

<p>2.2.2</p>	<p>Procedimiento para ser Declarado Expedito para la Sustentación de Tesis</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Decano pidiendo aprobación de trabajo de Tesis designación de Jurado de sustentación, fecha y lugar de sustentación</p>						<p>X</p>	<p>30(treinta días)</p>	<p>Decanato</p>	<p>Decanato</p>		
<p>2.2.3</p>	<p>* Bachiller Graduado hasta un (01) año * Bachiller Graduado de 01 a 03 años * Bachiller Graduado más de 03 años Procedimiento para obtener el diploma de Título Profesional por la Modalidad de Tesis</p>	<p>4. Copia de la Constancia de Egresado legalizada o autenticada por el Fedatario de la UNAC</p> <p>1. Solicitud al Rector (consignar dirección real, teléfono, correo electrónico) pidiendo Expida el Título Profesional y Diploma</p> <p>2. Copia del Grado de Bachiller autenticada por el Fedatario de la UNAC 3. Certificado o Constancia en original o copia autenticada de haber aprobado, convalidado o aprobado mediante examen de suficiencia como mínimo un idioma extranjero a nivel básico emitido por el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional del Callao</p> <p>4. Constancia de Biblioteca Especializada de donar un libro</p> <p>5. Constancia de no adeudar a la Biblioteca Central, al Banco de Libros, a la Biblioteca Especializada, al Centro de Computo y Laboratorios. Así como no adeudar pagos a la UNAC, emitida por la oficina de Tesore</p> <p>6. Adjuntar recibos originales de las constancias obtenidas</p> <p>7. Adjuntar copia original o autenticada del acta de sustentación de tesis 8. Informe favorable del Presidente del Jurado de sustentación de tesis que indica el levantamiento de las observaciones consignadas en el acta de sustentación de tesis.</p> <p>9. Declaración Jurada de aceptar el Reglamento de Grados y Títulos</p> <p>10. Seis (06) fotografías actuales de frente y fondo blanco de estudio fotográfico a color tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje de busa y saco)</p> <p>11. Adjuntar cuatro (04) ejemplares de la tesis aprobada por el jurado evaluador debidamente empastado de color azul incluyendo las</p>	<p>120.00</p> <p>240.00</p> <p>372.00</p>	<p>3.33</p> <p>6.67</p> <p>10.33</p>				<p>X</p>	<p>30(treinta días)</p>	<p>Mesa de Partes</p>	<p>Consejo Universitario</p>		
			<p>45.00</p> <p>69.00</p>	<p>1.25</p> <p>1.92</p>									

		correcciones solicitadas por el Jurado si las hubiera 12. Recibo de pago por caligrafiado de diploma. 13. Recibo de pago por ceremonia de graduación (OPCIONAL)											
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Nº. 3

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (+)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO	(en S./) en	AUTO-MATICO	EVALUACION PREVIA	RECONSI-SIRACION				APELA-CIÓN	

		/ CODIGO / UBICACIÓN	(% UIT)	POSITIVO	NEGATIVO	(en días hábiles)				
2.3	Título Profesional Por Examen Escrito	1. Solicitud dirigida al Decano de inscripción en el Ciclo de Actualización Profesional.			X	X	1 (un día)	Coordinador Ciclo de Actualización	Coordinador Ciclo de Actualización	
2.3.	(Res. N° 043-2011-CU) Regl. De Grados y Títulos	2. Ficha de Inscripción según formato								
	1Inscripción en Ciclo de Actualización Profesional	3. Copia legalizada notarialmente o autenticada del Grado de Bachiller de la UNAC								
		4. Declaración Jurada de estar de acuerdo con el Reglamento de Grados y Títulos				X				
		5. Recibo de pago por Ciclo de Actualización o voucher del Banco								
		6. Dos fotografías de estudio, a color reciente, tamaño carné fondo blanco sin lentes y con traje de vestir								
2.3.		1.Solicitud dirigida al Rector para rendir el examen final					20 días (veinte)	Decanato	Jurado de Examen Profesional	
		2.Copia simple del Grado de Bachiller, de la Universidad Nacional del Callao								
	2Procedimiento para rendir el Examen Final Escrito	3.Recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería	931.00	25.86						
2.3.		1. Solicitud al Rector (consignar dirección real, teléfono, correo electrónico) pidiendo Expida el Título Profesional y Diploma					30 días (veinte)	Mesa de Partes	Consejo Universitario	
	3Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la Modalidad de Exámen Escrito	2. Certificado o Constancia original o copia autenticada de haber aprobado o convalidado o aprobado mediante de examen de suficiencia como mínimo un idioma extranjero a nivel basico emitido por el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional del Callao.	1200.00	33.33						
		3. Constancia de haber aprobado el examen final para obtener el título por la modalidad de examen escrito								
		4. Constancia de Biblioteca Especializada de donar un libro								
		5. Constancia de no adeudar a la Biblioteca Central, al Banco de Libros a la Biblioteca Especializada, al Centro de Cómputo y Laboratorios. Así como de no adeudar a la UNAC, emitida por la Oficina de Tesorería								
		6. Adjuntar recibos originales de las constancias obtenidas								
		7. Declaración jurada de aceptar el Reglamento de Grados y Títulos								
		8. Seis (06) fotografías actuales de frente, fondo blanco de estudio fotográfico a color tamaño pasaporte (varones con terno y corbata damas con vestido o traje de blusa y saco)								
		9. Recibo de pago por caligrafiado de diploma.	45.00	1.25						
		10. Recibo de pago por ceremonia de graduación (OPCIONAL)	69.00	1.92						

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Nº. 4

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS	
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	(en S./)	en (% UIT)	AUTO-MATICO	EVALUACION PREVIA				POSITIVO	NEGATIVO

2.4	Titulación por Informe de Experiencia Profesional	1. Solicitud al Decano pidiendo aprobación del Informe de Experiencia					X	30 (treinta) días	Facultad	Jurado Evaluador		
2.4.	(Res. N° 043-2011-CU) Regl. De Grados y Titulos	Profesional designación de jurado evaluador (Consignar dirección real, teléfono y correo electrónico)										
2.4.2	1 Procedimiento para aprobación y sustentación del Informe de Experiencia Profesional	2. Cuatro (04) ejemplares anillados del informe firmado por el bachiller y asesor. 3. Recibo de pago por Título emitido por la Oficina de Tesorería					X	30 (treinta) días	Mesa de Partes	Consejo Universitario		
	Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la Modalidad de Informe de Experiencia Profesional	1. Solicitud al Rector (consignar dirección real, teléfono, correo electrónico) pidiendo Expedir el Título Profesional y Diploma 2. Copia del Grado de Bachiller, autenticada por el Fedatario de la Universidad Nacional del Callao 3. Certificado o Constancia original o copia autenticada de haber aprobado o convalidado o aprobado mediante examen de suficiencia como mínimo un idioma extranjero a nivel básico emitido por el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional del Callao. 4. Constancia de Biblioteca Especializada de donar un libro 5. Constancia de no adeudar a la Biblioteca Central, al Banco de Libros a la Biblioteca Especializada, al Centro de Cómputo y Laboratorios. Así como no adeudar pagos a la UNAC, emitida por la Oficina de Tesorería. 6. Adjuntar recibos originales de las constancias obtenidas experiencia profesional 8. Informe favorable del presidente del jurado que indica el levantamiento de las observaciones consignadas en el acta de exposición del informe 9. Declaración jurada de aceptar el Reglamento de Grados y Titulos 10. Seis (06) fotografías actuales de frente, fondo blanco de estudio foto-gráfico, a color tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje de blusa y saco) 11. Recibo de pago por caligrafiado de diploma.	2000.00	55.56								
		12. Cuatro ejemplares del informe de experiencia profesional aprobado por el jurado evaluador debidamente empastado en color azul, 13. Un (01) CD u otro medio magnético conteniendo el informe de experiencia profesional	45.00	1.25								
		14. Recibo de pago por ceremonia de graduación (OPCIONAL)	69.00	1.92								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2011

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Nº. 10

5	Constancias y Duplicado de Constancias <i>Res. N° 041-2007-CU Reglamento Concurso de Admisión</i>					x						x	
5.1	Constancia de Ingreso para postulantes que alcanzaron vacante en el Proceso de Admisión												x
5.2													x
5.3	Constancia de Ingreso para postulantes, Técnicos en Enfermería de FF.AA y Policiales que alcanzaron vacantes en el proceso de Admisión (convenio)	1. Partida de nacimiento original o legalizada 2. Certificados originales de educación secundaria no deteriorados 3. Copia simple del DNI 4. Recibo de pago			166.00	4.61				Oficina de Admisión	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión	
5.4	Constancia de Ingreso para postulantes del último proceso de admisión para Posgrado * Maestría o Doctorado * Para Especialidad	1. Recibo de pago			180.00	5.00				Oficina de Admisión	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión	
	Duplicado Constancia de Ingreso para postulantes q alcanzaron vacante el Proceso de Admisión - Posgra	1. Solicitud 2. Recibo de pago en tesorería a cuenta de EPG Recibo de pago en tesorería a cuenta de EPG			50.00	1.39				Escuela de PosGrado	Escuela de PosGrado	Director de Escuela de PosGrado	
		u1. Solicitud 2. Recibo de pago en tesorería a cuenta de EPG			25.00	0.69				Escuela de PosGrado	Escuela de PosGrado	Director de Escuela de PosGrado	
					18.00	0.50		x	5 (cinco días)	PosGrado	PosGrado	EPG	5 días

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Nº.7

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 POSITIVO - NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2011

5.5	Constancia de Reserva de Matrícula pre grado (hasta dos semestres académicos), cada uno. a) Pregrado b) Posgrado	1. Solicitud dirigida al Director de Oficina de Archivo General y Registros Académicos (OAGRA) 2. Recibo de pago				x		3 (tres días)	Oficina de Archivo Gral. Regist. Acad.	Director de Oficina de OAGRA		3 días
5.6	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 Registros Académicos (OAGRA) 2. Recibo de pago	41.00	1.14		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°. 018-90-CU Reglamento de Estudios de la UNAC	1. Solicitud dirigida al Decano (consignar dirección real, teléfono y correo electrónico) 2. Constancia de ingreso a la Universidad en original o copia autentica da por el fedatario. 3. Certificados de estudios originales completos. 4. Constancia de prácticas pre profesionales 5. Constancia de estudio de Computación Básica 6. No adeudar a la Biblioteca Central, Banco de Libros, Biblioteca Especializada, Centro de Cómputo, Laboratorios y UNAC 7. Recibos de pagos de no adeudar a la UNAC.	41.00	1.14	83.00	2.31		20 días (veinte días)	Decanato	Consejo de Facultad		20 días
5.8	Constancia de Egresado para estudiantes de Posgrado * Maestría o Doctorado * De Especialidad	8. Adjuntar recibos originales de las constancias obtenidas 9. Tres (03) fotografías iguales a color tamaño carné (varones terno con corbata, damas con terno sastre o vestido) 10. Recibo de pago	31.00	0.9			x	20 días (veinte días)	Escuela de Posgrado	Director de EPG		20 días
5.9	Constancia de Expedito (con resolución) para optar * Grado Académico de Magister o Doctor * Título de Especialista	1. Solicitud dirigida al Director de la Sección de Posgrado 2. Certificado originales de estudios 3. Recibo de pago en tesorería a cuenta de EPG 1. Solicitud dirigida al Director de la Sección Posgrado 2. Recibo de pago en tesorería a cuenta de SPG.	72.00	2.00	25.00	0.69		5 (cinco días)	Escuela de Posgrado	Director de EPG		5 días

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2011

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Nº. 12

		Recibo de pago en tesorería a cuenta de SPG.												
N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS				DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO	(en S/.)	en (% UIT)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN					

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2011

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Nº. 14

<p>*Duplicado de Constancia de Matricula</p> <p>*Constancia de Promedio Ponderado</p> <p>*Constancia de Ingreso (alumnos antiguos de Pregrado)</p> <p>*Constancia de Prácticas Pre profesionales en la UNAC</p> <p>*Constancia de Declaración Jurada en la UNAC (Rentas o Bienes para fines particulares)</p>												
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2011

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Nº. 15

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 no adeudar material bibliográfico a las Bibliotecas, Banco de Libros, Laboratorio, talleres gabinetes, útiles deportivos u otros, c/u. *Constancia de no haber hecho traslado interno	* Recibo de pago								Sección Of. Serv. Acad	Director Secc		3 días		
	*Constancia de trabajo de investigación, c/uno	* Recibo de pago		5.00	0.14					Facultad OAGRA VRI	Director, OSA				
	*Visación de trabajo de Investigación c/página, por CDCITRA	* Recibo de pago		5.00	0.10					OAGRA VRI	Jefes Direc.OAGRA Vicerrector				
	*Record Académico (para uso interno)	* Recibo de pago		7.00	0.19					OAGRA VRI	Direct.OAGRA				
	*Record Académico (para uso externo)	* Recibo de pago		0.15	0.004					VRI	Direct.OAGRA Vicerrector		1 día		
	*Constancia de asistencia a videoconferencia, por cada fecha	* Recibo de pago		4.00	0.11					Oficina de Secret. Gral	Vicerrector		3 días		
5.13	*Constancia de asistencia a "Encuentro Científico"	* Recibo de pago		10.00	0.28					Facultad	Secretario General		3 días		
5.14	Tecnológico por cada fecha.	1. Solicitud dirigida al Decano 2. Recibo de pago		20.00	0.56					Facultad	Director Escuela Profesional		3 días		
5.15	Constancia de Grado Académico o Título Profesional en trámite	1. Solicitud dirigida al Decano o Director de Sección de Posgrado 2. Recibo de pago		3.00	0.08				3 (días)	Departamento Académico	Director Escuela		5 días		
5.16	Duplicado de constancia de horarios de cursos matriculados	1. Solicitud dirigida al Decano de la FCS 2. Recibo de pago		5.00	0.14				3 (días)	Decanato	Director Sección		3 días		
5.17	Duplicado de constancia de haber culminado los estudios	1. Solicitud dirigida al Decano 2. Recibo de pago		5.00	0.14				3 (días)		Jefe de Dpto. Académico				
				3.00	0.08			x	3 (días)		Director de Escuela				

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2011

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Nº. 16

	de pre y posgrado de formación profesional Constancia de prácticas clínicas o comunitarias para docentes Facultad de Ciencias de la Salud Duplicado de sílabo por asignaturas												
6	Retiro de matrícula del semestre académico (sin excepción) para alumnos de Pregrado * Retiro total (hasta 1 día antes del 1er parcial) * Retiro total (hasta 1 día antes de las pre actas) * Retiro parcial por curso (hasta 1 día antes del 1 er parcial) Reglamento de Estudios Res. Nº. 018-90-CU	1. Solicitud dirigida al Decano 2. Documento que justifique lo solicitado 3. Recibo de pago * Recibo de pago * Recibo de pago				x				Decanato	Director de Escuela Profesional		
7		1. Solicitud dirigida al Director de la Sección de Posgrado (SPG) 3 . Recibo de pago en tesorería a cuenta de la SPG * Recibo de pago en tesorería a cuenta de la SPG		21.00	0.58					Sección Posgrado	Sección Posgrado		
				21.00	0.58	x							
				12.00	0.33								
				300.00	8.33								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2011

N° DE ÓRDEN	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	EVALUACION PREVIA		RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
											POSITIVO	NEGATIVO		
8	Reserva de matrícula de Estudios de Post Grado (Res. N°. 120-95-CU, Regl. Maestría) Res. N°. 046-2007-CU. Reg.. Estudios Especialidad)													
	Asesoría Académica para Titulación Profesional * Mediante Informe de Experiencia Profesional (Res. N°. 047-92-CU Reglamento de Grados y Titulo	1.Solicitud dirigida al Decano 2.Fotocopia autenticada del Diploma de Bachiller. 3.Presentar anteproyecto de informe.			372.00	10.3	x		Facultad	Comisión de Grados y Títulos				
9	Convalidaciones													
9.1	Convalidación de Asignaturas (cada uno), en Posgrado (Res. N°. 120-95-CU, Reglamento de Maestría)	1.Solicitud dirigida al Director de Sección de Posgrado 2.Recibo de pago a cuenta de la Sección de Posgrado			41.00	1.14		15 día (quince días	Escuela de Posgrado	Director de EPG Posgrado	15 días			
9.2	Convalidación de Idioma Extranjero de Instituciones con reconocido prestigio con acreditación internacional (Resolución N°. 180-99-CU)	1. Copia simple del DNI 2. Recibo de pago de notas original 3 . Dos copias legalizadas del certificado o constancia de notas			100.00	2.78		5 (cinco días)	ICEPU Centro de Idiomas	Jefe de Centro de Idiomas	5 días			
9.3	Reconsideración de convalidación (por cada asignatura)	1.Solicitud 2.Recibo de pago			6.30	0.18		15(quince días	Facultad	Comisión de Convalida-	15 días			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2011

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Nº. 18

10	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	83.00	2.31			x	30(treinta días)	Mesa de Partes	Secretario General	30 días
		2. Adquirir reglamento y/o bases de concurso	46.50	1.29							
		3. Presentar documentos.									
		4. Recibo de pago									
		* Recibo de pago									

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Nº. 11

N° DE ÓRDEN	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

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2011

11	Certificados, Carné y Duplicados de Carné (Resolución N°. 018-90-CU, Reglamento de de Estudios)						x	15 día (quince día)				15 días
11.1	Certificados oficiales de estudios (por cada ciclo)											
11.2	a) Pregrado b) Posgrado						x	15 día (quince día)				
11.3	Carné Universitario de Pre y Posgrado (sin considerar los costos que cada año fija la ANR)	1. Solicitud dirigida al Director de Oficina de Archivo General y Registros Académicos (OAGRA) 2. Una fotografía actualizada tamaño carné. 3. Recibo de pago * Recibo de pago		10.00	0.28		x		s Oficina de Archivo Gral. Regist. Acad.	Director de Oficina de OAGRA		
11.4	Costo del trámite de duplicado de Carné Universitario o Pre y Posgrado. (sin considerar los costos que cada año fija la ANR)	1. Copia de ficha de matrícula 3. Dos fotografías actualizadas tamaño carné		31.00	0.86			1 (un día)				
	Carné de Biblioteca Central o Especializada, renovación por deterioro, pérdida o vencimiento.	1. Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Archivo General y Registro Académicos (OAGRA) 2. Una fotografía actualizada tamaño carné. 3. Recibo de pago		17.50	0.49				s Oficina de Archivo Gral. Regist. Acad.	Director de Oficina de OAGRA		
	* Para estudiantes de Pre y Posgrado, docentes y administrativos	1. Solicitud dirigida al Director Oficina Serv. Académicos 2. Copia ficha de matrícula 3. Dos fotografías actualizadas tamaño carné 4. Recibo de pago		6.00	0.17				Of. Serv. Ac y Biblioteca Especializada	Director, OSA ó jefe de Biblioteca Especializada		
	* Para visitantes	* Recibo de pago		13.00	0.36							

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2011

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Nº. 20

<p>12 12.1 12.2 12.3</p>	<p>RECURSOS ADMINISTRATIVOS: <i>Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo</i> <i>Gral. Recurso de Reconsideración (Recurso opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación)</i> Recurso de Apelación Recurso de Revisión</p>	<p>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 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 1 Solicitud con firma de letrado dirigida a la autoridad que expidió el acto que se impugna, para que eleve al superior jerárquico</p>						<p>x x x</p>	<p>30 días (treinta) 30 días (treinta) 30 días (treinta)</p>	<p>Mesa de Partes Mesa de Partes Mesa de Partes</p>	<p>Rectorado Consejo Universitario Consejo Universitario</p>	<p>Rectorado Consejo Universitario Asuntos Contensiosos</p>	<p>Consejo Universitario Asuntos Contensiosos Asuntos Contensiosos</p>
<p>21 21.1</p>	<p>CENTRO DE DESARROLLO DE TEXTOS Y TECNOLOGÍA EDUCATIVA (CDTTE-VRI) Curso Taller "Uso de Herramientas Informáticas para Docentes Investigadores"</p>	<p>3.</p>	<p>150</p>										