

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

AÑO 2016

**ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

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 POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN
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			X	7 (siete días)	Mesa de Partes	Director de Asesoría Legal		
2.0	PROCESO DE GRADUACIÓN Y TITULACIÓN PROFESIONAL											
2.1	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 correspondiente expedida por el Decano. 3. Documento donde se indique que ha donado a la Biblioteca UNAC, un libro original, de última edición, de la relación que y publica la Oficina de Servicios Académicos. 4. Declaración jurada simple de no adeudar material alguno a la Central, Banco de Libros, Biblioteca Especializada, al Centro de talleres y laboratorios; y no tener deudas económicas con la UNAC 5. Copia simple de Recibo de pago por el Grado Académico de 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 tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con de blusa y saco), nitidas, sin sellos, sin lentes, de frente y fondo las fotografías deben estar en un sobre plástico transparente cerrado y engrapado en hoja separada.					X	30 (treinta días)	Mesa de Partes	Consejo Universitario		
2.2	Título Profesional por Tesis											

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

AÑO 2016

**ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

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 POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN
	<b>(Res. N° 082-2011-CU) (Reglamento de Grados y Títulos)</b>											
2.2.1	Procedimiento para ser declarado expedito para el desarrollo de la Tesis	1. Solicitud al Decano, de aprobación del Proyecto de Tesis, jurado evaluador y del profesor asesor, consignar dirección real, teléfono y correo electrónico 2. Para los alumnos: Copia de record académico emitido por ORAA y que esté cursando el séptimo ciclo o haya aprobado un mínimo de 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. 3. Copia del recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería por asesoría académica para titulación profesional por tesis. 4. Cuatro (04) ejemplares anillados del proyecto de Tesis presentado (los) autor (es)		372.00	9.42			X	30 (treinta días)	Decanato	Decano	
2.2.2	Procedimiento para ser declarado expedito para la sustentación de Tesis  * Bachiller Graduado hasta un (01) año * Bachiller Graduado de 01 a 03 años * Bachiller Graduado más de 03 años	1. Solicitud al Decano pidiendo designación de jurado de aprobación de tesis y programación del lugar, fecha y hora para la sustentación, consignando la dirección real, DNI, teléfono y correo electrónico. 2. Fotocopia simple de recibo de pago emitido por la Oficina de derecho de sustentación de Tesis. 3. Cuatro (04) ejemplares anillados de la Tesis, con la firma de el (los) (es) y del asesor en la carátula interior. 4. Informe favorable del jurado evaluador		120.00 240.00 372.00	3.04 6.08 9.42			X	30(treinta días)	Decanato	Decanato	
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 la modalidad de tesis, consignar su dirección real, DNI, teléfono y						X	30(treinta días)	Mesa de Partes	Consejo Universitario	

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

AÑO 2016

**ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

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 POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
2.3	Título Profesional Por Examen Escrito <b>(Res. N° 082-2011-CU) Regl. De Grados y Títulos</b>	electrónico 2. Fotocopia simple del Grado Académico de Bachiller 3. Copia de certificado de haber aprobado el nivel básico de un extranjero o convalidación o haber aprobado mediante examen de suficiencia el nivel básico de idioma extranjero que fue cursado 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 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 Central, Banco de Libros, Biblioteca Especializada, al Centro de talleres, laboratorio; y no tener deudas económicas con la UNAC. 6. Copia de recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería, por caligrafiado de diploma, el cual debe estar adherido en hoja 7. Cuatro (04) fotografías iguales a color, de estudio fotográfico, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata y las damas con vestidos o de blusa y saco) actuales, nitidas, sin sellos, ni lentes, de frente y blanco. Las fotografías deben estar en sobre plástico, transparente cerrado y engrapado en hoja separada. 8. Cuatro (04) ejemplares de la tesis sustentada y aprobada por el evaluador debidamente empastadas de color azul y letras doradas modelo). En los ejemplares se incluye las modificaciones o formuladas por el jurado evaluador durante la sustentación, si las hubiese y el dictamen o informe del jurado evaluador.		45.00	1.14								
2.3.1	Inscripción en curso de actualización	1. Solicitud dirigida al Decano pidiendo inscribirse en el Ciclo de					X	1 (un día)	Coordinador	Coordinador			

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

AÑO 2016

**ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

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 POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
2.3.2	Procedimiento para rendir el examen final escrito profesional	Profesional.							Ciclo de Actualización	Ciclo de Actualización			
		2. Copia simple del Grado Académico de Bachiller 3. Declaración jurada simple de no adeudar material alguno a la Central, Banco de Libros, Biblioteca Especializada, al Centro de talleres y laboratorios; y de no tener deudas económicas con la 4. Copia de recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería de la voucher expedido por el banco, de deposito en la cuenta corriente facultad por derecho de estudios del CAP, el cual debe estar en hoja aparte.		1000.00	25.32								
2.3.3	Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la Modalidad de Examen Escrito	1. Solicitud dirigida al Rector para rendir los exámenes finales para el título profesional por la modalidad de examen escrito con ciclo actualización profesional. 2. Copia de recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería, por rendir examen final escrito de ciclo de actualización profesional, en hoja separada.		1350.00	34.18			X	20 (veinte días)	Decanato	Jurado de Examen Profesional		
		1. Solicitud al Rector pidiendo expida el diploma de Título Profesional modalidad de examen escrito con Ciclo de Actualización consignar su dirección real, DNI, Teléfono y correo electrónico 2. Copia de Certificado de haber aprobado el nivel básico de un extranjero o convalidación o haber aprobado mediante examen de suficiencia el nivel básico de idioma extranjero que fue cursado en 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 que ha donado un libro original, de última edición de la relación proporciona y publica la dirección de dicha biblioteca. 4. Declaración Jurada simple de no adeudar material alguno a la Central, Banco de Libros, Biblioteca Especializada, al Centro de talleres y laboratorio; de no tener deudas económicas con UNAC. 5. Copia de recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería, del caligrafiado adherido en hoja independiente 6. Cuatro (04) fotografías iguales a color de estudio fotográfico, pasaporte (varones con terno y corbata damas con vestido o traje		45.00	1.14			X	30 (veinte días)	Mesa de Partes	Consejo Universitario		

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

AÑO 2016

**ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

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 POSITIVO NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
2.4	Titulación por Informe de Experiencia Laboral <b>(Res. N° 082-2011-CU) Regl. De Grados y Títulos</b>	blusa, falda y saco), actuales, nítidas, sin sellos, sin lentes de y fondo blanco (no instantáneas ni digitales), en un sobre plástico transparente, cerrado y engrapado en una hoja aparte.										
2.4.1	Procedimiento para aprobación y sustentación del Informe de Experiencia Laboral	1. Solicitud al Decano pidiendo inscripción del Informe de Experiencia designación de jurado evaluador y del Asesor, consignar su DNI, teléfono y correo electrónico. 2. Copia simple del Grado Académico de Bachiller 3. Constancia de Haberes o Constancia de Trabajo, expedido por la de Personal u oficina de Relaciones Laborales o quien haga sus 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 de Titulación Profesional por Informe de Experiencia Laboral 5. Copia de recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería por asesoría académica, para Titulación Profesional mediante informe de experiencia laboral 6. Cuatro (04) ejemplares del informe de experiencia laboral firmados el autor y el asesor, en la carátula interior.		2000.00	50.6			X	30 (treinta días)	Facultad	Jurado Evaluador	
2.4.2	Procedimiento para ser declarado expedito para exposición del informe de experiencia laboral	1. Solicitud al Decano pidiendo aprobación del informe de experiencia designación del jurado de exposición del informe de experiencia consignar su dirección real, DNI, teléfono y correo electrónico 2. Copia de recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería por de exposición del informe laboral . 3. Cuatro (04) ejemplares anillados del informe de experiencia laboral firmados por el bachiller y asesor; e informe favorable del Jurado Evaluador										
2.4.3	Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la Modalidad de Informe de Experiencia Laboral	1. Solicitud al Rector para que expida el diploma de título profesional modalidad de informe de experiencia laboral, consignar su dirección DNI, teléfono y correo electrónico. 2. Copia de certificado de haber aprobado el nivel básico de un extranjero o convalidado o haber aprobado mediante examen de						X	30 (treinta días)	Mesa de Partes	Consejo Universitario	

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

AÑO 2016

**ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

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 POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN
3.0	<b>Proceso para Obtención de Grado Académico Posgrado (Sin Excepción)</b> Res. N°. 043-2012-CU. Reglamento de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional del Callao	suficiencia el nivel básico de idioma extranjero que fue cursado en 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 haber 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 Central, Banco de Libros, Biblioteca Especializada, al Centro de talleres laboratorio; y de no tener deudas económicas con la UNAC . 5. Copia de recibo de pago, emitido por la Oficina de Tesorería por de caligrafiado de diploma, los cuales deben estar adheridos a una independiente 6. Cuatro (04) fotografías iguales y color, de estudio fotográfico, pasaporte (varones con terno y corbata y las damas con vestido o blusa y saco) actuales, nítidas, sin sellos ni lentes, de frente y en blanco. Las fotografías deben estar en sobre de plástico transparente cerrado y engrapado en una sola hoja separada. 7. Cuatro (04) ejemplares del informe de experiencia laboral expuesto aprobado por el jurado evaluador, debidamente empastadas de azul y letras doradas (según modelo). En los ejemplares se incluye modificaciones, correcciones formuladas por el Jurado Evaluador sustentación, si las hubiese, y el dictamen o informe del Jurado		45.00	1.14							
3.1	Derecho para ser Declarado Expedido para Sustento	1. Solicitud dirigida al Director(a) de la Sección de Posgrado pidiendo						X	30 (treinta días)	Escuela de	Jurado	

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

AÑO 2016

**ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

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				
	* Grado Académico de Doctor, Maestro	se le declare expedito para la sustentación de tesis para optar el académico de maestro o doctor consignando su dirección real, y correo electrónico 2. Fotocopia legalizada notarialmente o fedateada por el Secretario 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 y Archivos Académicos, con la nota mínima de catorce para 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, Libros, Biblioteca Especializada, no tener deudas o pagos Universidad ni de materiales o equipos al Centro de Cómputo 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 diferente al español 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, pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje 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.							Posgrado	Examinador							
3.2	Sustentación de Tesis o Informe de Experiencia Profesional para optar el Título de Especialista	1. Solicitud dirigida al Director(a) de la Sección Posgrado pidiendo se declare expedito para sustentar la tesis o informe de experiencia profesional para optar el Título de especialista, consignando su real, DNI, teléfono y correo electrónico			2000.00	50.63						X	30 (treinta días)	Escuela de	Jurado		

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

AÑO 2016

**ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

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				POSITIVO	NEGATIVO
3.3	Diploma de: * Grado de Magister o Doctor * De Título de Especialista *Diplomado	2. Fotocopia legalizada notarialmente o fedateada por el Secretario de la Universidad de origen del título profesional. 3. Copia de certificado de estudios otorgado por la Oficina de y Archivos 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 de libros, Biblioteca Especializada y de no tener deudas o pagos pendientes a la Universidad ni de materiales o equipos al Centro Computo, talleres y laboratorios de la Facultad. 6. Copia de recibo de pago por derecho de sustentación de tesis o de experiencia laboral profesional para el Título de Especialista. 7. Cuatro (04) fotografías iguales a color, de estudio fotográfico, pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje blusa y saco), actuales, nítidas, sin sellos, sin lentes, de frente y fondo blanco, en un sobre plástico transparente, cerrado y engrapado		600.00	15.19				Posgrado	Examinador		
		1. Solicitud dirigida al Rector pidiendo se expida el diploma de grado académico de Maestro o Doctor o de título de especialista o consignando dirección real, DNI, teléfono y correo electrónico 2. Fotocopia simple del acta de sustentación de la tesis o informe de 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 fotográfico, iguales y a color, tamaño pasaporte (varones con terno corbata, damas con vestido o traje de blusa y saco) nítidas, sin sin lentes. Las fotos deben estar en un sobre plástico transparente, cerrado y engrapado en una sola hoja aparte.		100.00	2.53		X		30 (treinta días)	Mesa de Partes	Consejo Universitario	

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

AÑO 2016

**ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

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 POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN
3.4	Certificado de Diplomado	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.						15(quinze días)	Sección de Posgrado	Director de Sección de Posgrado		
4.0	Duplicado de Grados Académicos y Títulos Profesionales de UNAC (Res. N° 808-08-R Directiva duplicados de Grados y Títulos	1. Solicitud al Director de la Sección de Posgrado, pidiendo expida el el certificado de diplomado, consignar su dirección real, DNI, correo electrónico. 2. Fotocopia legalizada notarialmente o fedateada por el Secretario de la Universidad de origen del grado de bachiller o título profesional. 3. Copia del certificado de estudios otorgado por la ORAA nota trece (13) por cada asignatura 4. Copia de constancia de no adeudar libros a la Biblioteca Central, Especializada, Banco de Libros, no tener deudas o pagos la UNAC, ni materiales o equipos al Centro de Cómputo, talleres y laboratorios de la Facultad. 6. Fotocopia simple del rcibo de pago.		62.00	1.57							
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 4 Copia simple de la Res. de Consejo Universitario que confiere el 5. Publicación en un diario de mayor circulación en la Región Callao 6. Cuatro(04) fotografías iguales a color tamaño pasaporte (varones					X	15 (quinze días)	Mesa de Partes	Rectorado		

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

AÑO 2016

**ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

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 POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN
4.2	Por causa de deterioro	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 3905.00	1.14 98.86							
5.0	<b>Constancias y Duplicado de Constancias Res. N°. 041-2007-CU Reglamento Concurso de Admisión</b>	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 SUNEDU 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 3905.00	1.14 98.86			15(quince días)	Mesa de Partes	Rectorado		15 días
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	5.06				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	4.56				Oficina de Admisión	Comisión de Admisión	x	
5.3	Constancia de Ingreso para postulantes del último proceso de admisión para Posgrado * Maestría o Doctorado	1. Solicitud 2. Copia de recibo de pago en tesorería a cuenta de EPG		50.00	1.27				Escuela de Posgrado	Director de Escuela de Posgrado	x	

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

AÑO 2016

**ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

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 POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN
	* Para Especialidad	3. Copia de recibo de pago en tesorería a cuenta de EPG		25.00	0.63							
5.4	Duplicado Constancia de Ingreso para postulante alcanzaron vacante el proceso de admisión en P	1. Solicitud 2. Copia de recibo de pago en tesorería a cuenta de EPG		18.00	0.46		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 Registros y Archivos Académicos (ORAA) 2. Copia de recibo de pago 3. Copia de recibo de Pago		41.00 83.00	1.04 2.10		x	3 (tres días)	Oficina de Regist. y Archivos Acad.	Director de Oficina de ORAA		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 Registros y Archivos Académicos (ORAA) 2. Copia de recibo de pago 3. Copia de recibo de pago		100.00 150.00	2.53 3.80		x	5 (cinco días)	Oficina de Regist. y Archivos Acad.	Director de Oficina de ORAA		5 días
5.7	Constancia de Egresado de Pregrado de la UNAC  <b>Res. N° 042-2011-CU</b> <b>Reglamento de Estudios de la UNAC</b>	1. Solicitud dirigida al Decano de su Facultad, indicando el año de egreso, modalidad de ingreso y ciclos que ha cursado. 2. Copia de certificado de estudios otorgado por la Oficina de y Archivos Académicos (ORAA) 3. Constancia de haber realizado un mínimo de tres (03) meses de pre profesionales o internado, en el área de su formación original o copia legalizada, expedida por la unidad responsable de empresa u organización en donde realizó las prácticas 4. Copia de constancia de estudio que acredite conocimiento haber el paquete de computación cursado en el Centro de Cómputo de Facultad, o que haya sido convalidado y aprobado mediante suficiencia en dicho centro. 5. Declaración Jurada simple de no adeudar libros a la Biblioteca Banco de Libros, Biblioteca Especializada de su Facultad; de no deuda demateriales al centro de cómputo, talleres o laboratorio de Facultad ni deuda económica ni pagos pendientes de realizar. 7. Tes 3 fotografías tamaño carné recientes, iguales y a color, fondo 8. Copia de recibo de pago.		31.00	0.8		x	20(veinte días)	Decanato	Consejo de Facultad		20 días

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

AÑO 2016

**ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

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	1. Solicitud dirigida al Director de la Sección de Posgrado					x	20(veinte días)	Escuela de Posgrado	Director de EPG		20 días	
		2. Copia simple del certificado estudios											
		3. Copia de recibo de pago en tesorería a cuenta de EPG	72.00	1.82									
		4. Copia de recibo de pago en Tesorería a cuenta de EPG	25.00	0.63									
5.9	Constancia de Expedido (con resolución para optar) * Grado Académico de Magister o Doctor * Título de Especialista	1. Solicitud dirigida al Director de la Sección Posgrado					x	5(cinco días)	Escuela de Posgrado	Director de EPG		5 días	
		2. Copia de recibo de pago en tesorería a cuenta de SPG.	72.00	1.82									
		3. Copia de recibo de pago en Tesorería a cuenta de EPG	30.00	0.76									
5.10	Constancia de Convalidación de computación básica para estudiantes que egresan <b>Res. N°. 180-99-CU, Const. de Computación</b>	1. Solicitud, adjuntar copia simple de, constancia a convalidar 2. Copia de recibo de pago			20.00	0.51		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 <b>Res. N°. 180-99-CU, Const. de Computación</b>	1. Solicitud 2. Copia de recibo de pago			41.00	1.04		x	5 (cinco días)	Facultad	Jefe Centro Cómputo	5 días	
5.12	Constancias Oficiales Académico Administrativo (Pre y Posgrado) c/u sin excepción <b>(Res. N°. 042-2011-CU Reglamento de estudios)</b> *Constancia de Orden de Mérito(quinto o tercio superior por cada semestre) *Constancia de avance curricular(trámite interno) *Constancia de avance curricular(trámite externo) *Constancia de estudios. *Constancia de conducta *Constancia de notas (por semestre académico) *Constancia de notas aprobadas(más de un semestre) *Constancia de notas alumnos de la ex Escuela de Enfermería Daniel Alcides Carrión (por año académico)	1. Solicitud dirigida al Director						x	3 (tres días)	Oficina de Regist. y Archivo Acad.	Director de Oficina de ORAA	3 días	
		* Copia de recibo de pago			2.00	0.05							
		* Copia de recibo de pago			4.00	0.10							
		* Copia de recibo de pago			12.00	0.30							
		* Coppia de recibo de pago			5.00	0.13							
		* Copia de recibo de pago			5.00	0.13							
		* Copia de recibo de pago			5.00	0.13							
		* Copia de recibo de pago			10.00	0.25							
		* Copia de recibo de pago			10.00	0.25							

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

AÑO 2016

**ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

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 POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
5.13	*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 Prac	Director donde realizó las		
	*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	Jefe OPER Director Secc		
	*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					Of.Serv.Acad Facultad	Director, OSA Jefes		3 días
	*Constancia de no haber hecho traslado interno	* Copia de recibo de pago		5.00	0.13					ORAA	Dirrec.ORAA		
	*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 ICICYT	* 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					ORAA	Direct.ORAA		
	*Record Académico (para uso externo)	* Copia de recibo de pago		12.00	0.30					ORAA	Direct,ORAA		
	*Constancia de asistencia a videoconferencia, por cada fecha	* Copia de recibo de pago		10.00	0.25					VRI	Vicerrector Investigación		
	*Constancia de asistencia a "Encuentro Científico Tecnológico por cada fecha.	* Copia de recibo de pago		10.00	0.25					VRI	Vicerrector		
	5.13 Constancia de Grado Académico o Título Profesional en trámite	* Copia de recibo de pago		20.00	0.51					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
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)	Departament Académico	Jefe de Dpto. Académico		5 días	

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

AÑO 2016

**ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

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	POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
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	
5.19	Certificado de Estudios COMPUCON - FCC	Pago	Recibo de	15.00	0.38				10 (Diez días)	Secretaría de Computo	Jefe del Centro de Cómputo			
5.20	Constancia de Estudios COMPUCON - FCC	Pago	Recibo de	10.00	0.25				11 (Diez días)	Secretaría de Computo	Jefe del Centro de Cómputo			
6.0	<b>Retiro de matrícula del semestre académico (sin excepción) para alumnos de Pregrado</b> * Retiro total por casos particulares (hasta 1 día antes del 1er parcial) * Retiro total por casos de emergencia (hasta 1 día antes de emisión de pre actas) * Retiro parcial por curso(hasta 1 día antes del 1er parcial) <b>Reglamento de Estudios Res. N°. 042-2011-CU</b>	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	0.53			x		Decanato	Director de Escuela Profesional			
7.0	<b>Reserva de matrícula de Estudios de Posgrado</b> (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	7.59			x		Sección de Posgrado	Sección Posgrado			
8.0	<b>Convalidaciones</b>													
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	1.04			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 <b>(Resolución N°. 180-99-CU)</b>	1. Copia simple del DNI 2. Copia de recibo de pago 3. Dos copias legalizadas del certificado o constancia de notas		100.00	2.53			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	<b>Trámite de Concurso Público (para nombramiento y contratación)</b>	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 2016

**ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

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 POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
10.0	*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	2.10 1.18								
	<b>10.0 Certificados, Carné y Duplicados de Carné</b> <i>(Resolución N°. 042-2011-CU, Reglamento de de Estudios)</i>												
	10.1 Certificados Oficiales de estudios (por cada ciclo)	1. Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Registros y Archivos Académicos (ORAA) 2. Una fotografía actualizada tamaño carné.						x	15(quinze días)	Oficina de Regist. y Archivos Acad.	Director de Oficina de ORAA		15 días
	a) Pre Grado b) Post Grado	3. Copia de recibo de pago 4. Copia de recibo de pago		10.00 31.00	0.25 0.78								
	10.2 Carné Universitario de Pre y Posgrado (monto fijado por la SUNEDU)	1. Copia de ficha de matrícula 2. Documento de Identificación. 3. Dos fotografías actualizadas tamaño carné		monto fijado por SUNEDU						Oficina de Regist. y Archivos Acad.	Director de Oficina de ORAA		
10.3 Costo del trámite de duplicado de carné Universitario de Pre y Posgrado. (sin considerar los costos que cada año fija la SUNEDU)	1. Solicitud dirigida al Director de Oficina de Registros y Archivos Académicos (ORAA) 2. Una fotografía actualizada tamaño carné. 3. Copia de recibo de pago		17.50	0.44			x	15(quinze días)	Oficina de Regist. y Archivos Acad.	Director de Oficina de ORAA			
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	0.15 0.33			x	1 (un día)	Of. Serv. Acad. y Biblioteca Especializada	Director, OSA ó Jefe de Biblioteca Especializada			
11.0	<b>RECURSOS ADMINISTRATIVOS:</b> <i>Ley N°. 27444 de Procedimiento Administrativo Gral.</i>												

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

AÑO 2016

**ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

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 SI/ )	en (% UIT)	AUTO-MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN
11.1	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					x	30(treinta días)	Mesa de Partes	Rectorado	Rectorado	Consejo 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	

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

AÑO 2016

**ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en S./.)	(en % UIT)	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
	<b>SERVICIOS DE LA OFICINA DE ADMISIÓN</b>												
12	<b>Venta de Prospecto y Carpeta de Postulante</b>	1. Recibo de pago,		60.00	1.52	x			1(un día)	Oficina de Admisión	Comisión de de Admisión		
13	<b>Modalidad de Inscripción vía internet</b>												
13.1	Examen General de Admisión Procedentes de: * Colegio Nacional o Parroquial * Colegio Particular. * Colegio Nacional o Parroquial del Callao * Colegio Particular del Callao.	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción		220.00 300.00 180.00 220.00	5.57 7.59 4.56 5.57	x			1(un día)	Oficina de Admisión	Comisión de de Admisión		
13.2	Exoneración del Examen General de Admisión por Primer y Segundo Puesto Procedente de: * Colegio Nacional o Parroquial. * Colegio Particular. * Colegio Nacional o Parroquial del Callao. * Colegio Particular del Callao.	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción		220.00 300.00 150.00 200.00	5.57 7.59 3.80 5.06	x			1(un día)	Oficina de Admisión	Comisión de de Admisión		
13.3	Exoneración del Examen General de Admisión por casos Especiales * Deportista Calificado Procedente de Colegio Nacional o Parroquial Procedente de Colegio Particular * Víctimas del Terrorismo Procedente de Colegio Nacional o Parroquial Procedente de Colegio Particular * Para Personas Discapacitadas Procedente de Colegio Nacional o Parroquial Procedente de Colegio Particular * Defensores de la Patria Procedente de Colegio Nacional o Parroquial Procedente de Colegio Particular * Egresados de Bachillerato Procedente de Colegio Nacional o Parroquial Procedente de Colegio Particular	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción		200.00 250.00	5.06 6.33	x			1(un día)	Oficina de Admisión	Comisión de de Admisión		
		1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción		200.00 250.00	5.06 6.33	x			1(un día)	Oficina de Admisión	Comisión de de Admisión		
		1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción		200.00 250.00	5.06 6.33	x			1(un día)	Oficina de Admisión	Comisión de de Admisión		
13.4	Exoneración del Examen General de Admisión	1. Adquirir prospecto		200.00	5.06	x			1(un día)	Oficina de	Comisión de		

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

AÑO 2016

**ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en S/.)	(en % UIT)	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
	por segunda profesionalización * Profesionales provenientes de UNAC. * Profesionales provenientes de otras Universidades del país o el extranjero.	2. Recibo de pago por derecho de inscripción		400.00	10.13					Admisión	de Admisión		
13.5	Exoneración del Examen General de Admisión por traslado externo Nacional e Internacional: * procedente de Universidad Nacional * Procedente de Universidad Particular * Procedente de Universidades del Extranjero * Procedente de la Universidad Nacional del Callao	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción		500.00 600.00 600.00 400.00	12.66 15.19 15.19 10.13	x			1(un día)	Oficina de Admisión	Comisión de de Admisión		
13.6	Exoneración del Examen General de Admisión por traslado interno	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción		400.00	10.13	x			1(un día)	Oficina de Admisión	Comisión de de Admisión		
13.7	Exoneración del Examen General de Admisión por ser alumno del Centro Preuniversitario de la UNAC	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción		250.00	6.33	x			1(un día)	Oficina de Admisión	Comisión de de Admisión		
13.8	Exoneración del Examen de Admisión para miembros del Cuerpo Diplomático, oficiales de las FF.AA., PNP	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de Inscripción		500.00	12.66	x			1(un día)	Oficina de Admisión	Comisión de de Admisión		
13.9	Exoneración del Examen de Admisión para Técnicos en Enfermería de FF.AA. y Policiales	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago		100.00 320.00	2.53 8.10	x			1(un día)	Oficina de Admisión	Comisión de de Admisión		
13.10	<b>Recargo por Inscripción Extemporánea en proceso de Admisión (para todas las modalidades)</b>	* Recibo de pago		52.00	1.32	x			1(un día)	Oficina de Admisión	Comisión de de Admisión		
13.11	<b>Inscripción Simulacro de Examen de Admisión</b>	* Recibo de pago		30.00	0.86	x			1(un día)				
13.12	<b>Carné de Postulante</b>	* Inscripción		Gratuito		x			1(un día)	Oficina de Admisión	Comisión de de Admisión		
13.13	<b>Duplicado de Carné de Postulante</b>	* Recibo de pago		10.00	0.29	x			1(un día)				
13.14	<b>Manual de Postulante de la Universidad Nacional</b>												

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

AÑO 2016

**ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en S/.)	(en % UIT)	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA	POSITIVO				NEGATIVO	RECONSIDERACIÓN
	<b>del Callao</b> Tomo I y Tomo II (cada uno) Tomo III	* Recibo de pago		10.00	0.29	x			1(un día)				
		* Recibo de pago		15.00	0.43	x							
<b>14</b>	<b>PROCESO DE MATRICULA SEMESTRAL PARA ESTUDIOS PROFESIONALES</b>												
<b>14.1</b>	Matrícula y carpeta de alumnos regulares de Pregrado (desde el código 95)	1. Copia de Constancia de ingreso original (solo ingresantes) 2. Ficha de matrícula. 3. Copia de recibo de pago por matrícula 4. Copia de recibo de pago por uso de laboratorio y/o equipamiento 5. Recibo por fondo de solidaridad(casos de salud estudiantes)		55.00 23.00 5.00	1.39 0.58 0.13	X			1(un día)	Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional		
<b>14.2</b>	Matrícula de alumnos de Traslado Externo provenientes de Universidades Particulares, Internacionales, FF.AA; PNP y Diplomáticos	1. Copia de Constancia de ingreso original (solo ingresantes) 2. Copia de recibo de pago		207.00	5.24	x			1(un día)	Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional		
<b>14.3</b>	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	1. Copia de constancia de ingreso original (solo ingresantes) 2. Ficha de matrícula. 3. Copia de recibo de pago		186.00 372.00	4.71 9.42	x			1(un día)	Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional		
<b>14.4</b>	Matrícula Especial, según cada caso específico * Cursos Dirigidos; cada curso * Cursos Paralelos; cada curso * Ampliación de Créditos; cada crédito * Cursos Desaprobados; cada uno(sin excepción) * Primera vez * Segunda vez * Tercera vez (con declaración jurada de compromiso de aprobar) * Curso con Calificativo NSP, c/u (sin excepción) * Primera vez	1. Solicitud dirigida al Director de ORAA * Copia de recibo de pago * Copia de recibo de pago * Copia de recibo de pago * Copia de recibo de pago  * Copia de recibo de pago * Copia de recibo de pago * Copia de recibo de pago  * Copia de recibo de pago		18.00 18.00 18.00 5.00  23.00 29.00 35.00  60.00	0.46 0.46 0.46 0.13  0.58 0.73 0.89  1.52	x			1(un día)	Ofic. Regist. y Archivos Académicos	Consejo de Facultad		

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

AÑO 2016

**ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en S/.)	(en % UIT)	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
	* Segunda vez	* Copia de recibo de pago		70.00	1.77								
	* Tercera vez (con declaración jurada de compromiso de aprobar)	* Copia de recibo de pago		80.00	2.03								
14.5	Examen de Aplazados Subsanación o Recuperación por cada asignatura, (sin excepción)	* Copia de recibo de pago		33.00	0.84	X			1(un día)	Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional		
14.6	Examen de Suficiencia	* Copia de recibo de pago		41.00	1.04	X			1(un día)				
14.7	Matrícula en Curso de verano, por cada asignatura (sin excepción)					X			1(un día)	Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional		
	* Derecho de inscripción y matrícula	* Copia de recibo de pago		15.00	0.38								
	* Derecho de enseñanza por hora académica	* Copia de recibo de pago		1.00	0.03								
14.8	Cursos optativos de actualización académica o de reforzamiento para alumnos de Pregrado o propedéuticos para ingresantes con aprobación oficial de la Facultad (con inscripción mínima de 20 alumnos) por una hora académica	* Copia de recibo de pago		1.60	0.04	x			1(un día)	Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional		
14.9	Recargo por matrícula de alumnos irregulares de Pregrado adicional por cada año o fracción a partir del 13avo Semestre de matrícula desde su ingreso y sin Excepción.	- Ficha de Matrícula - Recibo de Pago		31.00	0.7848						Director de la Escuela Profesional		
14.10	Mora por Matrícula Extemporánea o de Rezagados (adicional y sin Excepción)	- Recibo de Pago		15.00	0.3797						Concejo de Facultad Director de		
15	<b>ESTUDIOS DE POSGRADO (Sin Excepción)</b> Proceso de Admisión												
15.1	Prospecto y Carpeta de Postulante					x			1(un día)	Escuela de Posgrado	Admisión EPG		
	* Maestría o Doctorado	* Copia de recibo de pago en Tesorería a cuenta de EPG		25.00	0.63								
	* De Especialista	* Copia de recibo de pago en Tesorería a cuenta de EPG		40.00	1.01								
15.2	Derecho de Examen de Ingreso	* Presentación de carpeta con requisitos				x			1(un día)				

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

AÑO 2016

**ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en S/.)	(en % UIT)	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
15.3	* Maestría o Doctorado	* Copia de recibo de pago en tesorería a cuenta de EPG		120.00	3.04				1(un día)	Sección de Escuela			
	* Para Especialidad	* Copia de recibo de pago en tesorería a cuenta de EPG		40.00	1.01								
	* De Maestría y Diplomado	1. Copia de recibo de pago a cuenta de la Unidad		400.00	10.13	x							
	* De Doctorado	1. Copia de recibo de pago a cuenta de la Unidad		500.00	12.66								
15.4	* De Especialidad	1. Copia de recibo de pago a cuenta de la Sección		200.00	5.06				1(un día)	Sección de Escuela			
	<b>Examen de Subsanción</b>	2. Copia de recibo de pago de uso de laboratorio		50.00	1.27								
	Especialidad	* Copia de recibo de pago		300.00	7.59	x							
15.5	Maestría	* Copia de recibo de pago		300.00	7.59	x			1(un día)	Sección de Escuela			
	Doctorado	* Copia de recibo de pago		600.00	15.19	x							
	<b>Examen de Suficiencia</b>												
15.6	Maestría	* Copia de recibo de pago		300.00	7.59	x			1(un día)	Sección de Escuela			
	Doctorado	* Copia de recibo de pago		500.00	12.66	x							
15.7	Revisión del proyecto de tesis:					x			1(un día)	Sección de Escuela	Jurado Revisor		
	* De Maestría (por cada revisor)	* Copia de recibo de pago		100.00	2.53								
	* De Doctorado (por cada revisor)	* Copia de recibo de pago		150.00	3.80								
	* De Especialidad (por cada revisor)	* Copia de recibo de pago		80.00	2.03								
15.8	Jurado de sustentación de tesis:					x			1(un día)	Sección de Escuela	Jurado de Sustentación		
	* De Maestría (por cada jurado)	* Copia de recibo de pago		100.00	2.53								
	* De Especialidad (por cada jurado)	* Copia de recibo de pago		80.00	2.03								
15.9	* De Doctorado (por cada jurado)	* Copia de recibo de pago		150.00	3.80				1(un día)	Sección de Escuela	Asesor de Tesis		
	Derecho de Asesoría para elaboración de tesis a	1. Solicitud formata				x							
	* Egresados de la Maestría(36.h), Doctorado(42.h) (cada hora)	2. Copia de recibo de pago		36.00	0.91								
	* Egresados de la Especialidad (cada hora) un total de 26 h.			36.00	0.91								
15.9	* Derecho de Asesoría para Informe de Experiencia Profesional de 2da. Especialidad (10 horas, S/ 36.00 x hora)	* Copia de Recibo de Pago		360.00	9.11				1(un día)	Sección de	Director		
	Curso desaprobado (por cada semestre académico dejado de estudiar en Posgrado)	1. Inscribirse en el curso		100.00	2.53	x							
		2. Copia de recibo de pago a la cuenta de la Sección											

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

AÑO 2016

**ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en S./.)	(en % UIT)	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
15.10	Curso Dirigido (por cada curso)	1. Copia de recibo de pago a la cuenta de la Sección 2. Copia de constancia de notas		200.00	5.06	x			1(un día)	Posgrado Sección de Posgrado	Director		
15.11	<b>Pensión de Enseñanza: MAESTRÍAS Y DOCTORADO</b> 1. (04 mensualidades por Ciclo académico a cuenta de la Unidad y Maestría correspondiente) 2. 04 mensualidades por Ciclo académico a cuenta de la Unidad y Doctorado correspondiente)	* Copia de recibo de pago		400.00	10.13	x			1(un día)	Sección de Posgrado	Director de Sección de Posgrado		
15.12	Pensión de Enseñanza de Especialidad	* Copia de recibo de pago		500.00	12.66				1(un día)	Sección Posgrado FIQ	Director de Sección		
15.13	Convenio con la DISA - CALLAO-Colegios Profesionales y otros establecimientos de salud	* Copia de recibo de pago		300.00	7.59								
15.14	Convenio con la DISA - CALLAO-Colegios Profesionales y otros establecimientos de salud	* Copia de recibo de pago		225.00	5.70	x			1(un día)				
15.14	Convenio con el Colegio de Contadores de Lima y Callao con la Facultad de Ciencias Contables	* Copia de recibo de pago por Maestría * Copia de recibo de pago por Doctorado		300.00 400.00	7.59 10.13	x x			1(un día) 1 (un día)				
15.15	Inscripción Ciclo de Desarrollo de Tesis *Maestría o Doctorado  *Especialista	1. Formato de Inscripción 2. Copia de recibo de Pago 3. Copia Simple de Certificado de Estudios 4. Un (01) ejemplar del Plan de Tesis o Tesis		700.00	17.72	x				Sección de Posgrado	Director de Sección de Posgrado		
15.16	Pensión de Enseñanza del Ciclo de Desarrollo de Tesis tres (03) mensualidades por ciclo a cuenta de la sección correspondiente	1. Formato de Inscripción 2. Copia de recibo de Pago 3. Copia Simple de Certificado de Estudios 4. Un (01) ejemplar del Plan de Tesis o Tesis  * Copia de recibo de Pago		500.00 600.00	12.66 15.19	x x							
15.17	Aprobación de Plan de Tesis o Informe de Experiencia laboral Profesional	1. Solicitud al Director de la Sección según formato 2. Cuatro ejemplares del Plan de Tesis o Informe de Experiencia laboral profesional 3. Dictamen favorable del asesor de tesis o del informe 4. Copia de recibo de pago por aprobación de plan de tesis		30.00	0.76			X	15(quinze días)	Sección de Posgrado	Comité de Asesoramiento de la Sección de Posgrado		
<b>SERVICIOS DE LA OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS</b>													

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

AÑO 2016

**ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCESAMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en S/.)	(en % UIT)	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
<b>16</b>	<b>ACADÉMICOS (ORAA)</b> Acta Adicional, duplicados de Actas Finales u Ópticas cada folio, pagado por el profesor (sin excepción)	*Recibo de pago		13.00	0.33	x				Registros Académicos	Director de Oficina de ORAA		
<b>17</b>	<b>AUTENTICACIONES y PUBLICACIONES (sin excepción)</b> (presentar copia y original del diploma o grado y/o título a certificar)									Oficina de Secretaría General	Secretario General		
<b>17.1</b>	Certificación de Grados y Títulos Profesionales originales procedentes de la UNAC; cada uno	* Copia de recibo de pago		100.00	2.53	x			1(un día)				
<b>17.2</b>	Autenticación de fotocopias de Grados y Títulos Profesionales procedentes de la UNAC; cada una.	* Copia de recibo de pago		35.00	0.89	x			1(un día)				
<b>17.3</b>	Autenticación de documentos originales por cada folio (presentar documentos originales)	* Copia de recibo de pago		8.00	0.20	x			1(un día)				
<b>17.4</b>	Autenticación de Sílabos en general; por c/uno (presentar los sílabos correspondientes sellados por el Director de Escuela Profesional)	* Copia de recibo de pago		8.00	0.20	x			1(un día)				
<b>17.5</b>	Autenticación de fotocopias de documentos internos de la UNAC; cada folio (presentar el original y copia)	* Copia de recibo de pago		2.00	0.05	x			1(un día)				
<b>17.6</b>	Autenticación de Declaración Juradas del Personal de la UNAC, cada folio (presentar declaración jurada)	* Copia de recibo de pago		2.00	0.05	x			1(un día)				
<b>17.7</b>	Legalización de Libros de Actas de las Unidades Académicas de la UNAC; cada libro de cien folios, indicar asunto y número.	1. Presentar el libro 2. Copia de recibo de pago		15.00	0.38	x			1(un día)				
<b>17.8</b>	Certificación de Validez de Grados y Títulos Profesionales procedentes de la UNAC; para personas naturales cada uno	1. Presentar el grado y/o título profesional 2. Copia de recibo de pago		35.00	0.89	x			1(un día)				
<b>17.9</b>	Envío de documentos al extranjero (SERPOST)	Copia del recibo de pago		20.00	0.51								
<b>18</b>	<b>FACULTADES</b> <b>* Curso de Desarrollo de Tesis (duración tres meses)</b>  (Desarrollo de cursos de Titulación con Elaboración de Tesis de Investigación para optar el Título Profesional).	1. Solicitud al Decano, según formato de trámite para inscripción en el ciclo de tesis para titulación 2. Ficha de Inscripción según formato 3. Fotocopia simple del grado de bachiller											

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

AÑO 2016

**ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

N° DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN			PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS	
		NÚMERO Y DENOMINACIÓN	FORMULARIO /CÓDIGO/ UBICACIÓN	(en S/.)	(en % UIT)	AUTO MÁTICO	EVALUACIÓN PREVIA					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
							POSITIVO	NEGATIVO					
19.0	<b>Complementación Académica para Enfermeras(os) Egresadas (os) de Escuelas de Enfermería (Resolución N° 149-2006-CU)</b>	4. Un (01) ejemplar del proyecto de tesis a desarrollar con dictamen aprobatorio del Instituto de invest. Facultad							1 (un día)	coordinador curso de titulación			
		5. Declaración Jurada de conocer y estar de acuerdo con el reglamento y otras normas sobre la materia											
		6. Copia de recibo de pago por matrícula emitido por la Oficina de Tesorería		500.00	12.66	x							
		7. Copia de recibo de pago por pensión mensual emitido por la Oficina de Tesorería.		700.00	17.72	x			3 meses				
19.1	Procedimiento para admisión (Requisitos)	1. Solicitud dirigida al Rector de la UNAC											
		2. Recibo de pago por Inscripción pagado en caja de la UNAC		20.00									
		3. Título de Enfermera(o) otorgado por la ex Escuelas de Enfermería, en original y fotocopia legalizada											
		4. Fotocopia de la Partida de nacimiento legalizada											
		5. Certificado original de estudios en enfermería por 04 años											
		6. Aprobar la entrevista y evaluación											
19.2	Procedimientos para estudios: Primer Semestre	1. Recibo de pago por derecho de carné		5.00									
		2. Matrícula - Recibo de pago		160.00									
		3. Módulo I :Proceso de Enfermería		60.00									
		4. Modulo II: Educación en Salud		60.00									

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

AÑO 2016

**ENTIDAD: UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

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





**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 POSITIVO	NEGATIVO				RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
<b>14.0</b>	<b>PROCESO DE MATRICULA SEMESTRAL PARA ESTUDIOS PROFESIONALES</b>												
<b>14.9</b>	Recargo por matrícula de alumnos irregulares de Pregrado adicional por cada año o fracción a partir del 13avo Semestre de matrícula desde su ingreso y sin Excepción.	- Ficha de Matrícula - Recibo de Pago		31.00	0.8052						Director de la Escuela Profesional		
<b>14.10</b>	Mora por Matrícula Extemporánea o de Rezagados (adicional y sin Excepción)	- Recibo de Pago		15.00	0.3896						Concejo de Facultad Director de Escuela		

**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 POSITIVO NEGATIVO					RECONSIDERACIÓN	APELACIÓN
5.19	Certificado de Estudios COMPUCON - FCC	Recibo de Pago		15.00	0.39				10 (Diez días)	Secretaria de Computo	Jefe del Centro de Cómputo		
5.20	Constancia de Estudios COMPUCON - FCC	Recibo de Pago		10.00	0.26				11 (Diez días)	Secretaria de Computo	Jefe del Centro de Cómputo		

**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 POSI-TIVO				NEGA-TIVO	RECONSIDERACIÓN
4.0	Duplicado de Grados Académicos y Títulos Profesionales de UNAC (Res. N° 808-08-R Directiva duplicados de Grados y Títulos (Acuerdo de Miembros Concejeros del 10-04-2015)											
4.1	En caso de pérdida (1 UIT)	1. Solicitud dirigida al Rector 2. Copia certificada de la denuncia policial 3. Constancia del Registro Nacional de Grados y Títulos de la Nacional de Rectores 4. Copia simple de la Res. de Consejo Universitario que confiere el 5. Publicación en un diario de mayor circulación en la Región Callao  6. Cuatro(04) fotografías iguales a color tamaño pasaporte (varones 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 3805.00	1.17 98.83		X	15 (quince días)	Mesa de Partes	Rectorado		
4.2	Por causa de deterioro (1 UIT)	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 Nacional de Rectores 4. Copia simple de la Resolución de Consejo Universitario que el Título 5. Cuatro(04) fotografías iguales a color tamaño pasaporte (varones 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 3805.00	1.17 98.83		x	15(quince días)	Mesa de Partes	Rectorado		15 días

**TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS  
TUPA**

<b>Nº DE ORDEN</b>	<b>DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO</b>
1.0	<b>TRÁMITE PARA ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO</b> <i>Ley N°. 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública</i>
2.0	<b>PROCESO DE GRADUACIÓN Y TITULACIÓN PROFESIONAL</b>
3.0	<b>Proceso para Obtención de Grado Académico Posgrado (Sin Excepción)</b> Res. N°. 043-2012-CU. Reglamento de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional del Callao
4.0	<b>Duplicado de Grados Académicos y Títulos Profesionales de UNAC (Res. N° 808-08-R</b> <i>Directiva duplicados de Grados y Títulos</i>
5.0	<b>Constancias y Duplicado de Constancias</b> <i>Res. N°. 041-2007-CU</i> <b>Reglamento Concurso de Admisión</b>
6.0	<b>Retiro de matrícula del semestre académico (sin excepción) para alumnos de Pregrado</b>
7.0	<b>Reserva de matrícula de Estudios de Posgrado (Res. N°. 120-95-CU, Regl. Maestrías)</b> <i>Res. N°. 046-2007-CU. Reg. Estud. Especialidad</i>
8.0	<b>Convalidaciones</b>
9.0	<b>Trámite de Concurso Público (para nombra- miento y contratación)</b>
10.0	<b>Certificados, Carné y Duplicados de Carné</b> <i>(Resolución N°. 042-2011-CU, Reglamento de de Estudios)</i>
11.0	<b>RECURSOS ADMINISTRATIVOS:</b> <i>Ley N°. 27444 de Procedimiento Administrativo Gral.</i>

<b>12.0</b>	<b>SERVICIOS DE LA OFICINA DE ADMISIÓN</b> Venta de Prospecto y Carpeta de Postulante
<b>13.0</b>	<b>Modalidad de Inscripción vía internet</b>
<b>14.0</b>	<b>PROCESO DE MATRICULA SEMESTRAL PARA ESTUDIOS PROFESIONALES</b>
<b>15.0</b>	<b>ESTUDIOS DE POSGRADO (Sin Excepción)</b> Proceso de Admisión
<b>16.0</b>	<b>SERVICIOS DE LA OFICINA DE ARCHIVO GENERAL Y REGISTROS ACADÉMICOS (OAGRA)</b> Acta Adicional, duplicados de Actas Finales u Ópticas cada folio, pagado por el profesor (sin excepción)
<b>17.0</b>	<b>AUTENTICACIONES y PUBLICACIONES (sin excepción)</b> (presentar copia y original del diploma o grado y/o título a certificar)
<b>18.0</b>	<b>FACULTADES</b> <b>* Curso de Desarrollo de Tesis (duración tres meses)</b>
<b>19.0</b>	<b>Complementación Académica para Enfermeras(os) Egresadas (os) de Escuelas de Enfermería</b> <b>(Resolución N° 149-2006-CU)</b>