

SOLICITUD DE REINGRESO

A. CONCEPTO

Documento que presenta el estudiante que ha dejado de estudiar y quiere reanudar sus estudios en la Universidad Nacional del Callao. dieciséis

B. BASE LEGAL

- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Reglamento de Estudios, Res. N° 018-90-CU, art. 34°.

C. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Archivo General y Registros Académicos.
- Recibo de pago, de acuerdo al TUPA
- Adjuntar Record Académico.

D. DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO

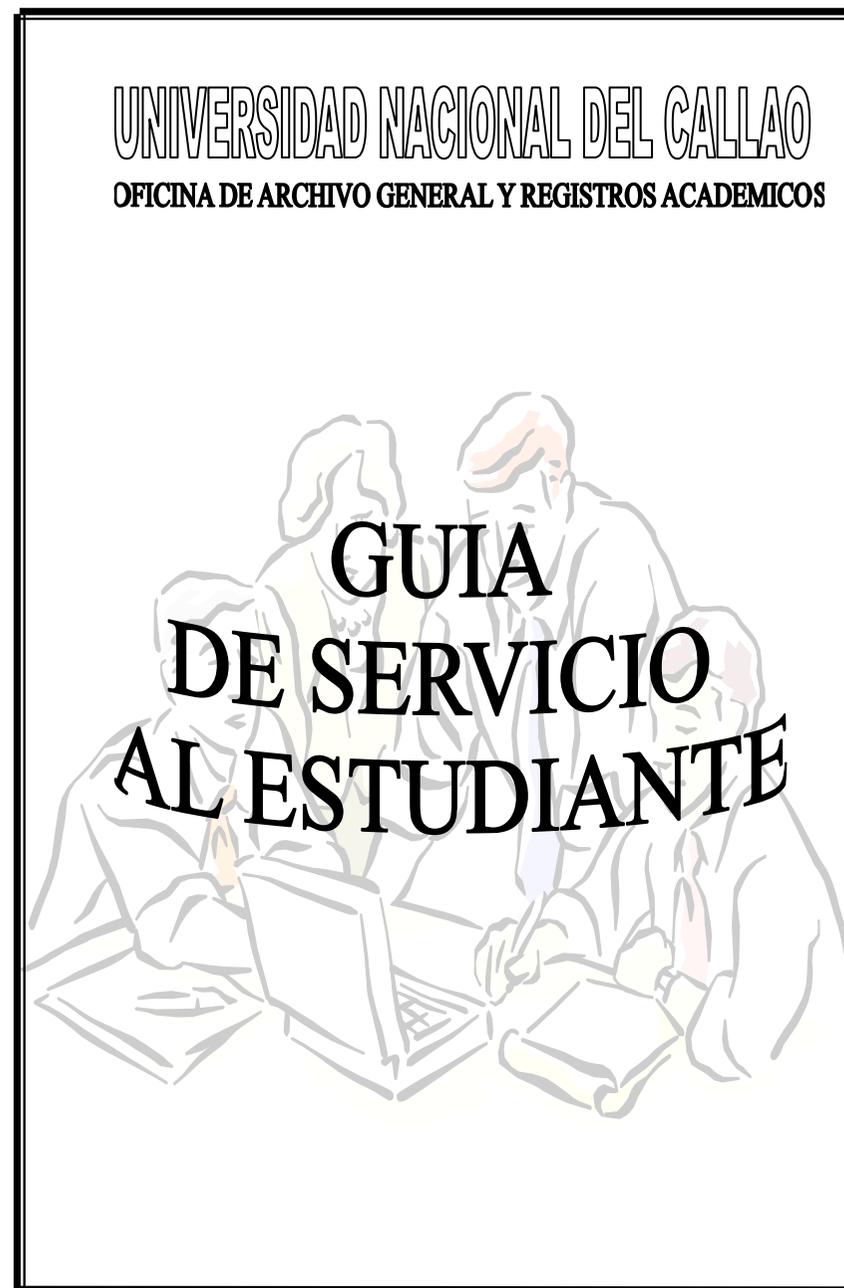
- Oficina de Archivo General y Registros Académicos

E. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- Equipo de recepción de la Oficina de Archivo General y Registros Académicos – Mesa de Partes.

F. DURACIÓN APROXIMADA DEL TRAMITE

- cinco (05) días laborables



INDICE

	PAG.
1. Carné Universitario	2
2. Certificado de Estudios.	3
3. Constancia de Estudios, Matricula, Notas y de Conducta	4
4. Constancia de Tercio o Quinto Superior y Record Académico	5
5. Constancia de Ingreso	6
6. Cursos Paralelos, Dirigidos y Ampliación De Créditos.	7
7. Duplicado de Carné Universitario	8
8. Examen de Suficiencia	9
9. Solicitud para Reserva de Matricula	10
10. Solicitud de Reingreso	11

SOLICITUD PARA RESERVAR MATRICULA

- A. CONCEPTO
Tramite que se realiza el estudiante especificando el periodo y los motivos debidamente fundamentados por los cuales no puede continuar con sus estudios en los semestres siguientes.
- B. BASE LEGAL
- Ley Universitaria N° 23733 art.58 inc. e
 - Estatuto de la UNAC, Art. 319 inc. s
 - Reglamento de Estudios Res. N°. 018-90-CU (art. N° 33)
- C. REQUISITOS
- Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Archivo General y Registros Académicos.
 - Recibo de pago según TUPA.
- D. DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO
- Oficina de Archivo General y Registros Académicos
- E. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
- Equipo de recepción de la Oficina de Archivo General y Registros Académicos – Mesa de Partes..
- F. DURACIÓN APROXIMADA DEL TRAMITE
- Automático

EXAMEN DE SUFICIENCIA

A. CONCEPTO

Es el control escrito de una asignatura que el alumno adeuda del currículum profesional y que esta desaprobado con nota mínima de cero uno (01).

B. BASE LEGAL

- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Reglamento de estudios Res. 018-90-CU, art.43°.

C. REQUISITOS

- Solicitud Dirigida al Director de la Oficina de Archivo General y Registros Académicos.
- Record académico.
- Pago por copia de Record académico
- Recibo de pago según TUPA.

D. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- Equipo de recepción de la Oficina de Archivo General y Registros Académicos – Mesa de Partes

E. DEPENDENCIA DONDE SE REALIZA EL EXAMEN

- Facultad.

F. ESPECIFICACIONES

- La Facultad expide resolución autorizando el examen de suficiencia.
- El examen de suficiencia se rinde en la Facultad de acuerdo a la programación establecida por la Escuela Profesional de la Facultad.

CARNET UNIVERSITARIO

A. CONCEPTO

Es documento de identidad que la Universidad Nacional del Callao otorga a sus alumnos, con el cual acredita la condición de Estudiante Universitario de esta casa de estudios.

B. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N°. 23733, art. 58°; inc. e
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao art. 319°, inc.t

C. REQUISITOS

- Presentación de DNI.
- Recibo de pago de acuerdo al TUPA, por digitalización de imagen.
- Dos (02) fotos carné a color fondo blanco, **EN CASO DE PRESENTARSE EXTEMPORÁNEAMENTE AL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE IMAGEN**

D. DEPENDENCIA QUE REALIZA EL TRAMITE Y ENTREGA EL CARNÉ

- Oficina de Archivo General y Registros Académicos.

E. ESPECIFICACIONES

- La Oficina de Archivo General y Registros Académicos comunicará oportunamente, por intermedio de las Facultades, el cronograma del proceso de tramitación del nuevo carné universitario.

CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

A. CONCEPTO

Documento que contiene las notas aprobatorias del alumno, obtenidas en el desarrollo de los semestres académicos en la Universidad Nacional del Callao.

B. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 23733.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao. art. 193°.

C. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director de Oficina de Archivo General y Registros Académicos adjuntar de ser el caso, copia de Resolución de adecuación o cambio de currículo
- Una fotografía tamaño carné actual
- Recibo de pago de acuerdo al TUPA.

D. OFICINA QUE BRINDA EL SERVICIO

- Oficina de Archivo General y Registros Académicos

E. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- Equipo de recepción de la Oficina de Archivo General y Registros Académicos – Mesa de Partes.

F. DURACIÓN APROXIMADA

- Quince (15) días laborables



DUPLICADO DE CARNÉ UNIVERSITARIO

A. CONCEPTO

Es un documento de identidad que la Universidad Nacional del Callao otorga por segunda y única vez, a los alumnos que han sufrido pérdida o robo del Carné.

B. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N°. 23733, art. 58; inc. e

C. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Archivo General y Registros académicos.
- Denuncia policial.
- Recibo de Pago, de acuerdo al TUPA.

D. DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO

- Oficina de Archivo General y Registros Académicos.

E. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- Equipo de recepción de la Oficina de Archivo General y Registros Académicos – Mesa de Partes.

F. ESPECIFICACIONES

- La Oficina de Archivo General y Registros Académicos, para realizar el trámite de carné universitario debe haber un mínimo de veinte (20) solicitudes.
- La UNAC iniciará el trámite de carné universitario en lo que se refiere al duplicado, cuando la Asamblea Nacional de Rectores, autorice a las Universidades, realizar el trámite y solo un duplicado por alumno anualmente.



CURSOS PARALELOS, DIRIGIDOS Y AMPLIACIÓN DE CREDITOS

A. CONCEPTO

Trámite que realiza el estudiante de la Universidad Nacional del Callao, que adeuda para egresar 30 o menos créditos del total de la currículum de su formación profesional.

B. BASE LEGAL

- Estatuto de la universidad Nacional del Callao.
- Reglamento de Estudios Res. N°. 018-90-CU.

C. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Archivo General y Registros Académicos.
- Recibo de pago, según TUPA.

D. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- Equipo de recepción de la Oficina de archivo General y Registros Académicos – Mesa de Partes

E. DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO

- Oficina de Archivo General y Registros Académicos

F. ESPECIFICACIONES

- La Facultad autoriza los cursos paralelos, dirigidos y ampliación de créditos, con la expedición de la resolución correspondiente.

CONSTANCIA DE ESTUDIOS, DE MATRICULA, DE NOTAS Y CONDUCTA

A. CONCEPTO.

Es un documento que certifica al estudiante estar cursando estudios en la Universidad Nacional del Callao o cursos matriculados en el semestre, o de las notas aprobadas en el semestre o de comportamiento respectivamente de acuerdo a los requerimientos del solicitante.

B. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N°. 23733, art. 58, inc. e
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao art. 319, inc. s

C. REQUISITOS

- Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Archivo General y Registros Académicos
- Recibo de pago según TUPA

D. DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO

- Oficina de Archivo General y Registros Académicos.

E. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

- Equipo de recepción de la Oficina de Archivo General y Registros Académicos - Mesa de Partes

F. DURACIÓN APROXIMADA DEL TRAMITE

- Tres (03) días laborables.

CONSTANCIA DE TERCIO O QUINTO SUPERIOR Y RECOR ACADEMICO

- A. CONCEPTO.-Es un documento que certifica la nota promedio obtenida de todas las asignaturas cursadas y aprobadas hasta el momento en que solicita la constancia. El record académico es el documento que registra todas las asignaturas cursadas y notas obtenidas por el alumno.
- B. BASE LEGAL
- Ley Universitaria N°. 23733, art. 58; inc. e
 - Estatuto UNAC art. 319, inc. s
- C. REQUISITOS
- Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Archivo General y Registros Académicos
 - Recibo de pago, según TUPA.
- D. DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO
- Oficina de Archivo General y Registros Académicos.
- E. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
- Equipo de recepción de la Oficina de Archivo General y Registros Académicos-Mesa de Partes.
- F. DURACIÓN APROXIMADA DEL TRAMITE
- Tres (03) días laborables
- G) ESPECIFICACIONES
- La Constancia tiene una duración de tres meses.
 - El tercio o quinto superior se forma por promoción de ingreso; considerando únicamente notas aprobadas hasta el último semestre evaluado.

CONSTANCIA DE INGRESO

- A. CONCEPTO
- Es un documento que certifica al estudiante de Pre y Post Grado haber ingresado a la Universidad Nacional del Callao.
- B. BASE LEGAL
- Ley Universitaria N°. 23733, art. 58; inc. e
 - Estatuto de la Universidad Nacional del Callao art. 319, inc. s
- C. REQUISITOS
- Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Archivo General y Registros Académicos.
 - Recibo de pago, de acuerdo al TUPA.
- D. DEPENDENCIA QUE OFRECE EL SERVICIO
- Oficina de Archivo General y Registros Académicos.
- E. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS
- Equipo de recepción de la Oficina de Archivo General y Registros Académicos – Mesa de Partes
- F. DURACIÓN APROXIMADA DEL TRAMITE
- Tres (03) días laborables
- G. ESPECIFICACIONES
- La Constancia de Ingreso que emite la Oficina de Archivo General y Registros Académicos, es para alumnos que se encuentran estudiando o han terminado sus estudios universitarios.

