

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

2017

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

4050

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

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

2017

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

4050

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

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)
SERVICIOS

2017

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

4050

| N° DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL SERVICIO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCESAMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|-------------|---------------------------|-----------------------|-------------------------------|------------------------|------------|--------------|-------------------|----------|---------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|-----------|
| | | NÚMERO Y DENOMINACIÓN | FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN | (en S/.) | (en % UIT) | AUTO MÁTICO | EVALUACIÓN PREVIA | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | POSITIVO | NEGATIVO | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

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

2017

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

4050

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

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

2017

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

4050

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

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

2017

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

4050

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

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)
SERVICIOS

2017

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

4050

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

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

2017

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

4050

| N° DE ORDEN | DENOMINACIÓN DEL SERVICIO | REQUISITOS | | DERECHO DE TRAMITACIÓN | | CALIFICACIÓN | | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | INICIO DEL PROCESAMIENTO | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|-------------|---|--|-------------------------------|------------------------|------------|--------------|-------------------|----------|---------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|-----------|
| | | NÚMERO Y DENOMINACIÓN | FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN | (en S/.) | (en % UIT) | AUTO MÁTICO | EVALUACIÓN PREVIA | | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| | | | | | | | POSITIVO | NEGATIVO | | | | | |
| 19.0 | de Investigación para optar el Título Profesional). | 3. Fotocopia simple del grado de bachiller | | | | | | | | | | | |
| | | 4. Un (01) ejemplar del proyecto de tesis a desarrollar con dictamen aprobatorio del Instituto de invest. Facultad | | | | | | | | | | | |
| 19.0 | Complementación Académica para Enfermeras(os) Egresadas (os) de Escuelas de Enfermería (Resolución N° 149-2006-CU) | 5. Declaración Jurada de conocer y estar de acuerdo con el reglamento y otras normas sobre la materia | | | | | | | | | | | |
| | | 6. Copia de recibo de pago por matrícula emitido por la Oficina de Tesorería | | 500.00 | 12.35 | x | | | 1 (un día) | | coordinador curso de titulación | | |
| 19.1 | Procedimiento para admisión (Requisitos) | 7. Copia de recibo de pago por pensión mensual emitido por la Oficina de Tesorería. | | 700.00 | 17.28 | x | | | 3 meses | | | | |
| | | 1. Solicitud dirigida al Rector de la UNAC | | | | | | | | | | | |
| 19.1 | Procedimiento para admisión (Requisitos) | 2. Recibo de pago por Inscripción pagado en caja de la UNAC | | | 20.00 | | | | | | | | |
| | | 3. Título de Enfermera(o) otorgado por la ex Escuelas de Enfermería, en original y fotocopia legalizada | | | | | | | | | | | |
| 19.2 | Procedimientos para estudios: Primer Semestre | 4. Fotocopia de la Partida de nacimiento legalizada | | | | | | | | | | | |
| | | 5. Certificado original de estudios en enfermería por 04 años | | | | | | | | | | | |
| 19.2 | Procedimientos para estudios: Primer Semestre | 6. Aprobar la entrevista y evaluación | | | | | | | | | | | |
| | | 1. Recibo de pago por derecho de carné | | 5.00 | | | | | | | | | |
| | | 2. Matrícula - Recibo de pago | | 160.00 | | | | | | | | | |
| | | 3. Módulo I :Proceso de Enfermería | | 60.00 | | | | | | | | | |
| | | 4. Modulo II: Educación en Salud | | 60.00 | | | | | | | | | |
| | | 5. Modulo III: Investigación I | | 60.00 | | | | | | | | | |

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)
SERVICIOS

2017

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

|



|