

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2011

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Nº. 1

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION			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					RECONSI-SIRACION	APELA-CIÓN
							POSITIVO	NEGA-TIVO					
1	TRÁMITE PARA ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Ley N°. 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1. Solicitud dirigida al Rector 2. Identificación con documento de identidad A solicitud de copia de documentos abonará por pagina		Gratuito			X		7 (siete días)	Mesa de Partes	Director de Asesoría Legal		
2	PROCESO DE GRADUACIÓN Y TITULACIÓN PROFESIONAL												
2.1	Grado Académico de Bachiller (Res. N° 043-2011-CU) (Reglamento de Grados y Títulos)	1. Solicitud dirigida al Rector (consignar dirección real, teléfono y correo electrónico) 2. Constancia de egresado de la UNAC, en original o copia simple 3. Copia del Informe de la Comisión de Grados y Títulos emitido para la Constancia de Egresado. 4. Constancia de Biblioteca Central de donar un libro 5. Constancia de no adeudar a la Biblioteca Central, Banco de Libros, a la Biblioteca Especializada, Centro de Cómputo, y Laboratorios. Así como no adeudar pagos a la UNAC, emitida por la Oficina de Tesorería 6. Adjuntar recibos originales del pago por las constancias 7. Declaración jurada simple de estar de acuerdo con el Reglamento de Grados y Títulos 8. Seis (6) fotografías actuales de frente y fondo blanco de estudio fotográfico a color tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje de blusa y saco 9. Recibo de pago por caligrafiado de diploma 10. Recibo de pago por Bachillerato 11. Recibo de pago por ceremonia de graduación (OPCIONAL)		45.00	1.25			X	30 (treinta días)	Mesa de Partes	Consejo Universitario		
2.2	Título Profesional por Tesis (Res. N° 043-2011-CU) (Reglamento de Grados y Títulos)												
2.2.1	Procedimiento para ser Declarado Expedido para el desarrollo de la Tesis	1. Solicitud al Decano (consignar dirección real, teléfono, correo electrónico) pidiendo aprobación del proyecto de Tesis, designación de jurado evaluador y del profesor asesor 2. Recibo de pago por derecho de asesoría académica para Titulación Profesional 3. Cuatro (04) ejemplares del proyecto de Tesis firmado por los autores		372.00	10.33			X	30 (treinta días)	Decanato	Decano		

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2011

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Nº. 3

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN (*)		CALIFICACION		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	EVALUACION PREVIA				RECONSI-RIRACION	APELA-CIÓN	
							POSITIVO						NEGA-TIVO
2.3	Título Profesional Por Examen Escrito (Res. N° 043-2011-CU) Regl. De Grados y Títulos												
2.3.1	Inscripción en Ciclo de Actualización Profesional	1. Solicitud dirigida al Decano de inscripción en el Ciclo de Actualización Profesional. 2. Ficha de Inscripción según formato 3. Copia legalizada notarialmente o autenticada del Grado de Bachiller de la UNAC 4. Declaración Jurada de estar de acuerdo con el Reglamento de Grados y Títulos 5. Recibo de pago por Ciclo de Actualización o voucher del Banco 6. Dos fotografías de estudio, a color reciente, tamaño carné fondo blanco sin lentes y con traje de vestir		931.00	25.86	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 el examen final 2. Copia simple del Grado de Bachiller, de la Universidad Nacional del Callao 3. Recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería		1200.00	33.33		X	20 (veinte días)	Decanato	Jurado de Examen Profesional			
2.3.3	Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la Modalidad de Exámen Escrito	1. Solicitud al Rector (consignar dirección real, teléfono, correo electrónico) pidiendo Expida el Título Profesional y Diploma 2. Certificado o Constancia original o copia autenticada de haber aprobado convalidado o aprobado mediante de examen de suficiencia como mínimo un idioma extranjero a nivel básico emitido por el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional del Callao. 3. Constancia de haber aprobado el examen final para obtener el título por la modalidad de examen escrito 4. Constancia de Biblioteca Especializada de donar un libro 5. Constancia de no adeudar a la Biblioteca Central, al Banco de Libros a la Biblioteca Especializada, al Centro de Cómputo y Laboratorios. Así como de no adeudar a la UNAC, emitida por la Oficina de Tesorería 6. Adjuntar recibos originales de las constancias obtenidas 7. Declaración jurada de aceptar el Reglamento de Grados y Títulos 8. Seis (06) fotografías actuales de frente, fondo blanco de estudio fotográfico a color tamaño pasaporte (varones con terno y corbata damas con vestido o traje de blusa y saco) 9. Recibo de pago por caligrafiado de diploma.		45.00	1.25		X	30 (veinte días)	Mesa de Partes	Consejo Universitario			

	10. Recibo de pago por ceremonia de graduación (OPCIONAL)		69.00	1.92							
--	---	--	-------	------	--	--	--	--	--	--	--

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2011

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Nº. 4

N° DE ORDEN	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACION (*)		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RES. DE RECURSOS		
		NUMERO Y DENOMINACION	FORMULARIO / CODIGO / UBICACIÓN	(en S/.)	en (% UIT)	AUTO-MATICO	EVALUACION PREVIA				POSITIVO	NEGATIVO	RECONSIDERACION
2.4	Titulación por Informe de Experiencia Profesional (Res. N° 043-2011-CU) Regl. De Grados y Títulos												
2.4.1	Procedimiento para aprobación y sustentación del Informe de Experiencia Profesional	1. Solicitud al Decano pidiendo aprobación del Informe de Experiencia Profesional designación de jurado evaluador (Consignar dirección real, telefono y correo electronico) 2. Cuatro (04) ejemplares anillados del informe firmado por el bachiller y asesor. 3. Recibo de pago por Título emitido por la Oficina de Tesorería		2000.00	55.56			X	30 (treinta días)	Facultad	Jurado Evaluador		
2.4.2	Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la Modalidad de Informe de Experiencia Profesional	1. Solicitud al Rector (consignar dirección real, teléfono, correo electrónico) pidiendo Expida el Título Profesional y Diploma 2. Copia del Grado de Bachiller, autenticada por el Fedatario de la Universidad Nacional del Callao 3. Certificado o Constancia original o copia autenticada de haber aprobado convalidado o aprobado mediante examen de suficiencia como mínimo un idioma extranjero a nivel básico emitido por el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional del Callao. 4. Constancia de Biblioteca Especializada de donar un libro 5. Constancia de no adeudar a la Biblioteca Central, al Banco de Libros a la Biblioteca Especializada, al Centro de Cómputo y Laboratorios. Así como no adeudar pagos a la UNAC, emitida por la Oficina de Tesoría. 6. Adjuntar recibos originales de las constancias obtenidas experiencia profesional 8. Informe favorable del presidente del jurado que indica el levantamiento de las observaciones consignadas en el acta de exposición del informe 9. Declaración jurada de aceptar el Reglamento de Grados y Títulos 10. Seis (06) fotografías actuales de frente, fondo blanco de estudio fotográfico, a color tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje de blusa y saco) 11. Recibo de pago por caligrafiado de diploma. 12. Cuatro ejemplares del informe de experiencia profesional aprobado por el jurado evaluador debidamente empastado en color azul, 13. Un (01) CD u otro medio magnético conteniendo el informe de ex		45.00	1.25			X	30 (treinta días)	Mesa de Partes	Consejo Universitario		

	8. Recibo por caligrafiado	45.00	1.25										
	9. Recibo de pago	955.00	26.53										

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2011

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Nº. 6

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
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. Seis (06) fotografías iguales a color tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con terno sastrero o vestido) 6. Copia simple del DNI 7. Recibo de pago por caligrafiado 8. Recibo de pago		45.00 955.00	1.25 26.53		x	15 (quince días)	Mesa de Partes	Rectorado		15 días	
5	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 2. Certificados originales de educación secundaria no deteriorados 3. Copia simple del DNI 4. Recibo de pago		166.00	4.61		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 (convenio)	1. Recibo de pago		180.00	5.00		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. Recibo de pago en tesorería a cuenta de EPG Recibo de pago en tesorería a cuenta de EPG		50.00 25.00	1.39 0.69		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 - Posgrado	1. Solicitud 2. Recibo de pago en tesorería a cuenta de EPG		18.00	0.50		x	5 (cinco días)	PosGrado	EPG		5 días	

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2011

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Nº.7

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
5.5	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. Recibo de pago		41.00 83.00	1.14 2.31			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. Recibo de pago		41.00 83.00	1.14 2.31			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. Nº. 018-90-CU Reglamento de Estudios de la UNAC	1. Solicitud dirigida al Decano (consignar dirección real, teléfono y correo electrónico) 2. Constancia de ingreso a la Universidad en original o copia autenticada por el fedatario. 3. Certificados de estudios originales completos. 4. Constancia de prácticas pre profesionales 5. Constancia de estudio de Computación Básica 6. No adeudar a la Biblioteca Central, Banco de Libros, Biblioteca Especializada, Centro de Cómputo, Laboratorios y UNAC 7. Recibos de pagos de no adeudar a la UNAC. 8. Adjuntar recibos originales de las constancias obtenidas 9. Tres (03) fotografías iguales a color tamaño carné (varones terno con corbata, damas con terno sastre o vestido) 10. Recibo de pago		31.00	0.9			x	20 (veinte días)	Decanato	Consejo de Facultad		20 días
5.8	Constancia de Egresado para estudiantes de Posgrado * Maestría o Doctorado * De Especialidad	1. Solicitud dirigida al Director de la Sección de Posgrado 2. Certificado originales de estudios 3. Recibo de pago en tesorería a cuenta de EPG		72.00 25.00	2.00 0.69			x	20 (veinte días)	Escuela de Posgrado	Director de EPG		20 días
5.9	Constancia de Expedito (con resolución) para optar * Grado Académico de Magister o Doctor	1. Solicitud dirigida al Director de la Sección Posgrado 2. Recibo de pago en tesorería a cuenta de SPG.		72.00	2.00			x	5 (cinco días)	Escuela de Posgrado	Director de EPG		5 días

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2011

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Nº. 9

N° DE ÓRDEN	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 no adeudar material bibliográfico a las Bibliotecas, Banco de Libros, Laboratorio, talleres gabinetes, útiles deportivos u otros, c/u. *Constancia de no haber hecho traslado interno *Constancia de trabajo de investigación, c/uno *Visación de trabajo de Investigación c/página, por CDCITRA *Record Académico (para uso interno) *Record Académico (para uso externo) *Constancia de asistencia a videoconferencia, por cada fecha *Constancia de asistencia a "Encuentro Científico" Tecnológico por cada fecha.	* Recibo de pago * Recibo de pago *Recibo de pago * Recibo de pago * Recibo de pago * Recibo de pago *Recibo de pago *Recibo de pago		5.00 5.00 7.00 0.15 4.00 12.00 10.00 10.00	0.14 0.10 0.19 0.004 0.11 0.33 0.28 0.28				Sección Of.Serv.Acad Facultad OAGRA VRI VRI OAGRA OAGRA VRI VRI	Director Secc Director, OSA Jefes Direc.OAGRA Vicerrector Vicerrector Direct.OAGRA Direct,OAGRA Vicerrector Investigación Vicerrector		3 días	
5.13	Constancia de Grado Académico o Título Profesional en trámite	* Recibo de pago		20.00	0.56				Oficina de Secret. Gral	Secretario General		1 día	
5.14	Duplicado de constancia de horarios de cursos matriculados	1. Solicitud dirigida al Decano 2. Recibo de pago		3.00	0.08		x	3 (días)	Facultad	Director Escuela Profesional		3 días	
5.15	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. Recibo de pago		5.00	0.14			3 (días)	Facultad	Director Escuela Director Sección		3 días	
5.16	Constancia de prácticas clínicas o comunitarias para docentes Facultad de Ciencias de la Salud	1. Solicitud dirigida al Decano de la FCS 2. Recibo de pago		5.00	0.14			3 (días)	Departamento Académico	Jefe de Dpto. Académico		5 días	
5.17	Duplicado de sílabo por asignaturas	1. Solicitud dirigida al Decano 2. Recibo de pago		3.00	0.08			3 (días)	Decanato	Director de Escuela		3 días	
6	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	1. Solicitud dirigida al Decano 2. Documento que justifique lo solicitado 3. Recibo de pago * Recibo de pago * Recibo de pago		21.00 21.00 12.00	0.58 0.58 0.33		x		Decanato	Director de Escuela Profesional			

7	1er parcial) Reglamento de Estudios Res. N°. 018-90-CU Reserva de matrícula de Estudios de Post Grado (Res. N°. 120-95-CU, Regl. Maestría) <i>Res. N°. 046-2007-CU. Reg.. Estudios Especialidad)</i>	1. Solicitud dirigida al Director de la Sección de Posgrado (SPG) 3. Recibo de pago en tesorería a cuenta de la SPG * Recibo de pago en tesorería a cuenta de la SPG		300.00	8.33	x				Sección Posgrado	Sección Posgrado		
---	---	--	--	--------	------	---	--	--	--	---------------------	---------------------	--	--

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2011

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

N°. 10

N° DE ÓRDEN	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	
			(en S/.)	en (% UIT)	AUTO-MÁTICO	EVALUACION PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
						POSITIVO	NEGATIVO					
8	Asesoría Académica para Titulación Profesional * Mediante Informe de Experiencia Profesional <i>(Res. N°. 047-92-CU Reglamento de Grados y Titulaciones)</i>	1. Solicitud dirigida al Decano 2. Fotocopia autenticada del Diploma de Bachiller. 3. Presentar anteproyecto de informe.	372.00	10.3	x				Facultad	Comisión de Grados y Títulos		
9	Convalidaciones											
9.1	Convalidación de Asignaturas (cada uno), en Posgrado <i>(Res. N°. 120-95-CU, Reglamento de Maestría)</i>	1. Solicitud dirigida al Director de Sección de Posgrado 2. Recibo de pago a cuenta de la Sección de Posgrado	41.00	1.14		x		15 (quince días)	Escuela de Posgrado	Director de EPG Posgrado		15 días
9.2	Convalidación de Idioma Extranjero de Instituciones con reconocido prestigio con acreditación internacional <i>(Resolución N°. 180-99-CU)</i>	1. Copia simple del DNI 2. Recibo de pago de notas original 3. Dos copias legalizadas del certificado o constancia de notas	100.00	2.78		x		5 (cinco días)	ICEPU Centro de Idiomas	Jefe de Centro de Idiomas		5 días
9.3	Reconsideración de convalidación (por cada asignatura)	1. Solicitud 2. Recibo de pago	6.30	0.18			x	15 (quince días)	Facultad	Comisión de Convalidación		15 días
10	Trámite de Concurso Público (para nombramiento y contratación) *Para Profesores *Para Administrativos <i>Resolución N°. 142-2003-CU (Reglamento de Concurso Público para Contrato de Servicios Administrativos)</i> <i>Resolución N°. 112-2007-CU (Reglamento de Concurso Público para Profesores Ordinarios)</i>	1. Solicitud dirigida al Rector 2. Adquirir reglamento y/o bases de concurso 3. Presentar documentos. 4. Recibo de pago * Recibo de pago	83.00 46.50	2.31 1.29			x	30 (treinta días)	Mesa de Partes	Secretario General		30 días

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - (TUPA)

AÑO 2011

ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Nº. 11

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					
11	Certificados, Carné y Duplicados de Carné <i>(Resolución N°. 018-90-CU, Reglamento de de Estudios)</i>												
11.1	Certificados oficiales de estudios (por cada ciclo) a) Pregrado b) Posgrado	1. Solicitud dirigida al Director de Oficina de Archivo General y Registros Académicos (OAGRA) 2. Una fotografía actualizada tamaño carné. 3. Recibo de pago * Recibo de pago		10.00 31.00	0.28 0.86			x	15 (quince día)	Oficina de Archivo Gral. Regist. Acad.	Director de Oficina de OAGRA		15 días
11.2	Carné Universitario de Pre y Posgrado (sin considerar los costos que cada año fija la ANR)	1. Copia de ficha de matrícula 3. Dos fotografías actualizadas tamaño carné		0.00						Oficina de Archivo Gral. Regist. Acad.	Director de Oficina de OAGRA		
11.3	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 la Oficina de Archivo General y Registros Académicos (OAGRA) 2. Una fotografía actualizada tamaño carné. 3. Recibo de pago		17.50	0.49			x	15 (quince día)	Oficina de Archivo Gral. Regist. Acad.	Director de Oficina de OAGRA		
11.4	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 Oficina Serv. Académicos 2. Copia ficha de matrícula 3. Dos fotografías actualizadas tamaño carné 4. Recibo de pago * Recibo de pago		6.00 13.00	0.17 0.36			x	1 (un día)	Of. Serv. Acd y Biblioteca Especializada	Director, OSA ó jefe de Biblioteca Especializada		
12	RECURSOS ADMINISTRATIVOS: <i>Ley N°. 27444 de Procedimiento Administrativo Gral.</i>												
12.1	Recurso de Reconsideración (Recurso opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación)	1. Solicitud con firma de letrado dirigida ante el órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación 2. Adjuntar nuevas pruebas							30 (treinta días)	Mesa de Partes	Rectorado	Rectorado	Consejo Universitario

12.2	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
12.3	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	