

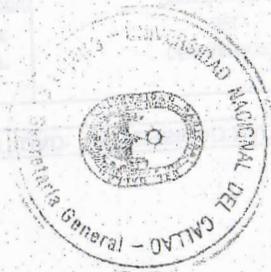
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

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 Jurídica			
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, teléfono y correo electrónico 2. Fotocopia simple de la Constancia de Egresado de la Escuela Profesional correspondiente expedida por el Decano. 3. Documento donde se indique que ha donado a la Biblioteca Central de la UNAC, un libro original, de última edición, de la relación que proporciona y publica la Oficina de Servicios Académicos. 4. Declaración jurada simple de no adeudar material alguno a la Biblioteca Central, Banco de Libros, Biblioteca Especializada, al Centro de Cómputo, talleres y laboratorios; y no tener deudas económicas con la UNAC. 5. Copia simple de Recibo de pago por el Grado Académico de Bachiller 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 fotográfico, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o de blusa y saco, nitidas, sin sellos, sin lentes, de frente y fondo blanco. 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		
			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, designación de jurado evaluador y del profesor asesor, consignar dirección real, DNI, teléfono y correo electrónico 2. Para los alumnos: Copia de record académico emitido por ORAA y que esté cursando el séptimo ciclo o haya aprobado un mínimo de ciento 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 derecho de asesoría académica para titulación profesional por tesis. 4. Cuatro (04) ejemplares anillados del proyecto de Tesis presentado por el (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 sustentación, aprobación de tesis y programación del lugar, fecha y hora para la sustentación, consignando la dirección real, DNI, teléfono y correo electrónico. 2. Fotocopia simple de recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería por derecho de sustentación de Tesis. 3. Cuatro (04) ejemplares anillados de la Tesis, con la firma de el (los) autor (es) y del asesor en el interior. 4. Informe favorable del jurado evaluador						X	30 (treinta días)	Decanato	Decanato		
	* Bachiller Graduado hasta un (01) año			120,00	2,96								
	* Bachiller Graduado de 01 a 03 años			240,00	5,93								
	* Bachiller Graduado más de 03 años			372,00	9,19								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2017

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

4050

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS		
				(en S/.)	en (% UIT)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
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 Profesional por la modalidad de tesis, consignar su dirección real, DNI, teléfono y correo electrónico 2. Fotocopia simple del Grado Académico de Bachiller 3. Copia de certificado de haber aprobado el nivel básico de un idioma extranjero o convalidación o haber aprobado mediante examen de suficiencia el nivel básico de idioma extranjero que fue cursado en otro 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 Especializada de 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 Biblioteca Central, Banco de Libros, Biblioteca Especializada, al Centro de Cómputo, 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 independiente 7. Cuatro (04) fotografías iguales a color, de estudio fotográfico, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata y las damas con vestidos o traje de blusa y saco) actuales, nitidas, sin sellos, ni lentes, de frente y fondo blanco. Las fotografías deben estar en sobre plástico, transparente cerrado y engrampado en hoja separada. 8. Cuatro (04) ejemplares de la tesis sustentada y aprobada por el jurado evaluador debidamente empastadas de color azul y letras doradas (según modelo). En los ejemplares se incluye las modificaciones o correcciones 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 - CAP	1. Solicitud dirigida al Decano pidiendo inscribirse en el Ciclo de Actualización Profesional. 2. Copia simple del Grado Académico de Bachiller 3. Declaración jurada simple de no adeudar material alguno a la Biblioteca Central, Banco de Libros, Biblioteca Especializada, al Centro de Cómputo, talleres y laboratorios; y de no tener deudas económicas con la UNAC. 4. Copia de recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería de la UNAC o voucher expedido por el banco, de depósito en la cuenta corriente de la facultad por derecho de estudios del CAP, el cual debe estar adherido en hoja aparte.		1000,00	24,69			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 obtener el título profesional por la modalidad de examen escrito con ciclo de actualización profesional. 2. Copia de recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería, por derecho de rendir examen final escrito de ciclo de actualización profesional, adherido en hoja separada.		1350,00	33,33			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 por la modalidad de examen escrito con Ciclo de Actualización Profesional consignar su dirección real, DNI, Teléfono y correo electrónico 2. Copia de Certificado de haber aprobado el nivel básico de un idioma extranjero o convalidación o haber aprobado mediante examen de suficiencia el nivel básico de idioma extranjero que fue cursado en otro 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 indique que ha donado un libro original, de última edición de la relación que publica la dirección de dicha biblioteca.						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 POSI-TIVO				NEGA-TIVO	RECONSI- DERACIÓN
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 Biblioteca Central, Banco de Libros, Biblioteca Especializada, al Centro de Cómputo, talleres y laboratorio; de no tener deudas económicas con UNAC. 5. Copia de recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería, del pago de caligrafiado adherido en hoja independiente 6. Cuatro (04) fotografías iguales a color de estudio fotográfico, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata damas con vestido o blusa, falda y saco, actuales, nítidas, sin sellos, sin lentes de frente 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 Experiencia Laboral designación de jurado evaluador y del asesor, consignar su dirección DNI, teléfono y correo electrónico. 2. Copia simple del Grado Académico de Bachiller 3. Constancia de Haberes o Constancia de Trabajo, expedido por la Oficina de Personal u oficina de Relaciones Laborales o quien haga sus veces 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 derecho de Titulación Profesional por Informe de Experiencia Laboral 5. Copia de recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería por derecho de asesoría académica, para Titulación Profesional mediante informe de experiencia laboral 6. Cuatro (04) ejemplares del informe de experiencia laboral firmados por el autor y el asesor, en el 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					RECONSI DERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
2.4.2	Procedimiento para ser declarado expedito para la exposición del informe de experiencia laboral	1. Solicitud al Decano pidiendo aprobación del informe de experiencia laboral designación del jurado de exposición del informe de experiencia laboral, consignar su dirección real, DNI, teléfono y correo electrónico 2. Copia de recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería por derecho 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 por la modalidad de informe de experiencia laboral, consignar su dirección real DNI, teléfono y correo electrónico. 2. Copia de certificado de haber aprobado el nivel básico de un idioma extranjero o convalidado o haber aprobado mediante examen de suficiencia el nivel básico de idioma extranjero que fue cursado en otro 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 indique haber donado un libro original, de última edición, de la relación que proporciona y publica la dirección de dicha biblioteca. 4. Declaración Jurada simple de no adeudar material alguno a la Biblioteca Central, Banco de Libros, Biblioteca Especializada, al Centro de Cómputo, talleres laboratorio; y de no tener deudas económicas con la UNAC. 5. Copia de recibo de pago, emitido por la Oficina de Tesorería por derecho de caligrafiado de diploma, los cuales deben estar adheridos a una hoja independiente 6. Cuatro (04) fotografías iguales y color, de estudio fotográfico, tamaño 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 fondo 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 y aprobado por el jurado evaluador, debidamente empastadas de color azul y letras doradas (según modelo). En los ejemplares se incluye las modificaciones, correcciones formuladas por el Jurado Evaluador durante la sustentación, si las hubiese, y el dictamen o informe del Jurado Evaluador											
2.5.1	Inscripción en el Ciclo Taller de Trabajo Académico	Recibo de Pago		50,00	1,23								
2.5.2	Pensión de enseñanza del Ciclo Taller de Trabajo Académico (01 mes)	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 sustentar el Grado Académico de Maestro, Doctor	1. Solicitud dirigida al Director(a) de la Sección de Posgrado pidiendo se le declare expedido para la sustentación de tesis para optar el grado académico de maestro o doctor consignando su dirección real, DNI, y correo electrónico 2. Fotocopia legalizada notarialmente o fedateada por el Secretario Gral. 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 Registros y Archivos Académicos con la nota mínima de catorce para cada 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					
		4. Copia de constancia de no adeudar libros a la Biblioteca Central, Banco de de Libros, Biblioteca Especializada, no tener deudas o pagos pendientes a la Universidad ni de materiales o equipos al Centro de Cómputo, talleres y laboratorios de la Facultad.											
		5. Copia de constancia emitida por el Centro de Idiomas de conocimiento de un idioma extranjero diferente al español, en nivel básico, para el Grado Académico de Maestro; y de dos idiomas extranjeros 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, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o blusa y saco, actuales, nítidas, sin sellos, sin lentes, de frente y fondo blanco, en un sobre plástico transparente, cerrado y engrapado en una sola hoja aparte.											
3.2	Sustentación de Tesis o Informe de Experiencia Profesional para optar el Título de Especialista	1. Solicitud dirigida al Director(a) de la Sección Posgrado pidiendo se le declare expedito para sustentar la tesis o informe de experiencia laboral profesional para optar el Título de Especialista, consignando su dirección real, DNI, teléfono y correo electrónico							X	30 (treinta días)	Escuela de Posgrado	Jurado	
		2. Fotocopia legalizada notarialmente o fedateada por el Secretario Gral. de la Universidad de origen del título profesional.									Examinador		
		3. Copia de certificado de estudios otorgado por la Oficina de Registros y Archivo Académicos con la nota mínima de trece en cada una de las asignaturas.											
		4. Copia de la Constancia de no adeudar libros a la Biblioteca Central, Banco de libros, Biblioteca Especializada y de no tener deudas o pagos pendientes a la Universidad ni de materiales o equipos al Centro de Cómputo, talleres y laboratorios de la Facultad.											
		6. Copia de recibo de pago por derecho de sustentación de tesis o informe de de experiencia laboral profesional para el Título de Especialista.		600.00	#¡VALORI								
		7. Cuatro (04) fotografías iguales a color, de estudio fotográfico, tamaño											

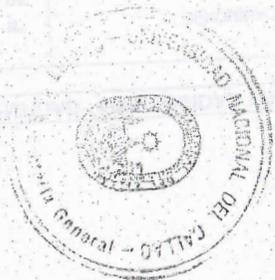
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2017

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

4050

N° DE ORDEN	DENOMINACION 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 Maestro o Doctor * De Título de Especialista * Diplomado	<p>pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o de blusa y saco, actuales, nítidas, sin sellos, sin lentes, de frente y fondo blanco, en un sobre plástico transparente, cerrado y engrapado en una sola hoja aparte.</p> <p>1. Solicitud dirigida al Rector pidiendo se expida el diploma de grado académico de Maestro o Doctor o de título de especialista o diplomado consignando dirección real, DNI, teléfono y correo electrónico</p> <p>2. Fotocopia simple del acta de sustentación de la tesis o informe de trabajo de experiencia laboral profesional (no presentar para diplomado)</p> <p>3. Copia de recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería por caligrafiado de diploma el cual deben estar adherido en hoja aparte.</p> <p>4. Cuatro (04) fotografías actuales de frente y fondo blanco, de estudio fotográfico, iguales y a color, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o de blusa y saco) nítidas, sin sellos sin lentes. Las fotos deben estar en un sobre plástico transparente, cerrado y engrapado en una sola hoja aparte.</p> <p>5. Cuatro (04) ejemplares de la Tesis o informe de trabajo de experiencia laboral profesional sustentada y aprobada por el jurado evaluador, debidamente empastadas de color guinda (según modelo), debiendo el 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 el interior.</p>											
	* Recibo original de pago por derecho de otorgamiento del título de Segunda Especialidad Profesional emitida por Caja de Tesorería	Recibo de pago	100,00	2,47				30 (treinta días)	Mesa de Partes	Consejo Universitario			
			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, teléfono y correo electrónico. 2. Fotocopia legalizada notarialmente o fedateada por el Secretario General de la Universidad de origen del grado de bachiller o título profesional. 3. Copia del certificado de estudios otorgado por la Oficina de Registro y Archivos Académicos, nota mínima de trece (13) por cada asignatura 4. Copia de constancia de no adeudar libros a la Biblioteca Central, Biblioteca Especializada, Banco de Libros, no tener deudas o pagos pendientes con la UNAC, ni materiales o equipos al Centro de Cómputo, talleres y laboratorios laboratorios de la Facultad. 5. Fotocopia simple del recibo de pago.		62,00	1,53				15 (quince días)	Sección de Posgrado	Director de Sección de Posgrado		
4,0	Duplicado de Grados Académicos y Título Profesional 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 del SUNEDU 4. Copia simple de la Res. de Consejo Universitario que confiere el Título 5. Publicación en un diario de mayor circulación en la Región Callao 6. Cuatro(04) fotografías iguales a color tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o blusa y saco. 7. Copia simple del recibo por pago de caligrafiado 8. Copia simple del recibo de pago por duplicado del Grado o Título		45,00 4005,00	1,11 98,89		X		15 (quince 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 3. Constancia del Registro Nacional de Grados y Títulos del SUNEDU 4. Copia simple de la Resolución de Consejo Universitario que confiere el Título					X		15 (quince 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		
			FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/.)	en (% UIT)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
		5. Cuatro(04) fotografías iguales a color tamaño pasaporte (varones con 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 a) Pregrado b) Posgrado	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 la Oficina de Tesorería a cuenta de EPG 3. Copia de recibo de pago en la Oficina de 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 Posgrado	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 Matricula pre grado (hasta dos semestres académicos); cada uno. a) Pregrado b) Posgrado	1. Solicitud dirigida al Director de Oficina de Reistros y Archivos Académicos (ORAA) 2. Copia de recibo de pago 3. Copia de recibo de Pago	41,00 83,00	1,01 2,05			x	3 (tres días)	Oficina de Registros y Archi. Acad.	Director de Oficina de ORAA		3 días	



TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2017

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

4050

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS NUMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS	
				(en S/.)	en (% UIT)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA	POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN
5.6	Constancia de Reingreso (por semestre académico dejados de estudiar). a) Pregrado b) Posgrado	1. Solicitud dirigida al Director de Oficina de Registros y Archivos Académicos (ORAA) 2. Copia de recibo de pago 3. Copia de recibo de pago		100,00	2,47		x		5 (cinco días)	Oficina de Registros y Archi. Acad.	Director de Oficina de ORAA		5 días
5.7	Constancia de Egresado de pregrado de la UNAC <i>Res. N° 042-2011-CU Reglamento de Estudios de la UNAC</i>	1. Solicitud dirigida al Decano de su Facultad, indicando el año de ingreso y egreso, modalidad de ingreso y ciclos que ha cursado. 2. Copia de certificado de estudios otorgado por la Oficina de Registro General y Archivos Académicos (ORAA) 3. Constancia de haber realizado un mínimo de tres (03) meses de prácticas pre profesionales o internado, en el área de su formación profesional en original original o copia legalizada, expedida por la unidad responsable de la empresa u organización en donde realizó las prácticas 4. Copia de constancia de estudio que acredite conocimiento haber aprobado el paquete de computación cursado en el Centro de Cómputo de su Facultad, o que haya sido convalidado y aprobado mediante examen de suficiencia en dicho centro. 5. Declaración Jurada simple de no adeudar libros a la Biblioteca Central, al Banco Banco de Libros, Biblioteca Especializada de su Facultad; de no tener deuda demateriales al centro de cómputo, talleres o laboratorio de la Facultad. Facultad ni deuda económica ni pagos pendientes de realizar. 7. Tres 3 fotografías tamaño carné recientes, iguales y a color, fondo blanco 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 Unidad de Posgrado 2. Copia simple del certificado estudios 3. Copia de recibo de pago en Oficina de Tesorería a cuenta de EPG 4. Copia de recibo de pago en Oficina de Tesorería a cuenta de EPG		72,00	1,78		x		20(veinte días)	Escuela de Posgrado	Director de EPG		20 días
5.9	Constancia de Expedido (con resolución para optar) * Grado Académico de Maestro o Doctor * Título de Especialista	1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad Posgrado 2. Copia de recibo de pago en Oficina de Tesorería a cuenta de SPG. 3. Copia de recibo de pago en Oficina de Tesorería a cuenta de EPG		72,00	1,78		x		5(cinco días)	Escuela de Posgrado	Director de EPG		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
5,10	Constancia de Convalidación de computación básica para estudiantes que egresan de pregrado y posgrado. <i>Res. N° 180-99-CU, Const. de Computación</i>	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 de pregrado y posgrado. <i>Res. N° 180-99-CU, Const. de Computación</i>	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) <i>cu</i> sin excepción <i>(Res. N° 042-2011-CU Reglamento de estudios)</i>	1. Solicitud dirigida al Director					x	3 (tres días)	Oficina de Archivo Gral. Regist. Acad.	Director de Oficina de OAGRA		3 días	
	*Constancia de Orden de Mérito (quinto o tercio superior por cada semestre)	*Copia de recibo de pago		2,00	0,05								
	*Constancia de avance curricular (trámite interno)	*Copia de recibo de pago		4,00	0,10								
	*Constancia de avance curricular (trámite externo)	*Copia de recibo de pago		12,00	0,30								
	*Constancia de estudios.	*Copia de recibo de pago		5,00	0,12								
	*Constancia de conducta	*Copia de recibo de pago		5,00	0,12								
	*Constancia de notas (por semestre académico)	*Copia de recibo de pago		5,00	0,12								
	*Constancia de notas aprobadas (más de un semestre)	*Copia de recibo de pago		10,00	0,25								
	*Constancia de notas alumnos de la ex Escuela de Enfermería Daniel Alcides Cerrón (por año académico)	*Copia de recibo de pago		10,00	0,25								
	*Constancia de Matrícula	*Copia de recibo de pago		5,00	0,12								
	*Duplicado de Constancia de Matrícula	*Copia de recibo de pago		2,00	0,05								
	*Constancia de Promedio Ponderado	*Copia de recibo de pago		5,00	0,12								
	*Constancia de Ingreso (alumnos antiguos de Pregrado)	*Copia de recibo de pago		5,00	0,12								
	*Constancia de Prácticas Pre-Profesionales en la UNAC	*Copia de recibo de pago		5,00	0,12				Oficina donde realizó las Prácticas	Director donde realizó las prácticas			
	*Constancia de Declaración Jurada en la UNAC Oficina de Recursos Humanos - ORH (Rentas o Bienes para fines particulares)	*Copia de recibo de pago		5,00	0,12				Ofic. de R.H. Sección	Jefe O R H Director Secc		3 días	
	*Constancia de no adeudar material bibliográfico												



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					RECONSI DERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
	a las bibliotecas, Banco de Libros, Laboratorio, talleres gabinetes, útiles deportivos u otros, c/u.	* Copia de recibo de pago		5,00	0,12					Of.Serv.Acad	Director, OSA		
	*Constancia de no haber hecho traslado interno	* Copia de recibo de pago		5,00	0,12					Facultad	Jefes		
	*Constancia de trabajo de investigación, c/uno	* Copia de recibo de pago		7,00	0,17					ORAA	Direc.ORAA		
	*Visación de trabajo de Investigación c/página, por el Instituto Central de Investigación de Ciencia y Tecnología - ICICyT	* Copia de recibo de pago		0,15	0,004					VRI	Vicerrector		
	*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					ORAA	Direct.ORAA		
	*Constancia de asistencia a videoconferencia, por cada fecha	* Copia de recibo de pago		10,00	0,25					ORAA	Direct.ORAA		
	*Constancia de asistencia a "Encuentro Científico Tecnológico por cada fecha.	* Copia de recibo de pago		10,00	0,25					VRI	Vicerrector Investigación		
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	Secretario General		3 días
5,16	Duplicado de constancia de haber culminado los estudios de pregrado y posgrado de formación profesional y posgrado.	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	Recibo de Pago		15,00	0,37			10 (Diez días)	Secretaría de Computo	Jefe del Centro de Cómputo			
5,20	Constancia de Estudios COMPUCON - FCC	Recibo de Pago		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) <i>Reglamento de Estudios Res. N° 042-2011-CU</i>	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(quinze días)	Escuela de Posgrado	Director de EPG Posgrado		15 días	
8,2	Convalidación de Idioma Extranjero de Instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación <i>(Resolución N° 180-99-CU)</i>	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)	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 NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS	
				(en S/.)	en (% UIT)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSI- DERACIÓN	APELACION
						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 Docentes *Para Administrativos <i>Resolución N° 142-2003-CU (Reglamento de Concurso Público para contrato de servicios administrativos) 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 (Resolución N° 042-2011-CU, Reglamento de de Estudios)											
10,1	Certificados Oficiales de estudios (por cada ciclo) a) Pregrado b) Posgrado	1. Solicitud dirigida al Director de Oficina de Registros y Archivos Académicos (ORAA) 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 Registos y Arch.. Acad.	Director de Oficina de ORAA	15 días
10,2	Carné Universitario de pregrado y posgrado (monto fijado por la SUNEDU)	1. Copia de ficha de matrícula 2. Documento de Identificación. 3. Dos fotografías actualizadas tamaño carné		monto fijado por ANR						Oficina de Registos y Arch.. Acad.	Director de Oficina de ORAA	
10,3	Costo del trámite de duplicado de carné Universitario pregrado y posgrado. (sin considerar los costos que cada año fija la SUNEDU)	1. Solicitud dirigida al Director de Oficina de Registros y Archivos Académicos (ORAA) 2. Una fotografía actualizada tamaño carné. 3. Copia de recibo de pago		17,50	0,43			x	15(quinze días)	Oficina de Registos y Arch.. Acad.	Director de Oficina de ORAA	

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 pregrado y posgrado, Docentes y Administrativos * Para visitantes	1. Solicitud dirigida al Director Oficina de Servicios Académicos - OSA 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 o 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	
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		



**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)
SERVICIOS**

2017

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

4050

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en S/.)	(en % UIT)	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
12	SERVICIOS DE LA OFICINA DE ADMISIÓN Venta de Prospecto y Carpeta de Postulante	1. Recibo de pago,		60.00	1.48	x			1(un día)	Oficina de Admisión	Comisión de de Admisión		
13	Modalidad de Inscripción vía internet												
13.1	Examen General de Admisión procedentes de: * Colegio Nacional o Parroquial * Colegio Particular. * Colegio Nacional o Parroquial del Callao * Colegio Particular del Callao.	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción		220.00 300.00 180.00 220.00	5.43 7.41 4.44 5.43	x			1(un día)	Oficina de Admisión	Comisión de de Admisión		
13.2	Exoneración del Examen General de Admisión por primer y segundo puesto procedente de: * Colegio Nacional o Parroquial. * Colegio Particular. * Colegio Nacional o Parroquial del Callao. * Colegio Particular del Callao.	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción		220.00 300.00 150.00 200.00	5.43 7.41 3.70 4.94	x			1(un día)	Oficina de Admisión	Comisión de de Admisión		
13.3	Exoneración del Examen General de Admisión por casos especiales * Deportista Calificado Procedente de Colegio Nacional o Parroquial Procedente de Colegio Particular * Víctimas del Terrorismo Procedente de Colegio Nacional o Parroquial Procedente de Colegio Particular * Para Personas Discapacitadas Procedente de Colegio Nacional o Parroquial Procedente de Colegio Particular * Defensores de la Patria Procedente de Colegio Nacional o Parroquial Procedente de Colegio Particular	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción		200.00 250.00	4.94 6.17	x			1(un día)	Oficina de Admisión	Comisión de de Admisión		
		1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción		200.00 250.00	4.94 6.17	x			1(un día)	Oficina de Admisión	Comisión de de Admisión		
		1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción		200.00 250.00	4.94 6.17	x			1(un día)	Oficina de Admisión	Comisión de de Admisión		

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)
SERVICIOS**

2017

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

4050

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en S/.)	(en % UIT)	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
13.4	Exoneración del Examen General de Admisión por segunda profesionalización * Profesionales provenientes de UNAC. * Profesionales provenientes de otras Universidades del país o el extranjero.	1. Adquirir prospecto				x			1(un día)	Oficina de Admisión	Comisión de de Admisión		
		2. Recibo de pago por derecho de inscripción		400.00	9.88								
13.5	Exoneración del Examen General de Admisión por traslado externo nacional e internacional: * procedente de Universidad Nacional * Procedente de Universidad Particular * Procedente de Universidades del Extranjero * Procedente de la Universidad Nacional del Callao	1. Adquirir prospecto				x			1(un día)	Oficina de Admisión	Comisión de de Admisión		
		2. Recibo de pago por derecho de inscripción		500.00	12.35								
				600.00	14.81								
				600.00	14.81								
13.6	Exoneración del Examen General de Admisión por traslado interno	1. Adquirir prospecto				x			1(un día)	Oficina de Admisión	Comisión de de Admisión		
		2. Recibo de pago por derecho de inscripción		400.00	9.88								
13.7	Exoneración del Examen General de Admisión por ser alumno del Centro Preuniversitario de la UNAC	1. Adquirir prospecto				x			1(un día)	Oficina de Admisión	Comisión de de Admisión		
		2. Recibo de pago por derecho de inscripción		250.00	6.17								
13.8	Exoneración del Examen de Admisión para miembros del cuerpo diplomático, oficiales de las FF.AA., PNP	1. Adquirir prospecto				x			1(un día)	Oficina de Admisión	Comisión de de Admisión		
		2. Recibo de pago por derecho de Inscripción		500.00	12.35								
13.9	Exoneración del Examen de Admisión para Técnicos en Enfermería de FF.AA. y Policiales	1. Adquirir prospecto		100.00	2.47	x			1(un día)	Oficina de Admisión	Comisión de de Admisión		
		2. Recibo de pago		320.00	7.90								
13.10	Recargo por Inscripción Extemporánea en proceso de Admisión (para todas las modalidades)	* Recibo de pago		52.00	1.28	x			1(un día)	Oficina de Admisión	Comisión de de Admisión		
13.11	Inscripción Simulacro de Examen de Admisión	* Recibo de pago		30.00	0.86	x			1(un día)				
13.12	Carné de Postulante	* Inscripción		Gratuito		x			1(un día)	Oficina de Admisión	Comisión de de Admisión		
13.13	Duplicado de Carné de Postulante	* Recibo de pago		10.00	0.29	x			1(un día)				
13.14	Manual de Postulante de la Universidad Nacional del Callao Tomo I y Tomo II (cada uno) Tomo III									Oficina de Admisión	Comisión de de Admisión		
		* Recibo de pago		10.00	0.29	x			1(un día)				
		* Recibo de pago		15.00	0.43	x							

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)
SERVICIOS**

2017

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

4050

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en S/.)	(en % UIT)	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
	* De Maestría y Doctorado	1. Copia de recibo de pago a cuenta de la Unidad de posgrado de la facultad		500.00	12.35					Sección de Escuela			
	* De Especialidad	1. Copia de recibo de pago a cuenta de la Sección		200.00	4.94								
15.4	Examen de Subsanación	2. Copia de recibo de pago de uso de laboratorio		50.00	1.23				1(un día)	Sección de Escuela			
	Especialidad	* Copia de recibo de pago		300.00	7.41	x							
	Segunda Especialidad	* Copia de recibo de pago		300.00	7.41								
	Maestría	* Copia de recibo de pago		300.00	7.41	x							
	Doctorado	* Copia de recibo de pago		600.00	14.81	x							
15.5	Examen de Suficiencia								1(un día)	Sección de Escuela			
	Maestría	* Copia de recibo de pago		300.00	7.41	x							
	Doctorado	* Copia de recibo de pago		500.00	12.35	x							
	Segunda Especialidad	* Copia de Recibo de Pago		300.00	7.41								
15.6	Revisión del proyecto de tesis:					x				Sección de Escuela	Jurado Revisor		
	* De Maestría (por cada revisor)	* Copia de recibo de pago		100.00	2.47								
	* De Doctorado (por cada revisor)	* Copia de recibo de pago		150.00	3.70								
	* De Especialidad (por cada revisor)	* Copia de recibo de pago		80.00	1.98								
15.7	Jurado de sustentación de tesis:					x			1(un día)	Sección de Escuela	Jurado de Sustentación		
	* De Maestría (por cada jurado)	* Copia de recibo de pago		100.00	2.47								
	* De Especialidad (por cada jurado)	* Copia de recibo de pago		80.00	1.98								
	* De Doctorado (por cada jurado)	* Copia de recibo de pago		150.00	3.70								
15.8	Derecho de Asesoría para elaboración de tesis a	1. Solicitud formato				x			1(un día)	Sección de Escuela	Asesor de Tesis		
	* Egresados de la Maestría(36.h), Doctorado(42.h) (cada hora)	2. Copia de recibo de pago		36.00	0.89								
	* Egresados de la Especialidad (cada hora) un total de 26 h.			36.00	0.89								
	* Derecho de Asesoría para Informe de Experiencia Profesional de 2da. Especialidad (10 horas, S/ 36.00 x hora)	* Copia de Recibo de Pago		360.00	8.89								
15.9	Curso desaprobado (por cada semestre académico dejado de estudiar en Posgrado)	1. Inscribirse en el curso				x			1(un día)	Unid. de Posgrado	Director		
15.10	Curso Dirigido (por cada curso)	2. Copia de recibo de pago a la cuenta de la Sección		100.00	2.47					Unidad de Posgrado	Director		
		1. Copia de recibo de pago a la cuenta de la Sección		200.00	4.94	x			1(un día)	Unidad de Posgrado			
		2. Copia de constancia de notas		200.00	4.94								
15.11	Asignatura dirigida (Segunda Especialidad)	Copia del Recibo de Pago		300.00	7.41								

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)
SERVICIOS**

2017

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

4050

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en S/.)	(en % UIT)	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
15.12	Pensión de Enseñanza: MAESTRÍAS Y DOCTORADO 1. (06 mensualidades por Ciclo académico a cuenta de la Unidad y Diplomado correspondiente) 2. 04 mensualidades por Ciclo académico a cuenta de la Unidad y Maestría o Doctorado correspondiente)	* Copia de recibo de pago		400.00	9.88	x			1(un día)	Unidad de Posgrado	Director de Unidad de Posgrado		
15.13	Pensión de Enseñanza de Especialidad	* Copia de recibo de pago		500.00	12.35				1(un día)	Unidad de Posgrado	Director de Unidad de Posgrado		
15.14	Convenio con la DISA - CALLAO-Colegios Profesionales y otros establecimientos de salud	* Copia de recibo de pago		300.00	7.41					Unidad de Posgrado	Director de Unidad de Posgrado		
15.15	Convenio con la DISA - CALLAO-Colegios Profesionales y otros establecimientos de salud	* Copia de recibo de pago		225.00	5.56	x			1(un día)	Unidad de Posgrado	Director de Unidad de Posgrado		
15.15	Convenio con el Colegio de Contadores de Lima y Callao con la Facultad de Ciencias Contables	* Copia de recibo de pago por Maestría		300.00	7.41	x			1(un día)	Unidad de Posgrado	Director de Unidad de Posgrado		
15.16	Inscripción Ciclo de Desarrollo de Tesis *Maestría o Doctorado	* Copia de recibo de pago por Doctorado		400.00	9.88	x			1 (un día)	Unidad de Posgrado	Director de Unidad de Posgrado		
15.16	*Especialista	1. Formato de Inscripción 2. Copia de recibo de Pago 3. Copia Simple de Certificado de Estudios 4. Un (01) ejemplar del Plan de Tesis o Tesis		700.00	17.28	x				Unidad de Posgrado	Director de Unidad de Posgrado		
15.17	Pensión de Enseñanza del Ciclo de Desarrollo de Tesis tres (03) mensualidades por ciclo a cuenta de la sección correspondiente	1. Formato de Inscripción 2. Copia de recibo de Pago 3. Copia Simple de Certificado de Estudios 4. Un (01) ejemplar del Plan de Tesis o Tesis		500.00	12.35	x				Unidad de Posgrado	Director de Unidad de Posgrado		
15.18	Aprobación de Plan de Tesis o Informe de Experiencia laboral Profesional	* Copia de recibo de Pago		600.00	14.81	x				Unidad de Posgrado	Director de Unidad de Posgrado		
		1. Solicitud al Director de la Sección según formato 2. Cuatro ejemplares del Plan de Tesis o Informe de Experiencia laboral profesional 3. Dictamen favorable del asesor de tesis o del informe 4. Copia de recibo de pago por aprobación de plan de tesis		30.00	0.74			X	15(quinze días)	Unidad de Posgrado	Comité de Asesoramiento de la Sección de Posgrado		
16	SERVICIOS DE LA OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA) Acta adicional, duplicados de actas finales u ópticas cada folio, pagado por el profesor (sin excepción)	*Recibo de pago (Oficina de Registros y Archivos Académicos)		13.00	0.32	x				Of. De Reg. y Arch. Acad.	Director de Oficina de ORAA		

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)
SERVICIOS**

2017

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

4050

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en S/.)	(en % UIT)	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
17	AUTENTICACIONES y PUBLICACIONES (sin excepción) (presentar copia y original del diploma o grado y/o título a certificar)									Oficina de Secretaría General	Secretario General		
17.1	Certificación de Grados y Títulos Profesionales originales procedentes de la UNAC; cada uno	* Copia de recibo de pago		100.00	2.47	x			1(un día)	Of. de Sec. General	Secretario General		
17.2	Autenticación de fotocopias de grados y títulos profesionales procedentes de la UNAC; cada una.	* Copia de recibo de pago		35.00	0.86	x			1(un día)	Of. de Sec. General	Secretario General		
17.3	Autenticación de documentos originales por cada folio (presentar documentos originales)	* Copia de recibo de pago		8.00	0.20	x			1(un día)	Of. de Sec. General	Secretario General		
17.4	Autenticación de Sílabos en general; por c/uno (presentar los sílabos correspondientes sellados por el Director de Escuela Profesional)	* Copia de recibo de pago		8.00	0.20	x			1(un día)	Of. de Sec. General	Secretario General		
17.5	Autenticación de fotocopias de documentos internos de la UNAC; cada folio (presentar el original y copia)	* Copia de recibo de pago		2.00	0.05	x			1(un día)	Of. de Sec. General	Secretario General		
17.6	Autenticación de Declaración Juradas del Personal de la UNAC, cada folio (presentar declaración jurada)	* Copia de recibo de pago		2.00	0.05	x			1(un día)	Of. de Sec. General	Secretario General		
17.7	Legalización de Libros de Actas de las Unidades Académicas de la UNAC; cada libro de cien folios, indicar asunto y número.	1. Presentar el libro 2. Copia de recibo de pago		15.00	0.37	x			1(un día)	Of. de Sec. General	Secretario General		
17.8	Certificación de validez de Grados y Títulos Profesionales procedentes de la UNAC; para personas naturales cada uno	1. Presentar el grado y/o título profesional 2. Copia de recibo de pago		35.00	0.86	x			1(un día)	Of. de Sec. General	Secretario General		
17.9	Envío de documentos al extranjero (SERPOST)	Copia del recibo de pago		20.00	0.49				1(un día)	Of. de Sec. General	Secretario General		
18	FACULTADES * Curso de Desarrollo de Tesis (duración tres meses)	1. Solicitud al Decano, según formato de trámite para inscripción en el ciclo de tesis para titulación											

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)
SERVICIOS

2017

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

4050

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en S/.)	(en % UIT)	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
	(Desarrollo de cursos de Titulación con Elaboración de Tesis	2. Ficha de Inscripción según formato											

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)
SERVICIOS**

2017

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

4050

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en S/.)	(en % UIT)	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
	de Investigación para optar el Título Profesional).	3. Fotocopia simple del grado de bachiller 4. Un (01) ejemplar del proyecto de tesis a desarrollar con dictamen aprobatorio del Instituto de invest. Facultad 5. Declaración Jurada de conocer y estar de acuerdo con el reglamento y otras normas sobre la materia 6. Copia de recibo de pago por matricula emitido por la Oficina de Tesorería 7. Copia de recibo de pago por pensión mensual emitido por la Oficina de Tesorería.		500.00	12.35	x			1 (un día)	coordinador curso de titulación			
19.0	Complementación Académica para Enfermeras(os) Egresadas (os) de Escuelas de Enfermería (Resolución N° 149-2006-CU)												
19.1	Procedimiento para admisión (Requisitos)	1. Solicitud dirigida al Rector de la UNAC 2. Recibo de pago por Inscripción pagado en caja de la UNAC 3. Título de Enfermera(o) otorgado por la ex Escuelas de Enfermería, en original y fotocopia legalizada 4. Fotocopia de la Partida de nacimiento legalizada 5. Certificado original de estudios en enfermería por 04 años 6. Aprobar la entrevista y evaluación		20.00									
19.2	Procedimientos para estudios: Primer Semestre	1. Recibo de pago por derecho de carné 2. Matrícula - Recibo de pago 3. Módulo I :Proceso de Enfermería 4. Modulo II: Educación en Salud 5. Modulo III: Investigación I		5.00	160.00								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)
SERVICIOS

2017

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

4050

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en S/.)	(en % UIT)	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
	Segundo Semestre	6. Modulo IV: Constitución, Desarrollo y Defensa Nacional		60.00									
		1. Matrícula - Recibo de pago		160.00									
		2. Módulo i :Proceso de Enfermería		60.00									
		3. Modulo II: Educación en Salud		60.00									
		4. Modulo III: Investigación I		60.00									
		5. Modulo IV: Constitución, Desarrollo y Defensa Nacional		60.00									