

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2015

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

3850

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/.)	en (% UIT)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
1.0	TRÁMITE PARA ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO <i>Ley N° 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública</i>	1. Solicitud dirigida al Rector 2. Identificación con documento de identidad 3. solicitud de copia de documentos abonará por página		Gratuito 0.10	 0.0026		X	7 (siete días)	Mesa de Partes	Director de Asesoría Legal			
2.0 2.1	PROCESO DE GRADUACIÓN Y TITULACIÓN PROFESIONAL Grado Académico de Bachiller (Res. N° 082-2011-CU) (Reglamento de Grados y Títulos)	1. Solicitud dirigida al Rector expida el grado Académico de Bachiller, consignar su dirección real, DNI, telefono y correo electrónico 2. Fotocopia simple de la Constancia de Egresado de la Escuela Profesional correspondiente expedida por el Decano. 3. Documento donde se indique que ha donado a la Biblioteca Central de la UNAC, un libro original, de última edición, de la relación que proporciona y publica la Oficina de Servicios Académicos. 4. Declaración jurada simple de no adeudar material alguno a la Biblioteca Central, Banco de Libros, Biblioteca Especializada, al Centro de Cómputo, talleres y laboratorios; y no tener deudas económicas con la UNAC . 5. Copia simple de Recibo de pago por el Grado Académico de Bachiller adherido en hoja aparte 6. Copia de Recibo de pago por caligrafiado de diploma adherido en hoja aparte 7. Cuatro (04) fotografías actuales, iguales y a color, de estudio fotográfico, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje de blusa y saco), nítidas, sin sellos, sin lentes, de frente y fondo blanco. las fotografías deben estar en un sobre plástico transparente cerrado y engrapado en hoja separada.		140.00 45.00	3.64 1.17		X	30 (treinta días)	Mesa de Partes	Consejo Universitario			
2.2 2.2.1	Título Profesional por Tesis (Res. N° 082-2011-CU) (Reglamento de Grados y Títulos) Procedimiento para ser declarado expedito para el desarrollo de la Tesis	1. Solicitud al Decano, de aprobación del Proyecto de Tesis, designación de jurado evaluador y del profesor asesor, consignar dirección real, DNI, telefono y correo electrónico 2. Para los alumnos: Copia de record académico emitido por OAGRA y que					X	30 (treinta días)	Decanato	Decano			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2015

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

3850

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS			
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/.)	en (% UIT)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN		
							POSITIVO						NEGATIVO	
2.2.2	Procedimiento para ser declarado expedito para la sustentación de Tesis	esté cursando el séptimo ciclo o haya aprobado un mínimo de ciento cuarenta (140) créditos de su currícula de estudios Para los egresados y bachilleres: copia simple de la constancia de egresado o grado de bachiller, según corresponda.		372.00	9.66			30(treinta días)	Decanato	Decanato				
		3. Copia del recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería por derecho asesoría académica para titulación profesional por tesis.												
		4. Cuatro (04) ejemplares anillados del proyecto de Tesis presentado por el (los) autor (es)												
		1. Solicitud al Decano pidiendo designación de jurado de sustentación, aprobación de tesis y programación del lugar, fecha y hora para la sustentación, consignando la dirección real, DNI, telefono y correo electrónico.												
		2. Fotocopia simple de recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería por derecho de sustentación de Tesis.												
		3. Cuatro (04) ejemplares anillados de la Tesis, con la firma de el (los) autor (es) y del asesor en la carátula interior.												
		4. Informe favorable del jurado evaluador												
	* Bachiller Graduado hasta un (01) año			120.00	3.12									
	* Bachiller Graduado de 01 a 03 años			240.00	6.23									
	* Bachiller Graduado más de 03 años			372.00	9.66									
2.2.3	Procedimiento para obtener el diploma de Título Profesional por la Modalidad de Tesis	1. Solicitud al Rector pidiendo expida el diploma del Título Profesional por la modalidad de tesis, consignar su dirección real, DNI, teléfono y correo electrónico												
		2. Fotocopia simple del Grado Académico de Bachiller												
		3. Copia de certificado de haber aprobado el nivel básico de un idioma extranjero o convalidación o haber aprobado mediante examen de suficiencia el nivel básico de idioma extranjero que fue cursado en otro centro de idiomas diferente al de la UNAC. Estos documentos son emitidos por el centro de idiomas de la UNAC.												
		4. Documento donde indique que ha donado a la Biblioteca Especializada de su Facultad un libro original de última edición, de la relación que proporciona y publica la dirección de dicha biblioteca.												
		5. Declaración jurada simple de no adeudar material alguno a la Biblioteca Central, Banco de Libros, Biblioteca Especializada, al Centro de Cómputo, talleres, laboratorio; y no tener deudas económicas con la UNAC.												

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2015

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

3850

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/.)	en (% UIT)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
2.3	Título Profesional Por Examen Escrito (Res. N° 082-2011-CU) Regl. De Grados y Títulos	6. Copia de recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería, por caligrafiado de diploma, el cual debe estar adherido en hoja independiente		45.00	1.17								
2.3.1	Inscripción en curso de actualización profesional	1.Solicitud dirigida al Decano pidiendo inscribirse en el Ciclo de Actualización Profesional. 2. Copia simple del Grado Académico de Bachiller 3. Declaración jurada simple de no adeudar material alguno a la Biblioteca Central, Banco de Libros, Biblioteca Especializada, al Centro de Cómputo, talleres y laboratorios; y de no tener deudas económicas con la UNAC . 4. Copia de recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería de la UNAC o voucher expedido por el banco, de deposito en la cuenta corriente de la facultad por derecho de estudios del CAP, el cual debe estar adherido en hoja aparte.		1000.00	25.97	X		1 (un día)	Coordinador Ciclo de Actualización	Coordinador Ciclo de Actualización			
2.3.2	Procedimiento para rendir el examen final escrito.	1. Solicitud dirigida al Rector para rendir los exámenes finales para obtener el título profesional por la modalidad de examen escrito con ciclo de actualización profesional. 2. Copia de recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería, por derecho rendir examen final escrito de ciclo de actualización profesional, adherido en hoja separada.		1350.00	35.06			20 (veinte días)	Decanato	Jurado de Examen Profesional			
2.3.3	Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la Modalidad de Examen Escrito	1. Solicitud al Rector pidiendo expida el diploma de Título Profesional por la modalidad de examen escrito con Ciclo de Actualización Profesional consignar su dirección real, DNI, Teléfono y correo electrónico 2. Copia de Certificado de haber aprobado el nivel básico de un idioma extranjero o convalidación o haber aprobado mediante examen de						X 30 (veinte días)	Mesa de Partes	Consejo Universitario			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2015

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

3850

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/.)	en (% UIT)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
2.4	Titulación por Informe de Experiencia Laboral (Res. N° 082-2011-CU) Regl. De Grados y Títulos	suficiencia el nivel básico de idioma extranjero que fue cursado en otro centro de idiomas diferente al de la UNAC. Estos documentos son emitidos por el Centro de Idiomas de la UNAC. 3. Documento de la biblioteca especializada de su facultad donde se indique que ha donado un libro original, de última edición de la relación que proporciona y publica la dirección de dicha biblioteca. 4. Declaración Jurada simple de no adeudar material alguno a la Biblioteca Central, Banco de Libros, Biblioteca Especializada, al Centro de Cómputo, talleres y laboratorio; de no tener deudas económicas con UNAC. 5. Copia de recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería, del pago de caligrafiado adherido en hoja independiente 6. Cuatro (04) fotografías iguales a color de estudio fotográfico, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata damas con vestido o traje de blusa, falda y saco), actuales, nítidas, sin sellos, sin lentes de frente y fondo blanco (no instantáneas ni digitales), en un sobre plástico transparente, cerrado y engrapado en una hoja aparte.		45.00	1.17								
2.4.1	Procedimiento para aprobación y sustentación del Informe de Experiencia Laboral	1. Solicitud al Decano pidiendo inscripción del Informe de Experiencia Laboral designación de jurado evaluador y del Asesor, consignar su dirección real DNI, teléfono y correo electrónico. 2. Copia simple del Grado Académico de Bachiller 3. Constancia de Haberes o Constancia de Trabajo, expedido por la Oficina de Personal u oficina de Relaciones Laborales o quien haga sus veces donde se especifique el tiempo de servicios brindado a la empresa y la labor desempeñada. 4. Copia de recibo de pago, emitido por la Oficina de Tesorería por derecho de Titulación Profesional por Informe de Experiencia Laboral 5. Copia de recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería por derecho de asesoría académica, para Titulación Profesional mediante informe de experiencia laboral 6. Cuatro (04) ejemplares del informe de experiencia laboral firmados por el autor y el asesor, en la carátula interior.		2000.00	51.9			X	30 (treinta días)	Facultad	Jurado Evaluador		
2.4.2	Procedimiento para ser declarado expedito para la exposición del informe de experiencia laboral	1. Solicitud al Decano pidiendo aprobación del informe de experiencia laboral designación del jurado de exposición del informe de experiencia laboral, consignar su dirección real, DNI, teléfono y correo electrónico		372.00	9.7								

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2015

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

3850

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/.)	en (% UIT)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
2.4.3	Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la Modalidad de Informe de Experiencia Laboral	<p>2. Copia de recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería por derecho de exposición del informe laboral .</p> <p>3. Cuatro (04) ejemplares anillados del informe de experiencia laboral firmados por el bachiller y asesor; e informe favorable del Jurado Evaluador.</p> <p>1. Solicitud al Rector para que expida el diploma de título profesional por la modalidad de informe de experiencia laboral, consignar su dirección real DNI, teléfono y correo electrónico.</p> <p>2. Copia de certificado de haber aprobado el nivel básico de un idioma extranjero o convalidado o haber aprobado mediante examen de suficiencia el nivel básico de idioma extranjero que fue cursado en otro centro de idiomas diferente al de la UNAC. Estos documentos son emitidos por el Centro de Idiomas de la UNAC.</p> <p>3. Documento de la Biblioteca Especializada de su facultad donde se indique haber donado un libro original, de última edición, de la relación que proporciona y publica la dirección de dicha biblioteca.</p> <p>4. Declaración Jurada simple de no adeudar material alguno a la Biblioteca Central, Banco de Libros, Biblioteca Especializada, al Centro de Cómputo, talleres laboratorio; y de no tener deudas económicas con la UNAC .</p> <p>5. Copia de recibo de pago, emitido por la Oficina de Tesorería por derecho de caligrafiado de diploma, los cuales deben estar adheridos a una hoja independiente</p> <p>6. Cuatro (04) fotografías iguales y color, de estudio fotográfico, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata y las damas con vestido o traje de blusa y saco) actuales, nítidas, sin sellos ni lentes, de frente y en fondo blanco. Las fotografías deben estar en sobre de plástico transparente cerrado y engrapado en una sola hoja separada.</p> <p>7. Cuatro (04) ejemplares del informe de experiencia laboral expuesto y aprobado por el jurado evaluador, debidamente empastadas de color azul y letras doradas (según modelo). En los ejemplares se incluye las modificaciones, correcciones formuladas por el Jurado Evaluador durante sustentación, si las hubiese, y el dictamen o informe del Jurado Evaluador</p>		45.00	1.17			X	30 (treinta días)	Mesa de Partes	Consejo Universitario		
3.0	Proceso para Obtención de Grado Académico Posgrado (Sin Excepción)												

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2015

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

3850

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/.)	en (% UIT)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
3.1	Res. N°. 043-2012-CU. Reglamento de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional del Callao Derecho para ser Declarado Expedido para Sustentar el * Grado Académico de Doctor, Maestro	1.Solicitud dirigida al Director(a) de la Sección de Posgrado pidiendo se le declare expedito para la sustentación de tesis para optar el grado académico de maestro o doctor consignando su dirección real, DNI, y correo electrónico 2. Fotocopia legalizada notarialmente o fedateada por el Secretario Gral. de la Universidad de origen, del Grado Académico de Bachiller, para los maestros y grado de maestro para los doctores 3. Copia de certificado de estudios otorgado por la Oficina de Archivo General y Registros Académicos, con la nota mínima de catorce para cada una de las asignaturas de maestría y doctorado. Para los estudios de Segunda Especialización, la nota mínima es de trece (13) 4. Copia de constancia de no adeudar libros a la Biblioteca Central, Banco de Libros, Biblioteca Especializada, no tener deudas o pagos pendientes a la Universidad ni de materiales o equipos al Centro de Cómputo talleres y laboratorios de la Facultad. 5. Copia de constancia emitida por el Centro de Idiomas de conocimiento de un idioma extranjero diferente al español, a nivel básico, para el Grado Académico de Maestro; y de dos idiomas extranjeros diferentes al español a nivel básico, para el Grado Académico de Doctor 7. Copia de recibo de pago por sustentación de Grado de Maestro 6. Copia de recibo de pago por sustentación de 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.		2000.00 2500.00	51.95 64.94			X	30 (treinta días)	Escuela de Posgrado	Jurado Examinador		
3.2	Sustentación de Tesis o Informe de Experiencia Laboral Profesional para optar el Título de Especialista	1. Solicitud dirigida al Director(a) de la Sección Posgrado pidiendo se le declare expedito para sustentar la tesis o informe de experiencia laboral profesional para optar el Título de especialista, consignando su dirección real, DNI, teléfono y correo electrónico 2. Fotocopia legalizada notarialmente o fedateada por el Secretario Gral. de la Universidad de origen del título profesional. 3. Copia de certificado de estudios otorgado por la Oficina de Archivo						X	30 (treinta días)	Escuela de Posgrado	Jurado Examinador		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2015

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

3850

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/.)	en (% UIT)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
3.3	Diploma de: * Grado de Magister o Doctor * De Título de Especialista *Diplomado	General y Registros Académicos, con la nota mínima de trece para cada una de las asignaturas. 4. Copia de la Constancia de no adeudar libros a la Biblioteca Central, Banco de libros, Biblioteca Especializada y de no tener deudas o pagos pendientes a la Universidad ni de materiales o equipos al Centro de Computo, talleres y laboratorios de la Facultad. 6. Copia de recibo de pago por derecho de sustentación de tesis o informe de de experiencia laboral profesional para el Título de Especialista. 7. 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.		600.00	15.58								
		1. Solicitud dirigida al Rector pidiendo se expida el diploma de grado académico de Maestro o Doctor o de título de especialista o diplomado consignando dirección real, DNI, teléfono y correo electrónico 2. Fotocopia simple del acta de sustentación de la tesis o informe de trabajo de experiencia laboral profesional (no presentar para diplomado) 3. Copia de recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería por caligrafiado de diploma el cual deben estar adherido en hoja aparte. 4. Cuatro (04) fotografías actuales de frente y fondo blanco, de estudio fotográfico, iguales y a color, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje de blusa y saco) nítidas, sin sellos sin lentes. Las fotos deben estar en un sobre plástico transparente, cerrado y engrapado en una sola hoja aparte. 5. Cuatro (04) ejemplares de la Tesis o informe de trabajo de experiencia laboral profesional sustentada y aprobada por el jurado evaluador, debidamente empastadas de color guinda (según modelo), debiendo el bachiller haber incluido las modificaciones o correcciones formuladas por el jurado durante la sustentación, si las hubiera, con la firma del bachiller y visado por el asesor en la carátula interior.		100.00	2.60			X	30 (treinta días)	Mesa de Partes	Consejo Universitario		
3.4	Certificado de Diplomado	1. Solicitud al Director de la Sección de Posgrado, pidiendo expida el el certificado de diplomado, consignar su dirección real, DNI, teléfono y correo electrónico. 2. Fotocopia legalizada notarialmente o fedateada por el Secretario General						15(quinze días)	Sección de Posgrado	Director de Sección de Posgrado			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2015

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

3850

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/.)	en (% UIT)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
		de la Universidad de origen del grado de bachiller o título profesional. 3. Copia del certificado de estudios otorgado por la OAGRA nota mínima de trece (13) por cada asignatura 4. Copia de constancia de no adeudar libros a la Biblioteca Central, Biblioteca Especializada, Banco de Libros, no tener deudas o pagos pendientes con la UNAC, ni materiales o equipos al Centro de Cómputo, talleres y laboratorios de la Facultad. 6. Fotocopia simple del recibo de pago.		62.00	1.61								
4.0	Duplicado de Grados Académicos y Títulos Profesionales de UNAC (Res. N° 808-08-R Directiva duplicados de Grados y Títulos												
4.1	En caso de pérdida	1. Solicitud dirigida al Rector 2. Copia certificada de la denuncia policial 3. Constancia del Registro Nacional de Grados y Títulos de la Asamblea Nacional de Rectores 4. Copia simple de la Res. de Consejo Universitario que confiere el Título 5. Publicación en un diario de mayor circulación en la Región Callao 6. Cuatro(04) fotografías iguales a color tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje). 7. Copia simple del recibo por pago de caligrafiado 8. Copia simple del recibo de pago por duplicado de Grado o Título		45.00 955.00	1.17 24.81		X	15 (quince días)	Mesa de Partes	Rectorado			
4.2	Por causa de deterioro	1. Solicitud dirigida al Rector 2. Adjuntar el original del Diploma deteriorado o mutilado 3. Constancia del Registro Nacional de Grados y Títulos de la Asamblea Nacional de Rectores 4. Copia simple de la Resolución de Consejo Universitario que confiere el Título 5. Cuatro(04) fotografías iguales a color tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje). 6. Copia simple del DNI 7. Copia simple de Recibo de pago por caligrafiado 8. Copia simple de recibo por pago de duplicado de grado o título		45.00 955.00	1.17 24.81		x	15(quince días)	Mesa de Partes	Rectorado		15 días	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2015

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

3850

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/.)	en (% UIT)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
5.0	Constancias y Duplicado de Constancias Res. N°. 041-2007-CU Reglamento Concurso de Admisión												
5.1	Constancia de Ingreso para postulantes que alcanzaron vacante en el Proceso de Admisión	1. Partida de nacimiento original o legalizada (menores de 18 años) 2. Certificados originales de educación secundaria no deteriorados 3. Copia simple del DNI 4. Copia del recibo de pago		200.00	5.19		x			Oficina de Admisión	Comisión de Admisión	x	
5.2	Constancia de Ingreso para postulantes, Técnicos en Enfermería de FF.AA y Policiales que alcanzaron vacantes en el Proceso de Admisión por convenio.	1. Copia de recibo de pago		180.00	4.68		x			Oficina de Admisión	Comisión de Admisión	x	
5.3	Constancia de Ingreso para postulantes del último proceso de admisión para Posgrado * Maestría o Doctorado * Para Especialidad	1. Solicitud 2. Copia de recibo de pago en tesorería a cuenta de EPG 3. Copia de recibo de pago en tesorería a cuenta de EPG		50.00	1.30		x			Escuela de Posgrado	Director de Escuela de Posgrado	x	
5.4	Duplicado Constancia de Ingreso para postulantes que alcanzaron vacante el proceso de admisión en Posgrado	1. Solicitud 2. Copia de recibo de pago en tesorería a cuenta de EPG		18.00	0.47			x	5(cinco días)	Posgrado	EPG		5 días
5.5	Constancia de Reserva de Matrícula pre grado (hasta dos semestres académicos); cada uno. a) Pregrado b) Posgrado	1. Solicitud dirigida al Director de Oficina de Archivo General y Registros Académicos (OAGRA) 2. Copia de recibo de pago 3. Copia de recibo de Pago		41.00	1.06			x	3 (tres días)	Oficina de Archivo Gral. Regist. Acad.	Director de Oficina de OAGRA		3 días
5.6	Constancia de Reingreso (por semestre académico dejados de estudiar). Pregrado a) Pregrado b) Posgrado	1. Solicitud dirigida al Director de Oficina de Archivo General y Registros Académicos (OAGRA) 2. Copia de recibo de pago 3. Copia de recibo de pago		100.00	2.60			x	5 (cinco días)	Oficina de Archivo Gral. Regist. Acad.	Director de Oficina de OAGRA		5 días
5.7	Constancia de Egresado de Pregrado de la UNAC Res. N°. 042-2011-CU Reglamento de Estudios de la UNAC	1. Solicitud dirigida al Decano de su Facultad, indicando el año de ingreso y egreso, modalidad de ingreso y ciclos que ha cursado. 2. Copia de certificado de estudios otorgado por la Oficina de Archivo General Genral y Registros Académicos (OAGRA) 3. Constancia de haber realizado un mínimo de tres (03) meses de prácticas pre profesionales o internado, en el área de su formación profesional en original o copia legalizada, expedida por la unidad responsable de la						x	20(veinte días)	Decanato	Consejo de Facultad		20 días

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2015

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

3850

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/.)	en (% UIT)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
5.8	Constancia de Egresado para estudiantes de Post Grado * Maestría o Doctorado * De Especialidad	empresa u organización en donde realizó las prácticas 4. Copia de constancia de estudio que acredite conocimiento haber aprobado el paquete de computación cursado en el Centro de Cómputo de su Facultad, o que haya sido convalidado y aprobado mediante examen de suficiencia en dicho centro. 5. Declaración Jurada simple de no adeudar libros a la Biblioteca Central, al Banco de Libros, Biblioteca Especializada de su Facultad; de no tener deuda demateriales al centro de cómputo, talleres o laboratorio de la Facultad ni deuda económica ni pagos pendientes de realizar. 7. Tes 3 fotografías tamaño carné recientes, iguales y a color, fondo blanco 8. Copia de recibo de pago.		31.00	0.8			20(veinte días)	Escuela de Posgrado	Director de EPG		20 días	
5.9	Constancia de Exedito (con resolución para optar) * Grado Académico de Magister o Doctor * Título de Especialista	1. Solicitud dirigida al Director de la Sección de Posgrado 2. Copia simple del certificado estudios 3. Copia de recibo de pago en tesorería a cuenta de EPG 4. Copia de recibo de pago en Tesorería a cuenta de EPG		72.00 25.00	1.87 0.65		x	5(cinco días)	Escuela de Posgrado	Director de EPG		5 días	
5.10	Constancia de Convalidación de computación básica para estudiantes que egresan Res. N°. 180-99-CU, Const. de Computación	1. Solicitud, adjuntar copia simple de, constancia a convalidar 2. Copia de recibo de pago		20.00	0.52		x	5 (cinco días)	Facultad	Jefe Centro de Cómputo		5 días	
5.11	Constancia de Examen de Suficiencia de computación básica para los estudiantes que egresan Res. N°. 180-99-CU, Const. de Computación	1. Solicitud 2. Copia de recibo de pago		41.00	1.06		x	5 (cinco días)	Facultad	Jefe Centro Cómputo		5 días	
5.12	Constancias Oficiales Académico Administrativo (Pre y Posgrado) c/u sin excepción (Res. N°. 042-2011-CU Reglamento de estudios) *Constancia de Orden de Mérito(quinto o tercio superior por cada semestre) *Constancia de avance curricular(trámite interno) *Constancia de avance curricular(trámite externo)	1. Solicitud dirigida al Director * Copia de recibo de pago * Copia de recibo de pago * Copia de recibo de pago		2.00 4.00 12.00	0.05 0.10 0.31		x	3 (tres días)	Oficina de Archivo Gral. Regist. Acad.	Director de Oficina de OAGRA		3 días	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2015

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

3850

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/.)	en (% UIT)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
	*Constancia de estudios.	* Coppia de recibo de pago		5.00	0.13								
	*Constancia de conducta	* Copia de recibo de pago		5.00	0.13								
	*Constancia de notas (por semestre académico)	* Copia de recibo de pago		5.00	0.13								
	*Constancia de notas aprobadas(más de un semestre)	* Copia de recibo de pago		10.00	0.26								
	*Constancia de notas alumnos de la ex Escuela de Enfermería Daniel Alcides Carrión (por año académico)	* Copia de recibo de pago		10.00	0.26								
	*Constancia de Matrícula	* Copia de recibo de pago		5.00	0.13								
	*Duplicado de Constancia de Matrícula	* Copia de recibo de pago		2.00	0.05								
	*Constancia de Promedio Ponderado	* Copia de recibo de pago		5.00	0.13								
	*Constancia de Ingreso (alumnos antiguos de Pregrado	* Copia de recibo de pago		5.00	0.13								
	*Constancia de Prácticas Pre-Profesionales en la UNAC	* Copia de recibo de pago		5.00	0.13				Oficina donde realizó las Prácticas	Director donde realizó las prácticas			
	*Constancia de Declaración Jurada en la UNAC (Rentas o Bienes para fines particulares)	* Copia de recibo de pago		5.00	0.13				Ofic. Personal Sección Of.Serv.Acad	Jefe OPER Director Secc Director, OSA		3 días	
	*Constancia de no adeudar material bibliográfico a las bibliotecas, Banco de Libros, Laboratorio, talleres gabinetes, útiles deportivos u otros, c/u.	* Copia de recibo de pago		5.00	0.13				Facultad	Jefes			
	*Constancia de no haber hecho traslado interno	* Copia de recibo de pago		5.00	0.13				OAGRA	Dirrec.OAGRA			
	*Constancia de trabajo de investigación, c/uno	* Copia de recibo de pago		7.00	0.18				VRI	Vicerrector			
	*Visación de trabajo de Investigación c/página, por CDCITRA	* Copia de recibo de pago		0.15	0.004				VRI	Vicerrector			
	*Record Académico (para uso interno)	* Copia de recibo de pago		4.00	0.10				OAGRA	Direct.OAGRA			
	*Record Académico (para uso externo)	* Copia de recibo de pago		12.00	0.31				OAGRA	Direct,OAGRA			
	*Constancia de asistencia a videoconferencia, por cada fecha	* Copia de recibo de pago		10.00	0.26				VRI	Vicerrector Investigación			
	*Constancia de asistencia a "Encuentro Científico Tecnológico por cada fecha.	* Copia de recibo de pago		10.00	0.26				VRI	Vicerrector			
5.13	Constancia de Grado Académico o Título Profesional en trámite	* Copia de recibo de pago		20.00	0.52				Oficina de Secret. Gral	Secretario General		1 día	
5.14	Duplicado de constancia de horarios de cursos matriculados	1. Solicitud dirigida al Decano 2. Copia de recibo de pago		3.00	0.08			x	3 (días) Facultad	Director Escuela Profesional		3 días	
5.16	Duplicado de constancia de haber culminado los estudios de pre y posgrado de formación profesional	1. Solicitud dirigida al Decano o Director de Sección de Posgrado 2. Copia de recibo de pago		5.00	0.13				3 (días) Facultad	Director Escuela Director Sección		3 días	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2015

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

3850

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/.)	en (% UIT)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
5.17	Constancia de prácticas clínicas o comunitarias para docentes Facultad de Ciencias de la Salud	1. Solicitud dirigida al Decano de la FCS 2. Copia de recibo de pago		5.00	0.13			3 (días)	Departamento Académico	Jefe de Dpto. Académico		5 días	
5.18	Duplicado de Sílabo por asignaturas	1. Solicitud dirigida al Decano 2. Copia de recibo de pago		3.00	0.08			3 (días)	Decanato	Director de Escuela		3 días	
6.0	Retiro de matrícula del semestre académico (sin excepción) para alumnos de Pregrado * Retiro total (hasta 1 día antes del 1er parcial) * Retiro total (hasta 1 día antes de las pre actas) * Retiro parcial por curso(hasta 1 día antes del 1er parcial Reglamento de Estudios Res. N°. 042-2011-CU	1. Solicitud dirigida al Decano 2. Documento que justifique lo solicitado 3. Copia de recibo de pago 4. Copia de recibo de pago 5. Copia de recibo de pago		21.00	0.55	x			Decanato	Director de Escuela Profesional			
7.0	Reserva de matrícula de Estudios de Posgrado (Res. N°. 120-95-CU, Regl. Maestrías) <i>Res. N°. 046-2007-CU. Reg.Estud. Especialidad</i>	1. Solicitud dirigida al Director de la Sección de Posgrado 2. Recibo de pago en tesorería a cuenta de la SPG		300.00	7.79	x			Sección de Posgrado	Sección Posgrado			
8.0	Convalidaciones												
8.1	Convalidación de Asignaturas (cada uno), en Posgrado <i>(Res. N°. 120-95-CU, Reglamento de Maestrías)</i>	1. Solicitud dirigida al Director de Sección de Posgrado 2. Copia de recibo de pago a cuenta de la Sección de Posgrado		41.00	1.06		x	15(quinze días)	Escuela de Posgrado	Director de EPG Posgrado		15 días	
8.2	Convalidación de Idioma Extranjero de Instituciones con reconocido prestigio con acreditación internacional (Resolución N°. 180-99-CU)	1. Copia simple del DNI 2. Copia de recibo de pago 3. Dos copias legalizadas del certificado o constancia de notas		100.00	2.60		x	5 (cinco días)	ICEPU Centro de Idiomas	Jefe de Centro de Idiomas		5 días	
8.3	Reconsideración de convalidación (por cada asignatura)	1. Solicitud 2. Copia de recibo de pago		6.30	0.16			15(quinze días)	Facultad	Comisión de Convalidación		15 días	
9.0	Trámite de Concurso Público (para nombramiento y contratación)	1. Solicitud dirigida al Rector 2. Adquirir reglamento y/o bases de concurso						x	30(treinta días)	Mesa de Partes	Secretario General		30 días

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2015

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

3850

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/.)	en (% UIT)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
	*Para Profesores *Para Administrativos <i>Resolución N°. 142-2003-CU (Reglamento de Concurso Público para contrato de servicios administrativos) Resolución N°. 112-2007-CU (Reglamento de Concurso Público para Profesores Ordinarios)</i>	3. Presentar documentos. 4. Copia de recibo de pago 5. Copia de recibo de pago		83.00 46.50	2.16 1.21								
10.0	Certificados, Carné y Duplicados de Carné <i>(Resolución N°. 042-2011-CU, Reglamento de de Estudios)</i>												
10.1	Certificados Oficiales de estudios (por cada ciclo) a) Pre Grado b) Post Grado	1. Solicitud dirigida al Director de Oficina de Archivo General y Registros Académicos (OAGRA) 2. Una fotografía actualizada tamaño carné. 3. Copia de recibo de pago 4. Copia de recibo de pago		10.00 31.00	0.26 0.81		x	15(quince días)	Oficina de Archivo Gral. Regist. Acad.	Director de Oficina de OAGRA		15 días	
10.2	Carné Universitario de Pre y Posgrado (monto fijado por la ANR)	1. Copia de ficha de matrícula 2. Documento de Identificación. 3. Dos fotografías actualizadas tamaño carné		monto fijado por ANR					Oficina de Archivo Gral. Regist. Acad.	Director de Oficina de OAGRA			
10.3	Costo del trámite de duplicado de carné Universitario Pre y Posgrado. (sin considerar los costos que cada año fija la ANR)	1. Solicitud dirigida al Director de Oficina de Archivo General y Registros Académicos (OAGRA) 2. Una fotografía actualizada tamaño carné. 3. Copia de recibo de pago		17.50	0.45		x	15(quince días)	Oficina de Archivo Gral. Regist. Acad.	Director de Oficina de OAGRA			
10.4	Carné de Biblioteca Central o Especializada, renovación por deterioro, pérdida o vencimiento. * Para estudiantes de Pre y Posgrado, Docentes y Administrativos * Para visitantes	1. Solicitud dirigida al Director Ofic.Serv.Académicos 2. Copia ficha de matrícula 3. Dos fotografías actualizadas tamaño carné 4. Copia de recibo de pago 5. Copia de recibo de pago		6.00 13.00	0.16 0.34		x	1 (un día)	Of. Serv. Acad y Biblioteca Especializada	Director, OSA ó Jefe de Biblioteca Especializada			
11.0	RECURSOS ADMINISTRATIVOS: <i>Ley N°. 27444 de Procedimiento Administrativo Gral.</i>												
11.1	Recurso de Reconsideración (Recurso opcional)	1. Solicitud con firma de letrado dirigida ante el órgano que dictó el						x	30(treinta días)	Mesa de	Rectorado	Rectorado	Consejo

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2015

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

3850

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS		
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO / CÓDIGO / UBICACIÓN	(en S/.)	en (% UIT)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN	
							POSITIVO						NEGATIVO
	y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación	primer acto que es materia de la impugnación 2. Adjuntar nuevas pruebas							Partes			Universitario	
11.2	Recurso de Apelación	1. Solicitud con firma de letrado dirigida a la autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico					x	30(treinta días)	Mesa de Partes	Consejo Universitario	Consejo Universitario	asuntos contenciosos	
11.3	Recurso de Revisión	1 Solicitud con firma de letrado dirigida a la autoridad que expidió el acto que se impugna, para que eleve al superior jerárquico					x	30(treinta días)	Mesa de Partes	Consejo Universitario	asuntos contenciosos		