

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2009

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

N° 1

3550

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	% REF. UIT	DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA TRAMITE	CALIFICACION		RECURSO IMPUGNATIVO	
							AUTO MATICO	EVALUACION		
								pos/neg		plazo
1	TRAMITE PARA ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	*Solicitud dirigida al Rector *Identificación con documento de identidad *A solicitud de copia de documentos abonará por pagina	Gratuito 0.10	 0.0028	Secretaría General	Director de Asesoría Legal		positivo 7 días		
2 2.1	PROCESO DE GRADUACIÓN Y TITULACIÓN PROFESIONAL Grado Académico de Bachiller	* Solicitud dirigida al Rector (consignar dirección real, teléfono y correo electrónico) * Constancia de egresado de la UNAC, en original o copia autenticada por el fedatario. * Copia del Informe de la Comisión de Grados y Títulos emitido para la Constancia de Egresado. * Constancia de Biblioteca Central de donar un libro * Constancia de no adeudar a la biblioteca central, banco de libros, a la biblioteca especializada, centro de computo, de laboratorios, de no adeudar a la UNAC emitida por la Oficina de Tesorería. * Adjuntar recibos originales del pago por las constancias * Cuatro (4) fotografías iguales de color, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje) * Recibo de pago por caligrafiado de diploma * Recibo de pago por Bachillerato	 45.00 140.00	 1.27 3.94	Mesa de Partes	Consejo Universitario		negativo 30 días		
2.2 2.2.1	Título Profesional por Tesis Procedimiento para ser declarado expedito para el desarrollo de la Tesis	* Solicitud al Decano (consignar dirección real, teléfono, correo electrónico) pidiendo aprobación del proyecto de Tesis * Recibo de pago por derecho de asesoría académica para Titulación Profesional * Cuatro (04) ejemplares del anteproyecto de Tesis	 372.00	 10.48	Decanato	Consejo de Facultad		negativo 30 días		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2009

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

N° 2

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	% REF. UIT	DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA TRAMITE	CALIFICACION		RECURSO IMPUG NATIVO
							AUTO MATICO	EVALUACION	
								pos/neg	
2.2.2	Procedimiento para ser declarado expedito para la sustentación de Tesis	* Solicitud dirigida al Decano pidiendo aprobación de trabajo de Tesis designación de Jurado, y sustentación * Cuatro (04) ejemplares anillados trabajo de Tesis, firmado por el Bachiller y del Asesor * Recibo de pago por derecho de sustentación de Tesis	120.00 240.00 372.00	3.38 6.76 10.48	Decanato	Consejo de Facultad	negativo	30 días	
2.2.3	Procedimiento para obtener el diploma de Título profesional por la Modalidad de Tesis	* Solicitud al Rector (consignar dirección real, teléfono, correo electrónico) pidiendo Expida el Título Profesional y Diploma * Copia del Grado de Bachiller autenticada por el Secretario General * Certificado de estudios o constancia original o copia autenticada por el fedatario de la Universidad de un idioma extrajero a nivel básico * Constancia de biblioteca especializada de donar un libro * Constancia de no adeudar a la biblioteca central, al banco de libros, a la biblioteca especializada, al centro de computo y laboratorios * Constancia de no adeudar a la UNAC, emitida por la Oficina de Tesorería. * Adjuntar recibos originales de las constancias obtenidas * Cuatro(04) fotografías iguales a color tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje. * Adjuntar copia original o autenticada del acta de sustentación de tesis * Informe favorable del Presidente del Jurado de sustentación de tesis que levanta las observaciones consignadas en el acta de sustentación de tesis. * Adjuntar la tesis en original y 3 copias empastadas. * Recibo de pago por caligrafiado de diploma.	45.00	1.27	Mesa de Partes	Consejo Universitario	negativo	30 días	

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	% REF. UIT	DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA TRAMITE	CALIFICACION		RECURSO IMPUG NATIVO	
							AUTO MATICO	EVALUACION		
								pos/neg		plazo
3	Título Profesional Por Examen Escrito									
3.1	Inscripción en curso de actualización profesional	<ul style="list-style-type: none"> * Solicitud al Coordinador del Ciclo de Actualización de la Facultad respectiva. * Ficha de Inscripción según formato * Copia Simple del Grado de Bachiller de la UNAC * copia del DNI * Declaración Jurada de estar de acuerdo con la Directiva de Actualización * Recibo de pago por curso de actualización 	931.00	26.23	Coordinador Ciclo de Actualización	Ciclo de Actualización	x			
3.2	Procedimiento para rendir el examen final escrito	<ul style="list-style-type: none"> * Solicitud al Decano de la Facultad respectiva * Copia del Grado de Bachiller, autenticada por el Fedatario de la Universidad Nacional del Callao * Recibo de pago 	1200.00	33.80	Decanato	Comisión de Grados y Títulos	negativo	20 días		
3.3	Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la Modalidad de Examen Escrito	<ul style="list-style-type: none"> * Solicitud al Rector (consignar dirección real, teléfono, correo electrónico) pidiendo Expida el Título Profesional y Diploma * Certificado de estudios o constancia original o copia autenticada por el fedatario de la Universidad de un idioma extranjero a nivel básico. * Constancia de haber aprobado el examen final para obtener el título por la modalidad de examen escrito * Constancia de biblioteca especializada de donar un libro * Constancia de no adeudar a la biblioteca central, al banco de libros a la biblioteca especializada, al centro de compunto y laboratorios. * Constancia de no adeudar a la UNAC, emitida por la Oficina de Tesorería. * Adjuntar recibos originales de las constancias obtenidas * Cuatro(04) fotografías iguales a color tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje. * Recibo de pago por caligrafiado de diploma. 	45.00	1.27	Mesa de Partes	Consejo Universitario	negativo	30 días		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2009

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

N° 4

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	% REF. UIT	DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL TRAMITE	CALIFICACION		RECURSO IMPUG NATIVO	
							AUTO MATICO	EVALUACION		
								pos/neg		plazo
4	Titulación por Informe de Experiencia Profesional									
4.1	Procedimiento para aprobación y sustentación del Informe de Experiencia Profesional	* Solicitud al Decano pidiendo aprobación del Informe de Experiencia Profesional (Consignar dirección real, teléfono y correo electrónico) * Copia del Grado de Bachiller, autenticada por el Fedatario de la Universidad Nacional del Callao * Constancia de haberes, de trabajo por tres años mínimo * Informe de experiencia profesional detallado y acreditado sobre los servicios profesionales prestado como egresado * Cuatro (04) ejemplares anillados del informe visado por el asesor * Recibo de pago por Título	2000.00	56.34	Facultad	Comisión de Grados y Títulos		negativo	30 días	
4.2	Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la Modalidad de Informe de Experiencia Profesional	* Solicitud al Rector (consignar dirección real, teléfono, correo electrónico) pidiendo Expida el Título Profesional y Diploma * Copia del acta exposición del informe experiencia Profesional * Certificado de estudios o constancia original o copia autenticada por el fedatario de la Universidad de un idioma extranjero a nivel básico * Constancia de biblioteca especializada de donar un libro * Constancia de no adeudar a la biblioteca central, al banco de libros a la biblioteca especializada, al centro de computo y laboratorios * Constancia de no adeudar a la UNAC, emitida por la Oficina de Tesorería. * Adjuntar recibos originales de las constancias obtenidas * Cuatro(04) fotografías iguales a color tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje. * Recibo de pago por caligrafiado de diploma.	45.00	1.27	Mesa de Partes	Consejo Universitario		negativo	30 días	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2009

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

N° 5

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	% REF. UIT	DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA TRAMITE	CALIFICACION			RECURSO IMPUG NATIVO
							AUTO MATICO	EVALUACION		
								pos/neg	plazo	
5	Proceso para Obtención de Grado Académico de Maestría y Doctorado									
5.1	Derecho de Sustentación de Tesis para optar el Grado Académico de Magister o Doctor.	* Solicitud dirigida al Director de Sección Post-Grado * Copia autenticada de Grado Académico de Bachiller y/o Titulo de Profesional de la Institución donde se Graduó * Resolución de declaración de expedito de la SPG * Presentar, sustentar y aprobar tesis. * Recibo de pago a cuenta de la Sección de Post-Grado	1397.00	39.35	Escuela de Post-Grado	Comisión de Grados Titulos (EPG)		negativo	30 días	
5.2	Diploma de Grado de Magister o Doctor	* Solicitud dirigida al Rector (en folder manila) * Copia Autenticada del Grado Académico de Bachiller y/o Titulo Profesional de la Institución donde se Graduó * Recibo de pago de no adeudar a la UNAC. * Cuatro(04) fotografías tamaño pasaporte actualizada de frente con terno y fondo blanco (foto de estudio) * Cinco (05) ejemplares de la Tesis. * Recibo de pago por caligrafiado de Diploma.	62.00	1.75	Mesa de Partes	Consejo Universitario		negativo	30 días	
6	Duplicado de Grados Académicos y Títulos Profesionales de UNAC									
6.1	En caso de pérdida	* Solicitud dirigida al Rector * Copia certificada de la denuncia policial * Constancia del Registro Nacional de Grados y Títulos de la Asamblea Nacional de Rectores * Copia simple de la Resolución de Consejo Universitario que confiere el Título * Publicación en un diario de mayor circulación en la Región Callao * Cuatro(04) fotografías iguales a color tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje. * Copia legalizada del DNI * Recibo por caligrafiado * Recibo de pago	45.00 955.00	1.27 26.90	Mesa de Partes	Rectorado		positivo	15 días	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2009

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

N° 6

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	% REF. UIT	DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA TRAMITE	CALIFICACION			RECURSO IMPUG NATIVO
							AUTO MATICO	EVALUACION		
								pos/neg	plazo	
6.2	Por causa de deterioro	* Solicitud dirigida al Rector * Adjuntar el original del Diploma deteriorado o mutilado * Constancia del Registro Nacional de Grados y Títulos de la Asamblea Nacional de Rectores * Copia simple de la Resolución de Consejo Universitario que confiere el Título * Cuatro(04) fotografías iguales a color tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje. * Copia legalizada del DNI * Recibo de pago por caligrafiado * Recibo de pago	45.00 955.00	1.27 26.90	Mesa de Partes	Rectorado		positivo	15 días	
7	Constancias y Duplicado de Constancias									
7.1	Constancia de Ingreso para postulantes que alcanzaron vacante en el Proceso de Admisión	* Partida de nacimiento original o legalizada * Certificados originales de educación secundaria no deteriorados * Copia legalizada de su documento de identidad * Recibo de pago	166.00	4.68	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión	x			
7.2	Constancia de Ingreso para postulantes, Técnicos en Enfermería de FF.AA y Policiales que alcanzaron vacantes en el proceso de Admisión (convenio)	* Recibo de pago	180.00	5.07	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión	x			
7.3	Constancia de Ingreso para postulantes del ultimo proceso de admisión para Post Grado	* Solicitud * Recibo de pago en tesorería a cuenta de EPG	50.00	1.41	Escuela de Post Grado	Director de Escuela de Post Grado	x			
7.4	Duplicado Constancia de Ingreso para postulantes que alcanzaron vacante el proceso de admisión para Post Grado	* Solicitud * Recibo de pago en tesorería a cuenta de EPG	18.00	0.51	Post Grado	EPG		positivo	5 días	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2009

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

N° 7

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	% REF. UIT	DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA TRAMITE	CALIFICACION		RECURSO IMPUG NATIVO	
							AUTO MATICO	EVALUACION		
								pos/neg		plazo
7.5	Constancia de Reserva de Matrícula pre grado (hasta dos semestres académicos); cada uno. a) Pre Grado b) Post Grado	* Solicitud dirigida al Director de Oficina de Archivo General y Registros Académicos (OAGRA) * Recibo de pago	41.00 83.00	1.15 2.34	Oficina de Archivo Gral. Regist. Acad.	Director de Oficina de OAGRA		positivo 3 días		
7.6	Constancia de Reingreso (por semestre académico dejado de estudiar). Pre grado a) Pre Grado b) Post Grado	* Solicitud dirigida al Director de Oficina de Archivo General y Registros Académicos (OAGRA) * Recibo de pago	41.00 83.00	1.15 2.34	Oficina de Archivo Gral. Regist. Acad.	Director de Oficina de OAGRA		positivo 5 días		
7.7	Constancia de Egresado de Pre Grado de la UNAC:	* Solicitud dirigida al Decano (consignar dirección real, telefono y correo electronico) * Constancia de ingreso a la Universidad en original o copia autenticada por el fedatario. * Certificados de estudios originales completos. * Constancia de prácticas pre-profesionales * Constancia de estudio de computación básica * Constancias de no adeudar a la biblioteca central, banco de libros biblioteca especializada, centro de Computo y laboratorios * Constancia de no adeudar pagos a la UNAC, emitida por la Oficina de Tesorería. * Recibos de pagos de no adeudar a la UNAC. * Adjuntar recibos originales de las constancias obtenidas * Tres 3 fotografías iguales a color tamaño carné (varones con corbata damas con vestido o traje (blusa, falda y saco) * Recibo de pago	31.00	0.9	Decanato	Consejo de Facultad		positivo 20 días		
7.8	Constancia de Egresado para estudiantes de Post Grado	* Solicitud dirigida al Director de la Sección de Post-Grado * Certificado originales de estudios * Recibo de pago en tesorería a cuenta de EPG	72.00	2.03	Escuela de Post-Grado	Director de EPG		positivo 20 días		
7.9	Constancia de Expedito, mediante resolución para optar el Grado Académico de Magister o Doctor	* Solicitud dirigida al Director de la Sección Post-Grado * Recibo de pago en tesorería a cuenta de SPG.	72.00	2.03	Escuela de Post-Grado	Director de EPG		positivo 5 días		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2009

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

N° 8

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	% REF. UIT	DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA TRAMITE	CALIFICACION			RECURSO IMPUG NATIVO
							AUTO MATICO	EVALUACION		
								pos/neg	plazo	
7.10	Constancia de Convalidación del módulo de los cursos de computación básica para estudiantes que egresan	* Solicitad, adjuntar copia simple de, constancia a convalidar * Recibo de pago	20.00	0.56	Facultad	Jefe Centro de Computo		positivo	5 días	
7.11	Constancia y Examen de Suficiencia del curso de computación básica para los estudiantes que egresan.	* Solicitad * Recibo de pago	41.00	1.15	Facultad	Jefe Centro Computo		positivo	5 días	
7.12	Derecho de Constancias Oficiales Académico Administrativo (Pre y Post Grado) c/u sin excepción	* Solicitad dirigida al Director			Oficina de Archivo Gral. Regist. Acad.	Director de Oficina de OAGRA		positivo	3 días	
	*Constancia de orden de Mérito(quinto o tercio superior por cada semestre)	* Recibo de pago	2.00	0.06						
	*Constancia de Avance Curricular (trámite interno)	* Recibo de pago	4.00	0.11						
	*Constancia de Avance Curricular (trámite externo)	* Recibo de pago	12.00	0.34						
	*Constancia de Estudios.	* Recibo de pago	5.00	0.14						
	*Constancia de Conducta	* Recibo de pago	5.00	0.14						
	*Constancia de Notas (por semestre académico)	* Recibo de pago	5.00	0.14						
	*Constancia de Notas Aprobadas(más de un semestre)	* Recibo de pago	10.00	0.28						
	*Constancia de Notas alumnos de la ex Escuela de Enfermería Daniel Alcides Carrion (por año académico)	* Recibo de pago	10.00	0.28						
	*Constancia de Matricula	* Recibo de pago	5.00	0.14						
	*Duplicado de Constancia de Matricula	* Recibo de pago	2.00	0.06						
	*Constancia de Promedio Ponderado	* Recibo de pago	5.00	0.14						
	*Constancia de Ingreso (alumnos antiguos de Pre grado)	* Recibo de pago	5.00	0.14						
	*Constancia de Prácticas Pre-Profesionales en la UNAC	* Recibo de pago	5.00	0.14	Oficina donde realizó las Prácticas	Director donde realizo las prácticas				
	*Constancia de Declaración Jurada en la UNAC (Rentas o Bienes para fines particulares)	* Recibo de pago	5.00	0.14	Ofic.Personal	Jefe d,OPER				

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2009

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

N° 9

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	% REF. UIT	DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA TRAMITE	CALIFICACION			RECURSO IMPUG NATIVO
							AUTO MATICO	EVALUACION		
								pos/neg	plazo	
	*Constancia de no adeudar material bibliográfico a las bibliotecas, banco de libros, laboratorio, talleres, gabinetes, útiles deportivos u otros, cada uno.	* Recibo de pago	5.00	0.14	Of.Serv.Acad Facultad	Director,OSA Jefes		positivo	3 días	
	*Constancia de no haber hecho traslado interno	* Recibo de pago	5.00	0.14	OAGRA	Direc.OAGRA				
	*Constancia de trabajo de investigación, c/uno	*Recibo de pago	7.00	0.20	VRI	Vice-Rector				
	*Visación de trabajo de Investigación c/pagina, por CDCITRA	* Recibo de pago	0.15	0.004	VRI	Vice-Rector				
	*Record Académico (para uso interno)	* Recibo de pago	4.00	0.11	OAGRA	Direct.OAGRA				
	*Record Académico (para uso externo)	* Recibo de pago	12.00	0.34	OAGRA	Direct,OAGRA				
	*Constancia de asistencia a videoconferencia, por cada fecha	*Recibo de pago	10.00	0.28	VRI	Vice-Rector Investigación				
	*Constancia de asistencia a "Encuentro Científico Tecnológico" por cada fecha.	*Recibo de pago	10.00	0.28	VRI	Vice-Rector				
7.13	Duplicado de constancia de horarios de cursos matriculados	* Solicitud dirigida al Decano * Recibo de pago	3.00	0.08	Facultad	Director Escuela Profesional		positivo	3 días	
7.14	Duplicado de constancia de haber culminado los estudios de formación profesional	* Solicitud dirigida al Decano * Recibo de pago	5.00	0.14	Facultad	Director Escuela Profesional		positivo	3 días	
7.15	Constancia de practicas clinicas o comunitarias para docentes de la Facultad de Ciencias de la Salud	* Solicitud dirigida al Decano de la FCS * Resibo de pago	5.00	0.14	Departamento Académico	Jefe de Dpto. Académico		positivo	5 días	
7.16	Duplicado de Silabo por asignaturas	* Solicitud dirigida al Decano * Recibo de pago	3.00	0.08	Decanato	Director de Escuela		positivo	3 días	
8	Retiro de Matrícula del Semestre Académico (Sin excepción) para alumnos de Pre Grado * 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)	* Solicitud dirigida al Decano * Documento que justifique lo solicitado * Recibo de pago * Recibo de pago * Recibo de pago	21.00 21.00 12.00	0.5915 0.5915 0.34	Decanato	Director de Escuela Profesional	x			
9	Reserva de matrícula de Estudios de Post-Grado	* Solicitud dirigida al Director de la SPG. * Recibo de pago en tesorería a cuenta de la APG	300.00	8.45	Sección de Post Grado	Sección Post Grado	x			

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2009

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

N° 10

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	% REF. UIT	DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA TRAMITE	CALIFICACION			RECURSO IMPUG NATIVO
							AUTO MATICO	EVALUACION		
								pos/neg	plazo	
10	Asesoría Académica para Titulación Profesional * Para Titulación mediante Informe de Experiencia Profesional	* Solicitud dirigida al Decano * Fotocopia autenticada del diploma de Bachiller. * Presentar anteproyecto de informe.	372.00	10.5	Facultad	Comisión de Grados y Títulos	x			
11	Convalidaciones									
11.1	Convalidación de Asignaturas(c/u), en Post Grado	* Solicitud dirigida al Director de Sección de Post-Grado * Recibo de pago a cuenta de la Sección de Post-Grado	41.00	1.15	Escuela de Post Grado	Director de EPG Post Grado		positivo	15 días	
11.2	Convalidación de Idioma Extranjero de Instituciones con reconocido prestigio con acreditación Internacional	* Copia legalizada del DNI * Recibo de pago de notas original * 2 copias legalizadas del certificado o constancia d, notas	100.00	2.82	ICEPU Centro de Idiomas	Jefe de Centro de Idiomas		positivo	5 días	
11.3	Reconsideración de convalidación (por cada asignatura)	* Solicitud * Recibo de pago	6.30	0.18	Facultad	Comisión de Convalida-		negativo	15 días	
12.00	Trámite de Concurso Público (para nombramiento y contratación) *Para Profesores *Para Administrativos	* Solicitud dirigida al Rector * Adquirir reglamento y/o bases de concurso * Presentar documentos. * Recibo de pago * Recibo de pago	83.00 46.50	2.34 1.31	Mesa de Partes	Secretario General		negativo	30 días	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2009

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

N° 11

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	% REF. UIT	DEPENDENCIA DONDE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD QUE APRUEBA TRAMITE	CALIFICACION			RECURSO IMPUG NATIVO
							AUTO MATICO	EVALUACION		
								pos/neg	plazo	
13	Certificados, Carné y Duplicados de Carné									
13.1	Certificados Oficiales de estudios (por cada ciclo) a) Pre Grado b) Post Grado	* Solicitud dirigida al Director de Oficina de Archivo General y Registros Académicos (OAGRA) * Una fotografía actualizada tamaño carné. * Recibo de pago * Recibo de pago	10.00 31.00	0.28 0.87	Oficina de Archivo Gral. Regist. Acad.	Director de Oficina de OAGRA		positivo	15 días	
13.2	Carné Universitario de Pre y Post Grado (sin considerar los costos que anualmente fija la ANR)	* Copia de ficha de matrícula * Documento de Identificación. * Dos fotografías actualizadas tamaño carné	0.00		Oficina de Archivo Gral. Regist. Acad.	Director de Oficina de OAGRA				
13.3	Derecho de trámite y pre-proceso de duplicado de carné Universitario Pre y Post Grado. (Sin considerar costos que anualmente fija la ANR)	* Solicitud dirigida al Director de Oficina de Archivo General y Registros Académicos (OAGRA) * Una fotografía actualizada tamaño carné. * Recibo de pago	17.50	0.49	Oficina de Archivo Gral. Regist. Acad.	Director de Oficina de OAGRA		positivo	15 días	
13.4	Carné de Biblioteca Central o Especializada, renovación por deterioro, pérdida o vencimiento. * Para estudiantes de Pre y Post Grado, Docentes y Administrativos *Para visitantes	* Solicitud dirigida al Director Ofic.Serv.Académicos * Copia ficha de matricula * Dos fotografías actualizadas tamaño carné * Recibo de pago * Recibo de pago	6.00 13.00	0.17 0.37	Of. Serv. Acd y Biblioteca Especializada	Director,OSA ó jefe de Biblioteca Especializada		positivo	1 días	
14	RECURSOS ADMINISTRATIVOS:									
14.1	Recurso de Reconsideración (Recurso opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación)	* Solicitud con firma de letrado dirigida ante el organo que dicto el primer acto que es materia de la impugnación * Adjuntar nuevas pruebas	Gratuito		Mesa de Partes	Rectorado		negativo	30 días	
14.2	Recurso de Apelación	* Solicitud con firma de letrado dirigida a la autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerarquico	Gratuito		Mesa de Partes	Consejo Universitario		negativo	30 días	
14.3	Recurso de Revisión	* Solicitud con firma de letrado dirigida a la autoridad que expidio el acto que se impugna, para que eleve al superior jerarquico	Gratuito		Mesa de Partes	Consejo Universitario		negativo	30 días	

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

AÑO 2009

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

N° 12

3550

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	% REF. UIT	DEPENDENCIA QUE BRINDA EL SERVICIO	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL SERVICIO	CALIFICACION			OBSERVACIONES
							AUTO MATICO	EVALUACION		
								post/neg	plazo	
	SERVICIOS DE LA OFICINA DE ADMISION									
15	Venta de Prospecto y Carpeta de Postulante	* Recibo de pago,	52.00	1.46	Oficina de	Comisión	x			
16	Modalidad de Inscripción via internet									
16.1	Examen General de Admisión Procedentes de: * Colegio Nacional o Parroquial * Colegio Particular. * Colegio Nacional o Parroquial del Callao * Colegio Particular del Callao.	* Adquirir prospecto * Recibo de pago por derecho de inscripción	193.00 279.00 155.00 197.00	5.44 7.86 4.37 5.55	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión	x			
16.2	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.	* Adquirir prospecto * Recibo de pago por derecho de inscripción	186.00 248.00 124.00 155.00	5.24 6.99 3.49 4.37	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión	x			
16.3	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	* Adquirir prospecto * Recibo de pago por derecho de inscripción * Adquirir prospecto * Recibo de pago por derecho de inscripción * Adquirir prospecto * Recibo de pago por derecho de inscripción	155.00 186.00 155.00 186.00 155.00 186.00	4.37 5.24 4.37 5.24 4.37 5.24	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión	x x x			

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)
SERVICIOS

AÑO 2009

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Nº 13

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	% REF. UIT	DEPENDENCIA QUE BRINDA EL SERVICIO	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL SERVICIO	CALIFICACION			OBSERVACIONES
							AUTO MATICO	EVALUACION		
								post/neg	plazo	
	* Egresados de Bachillerato * Procedente de Colegio Nacional o Parroquial * Procedente de Colegio Particular	* Adquirir prospecto * Recibo de pago por derecho de inscripción	155.00 186.00	4.37 5.24	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión	x			
16.4	Exoneración del Examen General de Admisión por segunda profesionalización * Profesionales provenientes de UNAC. * Profesionales provenientes de otras Universidades del país o el extranjero.	* Adquirir prospecto * Recibo de pago por derecho de inscripción	342.00 548.00	9.63 15.44	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión	x			
16.5	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	* Adquirir prospecto * Recibo de pago por derecho de inscripción	445.00 548.00 548.00	12.54 15.44 15.44	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión	x			
16.6	Exoneración del Examen General de Admisión por traslado interno	* Adquirir prospecto * Recibo de pago por derecho de inscripción	342.00	9.63	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión	x			
16.7	Exoneración del Examen General de Admisión por ser alumno del Centro Pre-Universitario de la UNAC	* Adquirir prospecto * Recibo de pago por derecho de inscripción	197.00	5.55	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión	x			
16.8	Exoneración del Examen de Admisión para miembros del Cuerpo Diplomático, oficiales de las FF.AA., PNP	* Adquirir prospecto * Recibo de pago por derecho de Inscripción	445.00	12.54	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión	x			
16.9	Exoneración del Examen de Admisión para Técnicos en Enfermería de FF.AA y Policiales	* Adquirir prospecto * Recibo de pago	100.00 320.00	2.82 9.01	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión	x			
16.10	Recargo por Inscripción Extemporanea en proceso de Admisión (para todas las modalidad	* Recibo de pago	52.00	1.46	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión	x			
16.11	Inscripción Simulacro de Examen de Admisión	* Recibo de pago	20.00	0.57	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión	x			

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)
SERVICIOS

AÑO 2009

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Nº 14

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	% REF. UIT	DEPENDENCIA QUE BRINDA EL SERVICIO	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL SERVICIO	CALIFICACION			OBSERVACIONES
							AUTO MATICO	EVALUACION		
								post/neg	plazo	
16.12	Carné de Postulante	* Inscripción	Gratuito		Oficina de Admisión	Comisión de Admisión	x			
16.13	Duplicado de Carné de Postulante	* Recibo de pago	10.00	0.29			x			
16.14	Manual de Postulante de la Universidad Nacional del Callao									
	Tomo I y Tomo II (cada uno)	* Recibo de pago	10.00	0.29			x			
	Tomo III	* Recibo de pago	15.00	0.43			x			
17	PROCESO DE MATRICULA SEMESTRAL PARA ESTUDIOS PROFESIONALES									
17.1	Matrícula y carpeta de alumnos regulares de Pre-Grado (desde el código 95)	* Constancia de ingreso original (solo ingresantes) * Ficha de matrícula. * Recibo de pago por matricula * Recibo de pago por uso de laboratorio y/o equipamiento * Recibo por fondo de solidaridad(casos de salud estudiantes)	55.00 23.00 5.00	1.55 0.65 0.14	Facultad Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional	X			
17.3	Matrícula de alumnos de Traslado Externo provenientes de Universidades Particulares, Internacionales, FF.AA; PNP y Diplomáticos	* Constancia de ingreso original (solo ingresantes) * Recibo de pago	207.00	5.83	Facultad Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional	x			
17.4	Matrícula de alumnos de Segunda Profesionalización (sin excepción) * Profesionales provenientes de la UNAC. * Profesionales provenientes de otras Universidades del país o del extranjero, del cuerpo Diplomático, de las FF.AA; y de la PNP	* Constancia de ingreso original (solo ingresantes) * Ficha de matrícula. * Recibo de pago	186.00 372.00	5.24 10.48	Facultad Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional	x			

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)
SERVICIOS

AÑO 2009

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Nº 15

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	% REF. UIT	DEPENDENCIA QUE BRINDA EL SERVICIO	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL SERVICIO	CALIFICACION			OBSERVACIONES
							AUTO MATICO	EVALUACION		
								post/neg	plazo	
17.5	Matricula Especial, según cada caso específico	* Solicitud dirigida al Director de OAGRA	18.00	0.51	Ofic.Arch. Gral. Y Reg. Académicos	Consejo de de Facultad	x			
	* Cursos Dirigidos; cada curso	* Recibo de pago	18.00	0.51						
	* Cursos Paralelos; cada curso	* Recibo de pago	18.00	0.51						
	* Ampliación de Créditos; cada crédito	* Recibo de pago	5.00	0.14						
	* Cursos Desaprobados; cada uno(sin excepción)									
	* Primera vez	* Recibo de pago	23.00	0.65						
	* Segunda vez	* Recibo de pago	29.00	0.82						
	* Tercera vez (con declaración jurada de compromiso de aprobar)	* Recibo de pago	35.00	0.99						
	* Curso con Calificativo NSP, c/u (sin excepción)									
	* Primera vez	* Recibo de pago	60.00	1.69						
* Segunda vez	* Recibo de pago	70.00	1.97							
* Tercera vez (con declaración jurada de compromiso de aprobar)	* Recibo de pago	80.00	2.25							
17.7	Examen de Aplazados Subsanación o Recuperación por cada asignatura, (sin excepción)	* Recibo de pago	33.00	0.93	Facultad Escuela Profes.	Director de Escuela Profes.	X			
17.8	Examen de Suficiencia	* Recibo de pago	41.00	1.15			X			
17.10	Matrícula en Curso de verano, por cada asignatura (sin excepción)						X			
	* Derecho de inscripción y matricula	* Recibo de pago	15.00	0.42	Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional				
	* Derecho de enseñanza por hora académica	* Recibo de pago	1.00	0.03						

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)
SERVICIOS

AÑO 2009

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Nº 16

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	% REF. UIT	DEPENDENCIA QUE BRINDA EL SERVICIO	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL SERVICIO	CALIFICACION			OBSERVACIONES
							AUTO MATICO	EVALUACION		
								post/neg	plazo	
17.11	Cursos optativos de actualización académica o de reforzamiento para alumnos de Pre-Grado o propedeúticos para ingresantes con aprobación oficial de la Facultad (con inscripción mínima de 20 alumnos) por una hora académica	* Recibo de pago	1.60	0.05	Escuela Profesional Respectiva	Director de Escuela Profesional	x			
18	ESTUDIOS DE POST-GRADO (Sin Excepción) Proceso de Admisión									
18.1	Prospecto y Carpeta de Postulante	*Recibo de pago en tesorería a cuenta de EPG	25.00	0.70	Escuela de Post Grado	Admisión EPG	x			
18.2	Derecho de Examen de Ingreso	* Presentación de carpeta con requisitos * Recibo de pago en tesorería a cuenta de EPG	120.00	3.38			x			
18.3	Matrícula para alumnos regulares (cada semestre)	* Recibo de pago a la cuenta de la Sección * Recibo de pago de uso de laboratorio	200.00 50.00	5.63 1.41	Sección de Escuela	Escuela de Post Grado	x			
18.4	Revisión del proyecto de tesis de maestría (por cada revisor)	* Recibo de pago	100.00	2.82	Sección de Escuela	Escuela de Post Grado	x			
18.5	Jurado de sustentación de tesis de maestría (por cada jurado)	* Recibo de pago	100.00	2.82			x			
18.6	Derecho de Asesoría para elaboración de tesis a egresados de la Maestría o Doctorado (cada hora)	* Solicitud formato * Recibo de pago	36.00	1.01	Escuela de Post-Grado	Comisión de Grados	x			
18.7	Curso desaprobado (por cada semestre académico dejado de estudiar en Post Grado)	* Inscribirse en el curso * Recibo de pago a la cuenta de la Sección	100.00	2.82	Tesorería Caja	Sección de Post Grado	x			

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

AÑO 2009

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Nº 17

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	% REF. UIT	DEPENDENCIA QUE BRINDA EL SERVICIO	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL SERVICIO	CALIFICACION			OBSERVACIONES
							AUTO MATICO	EVALUACION		
								post/neg	plazo	
18.8	Pensión de Enseñanza:MAESTRIAS (04 mensualidades por semestre académico a cuenta de la sección correspondiente)				Sección de Post Grado	Director Sección de Post Grado	x			
	* Investigación y Docencia Universitaria (FCE)	* Recibo de pago	300.00	8.45						
	* Comercio y Negociación Internacionales (FCE)	* Recibo de pago	300.00	8.45						
	* Finanzas (FCE)	* Recibo de pago	300.00	8.45						
	* Ciencias Fiscalizadoras (FCC)	* Recibo de pago	300.00	8.45						
	* Tributación (FCC)	* Recibo de pago	300.00	8.45						
	* Ingeniería Química (FIQ)	* Recibo de pago	300.00	8.45						
	* Ciencias y Tecnología de Alimentos (FIQ)	* Recibo de pago	300.00	8.45						
	* Ingeniería de Sistema (FIIS)	* Recibo de pago	300.00	8.45						
	* Productividad y Relaciones Industriales (FIIS)	* Recibo de pago	300.00	8.45						
	* Salud Pública (FCS)	* Recibo de pago	300.00	8.45						
	* Gerencia en Salud (FCS)	* Recibo de pago	300.00	8.45						
	* Gestión Pesquera (FIPA)	* Recibo de pago	300.00	8.45						
	* Gerencia y Mantenimiento (FIME)	* Recibo de pago	300.00	8.45						
	* Administración Estratégica de Empresa (FCA)	* Recibo de pago	300.00	8.45						
18.9	Pensión de enseñanza por Convenio con la DISA - CALLAO	* Recibo de pago	225.00	11.15				x		
18.10	Pensión de enseñanza por Convenio con el Colegio de Contadores de Lima con la (FCC)	* Recibo de pago	400.00	11.27				x		
19	SERVICIOS DE LA OFICINA DE ARCHIVO GENERAL Y REGISTROS ACADEMICOS (OAGRA) Acta Adicional, duplicados de Actas Finales u Opticas cada cada folio, pagado por el profesor (sin excepción)	*Recibo de pago	13.00	0.37	Registros Académicos	Director de Oficina de OAGRA	x			

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

AÑO 2009

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Nº 18

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	DERECHO DE PAGO	% REF. UIT	DEPENDENCIA QUE BRINDA EL SERVICIO	AUTORIDAD QUE APRUEBA EL SERVICIO	CALIFICACION			OBSERVACIONES
							AUTO MATICO	EVALUACION		
								post/neg	plazo	
20	AUTENTICACIONES y PUBLICACIONES (presentar copia y original del diploma o grado y/o título a certificar)									
20.1	Certificación de Grados y Títulos Profesionales originales procedentes de la UNAC; cada uno	* Recibo de pago	75.00	2.14	Oficina de Secretaria General	Secretario General	x			
20.2	Autenticación de fotocopias de Grados y Títulos Profesionales procedentes de la UNAC; cada una.	* Recibo de pago	22.00	0.63			x			
20.3	Autenticación de documentos originales por cada folio (presentar documentos originales)	* Recibo de pago	5.00	0.14			x			
20.4	Autenticación de Syllabus en general; por c/uno (presentar los syllabus correspondientes sellados por el Director de Escuela Profesional)	* Recibo de pago	5.00	0.14	Mesa de Partes	Secretario General	x			
20.5	Autenticación de fotocopias de documentos internos de la UNAC; cada folio (presentar el original y copia)	* Recibo de pago	5.00	0.14			x			
20.6	Autenticación de Declaración Juradas del Personal de la UNAC, cada folio (presentar declaración jurada)	* Recibo de pago	3.00	0.09			x			
20.7	Legalización de Libros de Actas de las Unidades Académicas de la UNAC; cada libro de cien folios.	* Presentar el libro e indicar asunto y numero * Recibo de pago	13.50	0.38			x			
20.8	Certificación de Válidez de Grados y Títulos Profesionales procedentes de la UNAC; para personas naturales cada uno	* Presentar el grado y/o título profesional * Recibo de pago	35.00	0.99			x			