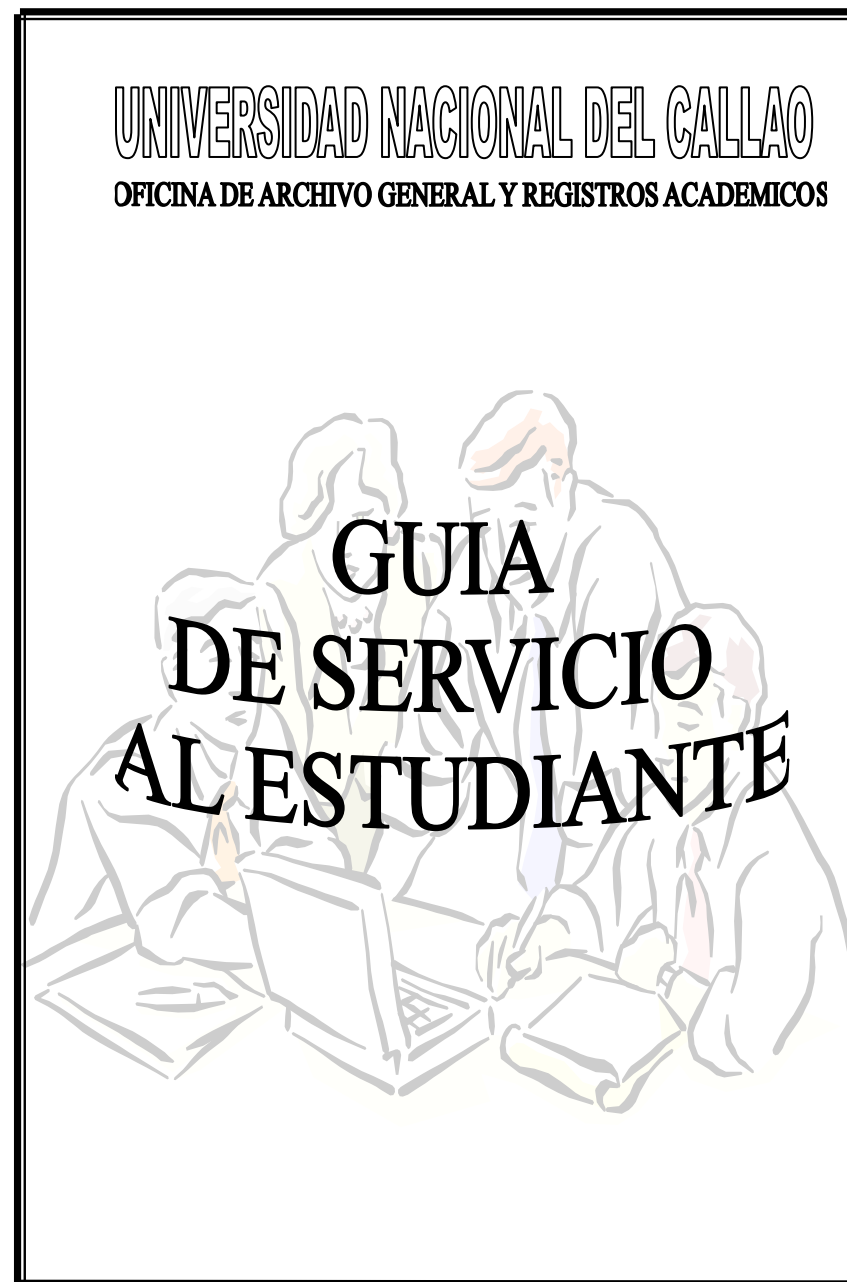
- Oficina de Archivo General y Registros Académicos

### E. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- Equipo de recepción de la Oficina de Archivo General y Registros Académicos – Mesa de Partes.

### F. DURACIÓN APROXIMADA DEL TRAMITE

- cinco (05) días laborables



## INDICE

	PAG.
1. Carné Universitario	2
2. Certificado de Estudios.	3
3. Constancia de Estudios, Matricula, Notas y de Conducta	4
4. Constancia de Tercio o Quinto Superior y Record Académico	5
5. Constancia de Ingreso	6
6. Cursos Paralelos, Dirigidos y Ampliación De Créditos.	7
7. Duplicado de Carné Universitario	8
8. Examen de Suficiencia	9
9. Solicitud para Reserva de Matricula	10
10. Solicitud de Reingreso	11

## SOLICITUD PARA RESERVAR MATRICULA

- A. CONCEPTO  
Tramite que se realiza el estudiante especificando el periodo y los motivos debidamente fundamentados por los cuales no puede continuar con sus estudios en los semestres siguientes.
- B. BASE LEGAL
- Ley Universitaria N° 23733 art.58 inc. e
  - Estatuto de la UNAC, Art. 319 inc. s
  - Reglamento de Estudios Res. N°. 018-90-CU (art. N° 33)
- C. REQUISITOS
- Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Archivo General y Registros Académicos.
  - Recibo de pago según TUPA.
- D. DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO
- Oficina de Archivo General y Registros Académicos
- E. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
- Equipo de recepción de la Oficina de Archivo General y Registros Académicos – Mesa de Partes..
- F. DURACIÓN APROXIMADA DEL TRAMITE
- Automático

## EXAMEN DE SUFICIENCIA

### A. CONCEPTO

Es el control escrito de una asignatura que el alumno adeuda del currículum profesional y que esta desaprobado con nota mínima de cero uno (01).

### B. BASE LEGAL

- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Reglamento de estudios Res. 018-90-CU, art.43°.

### C. REQUISITOS

- Solicitud Dirigida al Director de la Oficina de Archivo General y Registros Académicos.
- Record académico.
- Pago por copia de Record académico
- Recibo de pago según TUPA.

### D. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- Equipo de recepción de la Oficina de Archivo General y Registros Académicos – Mesa de Partes

### E. DEPENDENCIA DONDE SE REALIZA EL EXAMEN

- Facultad.

### F. ESPECIFICACIONES

- La Facultad expide resolución autorizando el examen de suficiencia.
- El examen de suficiencia se rinde en la Facultad de acuerdo a la programación establecida por la Escuela Profesional de la Facultad.

## CARNET UNIVERSITARIO

### A. CONCEPTO

Es documento de identidad que la Universidad Nacional del Callao otorga a sus alumnos, con el cual acredita la condición de Estudiante Universitario de esta casa de estudios.

### B. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N°. 23733, art. 58°; inc. e
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao art. 319°, inc.t

### C. REQUISITOS

- Presentación de DNI.
- Recibo de pago de acuerdo al TUPA, por digitalización de imagen.
- Dos (02) fotos carné a color fondo blanco, **EN CASO DE PRESENTARSE EXTEMPORÁNEAMENTE AL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE IMAGEN**

### D. DEPENDENCIA QUE REALIZA EL TRAMITE Y ENTREGA EL CARNÉ

- Oficina de Archivo General y Registros Académicos.

### E. ESPECIFICACIONES

- La Oficina de Archivo General y Registros Académicos comunicará oportunamente, por intermedio de las Facultades, el cronograma del proceso de tramitación del nuevo carné universitario.

## CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

### A. CONCEPTO

Documento que contiene las notas aprobatorias del alumno, obtenidas en el desarrollo de los semestres académicos en la Universidad Nacional del Callao.

### B. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 23733.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao. art. 193°.

### C. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director de Oficina de Archivo General y Registros Académicos adjuntar de ser el caso, copia de Resolución de adecuación o cambio de currículo
- Una fotografía tamaño carné actual
- Recibo de pago de acuerdo al TUPA.

### D. OFICINA QUE BRINDA EL SERVICIO

- Oficina de Archivo General y Registros Académicos

### E. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- Equipo de recepción de la Oficina de Archivo General y Registros Académicos – Mesa de Partes.

### F. DURACIÓN APROXIMADA

- Quince (15) días laborables



## DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO

### A. CONCEPTO

Es un documento de identidad que la Universidad Nacional del Callao otorga por segunda y única vez, a los alumnos que han sufrido pérdida o robo del Carné.

### B. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N°. 23733, art. 58; inc. e

### C. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Archivo General y Registros académicos.
- Denuncia policial.
- Recibo de Pago, de acuerdo al TUPA.

### D. DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO

- Oficina de Archivo General y Registros Académicos.

### E. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- Equipo de recepción de la Oficina de Archivo General y Registros Académicos – Mesa de Partes.

### F. ESPECIFICACIONES

- La Oficina de Archivo General y Registros Académicos, para realizar el trámite de carné universitario debe haber un mínimo de veinte (20) solicitudes.
- La UNAC iniciará el trámite de carné universitario en lo que se refiere al duplicado, cuando la Asamblea Nacional de Rectores, autorice a las Universidades, realizar el trámite y solo un duplicado por alumno anualmente.



## **CURSOS PARALELOS, DIRIGIDOS Y AMPLIACIÓN DE CREDITOS**

### **A. CONCEPTO**

Trámite que realiza el estudiante de la Universidad Nacional del Callao, que adeuda para egresar 30 o menos créditos del total de la currícula de su formación profesional.

### **B. BASE LEGAL**

- Estatuto de la universidad Nacional del Callao.
- Reglamento de Estudios Res. N°. 018-90-CU.

### **C. REQUISITOS**

- Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Archivo General y Registros Académicos.
- Recibo de pago, según TUPA.

### **D. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Equipo de recepción de la Oficina de archivo General y Registros Académicos – Mesa de Partes

### **E. DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO**

- Oficina de Archivo General y Registros Académicos

### **F. ESPECIFICACIONES**

- La Facultad autoriza los cursos paralelos, dirigidos y ampliación de créditos, con la expedición de la resolución correspondiente.

## **CONSTANCIA DE ESTUDIOS, DE MATRICULA, DE NOTAS Y CONDUCTA**

### **A. CONCEPTO.**

Es un documento que certifica al estudiante estar cursando estudios en la Universidad Nacional del Callao o cursos matriculados en el semestre, o de las notas aprobadas en el semestre o de comportamiento respectivamente de acuerdo a los requerimientos del solicitante.

### **B. BASE LEGAL**

- Ley Universitaria N°. 23733, art. 58, inc. e
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao art. 319, inc. s

### **C. REQUISITOS**

- Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Archivo General y Registros Académicos
- Recibo de pago según TUPA

### **D. DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO**

- Oficina de Archivo General y Registros Académicos.

### **E. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

- Equipo de recepción de la Oficina de Archivo General y Registros Académicos - Mesa de Partes

### **F. DURACIÓN APROXIMADA DEL TRAMITE**

- Tres (03) días laborables.

## **CONSTANCIA DE TERCIO O QUINTO SUPERIOR Y RECOR ACADEMICO**

- A. CONCEPTO.-Es un documento que certifica la nota promedio obtenida de todas las asignaturas cursadas y aprobadas hasta el momento en que solicita la constancia. El record académico es el documento que registra todas las asignaturas cursadas y notas obtenidas por el alumno.
- B. BASE LEGAL
- Ley Universitaria N°. 23733, art. 58; inc. e
  - Estatuto UNAC art. 319, inc. s
- C. REQUISITOS
- Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Archivo General y Registros Académicos
  - Recibo de pago, según TUPA.
- D. DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO
- Oficina de Archivo General y Registros Académicos.
- E. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
- Equipo de recepción de la Oficina de Archivo General y Registros Académicos-Mesa de Partes.
- F. DURACIÓN APROXIMADA DEL TRAMITE
- Tres (03) días laborables
- G) ESPECIFICACIONES
- La Constancia tiene una duración de tres meses.
  - El tercio o quinto superior se forma por promoción de ingreso; considerando únicamente notas aprobadas hasta el último semestre evaluado.

## **CONSTANCIA DE INGRESO**

- A. CONCEPTO
- Es un documento que certifica al estudiante de Pre y Post Grado haber ingresado a la Universidad Nacional del Callao.
- B. BASE LEGAL
- Ley Universitaria N°. 23733, art. 58; inc. e
  - Estatuto de la Universidad Nacional del Callao art. 319, inc. s
- C. REQUISITOS
- Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Archivo General y Registros Académicos.
  - Recibo de pago, de acuerdo al TUPA.
- D. DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO
- Oficina de Archivo General y Registros Académicos.
- E. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
- Equipo de recepción de la Oficina de Archivo General y Registros Académicos – Mesa de Partes
- F. DURACIÓN APROXIMADA DEL TRAMITE
- Tres (03) días laborables
- G. ESPECIFICACIONES
- La Constancia de Ingreso que emite la Oficina de Archivo General y Registros Académicos, es para alumnos que se encuentran estudiando o han terminado sus estudios universitarios.









