

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA  
DE "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**

**Normas que aprueba o modifican el TUPA**

Aprueba	Resolución Rectoral	0175-2020-R	28/02/2020
Modifica	Acuerdo de Directorio	RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 026-2021-CU	04/02/2021
Modifica	Resolución Rectoral	317-2021-R	01/06/2021
Modifica	Resolución Rectoral	348-2021-R	30/06/2021

## ÍNDICE

<b>SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>	N° 6
1.1 Educación	
ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	N° 7
Egresado que inició sus estudios después del semestre académico 2015-B. Resolución de Consejo Universitario N° 084- 2021-CU	N° 9
Egresados que iniciaron sus estudios en el semestre académico 2015-A o anterior a el Resolución de Consejo Universitario N° 084-2021-CU	N° 11
Procedimiento para solicitar la aprobación del proyecto de tesis sin ciclo de tesis (Base Legal Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC, Resolución N° 084-2021- CU)	N° 13
Procedimiento para ser declarado expedito para la sustentación de Tesis (Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC, Resolución N° 084-2021-CU)	N° 15
Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la modalidad de Tesis con ciclo o sin ciclo de Tesis. (Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC, Resolución N° 084-2021-CU)	N° 17
Procedimiento para solicitar la aprobación y sustentación del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional	N° 19
Procedimiento para ser declarado expedito para la exposición del informe de experiencia laboral (Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC Resolución N° 084-2021-CU)	N° 21
Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la modalidad de trabajo de suficiencia profesional y título de segunda especialidad profesional por trabajo académico.	N° 23
Inscripción en Curso de Actualización-CAP	N° 25
Procedimiento para rendir el examen final escrito	N° 27
Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la modalidad de Examen Escrito.	N° 29
Derecho para ser declarado expedito para sustentar el Grado Académico de Maestro o Doctor.	N° 31
Sustentación de Tesis o Informe de Experiencia Profesional (Trabajo Académico) para optar el Título de Especialista	N° 33
Procedimiento para obtener el Diploma de Grado Académico de Maestro o Doctor.	N° 35
Procedimiento para ser declarado expedito para obtener certificado de Diplomado	N° 37
DUPLICADO DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULO PROFESIONAL DE LA UNAC - 1. En caso de Pérdida (1 UIT)	N° 39
DUPLICADO DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULO PROFESIONAL DE LA UNAC. 2. Por causa de deterioro (1 UIT)	N° 41
Constancia de ingreso para postulantes que alcanzaron vacante en el proceso de admisión a) Pregrado b) Posgrado	N° 43
Constancia de Ingreso para postulantes técnicos en Enfermería de FF.AA y Policiales que alcanzaron vacantes en el Proceso de Admisión por convenio	N° 45
Constancia de Ingreso para postulantes del último proceso de admisión para Posgrado a) Maestría ó Doctorado b) Especialidad	N° 47
Duplicado de constancia de ingreso para postulantes que alcanzaron vacante en el proceso de admisión de posgrado	N° 49
Constancia de Reserva de Matrícula (hasta dos semestres académicos) a) Pregrado b) Posgrado	N° 51
Constancia de Reingreso (por semestre académico) a) Pregrado b) Posgrado	N° 53
Constancia de Egresado de Pregrado de la UNAC	N° 55

Constancia de Egresado para estudiantes de Posgrado a) Maestría o Doctorado b) De Especialidad	N° 57
Constancia de Expedito (con resolución para optar el Grado Académico) a) Maestría o Doctorado b) Título de Especialista	N° 59
Constancia de Convalidación de computación básica para estudiantes que egresan de pregrado y posgrado	N° 61
Constancia de exámen de suficiencia de computación básica para estudiantes que egresan de pregrado y posgrado	N° 63
Constancias oficiales Académico Administrativos Pregrado y posgrado c/u sin excepción	N° 65
Constancia de Practicas pre profesionales en la UNAC	N° 68
Constancia de Declaración Jurada en la UNAC Oficina de Recursos Humanos -ORH (Rentas o Bienes para fines particulares)	N° 70
Constancia de trabajo de investigación c/u	N° 72
Visación de trabajo de investigación c/página por el Instituto Central de Investigación de Ciencia y Tecnología - ICICyT	N° 74
Constancia de asistencia a "Encuentro científico Tecnológico por cada fecha.	N° 76
Duplicado de Constancia de Exposición	N° 78
Constancia de asistencia a videoconferencia, por cada fecha	N° 80
Constancia de Grado Académico o Título profesional en trámite	N° 82
Constancia de carga horaria de horas teóricas y practicas-pregrado	N° 84
Constancia de Plan de Estudios Pre grado	N° 86
Constancia de Escala de Calificación Pregrado	N° 88
Duplicado de constancia de horarios de cursos matriculado	N° 90
Duplicado de constancia de haber culminado los estudios de pregrado y posgrado de formación profesional y posgrado	N° 92
Duplicado de Silabo por Asignaturas	N° 94
Constancia de prácticas clínicas o comunitarias para docentes de la Facultad de Ciencias de la Salud	N° 96
Certificado de estudios COMPUCON -FCC	N° 98
Constancia de estudios COMPUCOM -FCC	N° 100
1.2 Ciencia, tecnología e innovación	
Retiro de matrícula del semestre académico (sin excepción) para alumnos de pregrado	N° 102
1.3 Educación	
Reserva de matrícula de estudios de Posgrado	N° 104
Convalidación por Asignatura Posgrado	N° 106
Convalidación de Idioma Extranjero de Instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación	N° 108
Reconsideración de convalidación (por cada asignatura)	N° 110
Trámite de Concurso Público (para nombramiento y contratación)	N° 112
Certificados Oficiales de estudios (por cada ciclo)	N° 114
Carné Universitario de pregrado y posgrado	N° 116
Costo de trámite de duplicados de carné universitario pregrado y posgrado (costos que fija cada año SUNEDU)	N° 118
Carne de Biblioteca Central o Especializada, renovación por deterioro, perdida o vencimiento	N° 120
Recurso de Reconsideración (Recurso opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de Apelación)	N° 122
Recurso de Apelación	N° 124
<b>SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD</b>	N° 126
Venta de Prospecto y Carpeta de Postulante	N° 127
Examen General de Admisión	N° 128

Exoneración del Examen General de Admisión por primer y segundo puesto	Nº 129
Exoneración del Examen General de Admisión por casos especiales	Nº 130
Exoneración del Examen General de Admisión por segunda profesionalización	Nº 132
Exoneración del Examen General de Admisión por traslado externo nacional e internacional	Nº 133
Exoneración del Examen General de Admisión por traslado interno	Nº 135
Exoneración del Examen General de Admisión, alumno del Centro Pre Universitario	Nº 136
Exoneración del Examen de Admisión, para miembros del cuerpo diplomático, oficiales de la FF.AA, PNP.	Nº 137
Exoneración del Examen de Admisión, para técnicos en enfermería de FF.AA y PNP.	Nº 138
Inscripción simulacro de Exámen de Admisión	Nº 139
Carné de postulante	Nº 140
Duplicado de carné de postulante	Nº 141
Constancia de recibo de teletiket	Nº 142
Manual de postulante de la Universidad Nacional del Callao	Nº 143
Matrícula y carpeta de alumnos regulares de pregrado (desde el código 95)	Nº 144
Matrícula de alumnos de Traslado Externo provenientes de otras universidades	Nº 146
Matrícula de alumnos de Segunda Profesionalización (sin excepción)	Nº 147
Matrícula Especial	Nº 148
Exámen de aplazados subsanación o recuperación por cada asignatura (sin excepción)	Nº 150
Exámen de Suficiencia	Nº 151
Matrícula en curso de verano, por cada asignatura (sin excepción)	Nº 152
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	Nº 153
Recargo por matrícula de alumnos irregulares de pregrado adicional por cada año o fracción a partir del 13avo	Nº 154
Mora por matrícula Extemporánea o de Rezagados (adicional y sin excepción)	Nº 155
Prospecto y carpeta de postulantes	Nº 156
Derecho de Exámen de Ingreso	Nº 157
Matrícula para alumnos regulares (cada ciclo académico)	Nº 158
Exámen de Subsanción	Nº 159
Examen de Suficiencia	Nº 160
Revisión del proyecto de tesis	Nº 161
Jurado de sustentación de tesis	Nº 162
Derecho de asesoría para elaboración de tesis	Nº 163
Curso desaprobado	Nº 164
Curso dirigido ( por cada curso)	Nº 165
Asignatura dirigida (Segunda Especialidad)	Nº 166
Pensión de Enseñanza Maestrías y Doctorado	Nº 167
Pensión de Enseñanza de especialidad	Nº 168
Convenio con la DISA - Callao - colegios profesionales y otros establecimientos de salud	Nº 169
Convenio con el Colegio de Contadores de Lima y Callao con la Facultad de Ciencias Contables	Nº 170
Inscripción ciclo desarrollo de tesis Maestría o Doctorado	Nº 171
Pensión de enseñanza del ciclo de desarrollo de tesis	Nº 172
Aprobación de Plan de Tesis o Informes de experiencia laboral profesional	Nº 173
Acta adicional, duplicados de actas finales u ópticas cada folio, pagado por el docente (sin excepción)	Nº 174
Certificación de Grados y Títulos profesionales originales procedentes de la UNAC	Nº 175

Autenticación de fotocopias de grados y títulos profesionales procedentes de la UNAC	N° 176
Autenticación de documentos originales por cada folio	N° 177
Autenticación de sílabos en general c/u	N° 178
Autenticación de fotocopias de documentos internos de la UNAC cada folio	N° 179
Autenticación de Declaración Jurada del personal de la UNAC, cada folio	N° 180
Legalización de libro de actas de las unidades académicas de la UNAC	N° 181
Certificación de validez de Grados y Títulos profesionales procedentes de la UNAC; para personas naturales cada uno	N° 182
Envío de documentos al extranjero (SERPOST)	N° 183
Procedimiento para inscripción en el ciclo de Tesis para Titulación duración (03) tres meses.	N° 184
Procedimiento para admisión para complementación académica para enfermeras (os), egresados de las escuela de enfermería.	N° 186
Procedimientos para estudios de complementación académica para enfermeras(os) egresados de la escuela de enfermería (Primer y segundo Semestre)	N° 188
Programa de Residentado en Enfermería de Salud Familiar y Comunitaria	N° 190
<b>SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS</b>	N° 191
<b>SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN</b>	N° 192

**SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Código: PA690039DB

**Descripción del procedimiento**

PEDIR INFORMACION SOBRE EXPEDIENTES, TRAMITES, DOCUMENTOS DE GESTION Y TRANSPARENCIA

**Requisitos**

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Rector
- 2.- 2. Identificación con documento de identidad
- 3.- 3. Solicitud de copia de documentos abonará por página

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK

**Plazo de atención**

7 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : SEDE RECTORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	NO APLICA - OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
artículo 5 y 6	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Ley	Ley N°. 27806	03/08/2002



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Egresado que inició sus estudios despues del semestre académico 2015-B. Resolución de Consejo Universitario N° 084- 2021-CU"

Código: PA690023F3

**Descripción del procedimiento**

Es un tramite que realizan los egresados para optar el grado académico de bachiller con trabajo de investigación, obteniéndose un diploma luego de aprobarlo, de acuerdo a la ley universitaria N° 30220

**Requisitos**

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Decano, según formato del anexo 01, trámite académico administrativo, solicitando aprobación de su proyecto de trabajo de investigación, designación de jurado revisor y del docente asesor. En la solicitud debe de consignar obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo.
- 2.- 2. Consignar el número de constancia de pago y el día de pago ante la oficina de tesorería o copia del recibo de pago ante una entidad bancaria correspondiente por derecho de asesoría académica para obtención de grado académico de bachiller.
- 3.- 3. Cuatro (04) ejemplares de la tesis o trabajo de investigación, firmados por el autor y su asesor.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

COSTO DE DERECHO DE TRAMITE PARA OPTAR AL GRADO  
ACADEMICO DE BACHILLER  
Monto - S/ 260.40

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : SEDE RECTORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

CONSEJO UNIVERSITARIO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
ARTICULO 63	Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC,	Resolución del Titular	084-2021- CU	27/05/2021

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Egresados que iniciaron sus estudios en el semestre académico 2015-A o anterior a el Resolución de Consejo Universitario N° 084-2021-CU"

Código: PA690055FC

**Descripción del procedimiento**

Es un trámite que realizan los egresados que han terminado sus estudios antes de la emisión de la ley universitaria N° 30220 para optar el grado académico de bachiller automático, obteniéndose un diploma.

**Requisitos**

- 1.- 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, telefono y correo electrónico.
- 2.- 2. Certificado de Estudios originales otorgado por la Oficina de Registros y Archivos Académicos (ORAA).
- 3.- Constancia de egresado de la Escuela Profesional correspondiente, expedida por el Decano, en original o copia autenticada por el fedatario de la Universidad, según formato aprobado por el Consejo Universitario.
- 4.- Constancia de la Biblioteca Especializada de la Facultad, de haber donado un libro original, de ultima edicion 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.
- 5.- Constancia única actualizada de no adeudar libros a la biblioteca Central, biblioteca especializada, banco de libros, no tener deudas o pagos pendientes a la universidad ni de materiales o equipos al centro de cómputo, talleres y laboratorios de la Facultad; emitido por la Oficina de Registros Académicos y Archivos Académicos (ORAA), según formato.
- 6.- Declaración Jurada simple de conocer y estar de acuerdo con el Reglamento de Grados y Títulos, normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- 7.- Recibos originales de pago de las tasas correspondientes, los cuales deben estar: Grado de Bachiller y Proceso de elaboración de diploma.
- 8.- Cuatro (04) fotografías iguales a color, de estudio fotográfico, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje 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 hoja aparte.

**Notas:**

- 1.- EN EL REQUISITO 7 SE DENOTAN LOS SIGUIENTES COSTOS:  
GRADO DE BACHILLER: 140.00 SOLES  
PROCESO DE ELABORACION DE DIPLOMA : 45 SOLES.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

COSTO DE DERECHO DE TRAMITE PARA OPTAR AL GRADO ACADEMICO DE BACHILLER  
Monto - S/ 185.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : SEDE RECTORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

CONSEJO UNIVERSITARIO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
 Anexo: -  
 Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
ART. 64	Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC.	Resolución del Titular	N° 245-2018-CU	30/10/2018

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Procedimiento para solicitar la aprobación del proyecto de tesis sin ciclo de tesis (Base Legal Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC, Resolución N° 084-2021- CU)"

Código: PA69006578

**Descripción del procedimiento**

Es un tramite que realiza el bachiller que le permite desarrollar el proyecto para realizar la tesis, obteniendo la aprobación de su proyecto.

**Requisitos**

- 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, numero de documento de identidad, teléfono y correo electrónico.
- 2.- Consignar el numero de recibo y fecha de pago ante la oficina de tesorería o copia del Recibo de pago ante la entidad Bancaria correspondiente por derecho de asesoría académica para titulación profesional por tesis.
- 3.- Cuatro (04) ejemplares del proyecto de tesis, firmados por el autor y su asesor.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 372.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DECANATO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DECANATO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpil@unac.edu.pe](mailto:orpil@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
ART. 84	Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC	Resolución del Titular	245-2018-CU	30/10/2018

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Procedimiento para ser declarado expedito para la sustentación de Tesis (Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC, Resolución N° 084-2021-CU)"

Código: PA6900D0D1

**Descripción del procedimiento**

Es un tramite que realiza el bachiller solicitando la designación del jurado de sustentación, aprobación de la tesis y programación del lugar y fecha para la hora de sustentación, obteniéndose una resolución que lo declara expedito para la sustentación de tesis

**Requisitos**

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.

Notas:

- 1.- Se presenta un costo tramitación diferenciado:  
 1. Bachiller Graduado hasta un (01) año : 120.0 soles  
 2. Bachiller Graduado de 01 a 03 años : 240.0 soles  
 3. Bachiller Graduado más de 03 años: 372.0 soles

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULDADES-ORAA)  
 Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

DERECHO DE TRAMITE Bachiller Graduado hasta un (01) año  
 Monto - S/ 120.00

DERECHO DE TRAMITE Bachiller Graduado de 01 a 03 años  
 Monto - S/ 240.00

DERECHO DE TRAMITE Bachiller Graduado más de 03 años  
 Monto - S/ 372.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA-MASTERCARD

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.

Transferencia:

CCI

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DECANATO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

DECANATO  
DECANATO

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
ART. 73	Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC	Resolución del Titular	099-2021-CU	30/06/2021



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la modalidad de Tesis con ciclo o sin ciclo de Tesis. (Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC, Resolución N° 084-2021-CU)"

Código: PA6900BCBF

**Descripción del procedimiento**

Es un trámite que realizan el bachiller que ha sustentado el título profesional por la modalidad de tesis con ciclo o sin ciclo de tesis, otorgándole el diploma de título profesional.

**Requisitos**

- 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, teléfono y correo electrónico.
- 2.- Copia fotostática del grado académico de bachiller autenticado por el fedatario de la Universidad.
- 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 examen 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.
- 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.
- 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.
- 6.- Constancia de no tener deudas o pagos pendientes a la universidad, expedida por la Oficina de Tesorería.
- 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.
- 8.- Recibos originales de pago, emitido por la oficina de tesorería, por proceso de elaboración de diploma, los cuales deben estar adheridos en hoja aparte.
- 9.- El acta de sustentación de la tesis original o fotocopia legalizada notarialmente o autenticada por el Secretario General de la Universidad.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 14.- Un (01) CD conteniendo la tesis, con su autorización para ser publicada por la universidad en el repositorio institucional según formato del anexo 03

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 45.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

CONSEJO UNIVERSITARIO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
ART. 39	Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC	Resolución del Titular	099-2021-CU	30/06/2021

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Procedimiento para solicitar la aprobación y sustentación del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional "

Código: PA69007C7B

**Descripción del procedimiento**

Es un tramite que realiza el bachiller solicitando inscripción del informe del trabajo de suficiencia profesional, designación del jurado evaluador y del docente asesor, obteniéndose una resolución designándosele un jurado evaluador y un docente asesor

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Decano, según formato de tramite académico administrativo, solicitando inscripción del informe de trabajo de suficiencia y docente asesor. En la solicitud debe consignar obligatoriamente: 30 (treinta días) Facultad Jurado evaluador su dirección real, numero de documento de identidad, teléfono y correo electrónico.
- 2.- consignar el numero de recibo y fecha de pago ante la oficina de tesorería o copia del recibo de pago ante la entidad Bancaria correspondiente por derecho de asesoría académica y por derecho de titulación profesional por trabajo de suficiencias profesional o trabajo academice.
- 3.- Declaración jurada de ser bachiller, consignando fecha de otorgamiento de dicho grado académico.
- 4.- Constancia de haberes o constancia de trabajo , expedido por la Oficina de Recursos Humanos de la empresa o institución donde haya realizado su actividad pre profesional según directiva.
- 5.- Cuatro (04) ejemplares del informe de trabajo de suficiencia profesional, firmados por el autor y el asesor, en la caratula interior.

Notas:

- 1.- 1. Asesoría académica : 372.00 soles
2. Titulación por trabajo de suficiencia profesional: 2,000.00 soles

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

POR ASESORIA ACADEMICA  
Monto - S/ 372.00  
  
POR TITULACION DE SUFICICENCIA PROFESIONAL  
Monto - S/ 2000.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DECANATO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**

DECANATO

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
 Anexo: -  
 Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES	NO APLICA - ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
ART. 94	(Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC.	Resolución del Titular	N° 099-2021-CU	30/06/2021

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Procedimiento para ser declarado expedito para la exposición del informe de experiencia laboral (Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC Resolución N° 084-2021-CU)"

Código: PA69004D14

**Descripción del procedimiento**

PROCESO PARA SER DECLARADO EXPEDITO PARA LA EXPOSICIÓN DEL INFORME DE EXPERIENCIA LABORAL Es un tramite que realiza el bachiller solicitando aprobación del informe de trabajo de suficiencia profesional, designación del jurado de sustentación; obteniendo una resolución donde se le declara expedito para la exposición del informe profesional .

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Decano, según formato de tramite académico administrativo, para la aprobación del informe de trabajo de suficiencia profesional, designación del jurado de sustentación; así mismo se le declare expedito para la exposición del informe de trabajo de suficiencia profesional. El autor o autores deben consignar obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, telefono y correo electrónico.
- 2.- Recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería, por derecho de exposición del informe de trabajo de suficiencia profesional.
- 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.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 372.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DECANATO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DECANATO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpri@unac.edu.pe](mailto:orpri@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - DECANATO	NO APLICA - DECANATO
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
96	Reglamentos de grados y títulos de la UNAC	Otros	Resolución 099-2021-CU	30/06/2021

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la modalidad de trabajo de suficiencia profesional y título de segunda especialidad profesional por trabajo académico."

Código: PA690003EC

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la modalidad de Informe de Experiencia Laboral. Es un trámite que realiza el bachiller sustentando por la modalidad de informe de trabajo de suficiencia, otorgándosele el diploma de título profesional.

**Requisitos**

- 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, teléfono y correo electrónico.
- 2.- Copia fotostática del grado académico de bachiller autenticado por el secretario general de la Universidad.
- 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 examen 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.
- 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 publicada en la Facultad.
- 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.
- 6.- Constancia de no tener deudas o pagos pendientes a la universidad, expedida por la Oficina de Tesorería.
- 7.- Constancia única actualizada de no adeudar libros a la biblioteca Central y Banco de Libros, expedido por el director de la Oficina de Servicios Académicos.
- 8.- 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.
- 9.- Recibos originales de pago, emitido por la oficina de tesorería, por proceso de elaboración de diploma, los cuales deben estar adheridos en hoja aparte.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 un sola hoja aparte.
- 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.

**Notas:**

- 1.- Recibos originales de pago, emitido por la oficina de tesorería, por proceso de elaboración de diploma, los cuales deben estar adheridos en hoja aparte: 45.00 soles.

**Formularios**

[Formulario vacío]

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
 Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**

Monto - S/ 45.00

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

\_\_\_\_\_

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

CONSEJO UNIVERSITARIO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
ART. 104	Reglamento de Grados y TitulosdelaUNAC Resolución	Resolución del Titular	N°099-2021-CU	30/06/2021



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Inscripción en Curso de Actualización-CAP"

Código: PA69000563

**Descripción del procedimiento**

Inscripción en Curso de Actualización-CAP Es un tramite que realiza el bachiller para inscribirse en el ciclo de actualización profesional para obtener el título profesional por esta modalidad para los egresados antes de la emisión de la ley universitaria N° 30220, luego de realizar el pago, con el recibo queda inscrito en el curso de actualización

**Requisitos**

- 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 economicas 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 deposito a la cuenta en la cuenta corriente de la Facultad por derecho de estudios del CAP, el cual debe estar adherido en hoja aparte

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 2850.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DECANATO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DECANATO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES	NO APLICA - ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
ART. 93	Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado .	Resolución del Titular	082-2011-CU	29/04/2011

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Procedimiento para rendir el examen final escrito"

Código: PA69006D59

**Descripción del procedimiento**

Es un procedimiento que realiza el bachiller para rendir los exámenes finales del curso de actualización profesional para obtener el título profesional, obteniendo las notas respectivas

**Requisitos**

- 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..

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1350.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DECANATO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DECANATO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpji@unac.edu.pe](mailto:orpji@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**

Autoridad competente	NO APLICA - ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES	NO APLICA - ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
ART.118	Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado	Resolución del Titular	N° 082-2011-CU	29/04/2011

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la modalidad de Examen Escrito. "

Código: PA6900CDB2

**Descripción del procedimiento**

.Es un tramite que realiza el que se ha titulado por modalidad del examen escrito solicitando se le otorgue el diploma, obteniendo el diploma de titulo profesional

**Requisitos**

- 1.- Solicitud al Rector, pidiendo expedición del diploma de titulo profesional por la modalidad de examen escrito con Ciclo de Actualización Profesional, consignar: su dirección real, N° de DNI, teléfono y correo electrónico.
- 2.- Consignar el numero de recibo y fecha de pago ante la oficina de tesorería o copia del Recibo de pago ante la entidad Bancaria correspondiente a la impresión del diploma.
- 3.- Declaración jurada simple de conocimiento un idioma extranjero, de preferencia ingles o lengua nativa, emitido por el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional del Callao (CIUNAC); o de convalidación.
- 4.- Declaración jurada simple de haber donado un libro original de la carrera profesional.
- 5.- Declaración jurada simple de no adeudar libros a la Biblioteca Central, Banco de Libros, biblioteca especializada, materiales o equipos de la oficina de tecnologías de la información y comunicación, y de laboratorios y talleres de la Facultad.
- 6.- Declaración jurada simple de no tener deudas o pagos pendientes a la Universidad.
- 7.- Cuatro (04) fotografías iguales y a color en fondo blanco, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido, blusa, falda y saco); nítidas, sin sello, sin lentes; las fotos deben estar en un sobre cerrado y engrapado en una sola hoja aparte.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

ELABORACION DE DIPLOMA  
Monto - S/ 45.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : SEDE RECTORADO

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CONSEJO UNIVERSITARIO

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

### Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SI APLICA - UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	SI APLICA - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

### Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2.2.3.3	Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la modalidad de Examen Escrito.	Resolución del Titular	348-21-R	09/06/2021

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Derecho para ser declarado expedito para sustentar el Grado Académico de Maestro o Doctor. "

Código: PA69002EA6

**Descripción del procedimiento**

Es un trámite que realiza el estudiante de posgrado solicitando se le declare expedito para la sustentación de tesis para optar el grado académico de Maestro o Doctor según sea el caso, obteniendo la resolución de ser declarado expedito.

**Requisitos**

- 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.
- 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.
- 3.- Certificado de estudios originales otorgado por la oficina de Registros y Archivos Académicos, con la nota mínima de catorce (14) para cada una de las asignaturas de maestría y doctorado.
- 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.- Constancia de conocimiento de un (01) idioma extranjero diferente al español a nivel básico o lengua nativa, como mínimo para el grado académico de maestro; y de dos (02) idiomas extranjeros diferentes al español, a nivel básico, para el grado académico de doctor, uno de los cuales puede ser sustituido por una lengua nativa. Dicha constancia es emitida por el Centro de Idiomas de la Universidad.
- 6.- Declaración jurada simple de conocer y estar de acuerdo con el presente reglamento y otras normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- 7.- Recibos de pago, por sustentación a la cuenta de la EPG-UNAC: Grado de Maestro y Grado de Doctor
- 8.- Cuatro (04) fotografías iguales a color, de estudio fotográfico, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje 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.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

PAGO DE DERECHO DE GRADO MAESTRO  
Monto - S/ 2230.00  
  
PAGO DE DERECHO DE GRADO DOCTOR  
Monto - S/ 2800.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

## Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

### Unidad de organización donde se presenta la documentación

ESCUELA DE POSGRADO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

### Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ESCUELA DE POSGRADO

### Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpil@unac.edu.pe](mailto:orpil@unac.edu.pe)

### Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - ESCUELA DE POSGRADO	NO APLICA - ESCUELA DE POSGRADO
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

### Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
ART.107	Reglamento de Grados y títulos de la Universidad Nacional del Callao	Resolución del Titular	N° 245-2018-CU	30/10/2018
3.1	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA	Resolución del Titular	348-2021-CU	09/06/2021





Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

ESCUELA DE POSGRADO

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - ESCUELA DE POSGRADO	NO APLICA - ESCUELA DE POSGRADO
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3.2	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Resolución del Titular	348-21-R	09/06/2021

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Procedimiento para obtener el Diploma de Grado Académico de Maestro o Doctor. "

Código: PA69005D0B

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para obtener el Diploma de Grado Académico de Maestro o Doctor. Es un trámite que realiza el magister o doctor solicitando diploma de grado académico después de haber aprobado la sustentación de la tesis, Se le otorga el diploma

**Requisitos**

- 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.
- 2.- Copia original o fotocopia legalizada notarialmente o autenticada por el secretario general de la universidad, del acta de la sustentación de la tesis.
- 3.- Recibos originales de pago emitidos por la Oficina de Tesorería, de las tasas educativas por proceso de elaboración del diploma, los cuales deben estar adheridos en hoja aparte.
- 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.
- 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.
- 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.
- 7.- Un (01) CD u otro medio magnético conteniendo la tesis con la autorización para ser publicada por la Universidad en Cybertesis.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

ELABORACION DE DIPLOMA  
Monto - S/ 100.00  
  
POR DERECHO DE TRAMITACION  
Monto - S/ 150.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : SEDE RECTORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

CONSEJO UNIVERSITARIO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
 Anexo: -  
 Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SI APLICA - UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	SI APLICA - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
ART. 127	Reglamento de Grados y Titulos	Resolución del Titular	N° 099-2021-CU	30/06/2021

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Procedimiento para ser declarado expedito para obtener certificado de Diplomado "

Código: PA6900F72D

**Descripción del procedimiento**

Procedimiento para ser declarado expedito para obtener certificado de Diplomado Es un tramite que realiza el egresado de diplomado solicitando se le expida el certificado de diplomado, se le otorga un diploma

**Requisitos**

- 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.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 62.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ESCUELA DE POSGRADO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

UNIDAD DE POSGRADO

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
 Anexo: -  
 Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - ESCUELA DE POSGRADO	NO APLICA - ESCUELA DE POSGRADO
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
ART. 14	Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional del Callao	Resolución del Titular	N° 319-2018-CU	07/07/2018

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DUPLICADO DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULO PROFESIONAL DE LA UNAC - 1. En caso de Pérdida (1 UIT) "

Código: PA6900160E

**Descripción del procedimiento**

DUPLICADO DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULO PROFESIONAL DE LA UNAC - 1. En caso de Pérdida (1 UIT) Es un tramite que realiza el bachiller o titulado solicitando un duplicado de diploma de grado académico o título profesional en caso de perdida, se le otorga duplicado del diploma

**Requisitos**

- 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 recibo de pago por proceso de elaboración de Diploma
- 8.- Copia simple del recibo de pago por duplicado del Grado o Título

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
 Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

ELABORACION DE DIPLOMA  
 Monto - S/ 45.00  
 DUPLICADO DE GRADO -TITULO  
 Monto - S/ 4105.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES  
 Tarjeta de Débito:  
 VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
 Transferencia:  
 CCI

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE RECTORADO Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : SEDE RECTORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**

RECTORADO

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
 Anexo: -  
 Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	NO APLICA - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
DIRECTIVA N° 007-2008-R	Directiva duplicados de Grados y Títulos N° 007-2008-R	Resolución del Titular	N°808-08-R	21/07/2008



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"DUPLICADO DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULO PROFESIONAL DE LA UNAC. 2. Por causa de deterioro (1 UIT) "

Código: PA6900EE9B

**Descripción del procedimiento**

DUPLICADO DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULO PROFESIONAL DE LA UNAC. 2. Por causa de deterioro (1 UIT) Es un tramite que realiza el bachiller o titulado solicitando el duplicado de diploma por causa de deterioro, se le otorga duplicado de diploma

**Requisitos**

- 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 recibo de pago por proceso de elaboración de Diploma.
- 8.- Copia simple de recibo por pago de duplicado de grado o título.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

ELABORACION DE DIPLOMA  
Monto - S/ 45.00  
  
DUPLICADO DE GRADO -TITULO  
Monto - S/ 4105.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : SEDE RECTORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el procedimiento**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**

RECTORADO

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
 Anexo: -  
 Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	NO APLICA - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
DIRECTIVA N° 007-2008-R	Directiva duplicados de Grados y Títulos	Resolución del Titular	N°808-08-R	21/07/2008

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Constancia de ingreso para postulantes que alcanzaron vacante en el proceso de admisión a) Pregrado b) Posgrado"

Código: PA6900FDA8

**Descripción del procedimiento**

Es un trámite que realiza el postulante que ha obtenido una vacante en el proceso de admisión para realizar estudios de pre grado o posgrado, se le otorga una constancia de ingreso

**Requisitos**

- 1.- Partida de nacimiento original o legalizada (menores de 18 años)
- 2.- Certificados originales de educación secundaria no deteriorados
- 3.- Copia del recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 200.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA DE ADMISION : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE ADMISION

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orprii@unac.edu.pe](mailto:orprii@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**

Autoridad competente	NO APLICA - OFICINA DE ADMISION	NO APLICA - OFICINA DE ADMISION
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40	Reglamento de Concurso de Admisión	Resolución del Titular	334-2019-CU	14/10/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Constancia de Ingreso para postulantes técnicos en Enfermería de FF.AA y Policiales que alcanzaron vacantes en el Proceso de Admisión por convenio"

Código: PA6900E9B7

**Descripción del procedimiento**

Es un tramite que realiza el postulante provenientes de escuelas técnicas de enfermería de FF.AA y policiales. que ha obtenido una vacante en el proceso de admisión para realizar estudios de pre grado o posgrado, se le otorga una constancia de ingreso

**Requisitos**

1.- Copia del recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 180.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA DE ADMISION : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE ADMISION

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - OFICINA DE ADMISION	NO APLICA - OFICINA DE ADMISION

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40	Reglamento de Concurso de Admisión	Resolución del Titular	334-2019-CU	23/03/2021

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Constancia de Ingreso para postulantes del último proceso de admisión para Posgrado a) Maestría ó Doctorado b) Especialidad"

Código: PA6900A674

**Descripción del procedimiento**

Es un tramite que realiza el postulante a estudios de posgrado que ha obtenido una vacante en el proceso de admisión para realizar estudios de posgrado, se le otorga una constancia de ingreso

**Requisitos**

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia de recibo de pago a la cuenta de EPG
- 3.- Copia de recibo de pago en la Oficina de Tesorería a cuenta de EPG

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Pago de derecho de tramite de constancia de ingreso del último proceso de admisión para Posgrado  
Monto - S/ 75.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ESCUELA DE POSGRADO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

ESCUELA DE POSGRADO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**

Autoridad competente	NO APLICA - ESCUELA DE POSGRADO	NO APLICA - ESCUELA DE POSGRADO
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
86	REGLAMENTO DEL CONCURSO DE ADMISIÓN	Resolución del Titular	334-2019-CU	14/10/2019



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Duplicado de constancia de ingreso para postulantes que alcanzaron vacante en el proceso de admisión de posgrado"

Código: PA69006E9A

**Descripción del procedimiento**

Es un tramite que realiza el postulante que ha obtenido una vacante en el proceso de admisión para realizar estudios posgrado, se le otorga un duplicado de constancia de ingreso

**Requisitos**

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia de recibo de pago en tesorería a cuenta de EPG

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 18.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ESCUELA DE POSGRADO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

ESCUELA DE POSGRADO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - ESCUELA DE POSGRADO	NO APLICA - ESCUELA DE POSGRADO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
86	Reglamento General de Admisión	Resolución del Titular	334-2019-CU	14/10/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Constancia de Reserva de Matrícula (hasta dos semestres académicos) a) Pregrado b) Posgrado"

Código: PA690044FD

**Descripción del procedimiento**

Constancia de Reserva de Matrícula para alumnos de pregrado y posgrado Es un tramite que realiza el estudiante de pre grado o posgrado solicitando reserva de matricula para dejar de estudiar uno o dos semestres académicos, se le otorga una constancia de reserva de matrícula

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Oficina de Registros y Archivos Académicos (ORAA)
- 2.- Copia de recibo de pago Pregrado
- 3.- Copia de recibo de pago Posgrado

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Pago de derecho de tramite de Constancia de Reserva de Matrícula (hasta dos semestres académicos) para Pregrado  
Monto - S/ 41.00

Pago de derecho de tramite de Constancia de Reserva de Matrícula (hasta dos semestres académicos) para Posgrado  
Monto - S/ 83.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA) : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpri@unac.edu.pe](mailto:orpri@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**

Autoridad competente	NO APLICA - OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)	NO APLICA - OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Constancia de Reingreso (por semestre académico) a) Pregrado b) Posgrado"

Código: PA6900A249

**Descripción del procedimiento**

Recabar constancia de reingreso para alumnos de pregrado y posgrado Es un tramite que realiza el estudiante de pre grado o posgrado solicitando re ingreso para continuar sus estudios de formación profesional en pre grado o posgrado, se le otorga una constancia de Re ingreso

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de Unidad de Registros académicos
- 2.- Copia de recibo de pago Prepago
- 3.- Copia de recibo de pago Posgrado

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Pago de derecho de tramite por Constancia de Reingreso (por semestre académico) a) Pregrado  
Monto - S/ 100.00

Pago de derecho de tramite por Constancia de Reingreso (por semestre académico) a) Posgrado  
Monto - S/ 150.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA) : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpri@unac.edu.pe](mailto:orpri@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**

Autoridad competente	NO APLICA - OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)	NO APLICA - OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49	Reglamento General de Estudios	Resolución del Titular	185-2017-CU	27/06/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Constancia de Egresado de Pregrado de la UNAC "

Código: PA6900D664

**Descripción del procedimiento**

Tramite que realiza el egresado solicitando se le expida la constancia de egresado de Pregrado, el cual le acredita haber culminado sus estudios se le otorga una constancia de egresado.

**Requisitos**

- 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).
- 3.- Constancia original de ingreso a la Universidad Nacional del Callao, Otorgado por la Oficina de Registros y Archivos Académicos. (ORAA).
- 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 empres u organización en donde realizó las practicas (solo pregrado)
- 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.
- 6.- Constancia de no tener deuda económica, ni pagos pendientes, emitida por la Oficina de Tesorería.
- 7.- Tres fotografías tamaño carné recientes, iguales, a color y fondo blanco.
- 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.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
 Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 31.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES  
 Tarjeta de Débito:  
 VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
 Transferencia:  
 CCI

**Plazo de atención**

20 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DECANATO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DECANATO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
 Anexo: -  
 Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - DECANATO	NO APLICA - DECANATO
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
96	Reglamento General de Estudios de la Universidad Nacional del Callao	Resolución Legislativa	185-2017-CU	27/06/2017



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Constancia de Egresado para estudiantes de Posgrado a) Maestría o Doctorado b) De Especialidad "

Código: PA690078C7

**Descripción del procedimiento**

Tramite que realiza el egresado de posgrado solicitando se le expida la constancia de egresado de maestría, doctorado o de especialidad , el cual le acredita haber culminado sus estudios de posgrado, se le otorga la constancia respectiva

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado
- 2.- Copia simple del certificado estudios
- 3.- Recibo de pago a la cuenta de la EPG
- 4.- Recibo de pago en Oficina de Tesorería

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Pago de derecho de tramite, recibo de pago a la cuenta de la EPG.  
Monto - S/ 72.00

Pago de derecho de tramite, recibo de pago en Oficina de Tesorería  
Monto - S/ 25.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

20 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ESCUELA DE POSGRADO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

ESCUELA DE POSGRADO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpil@unac.edu.pe](mailto:orpil@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - ESCUELA DE POSGRADO	NO APLICA - ESCUELA DE POSGRADO
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Constancia de Expedito (con resolución para optar el Grado Académico) a) Maestría o Doctorado b) Título de Especialista"

Código: PA690062FE

**Descripción del procedimiento**

Recabar Constancia de Expedito, de Maestría, Doctorado o Especialista

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado
- 2.- Copia simple del certificado estudios
- 3.- Recibo de pago a la cuenta de la EPG
- 4.- Recibo de pago en Oficina de Tesorería

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Pago de derecho de tramite de constancia de expedito (con resolución para optar el grado académico) Maestría o Doctorado  
Monto - S/ 72.00

Pago de derecho de tramite de constancia de expedito (con resolución para optar el grado académico) Título de Especialista  
Monto - S/ 30.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ESCUELA DE POSGRADO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

ESCUELA DE POSGRADO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - ESCUELA DE POSGRADO	NO APLICA - ESCUELA DE POSGRADO
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
87	Reglamento de estudios de Posgrado	Resolución del Titular	131-2016-CU	06/10/2016

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Constancia de Convalidación de computación básica para estudiantes que egresan de pregrado y posgrado"

Código: PA6900FE1E

**Descripción del procedimiento**

Recabar constancia de convalidación de computación básica para estudiantes que egresan de pregrado y posgrado. Trámite que realiza el estudiante de pregrado y de posgrado para convalidar sus estudios de computación básica que haya realizado en otra institución, se le otorga la constancia de convalidación en computación básica.

**Requisitos**

- 1.- Solicitud adjuntando copia simple de constancia a convalidar
- 2.- Copia de recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 20.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DECANATO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

CENTRO DE COMPUTO DE LAS FACULTADES

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**

Autoridad competente	NO APLICA - DECANATO	NO APLICA - DECANATO
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Manual de Procedimientos Académicos	Resolución de Consejo Directivo	180-99-CU	



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
1	Manual de Procedimientos	Resolución de Consejo Directivo	180-99-CU	



**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Constancias oficiales Académico Administrativos Pregrado y posgrado c/u sin excepción "

Código: PA69003050

**Descripción del procedimiento**

Tramite que realiza el estudiante de pregrado y posgrado solicitando se le expida la constancia de haber cumplido con el requerimiento del cual esta solicitando. Se le otorga la constancia respectiva

**Requisitos**

- 1.- solicitud
- 2.- Copia de recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

**Modalidad de pagos**

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**

Pago de derecho de tramite de constancia de Orden de Mérito (quinto o tercio superior por cada semestre)  
Monto - S/ 4.00

Pago de derecho de tramite de constancia de avance curricular (trámite interno)  
Monto - S/ 4.00

Pago de derecho de tramite de constancia de avance curricular (trámite externo)  
Monto - S/ 12.00

Pago de derecho de tramite de constancia de Estudios  
Monto - S/ 5.00

Pago de derecho de tramite de constancia de conducta  
Monto - S/ 5.00

Pago de derecho de tramite de constancia de notas (por semestre académico)  
Monto - S/ 5.00

Pago de derecho de tramite de constancia de notas aprobadas (más de un semestre)  
Monto - S/ 10.00

Pago de derecho de tramite de constancia de notas de alumnos de la Escuela de Enfermería Daniel Alcides Carrión (por año académico)  
Monto - S/ 10.00

Pago de derecho de tramite de constancia de matrícula  
Monto - S/ 5.00

Pago de derecho de tramite de Duplicado de constancia de matrícula  
Monto - S/ 2.00

Pago de derecho de tramite de constancia de promedio ponderado  
Monto - S/ 5.00

Pago de derecho de tramite de constancia de ingreso (alumnos antiguos pregrado)  
Monto - S/ 5.00

Pago de derecho de tramite de constancia de no haber hecho traslado interno  
Monto - S/ 5.00

Pago de derecho de tramite de Record académico (para uso interno)  
Monto - S/ 4.00

Pago de derecho de tramite de Record académico (para uso externo)  
Monto - S/ 12.00

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA-MASTERCARD

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.

Transferencia:

CCI

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA) : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899

Anexo: -

Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

**Instancias de resolución de recursos**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)	NO APLICA - OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14 y 28	Reglamento General de Estudios de la Universidad Nacional del Callao	Resolución del Titular	185-2017-CU	27/06/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Constancia de Practicas pre profesionales en la UNAC"

Código: PA6900FA0F

**Descripción del procedimiento**

Constancia de Practicas Pre profesionales en la UNAC

**Requisitos**

1.- Copia de recibo

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 5.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DONDE REALIZO LAS PRACTICAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpil@unac.edu.pe](mailto:orpil@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Constancia de Declaración Jurada en la UNAC Oficina de Recursos Humanos -ORH (Rentas o Bienes para fines particulares)"

Código: PA6900E92C

**Descripción del procedimiento**

**Requisitos**

1.- Copia de recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 5.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

30

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : SEDE RECTORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Constancia de trabajo de investigación c/u"

Código: PA6900557D

**Descripción del procedimiento**

Solicitud de constancia por trabajo de investigación

**Requisitos**

1.- Copia de recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 7.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

4 0

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

INSTITUTO CENTRAL DE INVESTIGACION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

INSTITUTO CENTRAL DE INVESTIGACION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Visación de trabajo de investigación c/página por el Instituto Central de Investigación de Ciencia y Tecnología - ICIyT"

Código: PA6900D6D6

**Descripción del procedimiento**

Solicitud de visación de trabajo de investigación

**Requisitos**

1.- Copia de recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

De 1 a 300 páginas  
Monto - S/ 0.10  
  
De 301 a 500 páginas  
Monto - S/ 0.10  
  
De 501 a 800 páginas  
Monto - S/ 0.10  
  
De 800 a más páginas  
Monto - S/ 0.10

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

4 0

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE RECTORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.
SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : SEDE RECTORADO  
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL : SEDE RECTORADO  
OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA) : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA  
DECANATO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA  
ESCUELA DE POSGRADO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA  
OFICINA DE ADMISION : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA  
INSTITUTO CENTRAL DE INVESTIGACION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA  
ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA  
No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

INSTITUTO CENTRAL DE INVESTIGACION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA  
VICERECTORADO DE INVESTIGACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orprii@unac.edu.pe](mailto:orprii@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Constancia de asistencia a "Encuentro científico Tecnológico por cada fecha."

Código: PA6900D4DB

**Descripción del procedimiento**

**Requisitos**

1.- Copia de recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 10.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

4 0

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE RECTORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.
SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : SEDE RECTORADO  
OFICINA DE SECRETARIA GENERAL : SEDE RECTORADO  
No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA  
OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADEMICOS (ORAA) : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA  
DECANATO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA  
ESCUELA DE POSGRADO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA  
OFICINA DE ADMISION : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA  
INSTITUTO CENTRAL DE INVESTIGACION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA  
ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

INSTITUTO CENTRAL DE INVESTIGACION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA  
VICERECTORADO DE INVESTIGACION

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Duplicado de Constancia de Exposición"

Código: PA690002D6

**Descripción del procedimiento**

Tramite que realiza el docente solicitando se le expida el duplicado de constancia de exposición Se le otorga la constancia respectiva

**Requisitos**

1.- Copia de recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 5.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : SEDE RECTORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

VICERECTORADO DE INVESTIGACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - VICERECTORADO DE INVESTIGACIÓN	NO APLICA - VICERECTORADO DE INVESTIGACIÓN
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Constancia de asistencia a videoconferencia, por cada fecha "

Código: PA6900B4A2

**Descripción del procedimiento**

**Requisitos**

1.- Copia de recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 10.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

2 0

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : SEDE RECTORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

VICERECTORADO DE INVESTIGACIÓN

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Constancia de Grado Académico o Título profesional en trámite"

Código: PA6900C257

**Descripción del procedimiento**

Trámite que realiza el bachiller o titulado solicitando se le expida la constancia de haber obtenido constancia de grado académico o título profesional en trámite. Se le otorga la constancia respectiva

**Requisitos**

1.- Recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 20.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : SEDE RECTORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpil@unac.edu.pe](mailto:orpil@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	NO APLICA - OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Constancia de carga horaria de horas teóricas y practicas-pregrado"

Código: PA6900B121

**Descripción del procedimiento**

Solicitud en mesa de partes de la Facultad correspondiente de constancia de carga horaria de horas teórica y practicas-pre grado

**Requisitos**

1.- Copia de recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 10.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

FACULTAD

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Constancia de Plan de Estudios Pre grado"

Código: PA69007C03

**Descripción del procedimiento**

Constancia de plan de estudios Pre grado, solicitarlo en mesa de partes de la facultad

**Requisitos**

1.- Copia de recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 10.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

FACULTAD

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Constancia de Escala de Calificación Pregrado"

Código: PA69003DA6

**Descripción del procedimiento**

Constancia de Escala de Calificación Pregrado, solicitarlo en mesa de partes de la facultad

**Requisitos**

1.- Copia de recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 10.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

FACULTAD

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica



Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Duplicado de constancia de horarios de cursos matriculado "

Código: PA69004C9A

**Descripción del procedimiento**

Recabar duplicado de constancia de horarios de cursos matriculados Tramite que realiza el estudiante de pregrado solicitando se le expida duplicado de constancia de horarios de cursos matriculados Se le otorga la constancia respectiva

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Decano
- 2.- Copia de recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 3.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DECANATO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - DECANATO	NO APLICA - DECANATO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Duplicado de constancia de haber culminado los estudios de pregrado y posgrado de formación profesional y posgrado "

Código: PA69004ABC

**Descripción del procedimiento**

Tramite que realiza el egresado de pregrado y posgrado solicitando se le expida duplicado de constancia de haber culminado los estudios de pregrado y posgrado de formación profesional y posgrado . Se le otorga la constancia respectiva

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Decano o Director de Sección de Posgrado
- 2.- Copia de recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 5.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DECANATO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - DECANATO	NO APLICA - DECANATO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Duplicado de Silabo por Asignaturas "

Código: PA6900CEA2

**Descripción del procedimiento**

Tramite que realizan los estudiantes de pregrado por motivo de perdida, robo, deterioro etc. Se le otorga el duplicado solicitado

**Requisitos**

- 1.- . Solicitud dirigida al Decano
- 2.- Copia de recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 3.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DECANATO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - DECANATO	NO APLICA - DECANATO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
12	Reglamento General de Estudios	Resolución del Titular	185-2017-CU	27/06/2017

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

" Constancia de prácticas clínicas o comunitarias para docentes de la Facultad de Ciencias de la Salud "

Código: PA6900AA82

**Descripción del procedimiento**

Tramite que realiza el docente de la facultad de ciencias de la salud, solicitando se le expida Constancia de prácticas clínicas o comunitarias. Se le otorga la constancia respectiva

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Decano de la FCS
- 2.- Copia de recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 5.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

3 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DECANATO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DECANATO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - DECANATO	NO APLICA - DECANATO



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

" Certificado de estudios COMPUCON -FCC"

Código: PA69005E13

**Descripción del procedimiento**

Tramite que realizan los estudiantes de pregrado, administrativos, docentes y publico en general que haya llevado estudios de computación COMPUCON -FCC. Se les otorga el certificado solicitado

**Requisitos**

1.- Recibo de Pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 15.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DECANATO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

CENTRO DE COMPUTO DE LAS FACULTADES

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - CENTRO DE COMPUTO DE LAS FACULTADES	NO APLICA - CENTRO DE COMPUTO DE LAS FACULTADES
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

" Constancia de estudios COMPUCOM -FCC"

Código: PA6900C69E

**Descripción del procedimiento**

Tramite que realizan los estudiantes de pregrado, administrativos, docentes y publico en general que haya llevado estudios de computación COMPUCON -FCC. Se les otorga la constancia solicitada

**Requisitos**

1.- Recibo de Pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 10.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA-MASTERCARD

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.

Transferencia:

CCI

**Plazo de atención**

10 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

CENTRO DE COMPUTO DE LAS FACULTADES

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899

Anexo: -

Correo: Email: [orpri@unac.edu.pe](mailto:orpri@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - CENTRO DE COMPUTO DE LAS FACULTADES	NO APLICA - CENTRO DE COMPUTO DE LAS FACULTADES
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Retiro de matrícula del semestre académico (sin excepción) para alumnos de pregrado "

Código: PA6900ABEC

**Descripción del procedimiento**

Trámite que realizan los estudiantes de pregrado solicitando retiro de matrícula del semestre académico (sin excepción) por motivos personales. Se les acepta en el sistema

**Requisitos**

- 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)

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 21.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpil@unac.edu.pe](mailto:orpil@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**

Autoridad competente	NO APLICA - DECANATO	NO APLICA - DECANATO
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Reserva de matrícula de estudios de Posgrado "

Código: PA690012BE

**Descripción del procedimiento**

Trámite que realizan los estudiantes de posgrado, antes de iniciar matrícula, solicitando reserva de matrícula. Se les acepta en el sistema

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al director de la Escuela de Posgrado
- 2.- Recibo de pago a la cuenta de la EPG

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 300.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

ESCUELA DE POSGRADO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - ESCUELA DE POSGRADO	NO APLICA - ESCUELA DE POSGRADO



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Convalidación de Idioma Extranjero de Instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación"

Código: PA690015C5

**Descripción del procedimiento**

Trámite que realizan los estudiantes de pregrado y posgrado para Convalidación de Idioma Extranjero de Instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación en el centro de idiomas de la Universidad. Se les acepta en el sistema

**Requisitos**

- 1.- Copia simple del DNI
- 2.- Copia de recibo de pago
- 3.- Dos copias legalizadas del certificado o constancia de notas

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 100.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

5 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

CENTRO DE IDIOMAS : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

CENTRO DE IDIOMAS

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpji@unac.edu.pe](mailto:orpji@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**

Autoridad competente	NO APLICA - CENTRO DE IDIOMAS	NO APLICA - CENTRO DE IDIOMAS
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Reconsideración de convalidación (por cada asignatura) "

Código: PA6900FA7F

**Descripción del procedimiento**

Tramite que realizan los estudiantes de pregrado para que la comisión de Convalidación reconsidere las convalidaciones no aprobadas, Se emite una resolución con una nueva decisión

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Decano
- 2.- Copia de recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 6.30

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DECANATO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - DECANATO	NO APLICA - DECANATO

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Trámite de Concurso Público (para nombramiento y contratación)"

Código: PA6900800A

**Descripción del procedimiento**

Trámite que realizan las personas para plazas docentes y administrativas en concurso público. Se les otorga carpeta de requisitos y bases del concurso

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Rector
- 2.- Adquirir reglamento y/o bases de concurso
- 3.- Presentar documentos
- 4.- Copia de recibo

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Pago de derecho de trámite de Concurso Público (para nombramiento y contratación) para docentes  
Monto - S/ 83.00

Pago de derecho de trámite de Concurso Público (para nombramiento y contratación) para administrativos  
Monto - S/ 46.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : SEDE RECTORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**

	<b>Reconsideración</b>	<b>Apelación</b>
Autoridad competente	NO APLICA - UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	NO APLICA - UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Certificados Oficiales de estudios (por cada ciclo)"

Código: PA6900256A

**Descripción del procedimiento**

Tramite que realizan los estudiantes de pregrado y posgrado solicitando certificado de estudios. Se les otorga el certificado con las notas aprobatorias por cada ciclo

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Registros y Archivos Académicos.
- 2.- Una fotografía actualizada tamaño carné
- 3.- Copia de recibo

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Pago de derecho de tramite de Certificados Oficiales de estudios (por cada ciclo) Pregrado  
Monto - S/ 10.00

Pago de derecho de tramite de Certificados Oficiales de estudios (por cada ciclo) Posgrado  
Monto - S/ 31.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

15 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpil@unac.edu.pe](mailto:orpil@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**

Autoridad competente	NO APLICA - OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)	NO APLICA - OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Carné Universitario de pregrado y posgrado "

Código: PA69002443

**Descripción del procedimiento**

Trámite que realizan los estudiantes de pregrado y posgrado solicitando se le otorgue Carné Universitario. Se les otorga el respectivo carné.

**Requisitos**

- 1.- Copia de ficha de matrícula
- 2.- Dos fotografías actualizadas tamaño carné

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
 Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
 Efectivo:  
 SOLES  
 Tarjeta de Débito:  
 VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
 Agencia Bancaria:  
 SCOTIABANK, CREDITO NUMERO DE CTACC.  
 Transferencia:  
 CCI

**Plazo de atención**

2 meses

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
 Anexo: -  
 Correo: Email: [orpil@unac.edu.pe](mailto:orpil@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)	NO APLICA - OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Costo de trámite de duplicados de carné universitario pregrado y posgrado ( costos que fija cada año SUNEDU)"

Código: PA69000806

**Descripción del procedimiento**

Es un tramite que realiza el estudiante de pregrado y posgrado para solicitar duplicado de carné universitario, el cual pagara los costos que fija la SUNEDU y el trámite es realizado por la universidad ante SUNEDU. Se le otorga duplicado de Carné

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Registros y Archivos Académicos.
- 2.- Una fotografía actualizada tamaño carné
- 3.- Copia de recibo

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 17.50

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

2 meses

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA) : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación

**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**

Autoridad competente	NO APLICA - OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)	NO APLICA - OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Carne de Biblioteca Central o Especializada, renovación por deterioro, pérdida o vencimiento"

Código: PA690012D9

**Descripción del procedimiento**

Es un trámite que realiza el estudiante de pregrado, posgrado, docentes, administrativos y visitantes para obtener carné de biblioteca, Se le otorga Carné de biblioteca por renovación por deterioro, pérdida o vencimiento

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Registros y Archivos académicos
- 2.- Dos fotografías actualizadas tamaño carné
- 3.- Copia de recibo

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Pago de derecho de trámite de Carne de Biblioteca Central o Especializada, renovación por deterioro, pérdida o vencimiento para estudiantes, docentes y administrativos  
Monto - S/ 6.00

Pago de derecho de trámite de Carne de Biblioteca Central o Especializada, renovación por deterioro, pérdida o vencimiento para visitantes  
Monto - S/ 13.00

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

1 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

Reconsideración

Apelación



**Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**

Autoridad competente	NO APLICA - OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)	NO APLICA - OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

"Recurso de Reconsideración (Recurso opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de Apelación)"

Código: PA6900CA92

**Descripción del procedimiento**

Es un trámite que realiza el estudiante de pregrado, posgrado, docente y administrativo ante una disconformidad en la emisión de la Resolución que le otorga un derecho o beneficio al recurrente. Se emite Resolución reconsiderando o denegando el pedido solicitado

**Requisitos**

- 1.- Solicitud con firma del letrado dirigida ante el órgano que dicto el primer acto que es materia de impugnación
- 2.- Adjuntar nuevas pruebas

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : SEDE RECTORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

RECTORADO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 0	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
219	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	25/01/2019

**Denominación del Procedimiento Administrativo**

" Recurso de Apelación"

Código: PA6900E916

**Descripción del procedimiento**

Es un trámite que realiza el estudiante de pregrado, posgrado, docente y administrativo ante una disconformidad en la emisión de la Resolución que le otorga un derecho o beneficio al recurrente. Se emite Resolución de apelación reconsiderando o denegando el pedido solicitado

**Requisitos**

1.- Solicitud con firma del letrado dirigida a la autoridad que expidió el acto que se impugna , para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pagos**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo de atención**

30 días hábiles

**Calificación del procedimiento**

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

**Sedes y horarios de atención**

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : SEDE RECTORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

CONSEJO UNIVERSITARIO

**Consulta sobre el procedimiento**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
220	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	25/01/2019

**SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD**

**Denominación del Servicio**

"Venta de Prospecto y Carpeta de Postulante"

Código: SE6900ED21

**Descripción del Servicio**

Es un tramite que realiza el postulante para acceder a una vacante de estudios universitarios . Se le otorga el prospecto y la carpeta de postulantes para concurso de admisión

**Requisitos**

1.- Recibo de Pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 60.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo**

1 dias habiles

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA DE ADMISION : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE ADMISION

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------









OFICINA DE ADMISION

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	----------------------

**Denominación del Servicio**

"Exoneración del Examen General de Admisión por segunda profesionalización "

Código: SE6900C9DD

**Descripción del Servicio**

Es un tramite que realiza el postulante para exonerarse del examen general de admisión y participar en el examen de "otras modalidades" para seguir estudios de segunda profesionalización, se le otorga el carné de postulante

**Requisitos**

- 1.- Adquirir prospecto
- 2.- Recibo de pago por derecho de inscripción

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Pago de derecho de tramite de Exoneración del Examen General de Admisión por segunda profesionalización para profesionales provenientes de la UNAC  
Monto - S/ 400.00

Pago de derecho de tramite de Exoneración del Examen General de Admisión por segunda profesionalización para profesionales provenientes de otras universidades del país o extranjero  
Monto - S/ 600.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo**

1 dias habiles

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA DE ADMISION : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE ADMISION

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------



Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

**Denominación del Servicio**

"Exoneración del Examen General de Admisión por traslado interno "

Código: SE6900C059

**Descripción del Servicio**

Exoneración del Examen General de Admisión por traslado interno Es un tramite que realiza el postulante para exonerarse del examen general de admisión y participar en el examen de "otras modalidades" ,a estudiantes que hacen traslado interno .Se le otorga el carné de postulante

**Requisitos**

- 1.- Adquirir prospecto
- 2.- Recibo de pago por derecho de inscripción

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 400.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo**

10

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA DE ADMISION : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE ADMISION

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Servicio**

"Exoneración del Examen General de Admisión, alumno del Centro Pre Universitario "

Código: SE69009BFB

**Descripción del Servicio**

Exoneración del Examen General de Admisión, alumno del Centro Pre Universitario

**Requisitos**

- 1.- Adquirir prospecto
- 2.- Recibo de pago por derecho de inscripción

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 250.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo**

1 días habiles

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA DE ADMISION : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE ADMISION

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------



**Denominación del Servicio**

"Exoneración del Examen de Admisión, para miembros del cuerpo diplomático, oficiales de la FF.AA, PNP."

Código: SE69008643

**Descripción del Servicio**

Es un tramite que realiza el postulante para exonerarse del examen general de admisión y participar en el examen de "otras modalidades" para miembros del cuerpo diplomático, oficiales de la FF.AA, PNP. Se les otorga carné de postulantes

**Requisitos**

- 1.- Adquirir prospecto
- 2.- Recibo de pago por derecho de inscripción

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 500.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo**

10

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA DE ADMISION : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE ADMISION

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Servicio**

"Exoneración del Examen de Admisión, para técnicos en enfermería de FF.AA y PNP."

Código: SE6900DD8F

**Descripción del Servicio**

Es un tramite que realiza el postulante para exonerarse del examen general de admisión y participar en el examen de "otras modalidades" para para técnicos en enfermería de FF.AA y PNP.. Se les otorga carné de postulantes

**Requisitos**

- 1.- Adquirir prospecto
- 2.- Recibo de pago por derecho de inscripción

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Pago de derecho de tramite de Exoneración del Examen de Admisión, para técnicos en enfermería de FF.AA  
Monto - S/ 100.00

Pago de derecho de tramite de Exoneración del Examen de Admisión, para técnicos en enfermería de PNP  
Monto - S/ 320.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo**

1 dias habiles

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA DE ADMISION : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE ADMISION

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Servicio**

" Inscripción simulacro de Exámen de Admisión"

Código: SE6900203E

**Descripción del Servicio**

Inscripción simulacro de Exámen de Admisión Es un tramite que realiza el postulante o estudiantes de quinto de secundaria para participar en el simulacro del examen general de admisión . Se les otorga carné de simulacro

**Requisitos**

1.- Recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 40.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo**

1 dias habiles

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA DE ADMISION : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE ADMISION

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
365	Reglamento General de la UNAC	Resolución del Titular	133-2016-CU	20/10/2016

**Denominación del Servicio**

" Carné de postulante"

Código: SE69002A45

**Descripción del Servicio**

Carné de postulante

**Requisitos**

1.- Inscripción

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Gratuito

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo**

1 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA DE ADMISION : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE ADMISION

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Servicio**

"Duplicado de carné de postulante"

Código: SE6900D08E

**Descripción del Servicio**

Duplicado de carné de postulante

**Requisitos**

1.- Recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 10.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo**

10

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA DE ADMISION : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE ADMISION

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Servicio**

"Constancia de recibo de teletiket"

Código: SE69009522

**Descripción del Servicio**

Tramite que realiza el postulante solicitando constancia de recibo de teletiket.

**Requisitos**

1.- Recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 5.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo**

1 0

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA DE ADMISION : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE ADMISION

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Servicio**

"Manual de postulante de la Universidad Nacional del Callao"

Código: SE6900DB8F

**Descripción del Servicio**

Documento que se le entrega al postulante para el examen general de admisión u otras modalidades, previo pago correspondiente. Se le entrega el Manual mencionado

**Requisitos**

1.- Recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Venta de manual de postulante de la Universidad Nacional del Callao tomo I  
Monto - S/ 10.00  
Venta de manual de postulante de la Universidad Nacional del Callao tomo II  
Monto - S/ 10.00  
Venta de manual de postulante de la Universidad Nacional del Callao tomo III  
Monto - S/ 15.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo**

1 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA DE ADMISION : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE ADMISION

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpji@unac.edu.pe](mailto:orpji@unac.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------





Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación





**Denominación del Servicio**

"Matrícula Especial "

Código: SE69005C6F

**Descripción del Servicio**

Tramite que realizan los estudiantes de pregrado que van a egresar y que les faltan creditos por completar. Se les otorga la carpeta de matricula y la ficha de matricula

**Requisitos**

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Registros Académicos
- 2.- Copia de recibo de pago por matricula

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

- Pago de derecho de matricula especial por curso dirigido  
Monto - S/ 18.00
- Pago de derecho de matricula especial por curso paralelo  
Monto - S/ 18.00
- Pago de derecho de matricula especial por ampliación de cada crédito  
Monto - S/ 5.00
- Pago de derecho de matricula especial por cursos desaprobados por primera vez  
Monto - S/ 23.00
- Pago de derecho de matricula especial por cursos desaprobados por segunda vez  
Monto - S/ 29.00
- Pago de derecho de matricula especial por cursos desaprobados por tercera vez (con declaración jurada de compromiso de aprobar)  
Monto - S/ 35.00
- Pago de derecho de matricula especial por cada curso NSP (no se presentó) sin excepción primera vez  
Monto - S/ 60.00
- Pago de derecho de matricula especial por cada curso NSP (no se presentó) sin excepción segunda vez  
Monto - S/ 70.00
- Pago de derecho de matricula especial por cada curso NSP (no se presentó) sin excepción tercera vez (con declaración jurada de compromiso de aprobar)  
Monto - S/ 80.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo**

1 dias habiles

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA) : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	----------------------

**Denominación del Servicio**

"Exámen de aplazados subsanación o recuperación por cada asignatura (sin excepción) "

Código: SE690053FD

**Descripción del Servicio**

Tramite que realiza el estudiante de pregrado que ha desaprobado una asignatura, se le otorga la nota correspondiente

**Requisitos**

1.- Copia de recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 33.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo**

1 dias habiles

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Servicio**

"Exámen de Suficiencia "

Código: SE69003214

**Descripción del Servicio**

Tramite que realiza el estudiante de pregrado que le falta aprobar una asignatura para egresar., se le otorga la nota correspondiente

**Requisitos**

1.- Copia de recibo

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 41.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo**

1 dias habiles

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Servicio**

" Matrícula en curso de verano, por cada asignatura (sin excepción) "

Código: SE690041E6

**Descripción del Servicio**

Trámite que realiza el estudiante de pregrado para llevar cursos en el ciclo de verano o nivelación. Se le otorga la carpeta y la ficha de matrícula.

**Requisitos**

1.- Copia de recibo

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Derecho de matrícula  
Monto - S/ 15.00  
  
Derecho de enseñanza por hora académica  
Monto - S/ 1.20

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo**

1 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpil@unac.edu.pe](mailto:orpil@unac.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------



**Denominación del Servicio**

"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"

Código: SE6900A813

**Descripción del Servicio**

Tramite que realiza el estudiante de pregrado e ingresantes para participar en cursos optativos de actualización académica o de reforzamiento. Se les otorga una constancia de llevar el curso

**Requisitos**

1.- Copia de recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 1.60

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo**

1 días habiles

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpil@unac.edu.pe](mailto:orpil@unac.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Servicio**

"Recargo por matrícula de alumnos irregulares de pregrado adicional por cada año o fracción a partir del 13avo"

Código: SE6900FBF9

**Descripción del Servicio**

Es un tramite de recargo de pago que realiza los estudiantes de pregrado, por cada año o fracción adicional a partir del 13avo ciclo. Se les otorga su recibo de pago

**Requisitos**

- 1.- Ficha de Matrícula
- 2.- Recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 31.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo**

1 dias habiles

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
47	Reglamento General de Estudios	Resolución del Titular	185-2017-CU	27/06/2017

**Denominación del Servicio**

"Mora por matrícula Extemporánea o de Rezagados (adicional y sin excepción) "

Código: SE69006629

**Descripción del Servicio**

Es un tramite de pago por mora por realizar matrículas extemporáneas o de rezagados, que realiza los estudiantes de pregrado. Se les otorga su recibo de pago

**Requisitos**

1.- Recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 15.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo**

1 dias habiles

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Servicio**

"Prospecto y carpeta de postulantes"

Código: SE690072B8

**Descripción del Servicio**

Es un tramite que realiza el postulante para participar en el examen de admisión de estudios de posgrado. Se le otorga prospecto y carpeta de postulantes

**Requisitos**

1.- Recibo de pago a la cuenta de la EPG

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Pago de derecho de Prospecto y carpeta de postulantes para maestría y doctorado  
Monto - S/ 25.00  
Pago de derecho de Prospecto y carpeta de postulantes para diplomado  
Monto - S/ 40.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo**

1 dias habiles

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ESCUELA DE POSGRADO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

ESCUELA DE POSGRADO

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------



**Denominación del Servicio**

" Matrícula para alumnos regulares (cada ciclo académico)"

Código: SE69009CD4

**Descripción del Servicio**

Es un tramite de pago que realiza el postulante para estudios de posgrado para continuar sus estudios de maestria, doctorado o segunda especialidad. se le entrega su recibo de pago

**Requisitos**

1.- Copia de recibo de pago a cuenta de la unidad de posgrado de la facultad

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Pago de derecho de tramite de Matrícula para alumnos regulares (cada ciclo académico) para diplomado  
Monto - S/ 400.00

Pago de derecho de tramite de Matrícula para alumnos regulares (cada ciclo académico) para maestria ó doctorado  
Monto - S/ 500.00

Pago de derecho de tramite de Matrícula para alumnos regulares (cada ciclo académico) para segunda especialidad  
Monto - S/ 200.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo**

1 dias habiles

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ESCUELA DE POSGRADO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

ESCUELA DE POSGRADO

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Servicio**

" Exámen de Subsanción "

Código: SE69008E78

**Descripción del Servicio**

Es un examen que realiza el estudiante de posgrado por haber desaprobado una asignatura para continuar sus estudios de maestría, doctorado o segunda especialidad. se le entrega su nota

**Requisitos**

1.- Recibo de pago a la cuenta de la EPG

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Pago de derecho de tramite de Examen de Subsanción para Diplomado  
Monto - S/ 300.00

Pago de derecho de tramite de Examen de Subsanción para Maestría  
Monto - S/ 300.00

Pago de derecho de tramite de Examen de Subsanción para Doctorado  
Monto - S/ 600.00

Pago de derecho de tramite de Examen de Subsanción para Segunda especialidad  
Monto - S/ 300.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo**

1 días habiles

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ESCUELA DE POSGRADO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

ESCUELA DE POSGRADO

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpil@unac.edu.pe](mailto:orpil@unac.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------





**Denominación del Servicio**

"Revisión del proyecto de tesis"

Código: SE690040E8

**Descripción del Servicio**

Es un pago que realiza el estudiante de posgrado que le falta una asignatura para la revisión de su proyecto de tesis de maestría, doctorado o segunda especialidad. se le entrega la resolución de proyecto de tesis aprobatorio

**Requisitos**

1.- Copia de recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Pago de derecho de revisión del proyecto de tesis por cada revisor para Maestría  
Monto - S/ 100.00

Pago de derecho de revisión del proyecto de tesis por cada revisor para Doctorado  
Monto - S/ 150.00

Pago de derecho de revisión del proyecto de tesis por cada revisor para Segunda Especialidad  
Monto - S/ 80.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo**

1 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

ESCUELA DE POSGRADO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

ESCUELA DE POSGRADO

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpji@unac.edu.pe](mailto:orpji@unac.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------





**Denominación del Servicio**

"Curso desaprobado "

Código: SE6900F6CA

**Descripción del Servicio**

Es un pago que realiza el estudiante de posgrado por desaprobación de la asignatura de maestría, doctorado o segunda especialidad y se le entrega recibo de pago

**Requisitos**

1.- Copia de recibo de pago a cuenta de la Escuela de Posgrado

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 100.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo**

1 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE POSGRADO

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Servicio**

" Curso dirigido ( por cada curso ) "

Código: SE69007D80

**Descripción del Servicio**

Es un pago que realiza el estudiante de posgrado por matricularse en curso dirigido de maestría, doctorado o segunda especialidad y se le entrega recibo de pago

**Requisitos**

- 1.- Copia de recibo de pago a cuenta de la Escuela de Posgrado
- 2.- . Copia de constancia de notas

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 200.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo**

1 dias habiles

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE POSGRADO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE POSGRADO

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpji@unac.edu.pe](mailto:orpji@unac.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Servicio**

" Asignatura dirigida (Segunda Especialidad) "

Código: SE69001717

**Descripción del Servicio**

Es un pago que realiza el estudiante de posgrado por matricularse en curso dirigido (Segunda Especialidad) de maestría, doctorado o segunda especialidad y se le entrega recibo de pago

**Requisitos**

1.- Copia de recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 300.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo**

1 dias habiles

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE POSGRADO

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Servicio**

" Pensión de Enseñanza Maestrías y Doctorado "

Código: SE6900E011

**Descripción del Servicio**

Es un pago que realiza el estudiante de posgrado por Pensión de Enseñanza Maestrías y Doctorado y se le entrega recibo de pago

**Requisitos**

1.- Copia de recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Pago de derecho de Enseñanza (06 mensualidades por ciclo académico a cuenta de la unidad y diplomado correspondiente)  
Monto - S/ 400.00

Pago de derecho de Enseñanza(04 mensualidades por ciclo académico a cuenta de la unidad y maestría y doctorado correspondiente)  
Monto - S/ 500.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD

**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo**

1 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE POSGRADO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE POSGRADO

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Servicio**

" Pensión de Enseñanza de especialidad "

Código: SE69008284

**Descripción del Servicio**

Es un pago que realiza el estudiante de posgrado por Pensión de Enseñanza de especialidad y se le entrega recibo de pago

**Requisitos**

1.- Copia de recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 300.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo**

1 dias habiles

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DECANATO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DECANATO

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------



**Denominación del Servicio**

"Convenio con la DISA - Callao - colegios profesionales y otros establecimientos de salud "

Código: SE69003484

**Descripción del Servicio**

Pago que realizan los estudiantes de posgrado que participan en el Convenio con la DISA - Callao - colegios profesionales y otros establecimientos de salud . Se les entrega recibo de pago

**Requisitos**

1.- Copia de recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 225.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo**

1 dias habiles

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE POSGRADO

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Servicio**

" Convenio con el Colegio de Contadores de Lima y Callao con la Facultad de Ciencias Contables "

Código: SE6900908D

**Descripción del Servicio**

Pago que realizan los estudiantes de posgrado que participan en Convenio con el Colegio de Contadores de Lima y Callao con la Facultad de Ciencias Contables para estudios de maestrías y doctorados . Se les entrega recibo de pago

**Requisitos**

1.- Copia de recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Pago de derecho de tramite Convenio con el Colegio de Contadores de Lima y Callao con la Facultad de Ciencias Contables para estudios de maestría  
Monto - S/ 300.00

Pago de derecho de tramite Convenio con el Colegio de Contadores de Lima y Callao con la Facultad de Ciencias Contables para estudios de doctorado  
Monto - S/ 400.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo**

1 dias habiles

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE POSGRADO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE POSGRADO

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------



**Denominación del Servicio**

"Pensión de enseñanza del ciclo de desarrollo de tesis "

Código: SE690061ED

**Descripción del Servicio**

Tramite que realizan los estudiantes de posgrado por pensión de enseñanza del ciclo de desarrollo tesis. Se les otorga recibo de pago

**Requisitos**

1.- Copia de recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 600.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD

**Otras opciones**

Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo**

1 dias habiles

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

UNIDAD DE POSGRADO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

UNIDAD DE POSGRADO

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpil@unac.edu.pe](mailto:orpil@unac.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------



**Denominación del Servicio**

"Acta adicional, duplicados de actas finales u ópticas cada folio, pagado por el docente (sin excepción) "

Código: SE69004E6C

**Descripción del Servicio**

Tramite y pago que realiza el docente de pregrado por Acta adicional, duplicados de actas finales u ópticas cada folio, pagado por el docente (sin excepción) Se les otorga el acta adicional.

**Requisitos**

1.- Recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 13.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo**

1 días habiles

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA) : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpil@unac.edu.pe](mailto:orpil@unac.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Servicio**

"Certificación de Grados y Títulos profesionales originales procedentes de la UNAC"

Código: SE69000E8E

**Descripción del Servicio**

Pago por certificación de Grados y Títulos profesionales originales procedentes de la UNAC

**Requisitos**

- 1.- . Copia de recibo de pago
- 2.- Presentar copia y original del diploma, grado y/o título a certificar

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 100.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo**

1 días habiles

**Sedes y horarios de atención**

SEDE RECTORADO Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL : SEDE RECTORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Servicio**

"Autenticación de fotocopias de grados y títulos profesionales procedentes de la UNAC"

Código: SE69005546

**Descripción del Servicio**

Pago por autenticación de fotocopias de grados y títulos profesionales procedentes de la UNAC

**Requisitos**

- 1.- Copia de recibo de pago
- 2.- Presentar copia y original que el diploma, grado y/o título a certificar

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Pago de Autenticación de fotocopias de grados y títulos profesionales procedentes de la UNAC  
Monto - S/ 35.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo**

1 días habiles

**Sedes y horarios de atención**

SEDE RECTORADO Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL : SEDE RECTORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
42	Reglamento de Organización y Funciones	Resolución del Titular	201-2020-CU	04/11/2020



**Denominación del Servicio**

"Autenticación de documentos originales por cada folio "

Código: SE690080DF

**Descripción del Servicio**

Es un tramite de pago que realiza el bachiller o titulado que requiera autenticación de copia de su diploma. Se le otorga la copia certificada

**Requisitos**

- 1.- Copia de recibo de pago
- 2.- Presentar documentos originales

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 8.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo**

1 dias habiles

**Sedes y horarios de atención**

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL : SEDE RECTORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Servicio**

"Autenticación de sílabos en general c/u"

Código: SE690005EA

**Descripción del Servicio**

Es un tramite de pago que realiza el estudiante de pregrado que requiera autenticación de sílabos en general . Se le otorga la copia autenticada

**Requisitos**

- 1.- Copia de recibo de pago
- 2.- Presentar los sílabos correspondientes, sellados por el Director de Escuela Profesional

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 8.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo**

1 dias habiles

**Sedes y horarios de atención**

SEDE RECTORADO Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL : SEDE RECTORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Servicio**

"Autenticación de fotocopias de documentos internos de la UNAC cada folio"

Código: SE690074B3

**Descripción del Servicio**

Es un tramite de pago que realiza el estudiante de pregrado, docentes y administrativos que requiera autenticación fotocopias de documentos internos de la UNAC cada folio. Se le otorga la copia autenticada

**Requisitos**

- 1.- Copia de recibo de pago
- 2.- Presentar original y copia

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 2.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo**

1 dias habiles

**Sedes y horarios de atención**

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL : SEDE RECTORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Servicio**

"Autenticación de Declaración Jurada del personal de la UNAC, cada folio"

Código: SE69002761

**Descripción del Servicio**

Es un tramite de pago que realiza docentes y administrativos que requiera autenticación Declaración Jurada del personal de la UNAC, cada folio. Se le otorga declaracion jurada autenticada

**Requisitos**

- 1.- Copia de recibo de pago
- 2.- Presentar declaración jurada

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 2.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo**

1 dias habiles

**Sedes y horarios de atención**

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL : SEDE RECTORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Servicio**

"Legalización de libro de actas de las unidades académicas de la UNAC"

Código: SE6900BC5B

**Descripción del Servicio**

Es un tramite de pago que realiza las unidades académicas, que requiera Legalización de libro de actas de las unidades académicas de la UNAC. Se le otorga el libro de actas legalizado

**Requisitos**

- 1.- Presentar libro (Cada libro de 100 folios, indicar asunto y número)
- 2.- Copia de recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 15.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo**

1 días habiles

**Sedes y horarios de atención**

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL : SEDE RECTORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Servicio**

"Certificación de validez de Grados y Títulos profesionales procedentes de la UNAC; para personas naturales cada uno "

Código: SE69003AB3

**Descripción del Servicio**

Es un tramite de pago que realiza los bachilleres y titulados que necesitan Certificación de validez de Grados y Títulos profesionales procedentes de la UNAC; para personas naturales cada uno Se le otorga el diploma certificado

**Requisitos**

- 1.- Presentar el grado y título profesional
- 2.- Copia de recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 35.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo**

1 dias habiles

**Sedes y horarios de atención**

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL : SEDE RECTORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpji@unac.edu.pe](mailto:orpji@unac.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Servicio**

"Envío de documentos al extranjero (SERPOST)"

Código: SE6900C025

**Descripción del Servicio**

Pago que realiza el solicitante para que se le envíe los documentos requeridos al extranjero (SERPOST). Se le entrega el documento requerido

**Requisitos**

1.- copia de recibo de pago

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Monto - S/ 20.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**

Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo**

1 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL : SEDE RECTORADO

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**Denominación del Servicio**

"Procedimiento para inscripción en el ciclo de Tesis para Titulación duración (03) tres meses."

Código: SE6900BF64

**Descripción del Servicio**

Tramite que realiza el estudiante de pregrado para inscribirse en el ciclo de tesis duración (03) tres meses para el desarrollo de la tesis. Se le otorga recibo de pago

**Requisitos**

- 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.- 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.
- 5.- 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..
- 6.- Recibo original de pago emitido por la Oficina de Tesorería por: Derecho de Matricula Pensión mensual
- 7.- 04 Fotografías recientes, en fondo blanco, tamaño carné, sin lentes con traje de vestir
- 8.- Declaración Jurada de conocer y estar de acuerdo con el Reglamento de Grados y títulos, demás normas y disposiciones legales y Reglamentarias sobre la materia en la Universidad Nacional del Callao.

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Pago de derecho de tramite de Matricula en el ciclo de Tesis para Titulación duración (03) tres meses.  
Monto - S/ 500.00

Pago mensual de derecho de pensión de enseñanza del ciclo de Tesis para Titulación . duración (03) tres meses.  
Monto - S/ 700.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo**

1 días hábiles

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DECANATO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

**Consulta sobre el Servicio**



DECANATO

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40	Reglamento de grados y títulos	Resolución de Consejo Directivo	245-2018-CU	30/10/2018



Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación



Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	----------------------

**Denominación del Servicio**

"Programa de Residentado en Enfermería de Salud Familiar y Comunitaria"

Código: SE690023B2

**Descripción del Servicio**

Se requiere realizar la matrícula y Pago para participar en Programa de Residentado en Enfermería de Salud Familiar y Comunitaria. Se les otorga carpeta y ficha de matrícula

**Requisitos**

- 1.- Recibo de pago por derecho de matrícula
- 2.- Pensión mensual por derecho de enseñanza en cuatro semestres

**Formularios**

**Canales de atención**

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)  
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

**Pago por derecho de tramitación**

Pago de derecho de tramite de matrícula de Programa de Residentado en Enfermería de Salud Familiar y Comunitaria  
Monto - S/ 200.00

Pago de derecho de pensión mensual de Programa de Residentado en Enfermería de Salud Familiar y Comunitaria  
Monto - S/ 300.00

**Modalidad de pago**

**Caja de la Entidad**  
Efectivo:  
SOLES  
Tarjeta de Débito:  
VISA-MASTERCARD  
**Otras opciones**  
Agencia Bancaria:  
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.  
Transferencia:  
CCI

**Plazo**

1 dias habiles

**Sedes y horarios de atención**

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

**Unidad de organización donde se presenta la documentación**

DECANATO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

**Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud**

DECANATO

**Consulta sobre el Servicio**

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899  
Anexo: -  
Correo: Email: [orpii@unac.edu.pe](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Base legal**

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

**SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS**

**SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN**



SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
SEDE RECTORADO	BELLAVISTA - CALLAO - CALLAO - Av Saenz Peña 1060	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.
SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA	BELLAVISTA - CALLAO - CALLAO - Av Juan Pablo II s/n	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.