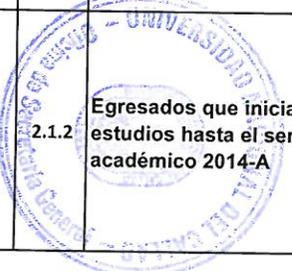




**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
 TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2019

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACION		AUTOMÁTICO	CALIFICACION EVALUAC PREVA		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				% UIT	S/. UIT 2019		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACION	APELACION
				1.0	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>								
	<b>Trámite para acceso a la información en la Universidad Nacional del Callao</b>  Base Legal  Ley N°. 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1. Solicitud dirigida al Rector  2. Identificación con documento de identidad 3. Solicitud de copia de documentos abonará por página		0.0047	0.20		X		7 (siete días)	Mesa de Partes	Director de Asesoría Jurídica		
2.0	<b>PROCESO DE GRADUACIÓN Y TITULACIÓN PROFESIONAL</b>												
	<b>2.1 Grado Académico de Bachiller</b>												
	<b>2.1.1 Estudiante o egresado que inició sus estudios a partir del semestre académico 2014-B</b>  Base Legal  Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado Resolución N° 309-2017-CU	1. Solicitud dirigida al Decano, según formato del anexo 01, trámite académico administrativo, solicitando aprobación de su proyecto de trabajo de investigación, designación del jurado revisor y del docente asesor. En la solicitud debe consignar obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico  2. Recibo de pago, emitido por la oficina de tesorería, por derecho de asesoría académica para obtención de grado académico de bachiller.  3. Cuatro (04) ejemplares de la tesis o trabajo de investigación, firmados por el autor y su asesor.		6.2	260.40		X		30 (treinta días)	Mesa de Partes	Consejo Universitario		
	<b>2.1.2 Egresados que iniciaron sus estudios hasta el semestre académico 2014-A</b>	1. Solicitud dirigida al Rector, según formato de trámite académico administrativo, solicitando se le expida el grado académico de bachiller, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico					X		30 (treinta días)	Mesa de Partes	Consejo Universitario		





N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
				% UIT	S/.		POSITIVO						NEGATIVO
2.2	<b>Título Profesional</b>												
2.2.1	<b>Modalidad de Tesis</b>												
2.2.1.1	<b>Procedimiento para solicitar la aprobación del proyecto de tesis sin ciclo de tesis</b>  Base Legal Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado Resolución N° 309-2017-CU	1. Solicitud dirigida al Decano, según formato (anexo 01) de tramite académico administrativo, solicitando aprobación del proyecto de tesis, designación del jurado revisor y del docente asesor. En la solicitud debe consignar obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, telefono y correo electrónico. Para lo Bachilleres: fotocopia simple del grado académico de Bachiller. 2. Recibo de pago emitido por la Oficina de tesorería, por el derecho de asesoría académica para titulación profesional por tesis. 3. Cuatro (04) ejemplares del proyecto de tesis, firmados por el autor y su asesor.		8.8571	372.00			X	30 (treinta días)	Decanato	Decano		
2.2.1.2	<b>Procedimiento para ser declarado expedito para la sustentación de Tesis</b>  Base Legal Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado Resolución N° 309-2017-CU	1. Solicitud dirigida al Decano, según formato de tramite académico administrativo, solicitando la designación del jurado de sustentación, aprobación de la tesis y programación de lugar, fecha y hora para su sustentación. El autor o autores deben consignar obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, telefono y correo electrónico. 2. Fotocopia simple del Grado de Bachiller. 3. Recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería, por el derecho de asesoría académica para Titulación Profesional por tesis. 4. Cuatro (04) ejemplares anillados de las tesis con la firma del autor y el asesor en la caratula interior e informe favorable del Jurado Evaluador.  * Bachiller Graduado hasta un (01) año * Bachiller Graduado de 01 a 03 años * Bachiller Graduado más de 03 años		2.8571 5.7142 8.8571	120.00 240.00 372.00			X	30 (treinta días)	Decanato	Decano		



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CODIGO DE UBICACION	DERECHO		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVA					RECONSIDERACION	APELACION
				N. LIT.	S/. LIT. 2018		POSITIVO	NEGATIVO					
2.2.1.3	<p><b>Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la modalidad de Tesis con ciclo o sin ciclo de Tesis.</b></p> <p>Base Legal</p> <p>Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado Resolución N° 309-2017-CU</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Rector, según formato del anexo 01 de trámite académico-administrativo, para que se le expida el título profesional por la modalidad de tesis, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad , telefono y correo electrónico.</p> <p>2. Copia fotostática del grado académico de bachiller autenticado por el fedatario de la Universidad.</p> <p>3. Certificado de haber aprobado como mínimo el nivel intermedio de un idioma extranjero, emitido por el Centro de idiomas de la Universidad Nacional del Callao (CIUNAC); o constancia de convalidación - emitido por este centro, o constancia de haber aprobado mediante exámen de suficiencia el nivel intermedio de idioma extranjero , que fue cursado en otro centro de idiomas diferente al de la Universidad Nacional del Callao. Estos documentos pueden ser originales o copia autenticada por el fedatario de la Universidad.</p> <p>4. Constancia de la Biblioteca Especializada de la Facultad de haber donado un libro original, de última edición y de la carrera profesional del bachiller, según relación de libros dada por la Oficina de Servicios Académicos y publicada en la Facultad. La fecha de edición no será mayor a cinco años, salvo en el caso de manuales.</p> <p>5. Constancia única actualizada de no adeudar libros a la biblioteca Central y banco de libros, expedida por el Director de la Oficina de Servicios Académicos.</p> <p>6. Constancia de no tener deudas o pagos pendientes a la universidad, expedida por la Oficina de Tesorería.</p>						X	30 (treinta días)	Mesa de Partes	Consejo Universitario		

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER <small>(Días hábiles)</small>	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC PREVA				RECONSIDERACION	APELACION	
				% UIT	S/. UIT 2018		POSITIVO						NEGATIVO
		<p>7. Constancia única de no tener deudas en la biblioteca Especializada, materiales o equipos de Centro de Computo, Talleres y Laboratorios de la Facultad, expedida por los jefes respectivos. Las constancias son emitidas, según formato y su costo es de acuerdo a los establecido en el TUPA.</p> <p>8. Recibos originales de pago, emitido por la oficina de tesorería, de las tasas educativas por caligráfico de diploma, los cuales deben estar adheridos en hoja aparte.</p> <p>9. El acta de sustentación de la tesis original o fotocopia legalizada notarialmente o autenticada por el Secretario General de la Universidad.</p> <p>10. Informe favorable del presidente del jurado de tesis que indica el levantamiento de las observaciones consignadas en el acta de sustentación de tesis, o indicando que no hubo observación alguna.</p> <p>11. Declaración jurada de conocer y estar de acuerdo con el Reglamento de Grados y Títulos, otras normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, según formato del anexo 02.</p> <p>12. Cuatro (04) fotografías iguales y a color en fondo blanco, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje de blusa y saco) nítidas, sin sellos, sin lentes. Las fotos deben estar en un sobre plástico transparente, cerrado y engrapado en un sola hoja aparte.</p> <p>13. Cuatro (04) ejemplares de la tesis sustentada y aprobada por el jurado de sustentación, debidamente empastadas de color azul (según modelo), debiendo el bachiller haber incluido las modificaciones o correcciones solicitadas por el Jurado durante la sustentación, si las hubiera, con la firma del bachiller y visado por el asesor en la caratula interior.</p>		1.0714	45.00								





N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
				% UIT	S/. UIT 2018		POSITIVO	NEGATIVO					
2.2.3.2	<b>Procedimiento para ser declarado expedito para la exposición del informe de experiencia laboral</b>	<p>1. Solicitud dirigida al Decano, según formato de tramite académico administrativo, para la aprobación del informe de trabajo de suficiencia profesional, desiganción del jurado de sustentación; así mismo se le declare expedito para la exposición del infrome de trabajo de suficiencia profesional. El autor o autores deben consignar obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, telefono y correo electrónico.</p> <p>2. Recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería, por derecho de exposición del informe de trabajo de suficiencia profesional.</p> <p>3. Cuatro (04) ejemplares anillados de las tesis con la firma del autor y el asesor en la caratula interior e informe favorable del Jurado Evaluador.</p>						X	30 (treinta días)	Decanato	Decano		
	Base Legal  Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado Resolución N° 309-2017-CU												
2.2.3.3	<b>Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la modalidad de Informe de Experiencia Laboral.</b>	<p>1. Solicitud dirigida al Rector, según formato del anexo 01 de trámite académico-administrativo, para que se le expida el título profesional por la modalidad de informe de trabajo de suficiencia profesional, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad , telefono y correo electrónico.</p> <p>2. Copia fotostática del grado académico de bachiller autenticado por el secretario general de la Universidad.</p>						X	30 (treinta días)	Mesa de Partes	Consejo Universitario		
	Base Legal												





N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CODIGO DE UBICACION	DERECHO		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
				% UIT	S/ UIT 2018		POSITIVO	NEGATIVO					
		<p>9. Recibos originales de pago, emitido por la oficina de tesorería, de las tasas educativas por caligrafiado de diploma, los cuales deben estar adheridos en hoja aparte.</p> <p>10. Copia original o fotocopia autenticada por el Secretario General de la Universidad, o legalizada notarialmente del acta de exposición del informe, o indicando que no hubo observación alguna.</p> <p>11. Informe favorable del presidente del jurado de tesis que indica el levantamiento de las observaciones consignadas en el acta de sustentación de tesis, o indicando que no hubo observación alguna.</p> <p>12. Declaración jurada (anexo 02) de conocer y estar de acuerdo con el Reglamento de Grados y Títulos, otras normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.</p> <p>13. Cuatro (04) fotografías actuales, de frente, fondo blanco, de estudio fotográfico, iguales y a color, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje 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>14. Cuatro (04) ejemplares del informe de trabajo de suficiencia profesional expuesto y aprobado por el jurado de sustentación, debidamente empastadas de color azul (según modelo), debiendo el bachiller haber incluido las modificaciones o correcciones solicitadas por el Jurado durante la exposición (si las hubiera), con la firma del bachiller y visado por el asesor en la caratula interior.</p> <p>15. Un (01) CD conteniendo la tesis, con su autorización para ser publicada por la universidad en el repositorio institucional según formato del anexo 03.</p>		1.0714	45.00								



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC PREVA				RECONSIDERACION	APELACION	
				% UIT	S/ UIT 2018		POSITIVO						NEGATIVO
2.2.4	<b>Título Profesional por Examen Escrito (alumnos ingresantes antes de la Ley N° 30220)</b>												
2.2.4.1	Inscripción en Curso de Actualización-CAP Base Legal Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado Resolución N° 082-2011-CU	1. Solicitud dirigida al Decano, solicitando 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, centro de Computo, talleres y laboratorios; y de no tener deudas económicas con la UNAC. 4. Copia del recibo de pago, emitido por la Oficina de Tesorería, de la UNAC o voucher expedido por el Banco, de depósito a la cuenta en la cuenta corriente de la Facultad por derecho de estudios del CAP, el cual debe estar adherido en hoja aparte		23.8095	1000.00			X	30 (treinta días)	Facultad	Jurado Evaluador		
2.2.4.2	<b>Procedimiento para rendir el examen final escrito</b>	1. Solicitud dirigida al Rector para rendir los exámenes finales para obtener el título profesional por la modalidad del 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..		32.1428	1350.00			X	30 (treinta días)	Decanato	Decano		
2.2.4.3	<b>Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la modalidad de Examen Escrito.</b>	1. Solicitud al Rector, pidiendo expedir 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 examen de suficiencia el nivel básico de un idioma extranjero que fue cursado en otro centro de idiomas diferente al de la UNAC. emitidos por el CIUNAC.						X	30 (treinta días)	Mesa de Partes	Consejo Universitario		

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC PREVA					RECONSIDERACION	APELACION
				% UIT	S/. UIT 2018		POSITIVO	NEGATIVO					
		<p>3. Documento de la biblioteca especializada de su Facultad donde se indica que ha donado un libro original, de última edición de la relación que publica la dirección de dicha biblioteca.</p> <p>4. Declaración jurada simple de no adeudar material alguno a la Biblioteca Central, Banco de Libros, Biblioteca especializada, centro de Computo talleres y laboratorio; de no tener deudas economicas con la UNAC.</p> <p>5. Copia de recibo de pago emitido por la Oficina de Tesoreria por pago de caligrafiado, adherido en hoja independiente..</p> <p>6. Cuatro (04) fotografias iguales a color de estudio fotografico, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido, blusa, falda y saco; actuales, nitidas, sin sello, sin lentes, de frente y fondo blanco); no instantanea ni digitales en un sobre plastico transparente, cerrado y engrapado en una hoja aparte.</p>		1.0714	45.00								
3.0	<b>Proceso para la Obtención del Grado Academico de Posgrado (Sin Excepción)</b>												
3.1	<b>Derecho para ser declarado expedito para sustentar el Grado Académico de Maestro o Doctor.</b>	<p>1. Solicitud dirigida al director de la Escuela de Posgrado según formato de trámite académico-administrativo, solicitando se le declare expedito para sustentación de tesis para optar el grado académico de maestro o doctor, según sea el caso, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.</p> <p>2. Fotocopia fedateada por el Secretario General de la Universidad de Origen del grado de bachiller, para los maestros, y el grado de maestro para los doctores.</p>						X	30 (treinta días)	Escuela de Posgrado	Jurado Examinador		





N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC PREVA				RECONSIDERACION	APELACION	
				% UIT	S/ UIT 2018		POSITIVO	NEGATIVO					
3.2	<b>Sustentación de Tesis o Informe de Experiencia Profesional para optar el Título de Especialista</b>	<p>1. Solicitud dirigida al director(a) de la Sección de Posgrado solicitando 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, número de telefono y correo electrónico..</p> <p>2. Fotocopia legalizada notarialmente o fedateada por el Secretario General de la Universidad de Origen del Título profesional.</p> <p>3. Copia de certificado de estudios otorgado por la oficina de Registros y Archivos Académicos, con la nota mínima de trece (13) para cada una de las asignaturas.</p> <p>4. Copia de la constancia de no adeudar libros a la Biblioteca Central, Biblioteca Especializada, al Banco de Libros, y de no tener deudas o pagos pendientes a la Universidad ni de materiales o equipos al Centro de Computo, talleres y laboratorios de la Facultad.</p> <p>5. Copia de recibo de pago por derecho de sustentación de Tesis o Informe de experiencia laboral profesional para el Título de Especialista.</p> <p>6. Cuatro (04) fotografías iguales a color, de estudio fotografico, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata; damas con vestido o traje de blusa y saco) actuales, nitidas, sin sellos, sin lentes, de frente y fondo blanco. en un sobre de plastico transparente, cerrado y engrapado en una sola hoja aparte.</p>		14.2857	600.00			X	30 (treinta días)	Escuela de Posgrado	Jurado Examinador		



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC PREVA					RECONSIDERACION	APELACION
				% UIT	S/. UIT 2018		POSITIVO	NEGATIVO					
3.3	<p><b>Procedimiento para obtener el Diploma de Grado Académico de Maestro o Doctor.</b></p> <p>Base Legal</p> <p>Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional del Callao Resolución N° -2018-CU</p>	<p>1. Solicitud dirigida al señor Rector, según formato de trámite académico-administrativo, para que se le expida el diploma de grado académico de maestro o doctor o del diplomado cursado, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.</p> <p>2. Copia original o fotocopia legalizada notarialmente o autenticada por el secretario general de la universidad, del acta de la sustentación de la tesis.</p> <p>3. Recibos originales de pago emitidos por la Oficina de Tesorería, de las tasas educativas por calografiado de diploma, los cuales deben estar adheridos en hoja aparte.</p> <p>4. Informe favorable del presidente del jurado evaluador, si fuera el caso, que indica el levantamiento de las observaciones consignadas en el acta de sustentación de tesis.</p> <p>5. 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 traje de blusa y saco) nítidas, sin sellos, sin lentes. Las fotos debe estar en un sobre plástico transparente, cerrado y engrapado en una sola hoja aparte.</p> <p>6. Cuatro (04) ejemplares de la tesis sustentada y aprobada por el Jurado Evaluador debidamente empastadas de color guinda (según modelo), debiendo el bachiller haber incluido las modificaciones o correcciones solicitadas por el jurado durante la sustentación, si las hubiera, con la firma del bachiller y visado por el asesor en la caratula interior.</p>		2.3809	100.00			X	30 (treinta días)	Mesa de Partes	Consejo Universitario		

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC PREVA				RECONSIDERACION	APELACION	
				% UIT	S/. UIT 2018		POSITIVO						NEGATIVO
	*Recibo original de pago por derecho de otorgamiento del Título de segunda Especialidad Profesional emitida por caja de Tesorería	7. Un (01) CD u otro medio magnético conteniendo la tesis con la autorización para ser publicada por la Universidad en Cybertesis.  Recibo de pago		3.5714	150.00								
3.4	<b>Procedimiento para ser declarado expedito para obtener certificado de Diplomado</b>  Base Legal  Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional del Callao Resolución N° 319-2018-CU	1. Solicitud dirigida al Director(a) de la Unidad de Posgrado, según formato de tramite académico administrativo, solicitando se le expida el certificado de diplomado, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.  2. Fotocopia legalizada notarialmente o fedateada por el Secretario General de la universidad de origen del grado académico de bachiller o título profesional.  3. Certificado de estudios originales otorgado por la Oficina de Archivo General y Registros Académicos, con la nota mínima de trece (13) para cada una de las asignaturas.  4. Constancia única actualizada de no adeudar libros a la Biblioteca Central , Biblioteca Especializada, al banco de libros, no tener deudas o pagos pendientes a la Universidad ni de materiales o equipos al Centro de Computo, talleres y laboratorios; emitido por las unidades correspondientes según formato.  5. Declaración jurada simple de conocer y estar de acuerdo con el presente reglamento y otras normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.  6. Recibos originales de pago de las tasas correspondiente.		1.4761	62.00		x	15 (quince días)	Unidad de Posgrado	Director de Unidad de Posgrado			



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				% UIT	S/ UIT 2018	AUTOMATICO	EVALUAC PREVA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
4.0	<b>DUPLICADO DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULO PROFESIONAL DE LA UNAC</b>												
	<b>Base Legal (Resolución N°808-08-R) Directiva duplicados de Grados y Títulos</b>												
4.1.1	<b>En caso de Pérdida (1 UIT)</b>	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 Resolución 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		1.0714	45.00			X	15 (quince días)	Mesa de Partes	Rectorado		
				97.7380	4105.00								
4.1.2	<b>Por causa de deterioro (1 UIT)</b>	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. 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.		1.0714	45.00			X	15 (quince días)	Mesa de Partes	Rectorado		
				97.7380	4105.00								
5.0	<b>CONSTANCIAS Y DUPLICADOS DE CONSTANCIAS</b>												
	<b>Base Legal (Resolución N° 041-2007-CU) REGLAMENTO DE CONCURSO DE ADMISIÓN</b>												
5.1	<b>Constancia de Ingreso para postulantes que alcanzaron vacante en el Proceso de Admisión</b>  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		4.7619	200.00	X				Oficina de Admisión	Comisión de Admisión	X	

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACION		AUTOMÁTICO	CALIFICACION EVALUAC PREVA		PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				% UIT	S/ UIT 2018		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACION	APELACION
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 del recibo de pago		4.2857	180.00	X				Oficina de Admisión	Comisión de Admisión	X	
5.3	Constancia de Ingreso para postulantes del último proceso de admisión para Posgrado a) Maestría o Doctorado b) 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		1.1904 0.5952	50.00 25.00	X				Escuela de Posgrado	Director de Escuela de Posgrado	X	
5.4	Duplicado de constancia de ingreso para postulantes que alcanzaron vacante en el proceso de admisión de Posgrado	1. Solicitud 2. Copia de recibo de pago en tesorería a cuenta de EPG		0.4285	18.00		X		5 (cinco días)	Escuela de Posgrado	Director de Escuela de Posgrado		5 (cinco días)
5.5	Constancia de Reserva de Matrícula (hasta dos semestres académicos) 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		0.9761 1.9761	41.00 83.00		X		3 (tres días)	Oficina de Registros y Archivos Académicos	Director de la Oficina de Registros y Archivos Académicos		3 ( tres días)
5.6	Constancia de Reingreso (por semestre académico) 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		2.3809 3.5714	100.00 150.00		X		5 (cinco días)	Oficina de Registros y Archivos Académicos	Director de la Oficina de Registros y Archivos Académicos		5 ( cinco días)
5.7	Constancia de Egresado de Pregrado de la UNAC  Base Legal	1. Solicitud dirigida al Decano de su Facultad, indicando el año de ingreso y egreso, modalidad de ingreso y ciclos que ha cursado, según formato. 2. Certificados originales, otorgado por la Oficina de Registros y Archivos Académicos (ORAA).					X		20 (Veinte días)	Decanato	Consejo de Facultad		20 ( veinte días)



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACION	DERECHO DE TRAMITACION		AUTOMATICO	CALIFICACION EVALUAC PREVA		PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				% UIT	S/. UIT 2016		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACION	APELACION
	Reglamento General de Estudios de la Universidad Nacional del Callao Resolución N° 185 -2017-CU	<p>3. Constancia original de ingreso a la Universidad Nacional del Callao, Otorgado por la Oficina de Registros y Archivos Académicos. (ORAA).</p> <p>4. Constancia de haber realizado, por lo menos tres (03) meses de prácticas pre profesionales, en original o copia legalizada, expedida por la unidad responsable de la empresa u organización en donde realizó las practicas. (Solo pregrado)</p> <p>5. Constancia única de no adeudar libros a la Biblioteca Central, Banco de Libros, biblioteca especializada de su Facultad, materiales al centro de computo y laboratorios de su facultad.</p> <p>6. Constancia de no tener deuda económica, ni pagos pendientes, emitida por la Oficina de Tesorería.</p> <p>7. Tres fotografías tamaño carné recientes, iguales, a color y fondo blanco.</p> <p>8. Recibos originales de pago por derecho de constancia de egresado y constancia de no adeudar material bibliográfico a la Biblioteca Central, Banco de Libros, Biblioteca especializada , Centro de Computo, laboratorios de ser el caso.</p> <p>Derecho de Constancia de Egresado</p>		0.738	31.00								
5.8	<b>Constancia de Egresado para estudiantes de Posgrado</b>  a) Maestría o Doctorado b) De Especialidad	<p>1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado</p> <p>2. Copia simple del certificado estudios</p> <p>3. Copia de recibo de pago en Oficina de Tesorería</p> <p>4. Copia de recibo de pago en Oficina de Tesorería</p>		1.7142	72.00		X		20 (Veinte días)	Escuela de Posgrado	Director de Escuela de Posgrado		20 ( veinte días)
5.9	<b>Constancia de Expedito (con resolución para optar el Grado Académico)</b>  a) Maestría o Doctorado b) Título de Especialista	<p>1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado</p> <p>2. Copia simple del certificado estudios</p> <p>3. Copia de recibo de pago en Oficina de Tesorería</p> <p>4. Copia de recibo de pago en Oficina de Tesorería</p>		1.7142	72.00		X		5 (cinco días)	Escuela de Posgrado	Director de Escuela de Posgrado		5 ( cinco días)

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACION		AUTOMÁTICO	CALIFICACION EVALUAC. PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				% UIT	S/ UIT 2018		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACION	APELACION
5.10	<b>Constancia de Convalidación de computación básica para estudiantes que egresan de pregrado y posgrado</b> Base legal : Resolución N°180-99-CU	1. Solicitud adjuntando copia simple de constancia a convalidar 2. Copia de recibo de pago		0.4761	20.00		X		5 (cinco días)	Facultad	Jefe del Cnetro de Computo		5 ( cinco días)
5.11	<b>Constancia de exámen de suficiencia de computación básica para estudiantes que egresan de pregrado y posgrado</b> Base legal : Resolución N°180-99-CU	1. Solicitud 2. Copia de recibo de pago		0.9761	41.00		X		5 (cinco días)	Facultad	Jefe del Cnetro de Computo		5 ( cinco días)
5.12	<b>Constancias oficiales Académico Administrativos Pregrado y posgrado c/u sin excepción</b> Base legal Reglamento General de Estudios de la Universidad Nacional del Callao Resolución N° 185 -2017-CU Constancia de Orden de Mérito (quinto o tercio superior por cada semestre)	1. Solicitud Copia de recibo de pago		0.0476	2.00		X		3 (tres días)	Oficina de Archivo y Registros Académicos	Director de ORAA		3 ( tres días)
	Constancia de avance curricular (trámite interno)	Copia de recibo de pago		0.0952	4.00								
	Constancia de avance curricular (trámite externo)	Copia de recibo de pago		0.2857	12.00								
	Constancia de Estudios	Copia de recibo de pago		0.1190	5.00								
	Constancia de conducta	Copia de recibo de pago		0.1190	5.00								
	Constancia de notas (por semestre académico)	Copia de recibo de pago		0.1190	5.00								
	Constancia de notas aprobadas (más de un semestre)	Copia de recibo de pago		0.2380	10.00								
	Constancia de notas de alumnos de la ex Escuela de Enfermería Daniel Alcides Carrión (por año académico)	Copia de recibo de pago		0.238	10.00								
	Constancia de matrícula	Copia de recibo de pago		0.119	5.00								
	Duplicado de constancia de matrícula	Copia de recibo de pago		0.0476	2.00								
	Constancia de promedio ponderado	Copia de recibo de pago		0.1190	5.00								



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVA					RECONSIDERACION	APELACION
				% UIT	S/. UIT 2018		POSITIVO	NEGATIVO					
	Constancia de ingreso (alumnos antiguos pregrado)	Copia de recibo de pago		0.1190	5.00								
	Constancia de Practicas pre profesionales en la UNAC	Copia de recibo de pago		0.1190	5.00					Oficina donde realizó las prácticas	Director donde realizó las prácticas		
	Constancia de Declaración Jurada en la Unac Oficina de Recursos Humanos -ORH (Rentas o Bines para fines particulares)	Copia de recibo de pago		0.1190	5.00					Oficina de RR.HH	Director de la Oficina de RR.HH		3 (tres días)
	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		0.1190	5.00					Oficina de Servicios Académicos / Facultad	Director OSA /Jefes		
	Constancia de no haber hecho traslado interno	Copia de recibo de pago		0.1190	5.00					ORAA	Director de ORAA		
	Constancia de trabajo de investigación c/u	Copia de recibo de pago		0.1666	7.00					Vicerrectorado de Investigación	Vicerrectora de Investigación		
	Visación de trabajo de investigación c/página por el Instituto Central de Investigación de Ciencia y Tecnología - ICiCYT	Copia de recibo de pago De 1 a 300 páginas De 301 a 500 páginas De 501 a 800 páginas De 800 a más páginas		0.0035 0.0034 0.0028 0.0023	0.15 0.14 0.12 0.10					Vicerrectorado de Investigación	Vicerrectora de Investigación		
	Record académico (para uso interno)	Copia de recibo de pago		0.0952	4.00					ORAA	Director de ORAA		
	Record académico (para uso externo)	Copia de recibo de pago		0.2857	12.00					ORAA	Director de ORAA		
	Constancia de asistencia a videoconferencia, por cada fecha	Copia de recibo de pago		0.2380	10.00					Vicerrectorado de Investigación	Vicerrectora de Investigación		
	Constancia de asistencia a "Encuentro científico Tecnológico por cada fecha.	Copia de recibo de pago		0.2380	10.0					Vicerrectorado de Investigación	Vicerrectora de Investigación		
5.13	Constancia de Grado Académico o Título profesional en trámite	Copia de recibo de pago		0.4761	20.00					Oficina de Secretaria General	Secretario General		
5.14	Duplicado de constancia de horarios de cursos matriculado	1. Solicitud dirigida al Decano 2. Copia de recino de pago		0.0714	3.00		x		3 (tres días)	Facultad	Director de Escuela Profesional		3 (tres días)

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
				% UFT	S/ UFT 2018		POSITIVO	NEGATIVO					
5.15	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		0.119	5.00				3 (tres días)	Facultad	Director de Escuela Profesional		3 (tres días)
5.16	Constancia de prácticas clínicas o comunitarias para docentes de la Facultad de Ciencias de la Salud	1. Solicitud dirigida al Decano de la FCS 2. Copia de recibo de pago		0.119	5.00				3 (tres días)	Departamento Académico	Jefe del Departamento Académico		5 (cinco días)
5.17	Duplicado de Silabo por Asignaturas	1. Solicitud dirigida al Decano 2. Copia de recibo de pago		0.0714	3.00				3 (tres días)	Decanato	Director de Escuela		3 (tres días)
5.18	Certificado de estudios COMPUCON -FCC	Recibo de Pago		0.3571	15.00				10 (diez días)	Secretaría de Computo	Jefe del Centro de Computo		
5.19	Constancia de estudios COMPUCOM -FCC	Recibo de Pago		0.2380	10.00				10 (diez días)	Secretaría de Computo	Jefe del Centro de Computo		
6.0	Retiro de matrícula del semestre académico (sin excepción) para alumnos de pregrado  Base Legal	1. Solicitud dirigida al decano 2. Documento que justifique lo solicitado 3. Copia de recibo de pago 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)		0.5	21.00	x				Decanato	Director de la Escuela de Profesional		
7.0	Reserva de matrícula de estudios de Posgrado  Base Legal	1. Solicitud dirigida al director de la Escuela de Posgrado 2. Recibo de pago en tesorería a cuenta de la EPG		7.1428	300.00	x			15 (quinze días)	Escuela de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado		15 (quinze días)
8.0	<b>CONVALIDACIONES</b>												
8.1	Convalidación por Asignatura Posgrado  Base Legal	1. Solicitud dirigida al director de la Escuela de Posgrado 2. Recibo de pago en tesorería a cuenta de la EPG		0.9761	41.00	x			5 (cinco días)	Escuela de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado		5 (cinco días)

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC PREVA					RECONSIDERACION	APELACION
				% UIT	S/ UIT 2018		POSITIVO	NEGATIVO					
8.2	Convalidación de Idioma Extranjero de Instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación Base Legal	1.Copia simple del DNI 2. Copia de recibo de pago 3. Dos copias legalizadas del certificado o constancia de notas		2.3809	100.00	x			5 (cinco días)	Centro de Idiomas	Director del Centro de Idiomas		5 (cinco días)
8.3	Reconsideración de convalidación (por cada asignatura)	1. Solicitud dirigida al Decano 2. Copia de recibo de pago		0.1500	6.30			X	15 (quince días)	Facultad	Comisión de Convalidación		15 (quince días)
9.0	Trámite de Concurso Público (para nombramiento y contratación) Base Legal Resolución N° 142-2003-CU Resolución N° 112-2007-CU	1.Solicitud dirigida al Rector 2. Adquirir reglamento y/o bases de concurso 3. Presentar documentos 4. Copia de recibo Docentes Administrativos		1.9761 1.1071	83.00 46.50			x	30 (treinta días)	Mesa de Partes	Secretario General		30 (treinta días)
10.0	<b>Certificados, carné y duplicados de carné</b>												
10.1	Certificados Oficiales de estudios (por cada ciclo)	1.Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Registros y Archivos Académicos. 2. Una fotografía actualizada tamaño carné 3. Copia de recibo a) Pregrado b) Posgrado		0.238 0.738	10.00 31.00			x	15 (quince días)	Oficina de Registros y Archivos Académicos	Director de ORAA		15 (quince días)
10.2	Carné Universitario de pregrado y posgrado	1.Copia de ficha de matricula 2. Documento de identificación 3. Dos fotografías actualizadas tamaño carné		monto fijado por SUNEDU						Oficina de Registros y Archivos Académicos	Director de ORAA		
10.3	Costo de trámite de duplicados de carné universitario pregrado y posgrado ( sin considerar los costos que fija cada año SUNEDU)	1.Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Registros y Archivos Académicos. 2. Una fotografía actualizada tamaño carné 3. Copia de recibo		0.4167	17.50			x	15 (quince días)	Oficina de Registros y Archivos Académicos	Director de ORAA		

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CODIGO DE UBICACION	DERECHO		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVA					RECONSIDERACION	APELACION
				% UIT	S/ UIT 2018		POSITIVO	NEGATIVO					
10.4	Carne de Biblioteca Central o Especializada, renovación por deterioro, perdida o vencimiento	1. Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Registros y Archivos academicos 2. Dos fotografías actualizadas tamaño carné 3. Copia de recibo  a) Estudiantes de Pregrado , Posgrado, Docentes y Administrativos. b) Visitantes		0.1428 0.3095	6.00 13.00								
11.0	<b>Recursos Administrativos</b>												
	<b>Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General</b>												
11.1	Recurso de Reconsideración (Recurso opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de Apelación)	1.Solicitud con firma del letrado dirigida ante el organo que dicto el primer acto que es materia de impugnación. 2. Adjuntar nuevas pruebas						x	30 (treinta días)	Mesa de Partes	Rectorado	Rectorado	
11.2	Recurso de Apelación	1.Solicitud con firma del letrado dirigida a la autoridad que expidio el acto que se impugna , para que eleve lo actuado al superior jeraquico.						x	30 (treinta días)	Mesa de Partes	Consejo Universitario		Consejo Universitario





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
 TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)  
 SERVICIOS

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		AUTOMÁTICO	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				DE TRAMITACION			POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACION	APELACION
				% UIT	S/ UIT 2018								
12.0	<b>SERVICIOS DE LA OFICINA DE ADMISIÓN</b>												
12.1	<b>Venta de Prospecto y Carpeta de Postulante</b>	1. Recibo de pago		1.4285	60.00	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
<b>Modalidad de Inscripción Vía Internet</b>													
12.2	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		5.2380 7.1428	220.00 300.00	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12.2	<b>Exoneración del Examen General de Admisión por primer y segundo puesto procedente de:</b> 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		5.2380 7.1428 3.5714 5.2380	220.00 300.00 150.00 220.00	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12.3	<b>Exoneración del Examen General de Admisión por casos especiales</b>  Deportista Calificado	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción Procedente de Colegio Nacional o Parroquial Procedente de Colegio Particular		4.7619 5.9523	200.00 250.00	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
	Victimas del Terrorismo	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción Procedente de Colegio Nacional o Parroquial Procedente de Colegio Particular		4.7619 5.9523	200.00 250.00	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC PREVA					RECONSIDERACION	APELACION
				% UIT	S/. UIT 2018		POSITIVO	NEGATIVO					
	Personas Discapacitadas	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción Procedente de Colegio Nacional o Parroquial Procedente de Colegio Particular		4.7619 5.9523	200.00 250.00	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
	Defensores de la Patria	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción Procedente de Colegio Nacional o Parroquial Procedente de Colegio Particular		4.7619 5.9523	200.00 250.00	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12.4	<b>Exoneración del Examen General de Admisión por segunda profesionalización</b>	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción  Profesionales provenientes de UNAC  Profesionales provenientes de otras Universidades del país o extranjero		9.5238 14.2857	400.00 600.00	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12.5	<b>Exoneración del Examen General de Admisión por traslado externo nacional e internacional:</b>	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción Procedente de Universidad Nacional  Procedente de Universidad Particular Procedente de Universidades del Extranjero Procedente de la Universidad Nacional del Callao		11.9047 14.2857 14.2857 9.5238	500.00 600.00 600.00 400.00	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12.6	<b>Exoneración del Examen General de Admisión por traslado interno</b>	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción		9.5238	400.00	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12.7	<b>Exoneración del Examen General de Admisión, alumno del Centro Pre Universitario</b>	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción		5.9523	250.00	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVA					RECONSIDERACION	APELACION
				% UIT	S/. UIT 2018		POSITIVO	NEGATIVO					
12.8	Exoneración del Examen de Admisión, para miembros del cuerpo diplomático, oficiales de la FF.AA, PNP.	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción		11.9047	500.00	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12.9	Exoneración del Examen de Admisión, para técnicos en enfermería de FF.AA y PNP.	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción		2.3809 7.6190	100.00 320.00	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12.10	Recargo por Inscripción Extemporanea en proceso de admisión (para todas las modalidades)	Recibo de pago		1.238	52.00	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12.11	Inscripción simulacro de Exámen de Admisión	Recibo de pago		0.7142	30.00	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12.12	Carné de postulante	Inscripción		Gratuito		X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12.13	Duplicado de carné de postulante	Recibo de pago		0.238	10.00	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12.14	Manual de postulante de la Universidad Nacional del Callao	Recibo de pago Tomo I y II (cada uno) Tomo III		0.238 0.3571	10.00 15.00	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
13.0	<b>PROCESO DE MATRÍCULA SEMESTRAL PARA ESTUDIOS PROFESIONALES</b>												
13.1	Matrícula y carpeta de alumnos regulares de pregrado (desde el código 95)	1. Copia de Constancia de ingreso (solo ingresantes) 2. Ficha de matrícula. 3. Copia de recibo de pago por matricula 4. Copia de recibo de pago por uso de laboratorio y/o equipamiento 5. Recibo de pago por fondo de solidaridad(casos de salud de estudiantes)		1.3095 0.5476 0.119	55.00 23.00 5.00	X			1(un día)	Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional		
13.2	Matrícula de alumnos de Traslado Externo provenientes de Universidades Particulares, Internacionales, FF.AA; PNP y Diplomáticos	1. Copia de Constancia de ingreso (solo ingresantes) 2. Copia de recibo de pago		4.9285	207.00	x			1(un día)	Escuela Profesional	Director de Escuela		
13.3	Matrícula de alumnos de Segunda Profesionalización (sin excepción)	1. Copia de constancia de ingreso (solo ingresantes) 2. Ficha de matrícula.				x			1(un día)	Escuela Profesional	Director de Escuela		

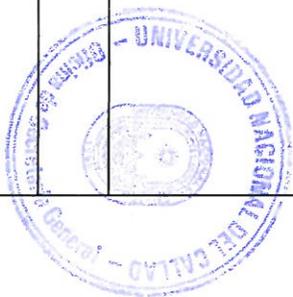


N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				% UIT	S/. UIT 2018	AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
13.8	Cursos optativos de actualización académica o de reforzamiento para alumnos de pregrado o propedéuticos para ingresantes con aprobación de la Facultad (con inscripción mínima de 20 alumnos) por una hora académica.	Copia de recibo de pago		0.0380	1.60	X			1(un día)	Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional		
13.9	Recargo por matrícula de alumnos irregulares de pregrado adicional por cada año o fracción a partir del 13avo semestre de matrícula desde su ingreso y sin excepción.	Ficha de Matrícula Recibo de pago		0.7380	31.00	X			1(un día)	Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional		
13.10	Mora por matrícula Extemporanea o de Rezagados (adicional y sin excepción)	Recibo de pago		0.3571	15.00	X			1(un día)	Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional		
14.0	<b>ESTUDIOS DE POSGRADO (SIN EXCEPCIÓN)</b>												
Proceso de Admisión													
14.1	<b>Prospecto y carpeta de postulantes</b>	Copia de recibo de pago en of. De tesorería a cuenta de EPG Maestría o Doctorado Diplomado		0.5952 0.9523	25.00 40.00	X			1(un día)	Escuela de Posgrado	Director de Escuela de Posgrado		
14.2	<b>Derecho de Exámen de Ingreso</b>	Presentación de carpeta con requisitos Copia de recibo de pago en of. De tesorería a cuenta de EPG Maestría o Doctorado Diplomado		2.8571 0.9523	120.00 40.00	X			1(un día)	Escuela de Posgrado	Director de Escuela de Posgrado		
14.3	<b>Matrícula para alumnos regulares (cada ciclo académico)</b>	Copia de recibo de pago a cuenta de la unidad de posgrado de la facultad Diplomado Maestría y Doctorado		9.5238 11.9047	400.00 500.00	X			1(un día)	Escuela de Posgrado	Director de Escuela de Posgrado		
14.4	<b>Exámen de Subsanción</b>	Copia de recibo de pago Diplomado Maestría Doctorado Segunda Especialidad		7.1428 7.1428 14.2857 7.1428	300.00 300.00 600.00 300.00	X			1(un día)	Escuela de Posgrado Facultad	Director de Escuela de		
14.5	<b>Exámen de Suficiencia</b>	Copia de recibo de pago Maestría Doctorado Segunda Especialidad		7.1428 11.9047 7.1428	300.00 500.00 300.00	X			1(un día)	Escuela de Posgrado Facultad	Director de Escuela de Posgrado		



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC PREVA					RECONSIDERACION	APELACION
				% UIT	S/. UIT 2018		POSITIVO	NEGATIVO					
14.6	Revisión del proyecto de tesis	Copia de recibo de pago Maestría (por cada revisor) Doctorado (por cada revisor) Segunda Especialidad (por cada revisor)		2.3809 3.5714 1.9047	100.00 150.00 80.00	X			1(un día)	Escuela de Posgrado Facultad	Jurado Revisor		
14.7	Jurado de sustentación de tesis	Copia de recibo de pago  Maestría (por cada jurado) Doctorado (por cada jurado)				X			1(un día)	Escuela de Posgrado	Jurado de sustentación		
14.8	Derecho de asesoría para elaboración de tesis	1. Solicitud según formato 2. Copia de recibo de pago Egresados de Maestría (36h), Doctorados (42 h) (cada hora) <b>Segunda Especialidad</b> Egresados de Segunda Especialidad  Derecho de asesoría para informe de Experiencia Profesional de 2da especialidad (10 horas S/. 36.00 por hora)		0.8571  8.8571  8.5714	36.00  372.00  360.00	X			1(un día)	Escuela de Posgrado	Asesor de tesis		
14.9	Curso desaprobado	Inscripción en el curso Copia de recibo de pago a cuenta de la Escuela de Posgrado		2.3809	100.00	X			1(un día)	Unidad de Posgrado	Director		
14.10	Curso dirigido ( por cada curso)	1. Copia de recibo de pago a cuenta de la Escuela de Posgrado 2. Copia de constancia de notas		4.7619	200.00	X			1(un día)	Unidad de Posgrado	Director		
14.11	Asignatura dirigida (Segunda Especialidad)	1. Copia de recibo de pago		7.1428	300.00	X			1(un día)	Unidad de Posgrado	Director		
14.12	Pensión de Enseñanza Maestrías y Doctorado	1. Copia de recibo de pago * (06 mensualidades por ciclo académico a cuenta de la unidad y diplomado correspondiente)  * (04 mensualidades por ciclo académico a cuenta de la unidad y maestría y doctorado correspondiente)		9.5238  11.9047	400.00  500.00	X			1(un día)	Unidad de Posgrado	Director de Unidad de Posgrado		

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACION		AUTOMATICO	CALIFICACION EVALUAC. PREVIA		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				% UIT	S/. UIT 2018		POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACION	APELACION
14.13	<b>Pensión de Enseñanza de especialidad</b>	1. Copia de recibo de pago		7.1428	300.00				1(un día)	Facultad	Decano		
14.14	<b>Convenio con la DISA - Callao - colegios profesionales y otros establecimientos de salud</b>	1. Copia de recibo de pago		5.3571	225.00	X			1(un día)	Unidad de Posgrado	Director de Unidad de Posgrado		
14.15	<b>Convenio con el Colegio de Contadores de Lima y Callao con la Facultad de Ciencias Contables</b>	1. Copia de recibo de pago		7.1428	300.00	X			1(un día)	Unidad de Posgrado	Director de Unidad de Posgrado		
		Maestría		9.5238	400.00								
14.16	<b>Inscripción ciclo desarrollo de tesis Maestría o Doctorado</b>	1. Formato de inscripción		16.6666	700.00	X			1(un día)	Unidad de Posgrado	Director de Unidad de Posgrado		
		2. Copia de recibo de pago											
	*Maestría o Doctorado	3. Copia simple de certificado de estudios		11.9047	500.00								
	*Segunda Especialidad	4. Un(01) ejemplar del Plan de Tesis											
		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											
14.17	<b>Pensión de enseñanza del ciclo de desarrollo de tesis</b>	1. Copia de recibo de pago		14.2857	600.00	X			1(un día)	Unidad de Posgrado	Director de Unidad de Posgrado		
	* (Tres (03) mensualidades por ciclo a cuenta de la sección correspondiente)												
14.18	<b>Aprobación de Plan de Tesis o Informes de experiencia laboral profesional</b>	1. Solicitud al director de la Escuela de Posgrado según formato		0.7142	30.00			x	15 (quince días)	Unidad de Posgrado	Comité de Asesoramiento de la Escuela de Posgrado		
		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											



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACION	DERECHO		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
				% UIT	S/. UIT 2018		POSITIVO						NEGATIVO
15.0	<b>SERVICIOS DE LA OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)</b>												
15.1	<b>Acta adicional, duplicados de actas finales u ópticas cada folio, pagado por el docente (sin excepción)</b>	Recibo de pago		0.3095	13.00	X				Oficina de Registros y Archivos Académicos	Director de la Oficina de Registros y Archivos Académicos		
16.0	<b>AUTENTICACIONES Y PUBLICACIONES (SIN EXCEPCIÓN)</b>												
16.1	<b>Certificación de Grados y Títulos profesionales originales procedentes de la UNAC</b> <small>* Presentar copia y original del diploma, grado y/o título a certificar</small>	1. Copia de recibo de pago		2.3809	100.00	X			1(un día)	Oficina de Secretaría General	Secretario General		
16.2	<b>Autenticación de fotocopias de grados y títulos profesionales procedentes de la UNAC</b> <small>* Presentar copia y original del diploma, grado y/o título a certificar</small>	1. Copia de recibo de pago		0.8333	35.00	X			1(un día)	Oficina de Secretaría General	Secretario General		
16.3	<b>Autenticación de documentos originales por cada folio</b> <small>* Presentar documentos originales</small>	1. Copia de recibo de pago		0.1904	8.00	X			1(un día)	Oficina de Secretaría General	Secretario General		
16.4	<b>Autenticación de sílabos en general c/u</b> <small>* Presentar los sílabos correspondientes, sellados por el Director de Escuela Profesional</small>	1. Copia de recibo de pago		0.1904	8.00	X			1(un día)	Oficina de Secretaría General	Secretario General		
16.5	<b>Autenticación de fotocopias de documentos internos de la UNAC cada folio</b> <small>* Presentar original y copia</small>	1. Copia de recibo de pago		0.0476	2.00	X			1(un día)	Oficina de Secretaría General	Secretario General		
16.6	<b>Autenticación de Declaración Jurada del personal de la UNAC, cada folio</b> <small>* Presentar declaración jurada</small>	1. Copia de recibo de pago		0.0476	2.00	X			1(un día)	Oficina de Secretaría General	Secretario General		
16.7	<b>Legalización de libro de actas de las unidades académicas de la UNAC</b> <small>* cada libro de cien folios, indicar asunto y número</small>	1. Presentar libro 2. Copia de recibo de pago		0.3571	15.00	X			1(un día)	Oficina de Secretaría General	Secretario General		

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábitas)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				% UIT	S/. UIT 2018	AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO	NEGATIVO						
16.8	<b>Certificación de validez de Grados y Títulos profesionales procedentes de la UNAC; para personas naturales cada uno</b>	1. Presentar el grado y título profesional 2. Copia de recibo de pago		0.8333	35.00				1(un día)	Oficina de Secretaría General	Secretario General			
16.9	<b>Envío de documentos al extranjero (SERPOST)</b>	Copia de recibo de pago		0.4761	20.00				1(un día)	Oficina de Secretaría General	Secretario General			
17.0	<b>FACULTADES</b>													
17.1	<b>Procedimiento para inscripción en el Ciclo de Tesis para Titulación duración (03) tres meses.</b>  Base Legal  Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado Resolución N° 309-2017-CU  *(Desarrollo de cursos de Titulación con elaboración de Tesis de investigación para optar el título profesional)	1. Solicitud dirigida al Decano, según formato de trámite académico administrativo para inscripción en el ciclo de tesis para titulación . 2. Ficha de inscripción según formato 3. Fotocopia simple del grado de bachiller. 4. Copia simple de documento Nacional de Identidad.  5. Dictamen original de la Unidad de Investigación de la Facultad, donde se indica que el proyecto de Tesis ha sido aprobado por su Comité Directivo.  6. El proyecto de Tesis original a desarrollar, que ha sido aprobado por el Comité Directivo de la Unidad de Investigación de su Facultad y con Resolución de aprobación emitida por el Decano de la Facultad..  7. Recibo original de pago emitido por la Oficina de Tesorería por: Derecho de Matrícula Pension mensual  Pensión mensual  8. Dos (02) fotografías a color de estudio fotografico, reciente, en fondo blanco, tamaño carné, sin lentes y con traje de vestir		11.9047	500.00									
				16.6666	700.00									



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC PREVA				RECONSIDERACION	APELACION	
				% UIT	S/. UIT 2018		POSITIVO						NEGATIVO
		9. Declaración Jurada de conocer y estar de acuerdo con el Reglamento de Grados y títulos, demas normas y disposiciones legales y Reglamentarias sobre la materia en la Universidad Nacional del Callao.											
18.0	<b>COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA PARA ENFERMERAS (OS) EGRESADOS DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA</b>												
18.1	<b>Procedimiento para admisión (Requisitos)</b>	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 escuela 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		0.4761	20.00								
18.1	<b>Procedimientos para estudios</b>	1. Recibo de pago por derecho de carné 2. Matrícula - Recibo de pago 3. Modulos Módulo I : Proceso de Enfermería Módulo II: Educación en Salud Módulo III: Investigación I Módulo IV: Constitución, desarrollo y defensa		0.119	5.00								
	Primer Semestre			3.8095	160.00								
	Segundo Semestre	1. Matrícula - Recibo de pago 2. Modulos Módulo I : Proceso de Enfermería Módulo II: Educación en Salud Módulo III: Investigación I Módulo IV: Constitución, desarrollo y defensa		1.4285	60.00								
				1.4285	60.00								
				1.4285	60.00								
				1.4285	60.00								
19	<b>Programa de Residentando en Enfermería de Salud Familiar y Comunitaria</b>	1. Recibo de pago por derecho de matrícula 2. Pensión mensual por derecho de enseñanza en cuatro semestres		4.7619	200.00								
				7.1428	300.00								