

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2017

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

4050

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/.)	en (% UIT)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
1.0	TRÁMITE PARA ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO <i>Ley N° 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública</i>	1. Solicitud dirigida al Rector 2. Identificación con documento de identidad 3. solicitud de copia de documentos abonará por página		Gratuito 0.20	 0.0049		X		7 (siete días)	Mesa de Partes	Director de Asesoría Legal		
2.0 2.1	PROCESO DE GRADUACIÓN Y TITULACIÓN PROFESIONAL Grado Académico de Bachiller (Res. N° 082-2011-CU) (Reglamento de Grados y Títulos)	1. Solicitud dirigida al Rector expida el grado Académico de Bachiller, consignar su dirección real, DNI, telefono y correo electrónico 2. Fotocopia simple de la Constancia de Egresado de la Escuela correspondiente expedida por el Decano. 3. Documento donde se indique que ha donado a la Biblioteca UNAC, un libro original, de última edición, de la relación que y publica la Oficina de Servicios Académicos. 4. Declaración jurada simple de no adeudar material alguno a la Central, Banco de Libros, Biblioteca Especializada, al Centro de talleres y laboratorios; y no tener deudas económicas con la 5. Copia simple de Recibo de pago por el Grado Académico de adherido en hoja aparte 6. Copia de Recibo de pago por caligrafiado de diploma adherido en hoja aparte 7. Cuatro (04) fotografías actuales, iguales y a color, de estudio tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con de blusa y saco), nítidas, sin sellos, sin lentes, de frente y fondo las fotografías deben estar en un sobre plástico transparente cerrado y engrapado en hoja separada.		140.00 45.00	3.46 1.11			X	30 (treinta días)	Mesa de Partes	Consejo Universitario		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2017

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

4050

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/.)	en (% UIT)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
2.2	Título Profesional por Tesis (Res. N° 082-2011-CU) (Reglamento de Grados y Títulos)												
2.2.1	Procedimiento para ser declarado expedito para el desarrollo de la Tesis	1. Solicitud al Decano, de aprobación del Proyecto de Tesis, jurado evaluador y del profesor asesor, consignar dirección real, telefono y correo electrónico 2. Para los alumnos: Copia de record académico emitido por OAGRA y que esté cursando el séptimo ciclo o haya aprobado un mínimo de cuarenta (140) créditos de su curricula de estudios Para los egresados y bachilleres: copia simple de la constancia de egresado o grado de bachiller, según corresponda. 3. Copia del recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería por asesoría académica para titulación profesional por tesis. 4. Cuatro (04) ejemplares anillados del proyecto de Tesis presentado (los) autor (es)		372.00	9.19			X	30 (treinta días)	Decanato	Decano		
2.2.2	Procedimiento para ser declarado expedito para la sustentación de Tesis	1. Solicitud al Decano pidiendo designación de jurado de aprobación de tesis y programación del lugar, fecha y hora para la sustentación, consignando la dirección real, DNI, telefono y correo electrónico. 2. Fotocopia simple de recibo de pago emitido por la Oficina de derecho de sustentación de Tesis. 3. Cuatro (04) ejemplares anillados de la Tesis, con la firma de el (es) y del asesor en la carátula interior. 4. Informe favorable del jurado evaluador		120.00	2.96			X	30 (treinta días)	Decanato	Decanato		
	* Bachiller Graduado hasta un (01) año			240.00	5.93								
	* Bachiller Graduado de 01 a 03 años			372.00	9.19								
	* Bachiller Graduado más de 03 años												

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2017

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

4050

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/.)	en (% UIT)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
2.2.3	Procedimiento para obtener el diploma de Título Profesional por la Modalidad de Tesis	1. Solicitud al Rector pidiendo expida el diploma del Título la modalidad de tesis, consignar su dirección real, DNI, teléfono y electrónico 2. Fotocopia simple del Grado Académico de Bachiller 3. Copia de certificado de haber aprobado el nivel básico de un extranjero o convalidación o haber aprobado mediante examen de suficiencia el nivel básico de idioma extranjero que fue cursado centro de idiomas diferente al de la UNAC. Estos documentos son emitidos por el centro de idiomas de la UNAC. 4. Documento donde indique que ha donado a la Biblioteca su Facultad un libro original de última edición, de la relación que proporciona y publica la dirección de dicha biblioteca. 5. Declaración jurada simple de no adeudar material alguno a la Central, Banco de Libros, Biblioteca Especializada, al Centro de talleres, laboratorio; y no tener deudas económicas con la UNAC. 6. Copia de recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería, por caligrafiado de diploma, el cual debe estar adherido en hoja 7. Cuatro (04) fotografías iguales a color, de estudio fotográfico, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata y las damas con vestidos de blusa y saco) actuales, nitidas, sin sellos, ni lentes, de frente y blanco. Las fotografías deben estar en sobre plástico, cerrado y engrapado en hoja separada. 8. Cuatro (04) ejemplares de la tesis sustentada y aprobada por el evaluador debidamente empastadas de color azul y letras modelo). En los ejemplares se incluye las modificaciones o formuladas por el jurado evaluador durante la sustentación, si las hubiese y el dictamen o informe del jurado evaluador.		45.00	1.11			X	30(treinta días)	Mesa de Partes	Consejo Universitario		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2017

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

4050

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/.)	en (% UIT)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
2.3	Título Profesional Por Examen Escrito (Res. N° 082-2011-CU) Regl. De Grados y Títulos												
2.3.1	Inscripción en curso de actualización profesional	1.Solicitud dirigida al Decano pidiendo inscribirse en el Ciclo de Profesional. 2. Copia simple del Grado Académico de Bachiller 3. Declaración jurada simple de no adeudar material alguno a la Central, Banco de Libros, Biblioteca Especializada, al Centro de talleres y laboratorios; y de no tener deudas económicas con la 4. Copia de recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería de la voucher expedido por el banco, de deposito en la cuenta corriente facultad por derecho de estudios del CAP, el cual debe estar en hoja aparte.		1000.00	24.69			X	1 (un día)	Coordinador Ciclo de Actualización	Coordinador Ciclo de Actualización		
2.3.2	Procedimiento para rendir el examen final escrito	1. Solicitud dirigida al Rector para rendir los exámenes finales para el título profesional por la modalidad de examen escrito con ciclo actualización profesional. 2. Copia de recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería, por rendir examen final escrito de ciclo de actualización profesional, en hoja separada.		1350.00	33.33				X	20 (veinte días)	Decanato	Jurado de Examen Profesional	
2.3.3	Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la Modalidad de Examen Escrito	1. Solicitud al Rector pidiendo expida el diploma de Título Profesional modalidad de examen escrito con Ciclo de Actualización consignar su dirección real, DNI, Teléfono y correo electrónico 2. Copia de Certificado de haber aprobado el nivel básico de un extranjero o convalidación o haber aprobado mediante examen de suficiencia el nivel básico de idioma extranjero que fue cursado en centro de idiomas diferente al de la UNAC. Estos documentos son emitidos por el Centro de Idiomas de la UNAC. 3. Documento de la biblioteca especializada de su facultad donde se que ha donado un libro original, de última edición de la relación proporciona y publica la dirección de dicha biblioteca.							X	30 (veinte días)	Mesa de Partes	Consejo Universitario	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2017

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

4050

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/.)	en (% UIT)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
2.4	Titulación por Informe de Experiencia Laboral (Res. N° 082-2011-CU) Regl. De Grados y Títulos	4. Declaración Jurada simple de no adeudar material alguno a la Central, Banco de Libros, Biblioteca Especializada, al Centro de talleres y laboratorio; de no tener deudas económicas con UNAC. 5. Copia de recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería, del caligrafiado adherido en hoja independiente 6. Cuatro (04) fotografías iguales a color de estudio fotográfico, pasaporte (varones con terno y corbata damas con vestido o traje blusa, falda y saco), actuales, nítidas, sin sellos, sin lentes de y fondo blanco (no instantáneas ni digitales), en un sobre plástico transparente, cerrado y engrapado en una hoja aparte.		45.00	1.11								
2.4.1	Procedimiento para aprobación y sustentación del Informe de Experiencia Laboral	1. Solicitud al Decano pidiendo inscripción del Informe de designación de jurado evaluador y del Asesor, consignar su DNI, teléfono y correo electrónico. 2. Copia simple del Grado Académico de Bachiller 3. Constancia de Haberes o Constancia de Trabajo, expedido por la de Personal u oficina de Relaciones Laborales o quien haga sus donde se especifique el tiempo de servicios brindado a la empresa y la labor desempeñada. 4. Copia de recibo de pago, emitido por la Oficina de Tesorería por de Titulación Profesional por Informe de Experiencia Laboral 5. Copia de recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería por asesoría académica, para Titulación Profesional mediante informe de experiencia laboral 6. Cuatro (04) ejemplares del informe de experiencia laboral firmados el autor y el asesor, en la carátula interior.		2000.00	49.4			X	30 (treinta días)	Facultad	Jurado Evaluador		
				372.00	9.2								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2017

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

4050

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/.)	en (% UIT)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
2.4.2	Procedimiento para ser declarado expedito para exposición del informe de experiencia laboral	1. Solicitud al Decano pidiendo aprobación del informe de designación del jurado de exposición del informe de experiencia consignar su dirección real, DNI, teléfono y correo electrónico 2. Copia de recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería por de exposición del informe laboral . 3. Cuatro (04) ejemplares anillados del informe de experiencia laboral firmados por el bachiller y asesor; e informe favorable del Jurado Evaluador.											
2.4.3	Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la Modalidad de Informe de Experiencia Laboral	1. Solicitud al Rector para que expida el diploma de título profesional modalidad de informe de experiencia laboral, consignar su DNI, teléfono y correo electrónico. 2. Copia de certificado de haber aprobado el nivel básico de un extranjero o convalidado o haber aprobado mediante examen de suficiencia el nivel básico de idioma extranjero que fue cursado en centro de idiomas diferente al de la UNAC. Estos documentos son emitidos por el Centro de Idiomas de la UNAC. 3. Documento de la Biblioteca Especializada de su facultad donde se haber donado un libro original, de última edición, de la relación proporciona y publica la dirección de dicha biblioteca. 4. Declaración Jurada simple de no adeudar material alguno a la Central, Banco de Libros, Biblioteca Especializada, al Centro de talleres laboratorio; y de no tener deudas económicas con la UNAC . 5. Copia de recibo de pago, emitido por la Oficina de Tesorería por de caligrafiado de diploma, los cuales deben estar adheridos a independiente 6. Cuatro (04) fotografías iguales y color, de estudio fotográfico, pasaporte (varones con terno y corbata y las damas con vestido o blusa y saco) actuales, nítidas, sin sellos ni lentes, de frente y en blanco. Las fotografías deben estar en sobre de plástico transparente cerrado y engrapado en una sola hoja separada		45.00	1.11			X	30 (treinta días)	Mesa de Partes	Consejo Universitario		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2017

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

4050

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/.)	en (% UIT)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
2.5	Ciclo de Taller de Tesis	7. Cuatro (04) ejemplares del informe de experiencia laboral expuesto aprobado por el jurado evaluador, debidamente empastadas de azul y letras doradas (según modelo). En los ejemplares se incluye modificaciones, correcciones formuladas por el Jurado Evaluador sustentación, si las hubiese, y el dictamen o informe del Jurado											
2.5.1	Inscripción en el Ciclo Taller de Trabajo Académico FCS	Recibo de Pago		50.00	1.23								
2.5.2	Pensión de enseñanza del Ciclo Taller de Trabajo Académico (01 mes) FCS	Recibo de pago		550.00	13.58								
3.0	Proceso para Obtención de Grado Académico Posgrado (Sin Excepción) Res. N°. 043-2012-CU. Reglamento de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional del Callao												
3.1	Derecho para ser Declarado Expedido para Sustentación de * Grado Académico de Doctor, Maestro	1. Solicitud dirigida al Director(a) de la Sección de Posgrado pidiendo se le declare expedito para la sustentación de tesis para optar el académico de maestro o doctor consignando su dirección real, y correo electrónico 2. Fotocopia legalizada notarialmente o fedateada por el Secretario de la Universidad de origen, del Grado Académico de Bachiller, para los maestros y grado de maestro para los doctores 3. Copia de certificado de estudios otorgado por la Oficina de Archivo General y Registros Académicos, con la nota mínima de catorce para c/una de las asignaturas de maestría y doctorado. Para los estudios de Segunda Especialización, la nota mínima es de trece (13)						X	30 (treinta días)	Escuela de Posgrado	Jurado Examinador		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2017

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

4050

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/.)	en (% UIT)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
3.2	Sustentación de Tesis o Informe de Experiencia Profesional para optar el Título de Especialista	4. Copia de constancia de no adeudar libros a la Biblioteca Central, Libros, Biblioteca Especializada, no tener deudas o pagos Universidad ni de materiales o equipos al Centro de Cómputo laboratorios de la Facultad.											
		5. Copia de constancia emitida por el Centro de Idiomas de conocimiento de un idioma extranjero diferente al español, a nivel básico, para el Grado Académico de Maestro; y de dos idiomas extranjeros diferente al español nivel básico para el Grado Académico de Doctor											
		7. Copia de recibo de pago por sustentación de Grado de Maestro		2000.00	49.38								
		6. Copia de recibo de pago por sustentación de Grado de Doctor		2500.00	61.73								
		8. Cuatro (04) fotografías iguales a color, de estudio fotográfico, pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje blusa y saco), actuales, nítidas, sin sellos, sin lentes, de frente y fondo blanco, en un sobre plástico transparente, cerrado y en una sola hoja aparte.											
		1. Solicitud dirigida al Director(a) de la Sección Posgrado pidiendo se declare expedito para sustentar la tesis o informe de experiencia profesional para optar el Título de especialista, consignando su real, DNI, teléfono y correo electrónico						X	30 (treinta días)	Escuela de	Jurado		
		2. Fotocopia legalizada notarialmente o fedateada por el Secretario de la Universidad de origen del título profesional.							Posgrado	Examinador			
		3. Copia de certificado de estudios otorgado por la Oficina de Archivo General y Registros Académicos, con la nota mínima de trece para cada una de las asignaturas.											
		4. Copia de la Constancia de no adeudar libros a la Biblioteca de libros, Biblioteca Especializada y de no tener deudas o pagos pendientes a la Universidad ni de materiales o equipos al Centro Computo, talleres y laboratorios de la Facultad.											
		6. Copia de recibo de pago por derecho de sustentación de tesis o de experiencia laboral profesional para el Título de Especialista.		600.00	14.81								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2017

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

4050

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/.)	en (% UIT)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO	NEGATIVO						
3.3	Diploma de: * Grado de Magister o Doctor * De Título de Especialista *Diplomado	7. Cuatro (04) fotografías iguales a color, de estudio fotográfico, pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje blusa y saco), actuales, nítidas, sin sellos, sin lentes, de frente y fondo blanco, en un sobre plástico transparente, cerrado y en una sola hoja aparte.												
		1. Solicitud dirigida al Rector pidiendo se expida el diploma de grado académico de Maestro o Doctor o de título de especialista o consignando dirección real, DNI, teléfono y correo electrónico 2. Fotocopia simple del acta de sustentación de la tesis o informe de de experiencia laboral profesional (no presentar para diplomado) 3. Copia de recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería por caligrafiado de diploma el cual deben estar adherido en hoja aparte. 4. Cuatro (04) fotografías actuales de frente y fondo blanco, de fotográfico, iguales y a color, tamaño pasaporte (varones con terno corbata, damas con vestido o traje de blusa y saco) nítidas, sin sin lentes. Las fotos deben estar en un sobre plástico transparente, cerrado y engrapado en una sola hoja aparte. 5. Cuatro (04) ejemplares de la Tesis o informe de trabajo de laboral profesional sustentada y aprobada por el jurado evaluador, debidamente empastadas de color guinda (según modelo), bachiller haber incluido las modificaciones o correcciones formuladas por el jurado durante la sustentación, si las hubiera, con la firma del bachiller y visado por el asesor en la carátula interior.			100.00	2.47				X	30 (treinta días)	Mesa de Partes	Consejo Universitario	
	* Recibo original de pago por derecho de otorgamiento del título de Segunda Especialidad Profesional emitida por Caja de Tesorería	Recibo de pago			150.00	3.70								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2017

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

4050

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/.)	en (% UIT)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
3.4	Certificado de Diplomado	1. Solicitud al Director de la Sección de Posgrado, pidiendo expida el certificado de diplomado, consignar su dirección real, DNI, correo electrónico. 2. Fotocopia legalizada notarialmente o fedateada por el Secretario de la Universidad de origen del grado de bachiller o título profesional. 3. Copia del certificado de estudios otorgado por la OAGRA nota trece (13) por cada asignatura 4. Copia de constancia de no adeudar libros a la Biblioteca Central, Especializada, Banco de Libros, no tener deudas o pagos la UNAC, ni materiales o equipos al Centro de Cómputo, talleres y laboratorios de la Facultad. 5. Fotocopia simple del rcibo de pago.		62.00	1.53				15(quinze días)	Sección de Posgrado	Director de Sección de Posgrado		
4.0	Duplicado de Grados Académicos y Títulos Profesionales de UNAC (Res. N° 808-08-R Directiva duplicados de Grados y Títulos												
4.1	En caso de pérdida (1 UIT)	1. Solicitud dirigida al Rector 2. Copia certificada de la denuncia policial 3. Constancia del Registro Nacional de Grados y Títulos de la Nacional de Rectores 4 Copia simple de la Res. de Consejo Universitario que confiere el 5. Publicación en un diario de mayor circulación en la Región Callao 6. Cuatro(04) fotografías iguales a color tamaño pasaporte (varones terno y corbata, damas con vestido o traje. 7. Copia simple del recibo por pago de caligrafiado 8. Copia simple del recibo de pago por duplicado de Grado o Título		45.00 4005.00	1.11 98.89		X		15 (quinze días)	Mesa de Partes	Rectorado		
4.2	Por causa de deterioro (1 UIT)	1. Solicitud dirigida al Rector 2. Adjuntar el original del Diploma deteriorado o mutilado					x		15(quinze días)	Mesa de Partes	Rectorado		15 días

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2017

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

4050

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/.)	en (% UIT)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
		3. Constancia del Registro Nacional de Grados y Títulos de la Nacional de Rectores 4. Copia simple de la Resolución de Consejo Universitario que el Título 5. Cuatro(04) fotografías iguales a color tamaño pasaporte (varones terno y corbata, damas con vestido o traje). 6. Copia simple del DNI 7. Copia simple de Recibo de pago por caligrafiado 8. Copia simple de recibo por pago de duplicado de grado o título		45.00 4005.00	1.11 98.89								
5.0	Constancias y Duplicado de Constancias Res. N°. 041-2007-CU Reglamento Concurso de Admisión												
5.1	Constancia de Ingreso para postulantes que alcanzaron vacante en el Proceso de Admisión	1. Partida de nacimiento original o legalizada (menores de 18 años) 2. Certificados originales de educación secundaria no deteriorados 3. Copia simple del DNI 4. Copia del recibo de pago		200.00	4.94	x			Oficina de Admisión	Comisión de Admisión	x		
5.2	Constancia de Ingreso para postulantes, Técnicos en Enfermería de FF.AA y Policiales que alcanzaron vacantes en el Proceso de Admisión por convenio.	1. Copia de recibo de pago		180.00	4.44	x			Oficina de Admisión	Comisión de Admisión	x		
5.3	Constancia de Ingreso para postulantes del último proceso de admisión para Posgrado * Maestría o Doctorado * Para Especialidad	1. Solicitud 2. Copia de recibo de pago en tesorería a cuenta de EPG 3. Copia de recibo de pago en tesorería a cuenta de EPG		50.00 25.00	1.23 0.62	x			Escuela de Posgrado	Director de Escuela de Posgrado	x		
5.4	Duplicado Constancia de Ingreso para postulante alcanzaron vacante el proceso de admisión en P	1. Solicitud 2. Copia de recibo de pago en tesorería a cuenta de EPG		18.00	0.44		x	5(cinco días)	Posgrado	EPG		5 días	
5.5	Constancia de Reserva de Matrícula pre grado (hasta dos semestres académicos); cada uno.	1. Solicitud dirigida al Director de Oficina de Archivo General y Académicos (OAGRA)					x	3 (tres días)	Oficina de Archivo Gral.	Director de Oficina de		3 días	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2017

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

4050

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/.)	en (% UIT)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
5.6	a) Pregrado b) Posgrado	2. Copia de recibo de pago 3. Copia de recibo de Pago		41.00 83.00	1.01 2.05				Regist. Acad.	OAGRA			
	Constancia de Reingreso (por semestre académico dejados de estudiar). Pregrado a) Pregrado b) Posgrado	1. Solicitud dirigida al Director de Oficina de Archivo General y Académicos (OAGRA) 2. Copia de recibo de pago 3. Copia de recibo de pago		100.00 150.00	2.47 3.70		x	5 (cinco días)	Oficina de Archivo Gral. Regist. Acad.	Director de Oficina de OAGRA		5 días	
5.7	Constancia de Egresado de Pregrado de la UNAC Res. N°. 042-2011-CU Reglamento de Estudios de la UNAC	1. Solicitud dirigida al Decano de su Facultad, indicando el año de egreso, modalidad de ingreso y ciclos que ha cursado. 2. Copia de certificado de estudios otorgado por la Oficina de Archivo Genral y Registros Académicos (OAGRA) 3. Constancia de haber realizado un mínimo de tres (03) meses de pre profesionales o internado, en el área de su formación original o copia legalizada, expedida por la unidad responsable de empresa u organización en donde realizó las prácticas 4. Copia de constancia de estudio que acredite conocimiento haber el paquete de computación cursado en el Centro de Cómputo de Facultad, o que haya sido convalidado y aprobado mediante suficiencia en dicho centro. 5. Declaración Jurada simple de no adeudar libros a la Biblioteca Banco de Libros, Biblioteca Especializada de su Facultad; de no deuda demateriales al centro de cómputo, talleres o laboratorio de Facultad ni deuda económica ni pagos pendientes de realizar. 7. Tes 3 fotografías tamaño carné recientes, iguales y a color, fondo 8. Copia de recibo de pago.		31.00	0.8		x	20(veinte días)	Decanato	Consejo de Facultad		20 días	
5.8	Constancia de Egresado para estudiantes de Post Grado * Maestría o Doctorado * De Especialidad	1. Solicitud dirigida al Director de la Sección de Posgrado 2. Copia simple del certificado estudios 3. Copia de recibo de pago en tesorería a cuenta de EPG 4. Copia de recibo de pago en Tesorería a cuenta de EPG		72.00 25.00	1.78 0.62		x	20(veinte días)	Escuela de Posgrado	Director de EPG		20 días	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2017

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

4050

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/.)	en (% UIT)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
5.9	Constancia de Expedido (con resolución para optar * Grado Académico de Magister o Doctor * Título de Especialista	1. Solicitud dirigida al Director de la Sección Posgrado 2. Copia de recibo de pago en tesorería a cuenta de SPG. 3. Copia de recibo de pago en Tesorería a cuenta de EPG		72.00 30.00	1.78 0.74		x	5(cinco días)	Escuela de Posgrado	Director de EPG		5 días	
5.10	Constancia de Convalidación de computación básica para estudiantes que egresan Res. N°. 180-99-CU, Const. de Computación	1. Solicitud, adjuntar copia simple de, constancia a convalidar 2. Copia de recibo de pago		20.00	0.49		x	5 (cinco días)	Facultad	Jefe Centro de Cómputo		5 días	
5.11	Constancia de Examen de Suficiencia de computación básica para los estudiantes que egresan Res. N°. 180-99-CU, Const. de Computación	1. Solicitud 2. Copia de recibo de pago		41.00	1.01		x	5 (cinco días)	Facultad	Jefe Centro Cómputo		5 días	
5.12	Constancias Oficiales Académico Administrativo (Pre y Posgrado) c/u sin excepción (Res. N°. 042-2011-CU Reglamento de estudios) *Constancia de Orden de Mérito(quinto o tercio superior por cada semestre) *Constancia de avance curricular(trámite interno) *Constancia de avance curricular(trámite externo) *Constancia de estudios. *Constancia de conducta *Constancia de notas (por semestre académico) *Constancia de notas aprobadas(más de un semestre) *Constancia de notas alumnos de la ex Escuela de Enfermería Daniel Alcides Carrión (por año académico) *Constancia de Matrícula *Duplicado de Constancia de Matrícula *Constancia de Promedio Ponderado *Constancia de Ingreso (alumnos antiguos de Pregrado *Constancia de Prácticas Pre-Profesionales en la UNAC	1. Solicitud dirigida al Director * Copia de recibo de pago * Copia de recibo de pago * Copia de recibo de pago * Coppia de recibo de pago * Copia de recibo de pago * Copia de recibo de pago * Copia de recibo de pago * Copia de recibo de pago * Copia de recibo de pago * Copia de recibo de pago * Copia de recibo de pago * Copia de recibo de pago * Copia de recibo de pago * Copia de recibo de pago * Copia de recibo de pago * Copia de recibo de pago * Copia de recibo de pago * Copia de recibo de pago * Copia de recibo de pago		2.00 4.00 12.00 5.00 5.00 5.00 10.00 10.00 5.00 2.00 5.00 5.00 5.00	0.05 0.10 0.30 0.12 0.12 0.12 0.25 0.25 0.12 0.05 0.12 0.12		x	3 (tres días)	Oficina de Archivo Gral. Regist. Acad.	Director de Oficina de OAGRA		3 días	
									Oficina donde realizó las Pra	Director donde realizó las			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2017

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

4050

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/.)	en (% UIT)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
	*Constancia de Declaración Jurada en la UNAC (Rentas o Bienes para fines particulares)	* Copia de recibo de pago		5.00	0.12				Ofic. Personal	Jefe OPER			
	*Constancia de no adeudar material bibliográfico a las bibliotecas, Banco de Libros, Laboratorio, talleres gabinetes, útiles deportivos u otros, c/u.	* Copia de recibo de pago		5.00	0.12				Sección	Director Secc		3 días	
	*Constancia de no haber hecho traslado interno	* Copia de recibo de pago		5.00	0.12				Of.Serv.Acad	Director, OSA			
	*Constancia de trabajo de investigación, c/uno	* Copia de recibo de pago		7.00	0.17				Facultad	Jefes			
	*Visación de trabajo de Investigación c/página, por CDCITRA	* Copia de recibo de pago		0.15	0.004				OAGRA	Dirac.OAGRA			
	*Record Académico (para uso interno)	* Copia de recibo de pago		4.00	0.10				VRI	Vicerrector			
	*Record Académico (para uso externo)	* Copia de recibo de pago		12.00	0.30				VRI	Vicerrector			
	*Constancia de asistencia a videoconferencia, por cada fecha	* Copia de recibo de pago		10.00	0.25				OAGRA	Direct.OAGRA			
	*Constancia de asistencia a "Encuentro Científico Tecnológico por cada fecha.	* Copia de recibo de pago		10.00	0.25				OAGRA	Direct,OAGRA			
5.13	Constancia de Grado Académico o Título Profesional en trámite	* Copia de recibo de pago		20.00	0.49				VRI	Vicerrector		1 día	
5.14	Duplicado de constancia de horarios de cursos matriculados	1. Solicitud dirigida al Decano 2. Copia de recibo de pago		3.00	0.07		x	3 (días)	Oficina de Secret. Gral	General		3 días	
5.16	Duplicado de constancia de haber culminado los estudios de pre y posgrado de formación Profesional	1. Solicitud dirigida al Decano o Director de Sección de Posgrado 2. Copia de recibo de pago		5.00	0.12			3 (días)	Facultad	Director Escuela Director Sección		3 días	
5.17	Constancia de prácticas clínicas o comunitarias para docentes Facultad de Ciencias de la Salud	1. Solicitud dirigida al Decano de la FCS 2. Copia de recibo de pago		5.00	0.12			3 (días)	Departamento Académico	Jefe de Dpto. Académico		5 días	
5.18	Duplicado de Sílabo por asignaturas	1. Solicitud dirigida al Decano 2. Copia de recibo de pago		3.00	0.07			3 (días)	Decanato	Director de Escuela		3 días	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2017

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

4050

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/.)	en (% UIT)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
5.19	Certificado de Estudios COMPUCON - FCC	Pago	Recibo de		15.00	0.37			10 (Diez días)	Secretaría de Computo	Jefe del Centro de Cómputo		
5.20	Constancia de Estudios COMPUCON - FCC	Pago	Recibo de		10.00	0.25			11 (Diez días)	Secretaría de Computo	Jefe del Centro de Cómputo		
6.0	Retiro de matrícula del semestre académico (sin excepción) para alumnos de Pregrado * Retiro total por casos particulares (hasta 1 día antes del 1er parcial) * Retiro total por casos de emergencia (hasta 1 día antes de emisión de pre actas) * Retiro parcial por curso(hasta 1 día antes del 1er parcial) Reglamento de Estudios Res. N°. 042-2011-CU		1. Solicitud dirigida al Decano 2. Documento que justifique lo solicitado 3. Copia de recibo de pago 4. Copia de recibo de pago 5. Copia de recibo de pago		21.00	0.52	x			Decanato	Director de Escuela Profesional		
7.0	Reserva de matrícula de Estudios de Posgrado (Res. N°. 120-95-CU, Regl. Maestrías) <i>Res. N°. 046-2007-CU. Reg. Estud. Especialidad</i>		1. Solicitud dirigida al Director de la Sección de Posgrado 2. Recibo de pago en tesorería a cuenta de la SPG		300.00	7.41	x			Sección de Posgrado	Sección Posgrado		
8.0	Convalidaciones												
8.1	Convalidación de Asignaturas (cada uno), en Posgrado <i>(Res. N°. 120-95-CU, Reglamento de Maestrías)</i>		1. Solicitud dirigida al Director de Sección de Posgrado 2. Copia de recibo de pago a cuenta de la Sección de Posgrado		41.00	1.01		x	15(quince días)	Escuela de Posgrado	Director de EPG Posgrado		15 días
8.2	Convalidación de Idioma Extranjero de Instituciones con reconocido prestigio con acreditación internacional (Resolución N°. 180-99-CU)		1. Copia simple del DNI 2. Copia de recibo de pago 3. Dos copias legalizadas del certificado o constancia de notas		100.00	2.47		x	5 (cinco días)	ICEPU Centro de Idiomas	Jefe de Centro de Idiomas		5 días

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2017

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

4050

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/.)	en (% UIT)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
8.3	Reconsideración de convalidación (por cada asignatura)	1. Solicitud 2. Copia de recibo de pago		6.30	0.16			x	15(quinze días)	Facultad	Comisión de Convalida-	15 días	
9.0	Trámite de Concurso Público (para nombramiento y contratación) *Para Profesores *Para Administrativos <i>Resolución N°. 142-2003-CU (Reglamento de Concurso Público para contrato de servicios administrativos)</i> <i>Resolución N°. 112-2007-CU (Reglamento de Concurso Público para Profesores Ordinarios)</i>	1. Solicitud dirigida al Rector 2. Adquirir reglamento y/o bases de concurso 3. Presentar documentos. 4. Copia de recibo de pago 5. Copia de recibo de pago		83.00 46.50	2.05 1.15			x	30(treinta días)	Mesa de Partes	Secretario General	30 días	
10.0	Certificados, Carné y Duplicados de Carné <i>(Resolución N°. 042-2011-CU, Reglamento de de Estudios)</i>												
10.1	Certificados Oficiales de estudios (por cada ciclo) a) Pre Grado b) Post Grado	1. Solicitud dirigida al Director de Oficina de Archivo General y Académicos (OAGRA) 2. Una fotografía actualizada tamaño carné. 3. Copia de recibo de pago 4. Copia de recibo de pago		10.00 31.00	0.25 0.77			x	15(quinze días)	Oficina de Archivo Gral. Regist. Acad.	Director de Oficina de OAGRA	15 días	
10.2	Carné Universitario de Pre y Posgrado (monto fijado por la ANR)	1. Copia de ficha de matrícula 2. Documento de Identificación. 3. Dos fotografías actualizadas tamaño carné		monto fijado por ANR						Oficina de Archivo Gral. Regist. Acad.	Director de Oficina de OAGRA		
10.3	Costo del trámite de duplicado de carné Universitario Pre y Posgrado. (sin considerar los costos que cada año fija la ANR)	1. Solicitud dirigida al Director de Oficina de Archivo General y Académicos (OAGRA) 2. Una fotografía actualizada tamaño carné. 3. Copia de recibo de pago		17.50	0.43			x	15(quinze días)	Oficina de Archivo Gral. Regist. Acad.	Director de Oficina de OAGRA		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2017

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

4050

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS			
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/.)	en (% UIT)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							POSITIVO						NEGATIVO	
10.4	Carné de Biblioteca Central o Especializada, renovación por deterioro, pérdida o vencimiento. * Para estudiantes de Pre y Posgrado, Docentes y Administrativos * Para visitantes	1. Solicitud dirigida al Director Ofic.Serv.Académicos 2. Copia ficha de matrícula 3. Dos fotografías actualizadas tamaño carné 4. Copia de recibo de pago 5. Copia de recibo de pago		6.00 13.00	0.15 0.32			x		1 (un día)	Of. Serv. Acad y Biblioteca Especializada	Director, OSA ó Jefe de Biblioteca Especializada		
11.0	RECURSOS ADMINISTRATIVOS: <i>Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo Gral.</i>													
11.1	Recurso de Reconsideración (Recurso opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación)	1. Solicitud con firma de letrado dirigida ante el órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación 2. Adjuntar nuevas pruebas						x		30(treinta días)	Mesa de Partes	Rectorado	Rectorado	Consejo Universitario
11.2	Recurso de Apelación	1. Solicitud con firma de letrado dirigida a la autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico						x		30(treinta días)	Mesa de Partes	Consejo Universitario	Consejo Universitario	asuntos contenciosos
11.3	Recurso de Revisión	1 Solicitud con firma de letrado dirigida a la autoridad que expidió el acto que se impugna, para que eleve al superior jerárquico						x		30(treinta días)	Mesa de Partes	Consejo Universitario	asuntos contenciosos	