



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
 TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				S/.	% UIT 2018	AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
1.0	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>												
	<b>Trámite para acceso a la información en la Universidad Nacional del Callao</b>  Base Legal Ley N°. 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1. Solicitud dirigida al Rector  2. Identificación con documento de identidad 3. Solicitud de copia de documentos que se abonará por página.		0.20	0.0048		X		7 (siete días)	Mesa de Partes	Director de Asesoría Jurídica		
2.0	<b>PROCESO DE GRADUACIÓN Y TITULACIÓN PROFESIONAL</b>												
	<b>2.1 Grado Académico de Bachiller</b>												
2.1.1	<b>Estudiante o egresado que inició sus estudios a partir del Semestre Académico 2014-B</b>  Base Legal Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado Resolución N° 309-2017-CU	1. Solicitud dirigida al Decano, según formato del anexo 01, trámite académico administrativo, solicitando aprobación de su proyecto de trabajo de investigación, designación del jurado revisor y del docente asesor. En la solicitud debe consignar obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico. 2. Recibo de pago, emitido por la oficina de tesorería, por derecho de asesoría académica para obtención de grado académico de bachiller. 3. Cuatro (04) ejemplares de la tesis o trabajo de investigación, firmados por el autor y su asesor.		260.4	6.2747			X	30 (treinta días)	Mesa de Partes	Consejo Universitario		
2.1.2	<b>Egresados que iniciaron sus estudios hasta el Semestre Académico 2014-A</b>	1. Solicitud dirigida al Rector, según formato de trámite académico administrativo, solicitando se le expida el grado académico de bachiller, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.						X	30 (treinta días)	Mesa de Partes	Consejo Universitario		





N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				S/.	% UIT 2018	AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
2.1.1.3	<p><b>Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la modalidad de Tesis con ciclo o sin ciclo de Tesis.</b></p> <p>Base Legal</p> <p>Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado Resolución N° 309-2017-CU</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Rector, según formato del anexo 01 de trámite académico-administrativo, para que se le expida el título profesional por la modalidad de tesis, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad , teléfono y correo electrónico.</p> <p>2. Copia fotostática del grado académico de bachiller autenticado por el fedatario de la Universidad.</p> <p>3. Certificado de haber aprobado como mínimo el nivel intermedio de un idioma extranjero, emitido por el Centro de idiomas de la Universidad Nacional del Callao (CIUNAC); o constancia de convalidación - emitido por este centro, o constancia de haber aprobado mediante exámen de suficiencia el nivel intermedio de idioma extranjero , que fue cursado en otro centro de idiomas diferente al de la Universidad Nacional del Callao. Estos documentos pueden ser originales o copia autenticada por el fedatario de la Universidad.</p> <p>4. Constancia de la Biblioteca Especializada de la Facultad de haber donado un libro original, de última edición y de la carrera profesional del bachiller, según relación de libros dada por la Oficina de Servicios Académicos y publicada en la Facultad. La fecha de edición no será mayor a cinco años, salvo en el caso de manuales.</p> <p>5. Constancia única actualizada de no adeudar libros a la biblioteca Central y banco de libros, expedida por el Director de la Oficina de Servicios Académicos.</p> <p>6. Constancia de no tener deudas o pagos pendientes a la universidad, expedida por la Oficina de Tesorería.</p>						X	30 (treinta días)	Mesa de Partes	Consejo Universitario		



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				S/.	% UIT 2018	AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
		14. Un (01) CD conteniendo la tesis, con su autorización para ser publicada por la universidad en el repositorio institucional según formato del anexo 03.											
2.2.2.1	<b>Procedimiento para inscripción en el ciclo de Tesis para Titulación</b>  Base Legal Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado Resolución N° 135-2017-CU	1. Solicitud dirigida al Decano, según formato de trámite académico-administrativo, para inscripción en el ciclo de tesis para titulación.  2. Ficha de inscripción, según formato.  3. Fotocopia simple del grado académico de Bachiller.  4. Copia simple del documento nacional de identidad.  5. Dictamen original de la Unidad de Investigación de la Facultad, donde se indica que el proyecto de tesis ha sido aprobado por su Comité Directivo.  6. El proyecto de Tesis original a desarrollar, que ha sido aprobado por el comité directivo de la Unidad de Investigación de su Facultad y con resolución de aprobación emitida por el Decano de la Facultad.  7. Recibo original de pago emitido por la oficina de tesorería, por: Derecho de matrícula Estudios en el ciclo  8. Dos (02) fotografías a color de estudio fotográfico, reciente, en fondo blanco, tamaño carné, sin lentes y con traje de vestir.  9. Declaración jurada de conocer y estar de acuerdo con el Reglamento de Grados y Títulos, demás normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia en la Universidad Nacional del Callao.		50.00  550.00	1.2048  13.2530			X		Decanato	Decano		

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
				S/.	% UIT 2018		POSITIVO	NEGATIVO					
2.2.3	<b>Modalidad de Exposición del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional</b>												
2.2.3.1	<p>Procedimiento para solicitar la aprobación y sustentación del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional</p> <p>Base Legal</p> <p>Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado Resolución N° 309-2017-CU</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Decano, según formato de tramite académico administrativo, solicitando inscripción del informe de trabajo de suficiencia profesional, designación del jurado evaluador y del docente asesor. En la solicitud debe consignar obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.</p> <p>2. Fotocopia simple del grado académico de bachiller.</p> <p>3. Constancia de haber o constancia de trabajo , expedido por la Oficina de Recursos Humanos de la empresa o institución donde haya realizado su actividad pre profesional.</p> <p>4. Recibo de pago, emitido por la Oficina de Tesorería, por derecho de:</p> <p>Asesoría académica Titulación por trabajo de suficiencia profesional.</p> <p>5. Cuatro (04) ejemplares del informe de trabajo de suficiencia profesional, firmados por el autor y el asesor, en la caratula interior.</p>						X	30 (treinta días)	Facultad	Jurado Evaluador		
2.2.3.2	<p><b>Procedimiento para ser declarado expedito para la exposición del informe de experiencia laboral</b></p> <p>Base Legal</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Decano, según formato de tramite académico administrativo, para la aprobación del informe de trabajo de suficiencia profesional, designación del jurado de sustentación; así mismo se le declare expedito para la exposición del informe de trabajo de suficiencia profesional. El autor o autores deben consignar obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.</p> <p>2. Recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería, por derecho de exposición del informe de trabajo de suficiencia profesional.</p>						X	30 (treinta días)	Decanato	Decano		

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				S/.	% UIT 2018	AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
	Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado Resolución N° 309-2017-CU	3. Cuatro (04) ejemplares anillados de las tesis con la firma del autor y el asesor en la caratula interior e informe favorable del Jurado Evaluador.											
2.1.1.3.3	<p><b>Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la modalidad de Informe de Experiencia Laboral.</b></p> <p>Base Legal</p> <p>Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado Resolución N° 309-2017-CU</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Rector, según formato del anexo 01 de trámite académico-administrativo, para que se le expida el título profesional por la modalidad de informe de trabajo de suficiencia profesional, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.</p> <p>2. Copia fotostática del grado académico de bachiller autenticado por el secretario general de la Universidad.</p> <p>3. Certificado de haber aprobado como mínimo el nivel intermedio de un idioma extranjero, emitido por el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional del Callao (CIUNAC); o constancia de convalidación - emitido por este centro, o constancia de haber aprobado mediante exámen de suficiencia el nivel intermedio de idioma extranjero, que fue cursado en otro centro de idiomas diferente al de la Universidad Nacional del Callao. Estos documentos pueden ser originales o copia autenticada por el fedatario de la Universidad.</p> <p>4. Constancia de la Biblioteca Especializada de la Facultad de haber donado un libro original, de última edición y de la carrera profesional del bachiller, según relación de libros publicada en la Facultad.</p> <p>5. Constancia única actualizada de no adeudar libros a la Biblioteca Central y Banco de libros, expedida por el Director de la Oficina de Servicios Académicos.</p> <p>6. Constancia de no tener deudas o pagos pendientes a la universidad, expedida por la Oficina de Tesorería.</p>					X	30 (treinta días)	Mesa de Partes	Consejo Universitario			





N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				% UIT	S/. UIT 2018	AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
		<p>14. Cuatro (04) ejemplares del informe de trabajo de suficiencia profesional expuesto y aprobado por el jurado de sustentación, debidamente empastadas de color azul (según modelo), debiendo el bachiller haber incluido las modificaciones o correcciones solicitadas por el Jurado durante la exposición ( si las hubiera), con la firma del bachiller y visado por el asesor en la caratula interior.</p> <p>15. Un (01) CD conteniendo la tesis, con su autorización para ser publicada por la universidad en el repositorio institucional según formato del anexo 03.</p>											
3.0 <b>Proceso para la Obtención de Grado Académico de Posgrado (Sin excepción)</b>													
3.1.	<p><b>Derecho para ser declarado expedito para sustentar el Grado Académico de Maestro o Doctor.</b></p> <p>Base Legal</p> <p>Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional del Callao Resolución N° -2018-CU</p>	<p>1. Solicitud dirigida al director de la Escuela de Posgrado según formato de trámite académico-administrativo, solicitando se le declare expedito para sustentación de tesis para optar el grado académico de maestro o doctor, según sea el caso, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.</p> <p>2. Fotocopia fedateada por el Secretario General de la Universidad de Origen del grado de bachiller, para los maestros, y el grado de maestro para los doctores.</p> <p>3. Certificado de estudios originales otorgado por la oficina de Registros y Archivos Académicos, con la nota mínima de catorce (14) para cada una de las asignaturas de maestría y doctorado.</p> <p>4. Constancia única actualizada de no adeudar libros a la Biblioteca Central, Biblioteca Especializada, al Banco de Libros, no tener deudas o pagos pendientes a la Universidad ni de materiales o equipos al Centro de Computo, talleres y laboratorios; emitido por las unidades correspondientes según formato.</p>						X	30 (treinta días)	Escuela de Posgrado	Jurado Examinador		

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				S/.	% UIT 2018	AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
		<p>5. Constancia de conocimiento de un (01) idioma extranjero diferente al español o lengua nativa a nivel básico, como mínimo para el grado académico de maestro; y de dos (02) idiomas extranjeros diferentes al español, a nivel básico, para el grado académico de doctor, uno de los cuales puede ser sustituido por una lengua nativa. Dicha constancia es emitida por el Centro de Idiomas de la Universidad.</p> <p>6. Declaración jurada simple de conocer y estar de acuerdo con el presente reglamento y otras normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.</p> <p>7. Recibos originales de pago, por derecho de sustentación:</p> <p>Grado de Maestro 2000.00 48.1928</p> <p>Grado de Doctor 2500.00 60.2410</p> <p>8. Cuatro (04) fotografías iguales a color, de estudio fotográfico, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje de blusa y saco) actuales, nítidas, sin sellos, sin lentes, de frente y fondo blanco, en un sobre plástico transparente, cerrado y engrapado en una sola hoja aparte.</p>											
3.2	<b>Sustentación de Tesis o Informe de Experiencia Profesional para optar el Título de Especialista</b>	<p>1. Solicitud dirigida al Director (a) de la Sección Posgrado pidiendo se le declare expedito para sustentar la tesis o informe de experiencia laboral profesional para optar el Título de Especialista, consignando su dirección real, DNI, teléfono y correo electrónico.</p> <p>2. Fotocopia legalizada notarialmente o fedateada por el Secretario General de la Universidad de origen del título profesional.</p> <p>3. Copia de certificado de estudios otorgado por la Oficina de Registros Académicos con la nota mínima de trece en cada una de las asignaturas.</p>						X	30 (treinta días)	Facultad	Jurado Examinador		

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				S/.	% UIT 2018	AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
		<p>4. Copia de la constancia de no adeudar libros a la biblioteca central, banco de libros, biblioteca especializada y de no tener deudas o pagos pendientes a la universidad, ni de materiales o equipos de al Centro de computo , talleres y laboratorios de la Facultad.</p> <p>5. Copia de recibo de pago por derecho de sustentación de tesis o informe de experiencia laboral profesional para el Título de Especialista.</p> <p>6. Cuatro (04) fotografías iguales a color, de estudio fotográfico, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata ; damas con vestido o traje de blusa y saco ) actuales , nitidas, sin sellos, sin lentes , de frente y fondo blanco . En un sobre de plástico transparente, cerrado y engrapado en una sola hoja aparte.</p>		600.00	14.4578								
3.3	<p><b>Procedimiento para obtener el Diploma de Grado Académico de Maestro o Doctor.</b></p> <p>Base Legal</p> <p>Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional del Callao Resolución N° -2018-CU</p>	<p>1. Solicitud dirigida al señor Rector, según formato de trámite académico-administrativo, para que se le expida el diploma de grado académico de maestro o doctor o del diplomado cursado, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.</p> <p>2. Copia original o fotocopia legalizada notarialmente o autenticada por el secretario general de la universidad, del acta de la sustentación de la tesis.</p> <p>3. Recibos originales de pago emitidos por la Oficina de Tesorería, de las tasas educativas por caligrafiado de diploma, los cuales deben estar adheridos en hoja aparte.</p> <p>4. Informe favorable del presidente del jurado evaluador, si fuera el caso, que indica el levantamiento de las observaciones consignadas en el acta de sustentación de tesis.</p>		100.00	2.4096			X	30 (treinta días)	Mesa de Partes	Consejo Universitario		

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				S/.	% UIT 2018	AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
		<p>5. Cuatro (04) fotografías actuales, de frente y fondo blanco de estudio fotográfico, iguales y a color, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje de blusa y saco) nítidas, sin sellos, sin lentes. Las fotos deben estar en un sobre plástico transparente, cerrado y engrapado en una sola hoja aparte.</p> <p>6. Cuatro (04) ejemplares de la tesis sustentada y aprobada por el Jurado Evaluador debidamente empastadas de color guinda (según modelo), debiendo el bachiller haber incluido las modificaciones o correcciones solicitadas por el jurado durante la sustentación, si las hubiera, con la firma del bachiller y visado por el asesor en la caratula interior.</p> <p>7. Un (01) CD u otro medio magnético conteniendo la tesis con la autorización para ser publicada por la Universidad en Cybertesis.</p>		150.00	3.6145								
3.4	<p><b>Procedimiento para ser declarado expedito para obtener certificado de Diplomado</b></p> <p>Base Legal</p> <p>Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional del Callao Resolución N° -2018-CU</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Director(a) de la Unidad de Posgrado, según formato de tramite académico administrativo, solicitando se le expida el certificado de diplomado, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.</p> <p>2. Fotocopia legalizada notarialmente o fedateada por el Secretario General de la universidad de origen del grado académico de bachiller o título profesional.</p> <p>3. Certificado de estudios originales otorgado por la Oficina de Archivo General y Registros Académicos, con la nota mínima de trece (13) para cada una de las asignaturas.</p>					x	15 (quince días)	Unidad de Posgrado	Director de Unidad de Posgrado			

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
				S/.	% UIT 2018		POSITIVO	NEGATIVO					
		<p>4. Constancia única actualizada de no adeudar libros a la Biblioteca Central , Biblioteca Especializada, al banco de libros, no tener deudas o pagos pendientes a la Universidad ni de materiales o equipos al Centro de Computo, talleres y laboratorios; emitido por las unidades correspondientes según formato.</p> <p>5. Declaración jurada simple de conocer y estar de acuerdo con el presente reglamento y otras normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.</p> <p>6. Recibos originales de pago de las tasas correspondiente.</p>		62.00	1.4940								
4.0	<b>DUPLICADO DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULO PROFESIONAL DE LA UNAC</b>												
	<b>Base Legal (Resolución N°808-08-R) Directiva duplicados de Grados y Títulos</b>												
4.1.1	<b>En caso de Pérdida (1 UIT)</b>	<p>1. Solicitud dirigida al Rector</p> <p>2. Copia certificada de la denuncia policial.</p> <p>3. Constancia del Registro Nacional de Grados y Títulos del SUNEDU.</p> <p>4 Copia simple de la Resolución de Consejo Universitario que confiere el Título.</p> <p>5. Publicación en un diario de mayor circulación en la Región Callao</p> <p>6. Cuatro(04) fotografías iguales a color tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje de blusa v saco).</p> <p>7. Copia simple del recibo por pago de caligrafiado</p> <p>8. Copia simple del recibo de pago por duplicado del Grado o Título</p>		45	1.0843			X	15 (quince días)	Mesa de Partes	Rectorado		
4.1.2	<b>Por causa de deterioro (1 UIT)</b>	<p>1. Solicitud dirigida al Rector</p> <p>2. Adjuntar el original del Diploma deteriorado o mutilado</p> <p>3. Constancia del Registro Nacional de Grados y Títulos del SUNEDU</p> <p>4. Copia simple de la Resolución de Consejo Universitario que confiere el Título.</p>		4105.00	98.9157			X	15 (quince días)	Mesa de Partes	Rectorado		

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				S/.	% UIT 2018	AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
		5. Cuatro (04) fotografías iguales a color tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje de blusa v saco). 6. Copia simple del DNI 7. Copia simple de Recibo de pago por caligráfico. 8. Copia simple de recibo por pago de duplicado de grado o título.		45	1.0843								
5.0	<b>CONSTANCIAS Y DUPLICADOS DE CONSTANCIAS</b>												
	<b>Base Legal (Resolución N° 041-2007-CU) REGLAMENTO DE CONCURSO DE ADMISIÓN</b>												
5.1	<b>Constancia de Ingreso para postulantes que alcanzaron vacante en el Proceso de Admisión</b> a) Pregrado b) Posgrado	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	4.8193	X				Oficina de Admisión	Comisión de Admisión	X	
5.2	<b>Constancia de Ingreso para postulantes técnicos en Enfermería de FF.AA y Policiales que alcanzaron vacantes en el Proceso de Admisión por convenio</b>	1. Copia del recibo de pago		180.00	4.3373	X				Oficina de Admisión	Comisión de Admisión	X	
5.3	<b>Constancia de Ingreso para postulantes del último proceso de admisión para Posgrado</b> a) Maestría o Doctorado b) Especialidad	1. Solicitud 2. Copia de recibo de pago en la Oficina de Tesorería 3. Copia de recibo de pago en la Oficina de Tesorería		50.00 25.00	1.2048 0.6024	X				Escuela de Posgrado	Director de Escuela de Posgrado	X	
5.4	<b>Duplicado de constancia de ingreso para postulantes que alcanzaron vacante en el proceso de admisión de Posgrado</b>	1. Solicitud 2. Copia de recibo de pago en tesorería a cuenta de EPG		18.00	0.4337		X		5 (cinco días)	Escuela de Posgrado	Director de Escuela de Posgrado		5 (cinco días)
5.5	<b>Constancia de Reserva de Matrícula (hasta dos semestres académicos)</b> 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	0.9880 2.0000		X		3 (tres días)	Oficina de Registros y Archivos Académicos	Director de la Oficina de Registros y Archivos Académicos		3 (tres días)

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				S/.	% UIT 2018	AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
5.6	<b>Constancia de Reingreso (por semestre académico)</b> 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	2.4096 3.6145		X		5 (cinco días)	Oficina de Registros y Archivos Académicos	Director de la Oficina de Registros y Archivos Académicos		5 ( cinco días)
5.7	<b>Constancia de Egresado de Pregrado de la UNAC</b>  Base Legal  Reglamento General de Estudios de la Universidad Nacional del Callao Resolución N° 185 -2017-CU	1. Solicitud dirigida al Decano de su Facultad, indicando el año de ingreso y egreso, modalidad de ingreso y ciclos que ha cursado, según formato.  2. Certificados originales, otorgado por la Oficina de Registros y Archivos Académicos (ORAA). 3. Constancia original de ingreso a la Universidad Nacional del Callao, Otorgado por la Oficina de Registros y Archivos Académicos. (ORAA). 4. Constancia de haber realizado, por lo menos tres (03) meses de prácticas pre profesionales, en original o copia legalizada, expedida por la unidad responsable de la empresa u organización en donde realizó las practicas. (Solo pregrado)  5. Constancia única de no adeudar libros a la Biblioteca Central, Banco de Libros, biblioteca especializada de su Facultad, materiales al centro de computo y laboratorios de su facultad. 6. Constancia de no tener deuda económica, ni pagos pendientes, emitida por la Oficina de Tesorería.  7. Tres fotografías tamaño carné recientes, iguales, a color y fondo blanco.  8. Recibos originales de pago por derecho de constancia de egresado y constancia de no adeudar material bibliográfico a la Biblioteca Central, Banco de Libros, Biblioteca especializada , Centro de Computo, laboratorios de ser el caso. Derecho de Constancia de Egresado		31.00	0.7470		X		20 (Veinte días)	Decanato	Consejo de Facultad		20 ( veinte días)
5.8	<b>Constancia de Egresado para estudiantes de Posgrado</b>	1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado 2. Copia simple del certificado de estudios					X		20 (Veinte días)	Escuela de Posgrado	Director de Escuela de Posgrado		20 ( veinte días)





N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				S/.	% UIT 2018	AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
	Constancia de notas aprobadas (más de un semestre)	Copia de recibo de pago		10.00	0.2410								
	Constancia de notas de alumnos de la ex Escuela de Enfermería Daniel Alcides Carrión (por año académico)	Copia de recibo de pago		10.00	0.2410								
	Constancia de matrícula	Copia de recibo de pago		5.00	0.1205								
	Duplicado de constancia de matrícula	Copia de recibo de pago		2.00	0.0482								
	Constancia de promedio ponderado	Copia de recibo de pago		5.00	0.1205								
	Constancia de ingreso (alumnos antiguos pregrado)	Copia de recibo de pago		5.00	0.1205								
	Constancia de Practicas pre profesionales en la UNAC	Copia de recibo de pago		5.00	0.1205					Oficina donde realizó las prácticas	Director donde realizó las prácticas		
	Constancia de Declaración Jurada en la UNAC, Oficina de Recursos Humanos - ORH (Rentas o Bienes para fines particulares) .	Copia de recibo de pago		5.00	0.1205					Oficina de RR.HH	Director de la Oficina de RR.HH		3 (tres días)
	Constancia de no adeudar material bibliográfico a las bibliotecas, banco de libros, laboratorio, talleres gabinetes, útiles deportivos u otros, c/u.	Copia de recibo de pago		5.00	0.1205					Oficina de Servicios Académicos / Facultad	Director OSA /Jefes		
	Constancia de no haber hecho traslado interno	Copia de recibo de pago		5.00	0.1205					ORAA	Director de ORAA		
	Constancia de trabajo de investigación c/u	Copia de recibo de pago		7.00	0.1687					Vicerrectorado de Investigación	Vicerrectora de Invetigación		
	Visación de trabajo de investigación c/página por el Instituto Central de Investigación de Ciencia y Tecnología - ICICyT	Copia de recibo de pago		0.15	0.0036					Vicerrectorado de Investigación	Vicerrectora de Invetigación		
				0.14	0.0034								
				0.12	0.0029								
				0.10	0.0024								
	Record académico (para uso interno)	Copia de recibo de pago		4.00	0.0964					ORAA	Director de ORAA		
	Record académico (para uso externo)	Copia de recibo de pago		12.00	0.2892					ORAA	Director de ORAA		
	Constancia de asistencia a videoconferencia, por cada fecha	Copia de recibo de pago		10.00	0.2410					Vicerrectorado de Investigación	Vicerrectora de Invetigación		

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				S/.	% UIT 2018	AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
	Constancia de asistencia a "Encuentro científico Tecnológico por cada fecha.	Copia de recibo de pago		10.00	0.2410					Vicerrectorado de Investigación	Vicerrectora de Investigación		
5.13	Constancia de Grado Académico o Título profesional en trámite	Copia de recibo de pago		20.00	0.4819					Oficina de Secretaria General	Secretario General		
5.14	Duplicado de constancia de horarios de cursos matriculado	1. Solicitud dirigida al Decano 2. Copia de recibo de pago		3.00	0.0723		x		3 (tres días)	Facultad	Director de Escuela Profesional		3 (tres días)
5.15	Duplicado de constancia de haber culminado los estudios de pregrado y posgrado de formación profesional y posgrado	1. Solicitud dirigida al Decano o Director de Sección de Posgrado 2. Copia de recibo de pago		5.00	0.1205				3 (tres días)	Facultad	Director de Escuela Profesional		3 (tres días)
5.16	Constancia de prácticas clínicas o comunitarias para docentes de la Facultad de Ciencias de la Salud	1. Solicitud dirigida al Decano de la FCS 2. Copia de recibo de pago		5.00	0.1205				3 (tres días)	Departamento Académico	Jefe del Departamento Académico		5 (cinco días)
5.17	Duplicado de Silabo por Asignaturas	1. Solicitud dirigida al Decano 2. Copia de recibos de pago		3.00	0.0723				3 (tres días)	Decanato	Director de Escuela		3 (tres días)
5.18	Certificado de estudios COMPUCON -FCC	Recibo de Pago		15.00	0.3614				10 (diez días)	Secretaría de Computo	Jefe del Centro de Computo		
5.19	Constancia de estudios COMPUCOM -FCC	Recibo de Pago		10.00	0.2410				10 (diez días)	Secretaría de Computo	Jefe del Centro de Computo		
6.0	Retiro de matrícula del semestre académico (sin excepción) para alumnos de pregrado  Base Legal	1. Solicitud dirigida al decano  2. Documento que justifique lo solicitado 3. Copia de recibo de pago 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)		21.00	0.5060	x				Decanato	Director de la Escuela de Profesional		
7.0	Reserva de matrícula de estudios de Posgrado  Base Legal	1. Solicitud dirigida al director de la Unidad de Posgrado 2. Recibo de pago en tesorería a cuenta de la EPG		300.00	7.2289	x			15 (quince días)	Unidad de Posgrado	Director de la Unidad de Posgrado		15 (quince días)

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				S/.	% UIT 2018	AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
8.0	<b>CONVALIDACIONES</b>												
8.1	Convalidación por Asignatura Posgrado Base Legal	1. Solicitud dirigida al director de la Unidad de Posgrado 2. Recibo de pago en tesorería a cuenta de la Unidad de posgrado		41.00	0.9880	x			5 (cinco días)	Escuela de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado		5 (cinco días)
8.2	Convalidación de Idioma Extranjero de Instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación Base Legal	1. Copia simple del DNI 2. Copia de recibo de pago 3. Dos copias legalizadas del certificado o constancia de notas		100.00	2.4096	x			5 (cinco días)	Centro de Idiomas	Director del Centro de Idiomas		5 (cinco días)
8.3	Reconsideración de convalidación (por cada asignatura)	1. Solicitud dirigida al Decano 2. Copia de recibo de pago		6.30	0.1518			X	15 (quince días)	Facultad	Comisión de Convalidación		15 (quince días)
9.0	Trámite de Concurso Público (para nombramiento y contratación) Base Legal Resolución N° 142-2003-CU Resolución N° 112-2007-CU	1. Solicitud dirigida al Rector 2. Adquirir reglamento y/o bases de concurso 3. Presentar documentos 4. Copia de recibo Docentes Administrativos		83.00 46.50	2.0000 1.1205			x	30 (treinta días)	Mesa de Partes	Secretario General		30 (treinta días)
10.0	<b>Certificados, carné y duplicados de carné</b>												
10.1	Certificados Oficiales de estudios (por cada ciclo)	1. Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Registros y Archivos Académicos. 2. Una fotografía actualizada tamaño carné 3. Copia de recibo a) Pregrado b) Posgrado		10.00 31.00	0.2410 0.7470			x	15 (quince días)	Oficina de Registros y Archivos Académicos	Director de ORAA		15 (quince días)
10.2	Carné Universitario de pregrado y posgrado	1. Copia de ficha de matrícula 2. Documento de identificación 3. Dos fotografías actualizadas tamaño carné		monto fijado por SUNEDU						Oficina de Registros y Archivos Académicos	Director de ORAA		

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				S/.	% UIT 2018	AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
10.3	Costo de trámite de duplicados de carné universitario pregrado y posgrado ( sin considerar los costos que fija cada año SUNEDU)	1.Solicitud dirigida al Diector de la Oficina de Registros y Archivos Académicos. 2. Una fotografía actualizada tamaño carné 3. Copia de recibo		17.50	0.4217			x	15 (quinze días)	Oficina de Registros y Archivos Académicos	Director de ORAA		
10.4	Carné de Biblioteca Central o Especializada, renovación por deterioro, perdida o vencimiento.	1.Solicitud dirigida al Diector de la Oficina de Servicios Académicos. 2. Dos fotografías actualizadas tamaño carné 3. Copia de recibo						x	1 (un día)	Oficina de Servicios Académicos y Biblioteca Especializada	Director de OSA o Jefe de Biblioteca Especializada		
		a) Estudiantes de Pregrado , Posgrado, Docentes y Administrativos. b) Visitantes		6.00 13.00	0.1446 0.3133								
11.0	<b>Recursos Administrativos</b>												
	<b>Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General</b>												
11.1	Recurso de Reconsideración (Recurso opcional y su no interposición no impide el ejercicio del Recurso de Apelación)	1.Solicitud con firma del letrado dirigida ante el organo que dicto el primer acto que es materia de impugnación. 2. Adjuntar nuevas pruebas						x	30 (treinta días)	Mesa de Partes	Rectorado	Rectorado	
11.2	Recurso de Apelación	1.Solicitud con firma del letrado dirigida a la autoridad que expidio el acto que se impugna , para que eleve lo actuado al superior jerarquico.						x	30 (treinta días)	Mesa de Partes	Consejo Universitario		Consejo Universitario



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
 TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)  
 SERVICIOS

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				S/.	% UIT 2018	AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
12.0	<b>SERVICIOS DE LA OFICINA DE ADMISIÓN</b>												
12.1	<b>Venta de Prospecto y Carpeta de Postulante</b>	1. Recibo de pago		60.00	1.4458	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
<b>Modalidad de inscripción Vía Internet</b>													
12.2	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	5.3012 7.2289 4.3373 5.3012	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12.2	<b>Exoneración del Examen General de Admisión por primer y segundo puesto procedente de:</b> 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		220.00 300.00 150.00 220.00	5.3012 7.2289 3.6145 5.3012	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12.3	<b>Exoneración del Examen General de Admisión por casos especiales</b>  Deportista Calificado	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción Procedente de Colegio Nacional o Parroquial Procedente de Colegio Particular		200.00 250.00	4.8193 6.0241	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
	Victimas del Terrorismo	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción Procedente de Colegio Nacional o Parroquial Procedente de Colegio Particular		200.00 250.00	4.8193 6.0241	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				S/.	% UIT 2018	AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
	Personas Discapacitadas	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción Procedente de Colegio Nacional o Parroquial Procedente de Colegio Particular		200.00 250.00	4.8193 6.0241	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
	Defensores de la Patria	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción Procedente de Colegio Nacional o Parroquial Procedente de Colegio Particular		200.00 250.00	4.8193 6.0241	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12.4	<b>Exoneración del Examen General de Admisión por segunda profesionalización</b>	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción  Profesionales provenientes de UNAC  Profesionales provenientes de otras Universidades del país o extranjero		400.00 600.00	9.6386 14.4578	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12.5	<b>Exoneración del Examen General de Admisión por traslado externo nacional e internacional:</b>	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción Procedente de Universidad Nacional  Procedente de Universidad Particular Procedente de Universidades del Extranjero Procedente de la Universidad Nacional del Callao		500.00 600.00 600.00 400.00	12.0482 14.4578 14.4578 9.6386	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12.6	<b>Exoneración del Examen General de Admisión por traslado interno</b>	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción		400.00	9.6386	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12.7	<b>Exoneración del Examen General de Admisión, alumno del Centro Pre Universitario</b>	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción		250.00	6.0241	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				S/.	% UIT 2018	AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
12.8	<b>Exoneración del Examen de Admisión, para miembros del cuerpo diplomático, oficiales de la FF.AA, PNP.</b>	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción		500.00	12.0482	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12.9	<b>Exoneración del Examen de Admisión, para técnicos en enfermería de FF.AA y PNP.</b>	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción		100.00 320.00	2.4096 7.7108	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12.10	<b>Recargo por Inscripción Extemporanea en proceso de admisión (para todas las modalidades)</b>	Recibo de pago		52.00	1.2530	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12.11	<b>Inscripción simulacro de Exámen de Admisión</b>	Recibo de pago		30.00	0.7229	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12.12	<b>Carné de postulante</b>	Inscrpción		Gratuito		X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12.13	<b>Duplicado de carné de postulante</b>	Recibo de pago		10.00	0.2410	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12.14	<b>Manual de postulante de la Universidad Nacional del Callao</b>	Recibo de pago Tomo I y II (cada uno) Tomo III		10.00 15.00	0.2410 0.3614	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
13.0	<b>PROCESO DE MATRÍCULA SEMESTRAL PARA ESTUDIOS PROFESIONALES</b>												
13.1	<b>Matrícula y carpeta de alumnos regulares de pregrado (desde el código 95)</b>	1. Copia de Constancia de ingreso (solo ingresantes) 2. Ficha de matrícula. 3. Copia de recibo de pago por matricula 4. Copia de recibo de pago por uso de laboratorio y/o equipamiento 5. Recibo de pago por fondo de solidaridad(casos de salud de estudiantes)		55.00 23.00 5.00	1.3253 0.5542 0.1205	X			1(un día)	Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional		
13.2	<b>Matrícula de alumnos de Traslado Externo provenientes de Universidades Particulares, Internacionales, FF.AA; PNP y Diplomáticos</b>	1. Copia de Constancia de ingreso (solo ingresantes) 2. Copia de recibo de pago		207.00	4.9880	x			1(un día)	Escuela Profesional	Director de Escuela		
13.3	<b>Matrícula de alumnos de Segunda Profesionalización (sin excepción)</b>	1. Copia de constancia de ingreso (solo ingresantes) 2. Ficha de matrícula.				x			1(un día)	Escuela Profesional	Director de Escuela		





N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				S/.	% UIT 2018	AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
13.8	Cursos optativos de actualización académica o de reforzamiento para alumnos de pregrado o propedéuticos para ingresantes con aprobación de la Facultad (con inscripción mínima de 20 alumnos) por una hora académica.	Copia de recibo de pago		1.60	0.0386	X			1(un día)	Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional		
13.9	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	0.7470	X			1(un día)	Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional		
13.10	Mora por matrícula Extemporánea o de Rezagados (adicional y sin excepción)	Recibo de pago		15.00	0.3614	X			1(un día)	Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional		
14.0	<b>ESTUDIOS DE POSGRADO (SIN EXCEPCIÓN)</b>												
Proceso de Admisión													
14.1	<b>Prospecto y carpeta de postulantes</b>	Copia de recibo de pago en of. De tesorería a cuenta de EPG Maestría o Doctorado De Especialista		25.00 40.00	0.6024 0.9639	X			1(un día)	Escuela de Posgrado	Admisión Escuela de Posgrado		
14.2	<b>Derecho de Exámen de Ingreso</b>	Presentación de carpeta con requisitos Copia de recibo de pago en of. De tesorería a cuenta de EPG Maestría o Doctorado Diplomado		120.00 40.00	2.8916 0.9639	X			1(un día)	Escuela de Posgrado	Admisión Escuela de Posgrado		
14.3	<b>Matrícula para alumnos regulares (cada ciclo académico)</b>	Copia de recibo de pago a cuenta de la unidad de posgrado de la facultad Diplomado Maestría y Doctorado <b>Segunda Especialidad:</b> Copia de recibo de pago Copia de recibo de pago de uso de laboratorio		400.00 500.00 200.00 50.00	9.6386 12.0482 4.8193 1.2048	X			1(un día)	Unidad de Posgrado Facultad	Director de Unidad de Posgrado Decano		
14.4	<b>Examen de Subsanación</b>	Copia de recibo de pago Diplomado Maestría Doctorado <b>Segunda Especialidad</b>		300.00 300.00 600.00 300.00	7.2289 7.2289 14.4578 7.2289	X			1(un día)	Unidad de Posgrado Facultad	Director de Unidad de Posgrado Decano		

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				S/.	% UIT 2018	AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
14.5	<b>Examen de Suficiencia</b>	Copia de recibo de pago Maestría Doctorado		300.00 500.00	7.2289 12.0482	X			1(un día)	Unidad de Posgrado	Director de Unidad de Posgrado		
		<b>Segunda Especialidad</b>		300.00	7.2289		Facultad	Decano					
14.6	<b>Revisión del proyecto de tesis</b>	Copia de recibo de pago Maestría (por cada revisor) Doctorado (por cada revisor)		100.00 150.00	2.4096 3.6145	X			1(un día)	Unidad de Posgrado	Jurado Revisor		
		<b>Segunda Especialidad</b>		80.00	1.9277		Facultad						
14.7	<b>Jurado de sustentación de tesis</b>	Copia de recibo de pago Maestría (por cada jurado) Doctorado (por cada jurado)		100.00 80.00	2.4096 1.9277	X			1(un día)	Unidad de Posgrado	Jurado de sustentación		
		<b>Segunda Especialidad</b>		150.00	3.6145		Facultad						
14.8	<b>Derecho de asesoría para elaboración de tesis</b>	1. Solicitud según formato 2. Copia de recibo de pago Egresados de Maestría (36h), Doctorados (42 h) (cada hora)		36.00	0.8675	X			1(un día)	Unidad de Posgrado	Asesor de tesis		
		<b>Segunda Especialidad</b> Egresados de Segunda Especialidad (cada hora) un total de 26h Derecho de Asesoría para Informe de Experiencia Profesional de 2da especialidad (10 horas S/. 36.00 por hora)		36.00	0.8675		Facultad						
14.9	<b>Curso desaprobado</b>	Inscripción en el curso Copia de recibo de pago a cuenta de la Escuela de Posgrado		100.00	2.4096	X			1(un día)	Unidad de Posgrado	Director de Unidad de Posgrado		
14.10	<b>Curso dirigido ( por cada curso)</b>	1. Copia de recibo de pago a cuenta de la Escuela de Posgrado 2. Copia de constancia de notas		200.00	4.8193	X			1(un día)	Unidad de Posgrado	Director de Unidad de Posgrado		
14.11	<b>Asignatura dirigida (Segunda Especialidad)</b>	1. Copia de recibo de pago		300.00	7.2289	X			1(un día)	Unidad de Posgrado	Director de Unidad de Posgrado		
14.12	<b>Pensión de Enseñanza Maestrías y Doctorado</b>	1. Copia de recibo de pago * (06 mensualidades por ciclo académico a cuenta de la unidad y diplomado correspondiente)		400.00	9.6386	X			1(un día)	Unidad de Posgrado	Director de Unidad de Posgrado		

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				S/.	% UIT 2018	AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
		* (04 mensualidades por ciclo académico a cuenta de la unidad y maestría y doctorado correspondiente)		500.00	12.0482								
14.13	<b>Pensión de Enseñanza de Especialidad</b>	1. Copia de recibo de pago		300.00	7.2289	X			1(un día)	Facultad	Decano		
14.14	<b>Convenio con la DISA - Callao - colegios profesionales y otros establecimientos de salud</b>	1. Copia de recibo de pago		225.00	5.4217	X			1(un día)	Unidad de Posgrado	Director de Unidad de Posgrado		
14.15	<b>Convenio con el Colegio de Contadores de Lima y Callao con la Facultad de Ciencias Contables</b>	1. Copia de recibo de pago Maestría Doctorado		300.00 400.00	7.2289 9.6386	X			1(un día)	Unidad de Posgrado	Director de Unidad de Posgrado		
14.16	<b>Inscripción ciclo desarrollo de tesis Maestría o Doctorado</b>  * Maestría o Doctorado  *Segunda Especialidad	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  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		700.00  500.00	16.8675  12.0482	X			1(un día)	Unidad de Posgrado	Director de Unidad de Posgrado		
14.17	<b>Pensión de enseñanza del ciclo de desarrollo de tesis</b>  * (Tres (03) mensualidades por ciclo a cuenta de la sección correspondiente)	1. Copia de recibo de pago		600.00	14.4578	X			1(un día)	Unidad de Posgrado	Director de Unidad de Posgrado		
14.18	<b>Aprobación de Plan de Tesis o Informes de experiencia laboral profesional</b>	1. Solicitud al director de la Escuela de Posgrado según formato  2. Cuatro ejemplares del Plan de Tesis o Informe de Experiencia laboral profesional						x	15 (quince días)	Unidad de Posgrado	Comité de Asesoramiento de la Escuela de Posgrado		

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				S/.	% UIT 2018	AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
							POSITIVO	NEGATIVO					
		3. Dictamen favorable del asesor de tesis o del informe 4. Copia de recibo de pago por aprobación de plan de tesis		30.00	0.7229								
15.0	<b>SERVICIOS DE LA OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)</b>												
15.1	<b>Acta adicional, duplicados de actas finales u ópticas cada folio, pagado por el docente (sin excepción)</b>	Recibo de pago		13.00	0.3133	X				Oficina de Registros y Archivos Académicos	Director de la Oficina de Registros y Archivos Académicos		
16.0	<b>AUTENTICACIONES Y PUBLICACIONES (SIN EXCEPCIÓN)</b>												
16.1	<b>Certificación de Grados y Títulos profesionales originales procedentes de la UNAC</b> * Presentar copia y original del diploma, grado y/o título a certificar	1. Copia de recibo de pago		100.00	2.4096	X			1 (un día)	Oficina de Secretaría General	Secretario General		
16.2	<b>grados y títulos profesionales procedentes de la UNAC</b> * Presentar copia y original del diploma, grado y/o título a certificar	1. Copia de recibo de pago		35.00	0.8434	X			1 (un día)	Oficina de Secretaría General	Secretario General		
16.3	<b>Autenticación de documentos originales por cada folio</b> * Presentar documentos originales	1. Copia de recibo de pago		8.00	0.1928	X			1 (un día)	Oficina de Secretaría General	Secretario General		
16.4	<b>Autenticación de sílabos en general c/u</b> * Presentar los sílabos correspondientes, sellados por el Director de Escuela Profesional	1. Copia de recibo de pago		8.00	0.1928	X			1 (un día)	Oficina de Secretaría General	Secretario General		
16.5	<b>Autenticación de fotocopias de documentos internos de la UNAC cada folio</b> * Presentar original y copia	1. Copia de recibo de pago		2.00	0.0482	X			1 (un día)	Oficina de Secretaría General	Secretario General		
16.6	<b>Autenticación de Declaración Jurada del personal de la UNAC, cada folio</b> * Presentar declaración jurada	1. Copia de recibo de pago		2.00	0.0482	X			1 (un día)	Oficina de Secretaría General	Secretario General		
16.7	<b>Legalización de libro de actas de las unidades académicas de la UNAC</b> * cada libro de cien folios, indicar asunto y número	1. Presentar libro 2. Copia de recibo de pago		15.00	0.3614	X			1 (un día)	Oficina de Secretaría General	Secretario General		



