

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
 TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2019

| N° | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN | DESPACHO DE TRAMITACIÓN | | CATEGORÍA | | PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles) | DEFICIENCIA DONDE SE HIZO EL TRÁMITE | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|-----|---|--|----------------------------------|-------------------------|-------------|------------|------------------|------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|----------|
| | | | | % UIT | \$/UIT 2019 | AUTOMÁTICO | EVALUACIÓN PREVA | | | | RECONSIDERACIÓN | APLACADA |
| 1.0 | ACCESO A LA INFORMACIÓN | | | | | | | | | | | |
| | Trámite para acceso a la información en la Universidad Nacional del Callao 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 abonará por página | | 0.0047 | 0.20 | | X | 7 (siete días) | Mesa de Partes | Director de Asesoría Jurídica | | |
| 2.0 | PROCESO DE GRADUACIÓN Y TITULACIÓN PROFESIONAL | | | | | | | | | | | |
| | 2.1 Grato Académico de Bachiller | | | | | | | | | | | |
| | 2.1.1 Estudiante o egresado que inició sus estudios a partir del semestre académico 2014-B | 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. | | 6.2 | 260.40 | | | 30 (treinta días) | Mesa de Partes | Consejo Universitario | | |
| | 2.1.2 Egresados que iniciaron sus estudios hasta el semestre académico 2014-A | 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 | | | | | | 30 (treinta días) | Mesa de Partes | Consejo Universitario | | |



| N° | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | FORMULARIO Y UBICACIÓN | | DERECHO DE PROMOCIÓN | | AUTOMÁTICO | CALIFICACIÓN | | PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles) | DEFINICIÓN DE LA ENTIDAD QUE EMITE EL FIANTE | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|---------|---|--|------------------------|----------------------------|----------------------------|----------|------------|--------------|-------------------|------------------------------------|--|------------------------------------|--------------------------------------|-----------|
| | | | % UIT | UIT 2016 | % UIT | UIT 2016 | | POSITIVO | NEGATIVO | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| 2.2 | Título Profesional | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.1 | Modalidad de Tesis | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.1.1 | Procedimiento para solicitar la aprobación del proyecto de tesis sin ciclo de tesis | <p>1. Solicitud dirigida al Decano, según formato (anexo 01) de tramite académico administrativo, solicitando aprobación del proyecto de tesis, designación del jurado revisor y del docente asesor. En la solicitud debe consignar obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico. Para lo Bachilleres: fotocopia simple del grado académico de Bachiller.</p> <p>2. Recibo de pago emitido por la Oficina de tesorería, por el derecho de asesoría académica para titulación profesional por tesis.</p> <p>3. Cuatro (04) ejemplares del proyecto de tesis, firmados por el autor y su asesor.</p> | | 8.8571 | 372.00 | | | | X | 30 (treinta días) | Decanato | Decano | | |
| 2.2.1.2 | Procedimiento para ser declarado expedido para la sustentación de Tesis | <p>1. Solicitud dirigida al Decano, según formato de tramite académico administrativo, solicitando la designación del jurado de sustentación, aprobación de la tesis y programación de lugar, fecha y hora para su sustentación. El autor o autores deben consignar obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.</p> <p>2. Fotocopia simple del Grado de Bachiller.</p> <p>3. Recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería, por el derecho de asesoría académica para Titulación Profesional por tesis.</p> <p>4. 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.</p> | | 2.8571 5.7142 8.8571 | 120.00 240.00 372.00 | | | X | 30 (treinta días) | Decanato | Decano | | | |



| N° | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | FORMULARIO / CODIGO DE UBICACION | DEFICHO DE TRAMITACION S/ UIT 30.00 | CALIFICACION | | PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles) | DEFERENCIA PORQUE SE INICIA EL TRAMITE | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS | | |
|---------|--|--|----------------------------------|--|--------------|---------|------------------------------------|--|------------------------------------|--------------------------------------|----------|-----------------|
| | | | | | AUTOMATICO | POSTIVO | | | | PREVIA | NEGATIVO | RECONSIDERACION |
| 2.2.1.3 | <p>Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la modalidad de Tesis con ciclo o sin ciclo de Tesis.</p> <p>Base Legal 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 examen 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> | | S/ UIT 30.00 | | | | 30 (treinta días) | Mesa de Partes | Consejo Universitario | | |

| N° | DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN | LÍNEA DE TRAMITACIÓN | | CALIFICACIÓN | | PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles) | DEPENDENCIA DONDE SE ENCUENTRA EL TRAMITE | AUTORIZADO PARA RESOLVER | MOTIVACIÓN DE LA SOLICITUD DE RECURSOS | APELACION | |
|----|------------------------------|---|----------------------------------|----------------------|--------|--------------|------------|------------------------------------|---|--------------------------|--|-----------|----------|
| | | | | % UIT | SE | UT 2018 | AUTOMÁTICO | | | | | | POSITIVO |
| | | <p>7. Constancia única de no tener deudas en la biblioteca Especializada, materiales o equipos de Centro de Computo, Talleres y Laboratorios de la Facultad, expedida por los jefes respectivos. Las constancias son emitidas, según formato y su costo es de acuerdo a los establecido en el TUPA.</p> <p>8. Recibos originales de pago, emitido por la oficina de tesorería, de las tasas educativas por calificado de diploma, los cuales deben estar adheridos en hoja aparte.</p> <p>9. El acta de sustentación de la tesis original o fotocopia legalizada notarialmente o autenticada por el Secretario General de la Universidad.</p> <p>10. Informe favorable del presidente del Jurado de tesis que indica el levantamiento de las observaciones consignadas en el acta de sustentación de tesis, o indicando que no hubo observación alguna.</p> <p>11. Declaración jurada de conocer y estar de acuerdo con el Reglamento de Grados y Títulos, otras normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, según formato del anexo 02.</p> <p>12. Cuatro (04) fotografías iguales y a color en fondo blanco, 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 un sola hoja aparte.</p> <p>13. Cuatro (04) ejemplares de la tesis sustentada y aprobada 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 sustentación, si las hubiera, con la firma del bachiller y visado por el asesor en la caratula interior.</p> | | | 1.0714 | 45.00 | | | | | | | |



| N° | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | FORMULARIO Y CARGOS DE UBICACIÓN | DERECHO DE INSCRIPCIÓN | | AUTOMÁTICO | CALIFICACION | | PLAZO PARA RESOLVER (Días Háiles) | DEPENDENCIA | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE ELUCIDACIÓN DE DEFICIENCIAS | |
|---|---|--|----------------------------------|------------------------|-------------------|------------|--------------|----------|-----------------------------------|-------------|------------------------------------|---|-----------|
| | | | | INUT. | S/UT/UTB. | | POSITIVO | NEGATIVO | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| 2.2.2 Ciclo Taller de Tesis | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.2.1 | Inscripción en el ciclo Taller | | 1.1904 | 50.00 | | | | X | | Decanato | Decano | | |
| | Pensión de enseñanza del Ciclo Taller (01 mes) | | 13.0952 | 550.00 | | | | | | | | | |
| 2.2.3 Modalidad de Exposición del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional | | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.3.1 | Procedimiento para solicitar la aprobación y sustentación del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional Base Legal Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado Resolución N° 309-2017-CU | 1. Solicitud dirigida al Decano, según formato de trámite 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. 2. Fotocopia simple del grado académico de bachiller. 3. Constancia de habere o constancia de trabajo, expedido por la Oficina de Recursos Humanos de la empresa o institución donde haya realizado su actividad pre profesional. 4. Recibo de pago, emitido por la Oficina de Tesorería, por derecho de: Asesoría académica Titulación por trabajo de suficiencia profesional. 5. Cuatro (04) ejemplares del informe de trabajo de suficiencia profesional, firmados por el autor y el asesor, en la caratula interior. | | 8.8571 47.6190 | 372.00 2000.00 | | | X | 30 (treinta días) | Facultad | Jurado Evaluador | | |

| N° | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | FORMULARIO Y CÓDIGO DE SUBCATEGORÍA | DERECHO DE TRAMITACIÓN | | AUTOMÁTICO | CALIFICACIÓN | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | DEFERENCIA DÓNDE SE ENCUENTRA EL TRÁMITE | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|---------|---|---|-------------------------------------|------------------------|----|------------|--------------|----------|---------------------------------------|--|------------------------------------|--------------------------------------|-----------|
| | | | | SI | NO | | POSITIVO | NEGATIVO | | | | RECOMENDACIÓN | APELACIÓN |
| 2.2.3.2 | Procedimiento para ser declarado excedido para la exposición del informe de experiencia laboral | <p>1. Solicitud dirigida al Decano, según formato de trámite académico administrativo, para la aprobación del informe de trabajo de suficiencia profesional, designación del Jurado de sustentación; así mismo se le declare excedido 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> <p>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.</p> | | SI | NO | | | | 30 (treinta días) | Decanato | Decano | | |
| 2.2.3.3 | Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la modalidad de Informe de Experiencia Laboral. | <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> | | SI | NO | | | | 30 (treinta días) | Mesa de Partes | Consejo Universitario | | |



| N° | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | FORMULARIO Y CODIGO DE UBICACION | DERECHO DE TRAMITACION | | AUTOMATICO | CALIFICACION | | PLAZO PARA RESOLVER (Días-Habiles) | DEPENDENCIA DONDE DEBEYA ELTRAMITE | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE PRODUCCION DE RECURSOS | |
|----|--|---|----------------------------------|------------------------|-------------|------------|--------------|-----------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|------------|
| | | | | % UIT | S/ UIT 2018 | | POSITIVO | EVUJAC PREVA NEGATIVO | | | | RECURSOS | APELACIONE |
| | Reglamento de Grados y Titulos de Pregrado Resolución N° 309-2017-CU | <p>3. Certificado de haber aprobado como minimo 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 examen 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> <p>7. Constancia unica actualizada de no adeudar libros a la biblioteca Central y Banco de Libros, expedido por el director de la Oficina de Servicios Académicos.</p> <p>8. Constancia única de no tener deudas en la Biblioteca Especializada, materiales o equipos de Centro de Computo, Talleres y Laboratorios de la Facultad, expedida por los jefes respectivos. Las constancias son emitidas, según formato.</p> | | | | | | | | | | | |

| N° | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | FORMULARIO Y ESTADO DE EMISIÓN | | MÉTODO DE TRATAMIENTO | | CALIFICACION | | | PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles) | DEFINICIÓN SOBRE SERVICIO EL TRÁMITE | AUTORIZADO COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|----|--------------------------------|--|--------------------------------|----------|-----------------------|----|--------------|------------|----------|------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|---------|
| | | | % UIT | UIT/3000 | % UIT | S/ | UT/3000 | AUTOMÁTICO | POSITIVO | | | | NEGATIVO | RECORSO |
| | | <p>9. Recibos originales de pago, emitido por la oficina de tesorería, de las tasas educativas por caligráfico de diploma, los cuales deben estar adheridos en hoja aparte.</p> <p>10. Copia original o fotocopia autenticada por el Secretario General de la Universidad, o legalizada notarialmente del acta de exposición del informe, o indicando que no hubo observación alguna.</p> <p>11. Informe favorable del presidente del jurado de tesis que indica el levantamiento de las observaciones consignadas en el acta de sustentación de tesis, o indicando que no hubo observación alguna.</p> <p>12. Declaración jurada (anexo 02) de conocer y estar de acuerdo con el Reglamento de Grados y Títulos, otras normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.</p> <p>13. Cuatro (04) fotografías actuales, de frente, 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) nitidas, sin sellos, sin lentes. Las fotos deben estar en un sobre plástico transparente, cerrado y engrapado en un sola hoja aparte.</p> <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> | 1.0714 | 45.00 | | | | | | | | | | |



| N° | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | FORMULARIO Y CÓDIGO DE PUBLICIDAD | | DIRECHO DE TRAMITACIÓN | | CALIFICACIÓN | | PLAZO PARA RESPONDER (Días hábiles) | DEPENDENCIA DONDE SE DA EL TRAMITE | AUTORIDAD COMPETENTE PARA PROMOVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|---------|---|--|-----------------------------------|-------------|------------------------|--------------------------|--------------|-----------------|-------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------|--|
| | | | % UIT | S/ UIT/2018 | AUTOMÁTICO | EVALUAC. PREVIA POSITIVO | NEGATIVO | PRECONVOCATORIA | | | | APELACION | |
| 2.2.4 | Título Profesional por Examen Escrito (alumnos ingresantes antes de la Ley N° 30220) | | | | | | | | | | | | |
| 2.2.4.1 | Inscripción en Curso de Actualización CAP Base Legal Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado Resolución N° 082-2011-CU | <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Decano, solicitando inscribirse en el Ciclo de Actualización Profesional. Copia simple del grado académico de bachiller. Declaración jurada simple de no adeudar material alguno a la Biblioteca Central, Banco de Libros, Biblioteca Especializada, centro de Computo, talleres y laboratorios; y de no tener deudas económicas con la UNAC. Copia del recibo de pago, emitido por la Oficina de Tesorería, de la UNAC o voucher expedido por el Banco, de depósito a la cuenta en la cuenta corriente de la Facultad por derecho de estudios del CAP, el cual debe estar adherido en hoja aparte. | 23.8095 | 1000.00 | | | | X | 30 (treinta días) | Facultad | Jurado Evaluador | | |
| 2.2.4.2 | Procedimiento para rendir el examen final escrito | <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Rector para rendir los exámenes finales para obtener el título profesional por la modalidad del examen escrito con ciclo de actualización profesional. Copia de recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería, por derecho de rendir examen final escrito de ciclo de actualización profesional, adherido en hoja separada. | 32.1428 | 1350.00 | | | | X | 30 (treinta días) | Decanato | Decano | | |
| 2.2.4.3 | Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la modalidad de Examen Escrito. | <ol style="list-style-type: none"> Solicitud al Rector, pidiendo expedita el diploma de título profesional por la modalidad de examen escrito con Ciclo de Actualización Profesional; consignar su dirección real, DNI, teléfono y correo electrónico. Copia de certificado de haber aprobado el nivel básico de un idioma extranjero o convalidación o haber aprobado mediante examen examen de suficiencia el nivel básico de un idioma extranjero que fue cursado en otro centro de idiomas diferente al de la UNAC. emitidos por el CIUNAC. | | | | | | X | 30 (treinta días) | Mesa de Partes | Consejo Universitario | | |

| N° | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | FORMALIZACION Y CODIGO DE UBICACION | | DERECHO DE TRANSACCION | | CALIFICACION | | FACTOR PARA RESOLVER | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS | |
|--|--|---|-------------------------------------|------------|------------------------|----------|--------------|------------|----------------------|--|------------------------------------|--------------------------------------|--|
| | | | % UIT | S/UIT 2016 | AUTOMATICO | POSITIVO | NEGATIVO | RECURRENTE | | | | APELACION | |
| 3.0 | | <p>3. Documento de la biblioteca especializada de su Facultad donde se indica que ha donado un libro original, de ultima edicion de la relacion que publica la direccion de dicha biblioteca.</p> <p>4. Declaracion jurada simple de no adeudar material alguno a la Biblioteca Central, Banco de Libros, Biblioteca especializada, centro de Computo talleres y laboratorio; de no tener deudas economicas con la UNAC.</p> <p>5. Copia de recibo de pago emitido por la Oficina de Tesoreria por pago de caligrafado, adherido en hoja independiente..</p> <p>6. Cuatro (04) fotografias iguales a color de estudio fotografico, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido, blusa, falda y saco; actuales, nitidas, sin sello, sin lentes, de frente y fondo blanco); no instantanea ni digitales en un sobre plastico transparente, cerrado y engrapado en una hoja aparte.</p> | 1.0714 | 45.00 | | | | | | | | | |
| Proceso para la Obtención del Grado Académico de Posgrado (Sin Excepción) | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Derecho para ser declarado expedido para sustentar el Grado Académico de Maestro o Doctor. | <p>1. Solicitud dirigida al director de la Escuela de Posgrado según formato de trámite académico-administrativo, solicitando se le declare expedido 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> | | | | | | | 30 (treinta días) | Escuela de Posgrado | Jurado Examinador | | |
| | Base Legal | | | | | | | | | | | | |



| N° | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | FORMULARIO Y CUANTO DE JURISDICCION | | DEPLECHO DE TRANSACCION | | CALIFICACION | | PLAZO PARA RESOLVER (Una Habida) | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS | | |
|----|--|---|-------------------------------------|------------|-------------------------|----------|--------------|----------|----------------------------------|--|------------------------------------|--------------------------------------|--|--|
| | | | % UIT | UIT 2018 | AUTOMATICO | POSITIVO | NEGATIVO | RECURSOS | | | | APELACION | | |
| | Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional del Callao Resolución N° 319-2018-CU | <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> <p>5. Constancia de conocimiento de un (01) idioma extranjero diferente al español a nivel básico o lengua nativa, 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: Grado de Maestro 2000.00 Grado de Doctor 2500.00</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> | | S/UIT 2018 | | | | | | | | | | |

| N° | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN | DERECHO DE TRAMITACIÓN | | AUTOMÁTICO | | CALIFICACIÓN | | PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles) | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|-----|---|---|----------------------------------|------------------------|----------|------------|----------|--------------|----------|------------------------------------|--|------------------------------------|--------------------------------------|--|
| | | | | % UIT | UIT 2014 | AUTOMÁTICO | POSITIVO | NEGATIVO | RECURSOS | | | | APELACION | |
| 3.2 | Sustentación de Tesis o Informe de Experiencia Profesional para optar el Título de Especialista | <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al director(a) de la Sección de Posgrado solicitando 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, número de teléfono y correo electrónico.. Fotocopia legalizada notarialmente o fedateada por el Secretario General de la Universidad de Origen del Título profesional. Copia de certificado de estudios otorgado por la oficina de Registros y Archivos Académicos, con la nota mínima de trece (13) para cada una de las asignaturas. Copia de la constancia de no adeudar libros a la Biblioteca Central, Biblioteca Especializada, al Banco de Libros, y de no tener deudas o pagos pendientes a la Universidad ni de materiales o equipos al Centro de Computo, talleres y laboratorios de la Facultad. Copia de recibo de pago por derecho de sustentación de Tesis o Informe de experiencia laboral profesional para el Título de Especialista. 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 de plástico transparente, cerrado y engrapado en una sola hoja aparte. | | 5% | UIT 2014 | | | | | 30 (treinta días) | Escuela de Posgrado | Jurado Examinador | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |



| N° | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | PERSONAL Y CODIGO DE UBICACION | DUREZA DE TRAMITACION | | AUTOMATICO | CALIFICACION | | PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles) | DEPENDENCIA O SINDE SERVICIO EL TRAMITE | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS | |
|-----|---|--|--------------------------------|-----------------------|--------------|------------|--------------|----------|------------------------------------|---|------------------------------------|--------------------------------------|-----------|
| | | | | % HIT | S/ U.F. 2018 | | POSITIVO | NEGATIVO | | | | RECOMENDACION | APULACION |
| 3.3 | <p>Procedimiento para obtener el Diploma de Grado Académico de Maestro o Doctor.</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 caligráfico 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> <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) nitidas, sin sellos, sin lentes. Las fotos debe 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> | | | 2.3809 | 100.00 | | X | 30 (treinta días) | Mesa de Partes | Consejo Universitario | | |

| N° | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | FORMULARIO Y CODIGO DE UBICACION | | DESCRIPCION DE TRAMITACION | | CALIFICACION | | | PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles) | DEPENDENCIA DENTRO DE SU UNIDAD EL TRAMITE | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS | |
|-----|---|---|----------------------------------|-------------|----------------------------|----------|-----------------|---------------|------------------|------------------------------------|--|------------------------------------|--------------------------------------|--|
| | | | % UIT | S/ UIT 2014 | AUTOMATICO | POSITIVO | PREMIA NEGATIVO | RECOMENDACION | APELACION | | | | | |
| | *Recibo original de pago por derecho de otorgamiento del Título de segunda Especialidad Profesional emitida por caja de Tesorería | 7. Un (01) CD u otro medio magnético conteniendo la tesis con la autorización para ser publicada por la Universidad en Cybertesis. Recibo de pago | 3.5714 | 150.00 | | | | | | | | | | |
| 3.4 | Procedimiento para ser declarado expedido para obtener certificado de Diplomado Base Legal Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional del Callao Resolución N° 319-2018-CU | 1. Solicitud dirigida al Director(a) de la Unidad de Posgrado, según formato de trámite académico administrativo, solicitando se le expida el certificado de diplomado, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico. 2. Fotocopia legalizada notarialmente o fedateada por el Secretario General de la universidad de origen del grado académico de bachiller o título profesional. 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. 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. 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. 6. Recibos originales de pago de las tasas correspondiente. | | | | | | X | 15 (quince días) | Unidad de Posgrado | Director de Unidad de Posgrado | | | |
| | | | 1.4761 | 62.00 | | | | | | | | | | |



| N° | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | FORMULARIO Y CODIFICACIÓN DE LA UBICACIÓN | DERECHO DE TRANSICIÓN | | CALIFICACIÓN | | PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles) | DEPENDENCIA DÓNDE SE DA EL TRÁMITE | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RECURSOS | | |
|-------|---|---|---|-----------------------|---------|--------------|----------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------|----------|-----------|
| | | | | UIT | S/. | AUTOMÁTICO | POSITIVO | | | | NEGATIVO | RECURSOS | APELACIÓN |
| 4.0 | DUPLICADO DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULO PROFESIONAL DE LA UNAC | | | | | | | | | | | | |
| | Base Legal (Resolución N° 808-08-R) Directiva duplicados de Grados y Títulos | | | | | | | | | | | | |
| 4.1.1 | En caso de Pérdida (1 UIT) | <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Rector Copia certificada de la denuncia policial. Constancia del Registro Nacional de Grados y Títulos del SUNEDU. Copia simple de la Resolución de Consejo Universitario que confiere el Título. Publicación en un diario de mayor circulación en la Región Callao Cuatro(04) fotografías iguales a color tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o blusa y saco). Copia simple del recibo por pago de caligrafiado Copia simple del recibo de pago por duplicado del Grado o Título | | 1.0714 | 45.00 | | | X | 15 (quince días) | Mesa de Partes | Rectorado | | |
| 4.1.2 | Por causa de deterioro (1 UIT) | <ol style="list-style-type: none"> Solicitud dirigida al Rector Adjuntar el original del Diploma deteriorado o mutilado Constancia del Registro Nacional de Grados y Títulos del SUNEDU Copia simple de la Resolución de Consejo Universitario que confiere el Título. Cuatro (04) fotografías iguales a color tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje). Copia simple del DNI Copia simple de Recibo de pago por caligrafiado. Copia simple de recibo por pago de duplicado de grado o título. | | 97.7380 | 4105.00 | | | X | 15 (quince días) | Mesa de Partes | Rectorado | | |
| 5.0 | CONSTANCIAS Y DUPLICADOS DE CONSTANCIAS | | | | | | | | | | | | |
| | Base Legal (Resolución N° 041-2007-CU) REGLAMENTO DE CONCURSO DE ADMISIÓN | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Constancia de ingreso para postulantes que alcanzaron vacante en el Proceso de Admisión a) Pregrado b) Posgrado | <ol style="list-style-type: none"> Partida de nacimiento original o legalizada (menores de 18 años) Certificados originales de educación secundaria no deteriorados Copia simple del DNI Copia del recibo de pago | | 4.7619 | 200.00 | X | | | | Oficina de Admisión | Comisión de Admisión | | X |

| N° | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN | | DERECHO DE TRAMITACIÓN | | CALIFICACIÓN | | PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles) | DEFINICIÓN DE INICIO DEL TRÁMITE | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE REVISIÓN DE REQUISITOS | |
|-----|--|--|----------------------------------|------------------|------------------------|---------------------|---------------------|-----------------|------------------------------------|--|---|--------------------------------------|------------------|
| | | | % JUT | S/ UIT 2019 | AUTOMÁTICO | EVALUACIÓN POSITIVO | EVALUACIÓN NEGATIVO | RECONSIDERACIÓN | | | | APLACIÓN | |
| 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 del recibo de pago | 4.2857 | 180.00 | X | | | | | Oficina de Admisión | Comisión de Admisión | X | |
| 5.3 | Constancia de Ingreso para postulantes del último proceso de admisión para Posgrado a) Maestría o Doctorado b) Especialidad | 1. Solicitud 2. Copia de recibo de pago en la Oficina de Tesorería a cuenta de EPG 3. Copia de recibo de pago en la Oficina de Tesorería a cuenta de EPG | 1.1904 0.5952 | 50.00 25.00 | X | | | | | Escuela de Posgrado | Director de Escuela de Posgrado | X | |
| 5.4 | Duplicado de constancia de ingreso para postulantes que alcanzaron vacante en el proceso de admisión de Posgrado | 1. Solicitud 2. Copia de recibo de pago en tesorería a cuenta de EPG | 0.4285 | 18.00 | | X | | | 5 (cinco días) | Escuela de Posgrado | Director de Escuela de Posgrado | | 5 (cinco días) |
| 5.5 | Constancia de Reserva de Matrícula (hasta dos semestres académicos) 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 | 0.9761 1.9761 | 41.00 83.00 | | X | | | 3 (tres días) | Oficina de Registros y Archivos Académicos | Director de la Oficina de Registros y Archivos Académicos | | 3 (tres días) |
| 5.6 | Constancia de Reingreso (por semestre académico) 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 | 2.3809 3.5714 | 100.00 150.00 | | X | | | 5 (cinco días) | Oficina de Registros y Archivos Académicos | Director de la Oficina de Registros y Archivos Académicos | | 5 (cinco días) |
| 5.7 | Constancia de Egresado de Pregrado de la UNAC Base Legal | 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). | | | | X | | | 20 (Veinte días) | Decanato | Consejo de Facultad | | 20 (veinte días) |



| N° | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | FORMULARIO Y CÓDIGO DE SUBCATEGORÍA | | % IHT | DERECHO DE TRAMITACIÓN | | AUTOMÁTICO | CALIFICACION | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | | | |
|-----|---|---|-------------------------------------|----|----------------|------------------------|----------|------------|--------------|-----------|---------------------------------------|--|------------------------------------|--------------------------------------|-----------|-------------------|--|
| | | | | | | S/ | UIT 2018 | | PASIVO | RESERVADO | | | | PROCESAMIENTO | APELACION | | |
| | Reglamento General de Estudios de la Universidad Nacional del Callao Resolución N° 185-2017-CU | <p>3. Constancia original de ingreso a la Universidad Nacional del Callao, Otorgado por la Oficina de Registros y Archivos Académicos. (ORAA).</p> <p>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 prácticas. (Solo pregrado)</p> <p>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.</p> <p>6. Constancia de no tener deuda económica, ni pagos pendientes, emitida por la Oficina de Tesorería.</p> <p>7. Tres fotografías tamaño carné recientes, iguales, a color y fondo blanco.</p> <p>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.</p> | | S/ | UIT 2018 | | | | | | | | | | | | |
| 5.8 | Constancia de Egresado para estudiantes de Posgrado a) Maestría o Doctorado b) De Especialidad | <p>Derecho de Constancia de Egresado</p> <p>1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado</p> <p>2. Copia simple del certificado estudios</p> <p>3. Copia de recibo de pago en Oficina de Tesorería</p> <p>4. Copia de recibo de pago en Oficina de Tesorería</p> | 0.738 | | 31.00 | | | | X | | 20 (Veinte días) | Escuela de Posgrado | Director de Escuela de Posgrado | | | 20 (veinte días) | |
| 5.9 | Constancia de Expedido (con resolución para optar el Grado Académico) a) Maestría o Doctorado b) Título de Especialista | <p>1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado</p> <p>2. Copia simple del certificado estudios</p> <p>3. Copia de recibo de pago en Oficina de Tesorería</p> <p>4. Copia de recibo de pago en Oficina de Tesorería</p> | 1.7142 0.5952 | | 72.00 25.00 | | | | X | | 5 (cinco días) | Escuela de Posgrado | Director de Escuela de Posgrado | | | 5 (cinco días) | |

| N° | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | FORMULARIO Y CUBILLO DE UBICACION | COSTO DE TRAMITACION | | CAUIFICACION | | PLAZO PARA RESOLVER (Dias hábiles) | DETERMINACION DONDE SE INICIA EL TRAMITE | AUTOPAYO COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS | |
|------|--|---|-----------------------------------|----------------------|----------|--------------|---------------------|------------------------------------|---|-----------------------------------|--------------------------------------|-----------------|
| | | | | % UIT | UIT 2014 | AUTOMATICO | EVALUACION POSITIVO | | | | NEGATIVO | RECONSIDERACION |
| 5.10 | Constancia de Convalidación de computación básica para estudiantes que egresan de pregrado y posgrado Base legal : Resolución N°180-99-CU | 1. Solicitud adjuntando copia simple de constancia a convalidar | | | | | | | | | | |
| | | 2. Copia de recibo de pago | 0.4761 | 20.00 | | X | | 5 (cinco días) | Facultad | Jefe del Cnetro de Computo | | 5 (cinco días) |
| 5.11 | Constancia de exámen de suficiencia de computación básica para estudiantes que egresan de pregrado y posgrado Base legal : Resolución N°180-99-CU | 1. Solicitud | | | | | | | | | | |
| | | 2. Copia de recibo de pago | 0.9761 | 41.00 | | X | | 5 (cinco días) | Facultad | Jefe del Cnetro de Computo | | 5 (cinco días) |
| 5.12 | Constancias oficiales Académico Administrativos Pregrado y posgrado c/u sin excepción Base legal Reglamento General de Estudios de la Universidad Nacional del Callao Resolución N° 185 -2017-CU 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 de alumnos de la ex Escuela de Enfermería Daniel Alcides Carrión (por año académico) Constancia de matrícula Duplicado de constancia de matrícula Constancia de promedio ponderado | 1. Solicitud | | | | | | | | | | |
| | | Copia de recibo de pago | 0.0476 | 2.00 | | X | | 3 (tres días) | Oficina de Archivo y Registros Académicos | Director de ORAA | | 3 (tres días) |
| | | Copia de recibo de pago | 0.0952 | 4.00 | | | | | | | | |
| | | Copia de recibo de pago | 0.2857 | 12.00 | | | | | | | | |
| | | Copia de recibo de pago | 0.1190 | 5.00 | | | | | | | | |
| | | Copia de recibo de pago | 0.1190 | 5.00 | | | | | | | | |
| | | Copia de recibo de pago | 0.1190 | 5.00 | | | | | | | | |
| | | Copia de recibo de pago | 0.2380 | 10.00 | | | | | | | | |
| | | Copia de recibo de pago | 0.238 | 10.00 | | | | | | | | |
| | | Copia de recibo de pago | 0.119 | 5.00 | | | | | | | | |
| | | Copia de recibo de pago | 0.0476 | 2.00 | | | | | | | | |
| | | Copia de recibo de pago | 0.1190 | 5.00 | | | | | | | | |



| N° | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | FORMULARIO Y COORDINACIÓN JURISDICCIÓN | COSTO DE TRAMITACIÓN | | CALIFICACION | | PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles) | COORDINADOR DONDE SE EMITA EL TRÁMITE | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|------|--|---|--|--------------------------------------|------------------------------|--------------|-------------------|------------------------------------|--|--------------------------------------|--------------------------------------|---------------|
| | | | | % (HT) | S/ UIT 2018 | MITOMITICO | EVALUACIÓN PRELIM | | | | RECORSEREBACION | APELACION |
| | Constancia de ingreso (alumnos antiguos pregrado) | Copia de recibo de pago | | 0.1190 | 5.00 | | | | Oficina donde realizo las prácticas | Director donde realizo las prácticas | | |
| | Constancia de Practicas pre profesionales en la UNAC | Copia de recibo de pago | | 0.1190 | 5.00 | | | | Oficina de RR.HH | Director de la Oficina de RR.HH | | 3 (tres días) |
| | Constancia de Declaración Jurada en la Unac Oficina de Recursos Humanos -ORH (Rentas o Bines para fines particulares) | Copia de recibo de pago | | 0.1190 | 5.00 | | | | Oficina de Servicios Académicos / Facultad | Director OSA /Jefes | | |
| | 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 | | 0.1190 | 5.00 | | | | ORAA | Director de ORAA | | |
| | Constancia de no haber hecho traslado interno | Copia de recibo de pago | | 0.1190 | 5.00 | | | | Vicerrectorado de Investigación | Vicerrectora de Investigación | | |
| | Constancia de trabajo de investigación c/u | Copia de recibo de pago | | 0.1666 | 7.00 | | | | Vicerrectorado de Investigación | Vicerrectora de Investigación | | |
| | Visación de trabajo de investigación c/página por el Instituto Central de Investigación de Ciencia y Tecnología - ICICYT | Copia de recibo de pago De 1 a 300 páginas De 301 a 500 páginas De 501 a 800 páginas De 800 a más páginas | | 0.0035 0.0034 0.0028 0.0023 | 0.15 0.14 0.12 0.10 | | | | Vicerrectorado de Investigación | Vicerrectora de Investigación | | |
| | Record académico (para uso interno) | Copia de recibo de pago | | 0.0952 | 4.00 | | | | ORAA | Director de ORAA | | |
| | Record académico (para uso externo) | Copia de recibo de pago | | 0.2857 | 12.00 | | | | ORAA | Director de ORAA | | |
| | Constancia de asistencia a videoconferencia, por cada fecha | Copia de recibo de pago | | 0.2380 | 10.00 | | | | Vicerrectorado de Investigación | Vicerrectora de Investigación | | |
| | Constancia de asistencia a "Encuentro científico Tecnológico por cada fecha. | Copia de recibo de pago | | 0.2380 | 10.00 | | | | Vicerrectorado de Investigación | Vicerrectora de Investigación | | |
| 5.13 | Constancia de Grado Académico o Título profesional en trámite | Copia de recibo de pago | | 0.4761 | 20.00 | | | | Oficina de Secretaría General | Secretario General | | |
| 5.14 | Duplicado de constancia de horarios de cursos matriculado | 1. Solicitud dirigida al Decano 2. Copia de recibo de pago | | 0.0714 | 3.00 | x | | 3 (tres días) | Facultad | Director de Escuela Profesional | | 3 (tres días) |

| N° | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN | % UIT | | N° REQUISITO DE FORMACIÓN | AUTOMÁTICO | CALIFICACION | | PLAZO PARA RESPALTO (Días hábiles) | EFICIENCIA DE LA UNIDAD DE BÚSCA DEL TRÁMITE | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|------|--|--|----------------------------------|----------|----------|---------------------------|------------|--------------|-----------|------------------------------------|--|---------------------------------------|--------------------------------------|------------------|
| | | | | POSITIVO | NEGATIVO | | | RECOMENDABLE | APELACION | | | | | |
| 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 | | 0.119 | 5.00 | S/ 5.00 | | | | 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 | | 0.119 | 5.00 | | | | | 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 recibo de pago | | 0.0714 | 3.00 | | | | | 3 (tres días) | Decanato | Director de Escuela | | 3 (tres días) |
| 5.18 | Certificado de estudios COMPUCON - FCC | Recibo de Pago | | 0.3571 | 15.00 | | | | | 10 (diez días) | Secretaría de Computo | Jefe del Centro de Computo | | |
| 5.19 | Constancia de estudios COMPUCOM - FCC | Recibo de Pago | | 0.2380 | 10.00 | | | | | 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) | | 0.5 | 21.00 | | 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 Escuela de Posgrado 2. Recibo de pago en tesorería a cuenta de la EPG | | 7.1428 | 300.00 | | x | | | 15 (quince días) | Escuela de Posgrado | Director de la Escuela de Posgrado | | 15 (quince días) |
| 8.0 | CONVALIDACIONES | | | | | | | | | | | | | |
| 8.1 | Convalidación por Asignatura Posgrado Base Legal | 1. Solicitud dirigida al director de la Escuela de Posgrado 2. Recibo de pago en tesorería a cuenta de la EPG | | 0.9761 | 41.00 | | x | | | 5 (cinco días) | Escuela de Posgrado | Director de la Escuela de Posgrado | | 5 (cinco días) |



| N° | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | FORMULARIO Y COSTO DE USUARIO | | DEBENSO DE FORMACIÓN | | CALIFICACIÓN | | PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES) | DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRÁMITE | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|------|--|---|-------------------------------|----------------|----------------------|-----------------|--------------|----------|------------------------------------|--|------------------------------------|--------------------------------------|-------------------|
| | | | % DT | UVT 2018 | AUTOMÁTICO | EVALUAC. PRE-IB | POSITIVO | NEGATIVO | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| 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 | 2.3809 | 100.00 | X | | | | 5 (cinco días) | Centro de Idiomas | Director del Centro de Idiomas | | |
| 8.3 | Reconsideración de convalidación (por cada asignatura) | 1. Solicitud dirigida al Decano 2. Copia de recibo de pago | 0.1500 | 6.30 | | 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 | 1.9761 1.1071 | 83.00 46.50 | | X | | | 30 (treinta días) | Mesa de Partes | Secretario General | | 30 (treinta días) |
| 10.0 | Certificados, carné y duplicados de carné | | | | | | | | | | | | |
| 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 | 0.238 0.738 | 10.00 31.00 | | 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 | | |
| 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 Director de la Oficina de Registros y Archivos Académicos. 2. Una fotografía actualizada tamaño carné 3. Copia de recibo | 0.4167 | 17.50 | | X | | | 15 (quince días) | Oficina de Registros y Archivos Académicos | Director de ORAA | | |

| N° | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN | | PERIODO DE TRANSICIÓN | | CALIFICACIÓN | | PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles) | DEFINICIÓN DE LA FORMA DE TRAMITE | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|--|---|--|----------------------------------|-----------|-----------------------|--------------------------------|-----------------|------------|------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|--|
| | | | N.UT | S/UT 2018 | AUTOMÁTICO | EVALUACIÓN POSITIVO / NEGATIVO | RECONSIDERACIÓN | AFILIACIÓN | | | | | |
| 10.4 | Carne de Biblioteca Central o Especializada, renovación por deterioro, perdida o vencimiento | 1. Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Registros y Archivos académicos 2. Dos fotografías actualizadas tamaño carné 3. Copia de recibo a) Estudiantes de Pregrado, Posgrado, Docentes y Administrativos. b) Visitantes | 0.1428 | S/UT 2018 | | | | | | | | | |
| 11.0 | Recursos Administrativos | | | | | | | | | | | | |
| Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General | | | | | | | | | | | | | |
| 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 órgano que dictó el primer acto que es materia de impugnación. 2. Adjuntar nuevas pruebas | | | | | | | 30 (treinta días) | Mesa de Partes | Rectorado | Rectorado | |
| 11.2 | Recurso de Apelación | 1. Solicitud con firma del letrado dirigida a la autoridad que expidió el acto que se impugna, para que eleve lo actuado al superior jerárquico. | | | | | | | 30 (treinta días) | Mesa de Partes | Consejo Universitario | Consejo Universitario | |





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

| N° | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | FORMULARIO Y CARGO DE UBICACIÓN | | DETALLE DE TRANSICIÓN | | AUTOMÁTICO | CALIFICACION | | PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles) | DEPENDENCIA DÓNDE SE INICIA EL TRÁMITE | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|------|--|--|---------------------------------|------------------|-----------------------|----------|------------|--------------|------------|------------------------------------|--|------------------------------------|--------------------------------------|--|
| | | | % UIT | S/ UIT 2016 | POSITIVO | NEGATIVO | | RECURRENCIA | APELACIÓN | | | | | |
| 12.0 | SERVICIOS DE LA OFICINA DE ADMISIÓN | | | | | | | | | | | | | |
| 12.1 | Venta de Prospecto y Carpeta de Postulante | 1. Recibo de pago | 1.4285 | 60.00 | X | | | | 1 (un día) | Oficina de Admisión | Comisión de Admisión | | | |
| 12.2 | Modalidad de Inscripción Via Internet | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | 5.2380 7.1428 | 220.0 300.00 | X | | | | 1 (un día) | Oficina de Admisión | Comisión de Admisión | | | |
| 12.2 | Exoneración del Examen General de Admisión por primer y segundo puesto procedente de: 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 | 5.2380 7.1428 | 220.00 300.00 | X | | | | 1 (un día) | Oficina de Admisión | Comisión de Admisión | | | |
| 12.3 | Exoneración del Examen General de Admisión por casos especiales Deportista Calificado Victimas del Terrorismo | 1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción Procedente de Colegio Nacional o Parroquial Procedente de Colegio Particular 1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción Procedente de Colegio Nacional o Parroquial Procedente de Colegio Particular | 3.5714 5.2380 | 150.00 220.00 | X | | | | 1 (un día) | Oficina de Admisión | Comisión de Admisión | | | |
| | | | 4.7619 5.9523 | 200.00 250.00 | X | | | | 1 (un día) | Oficina de Admisión | Comisión de Admisión | | | |



| N° | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN | | DEBIDO DE TRANSFERENCIAS | | CALIFICACION | | PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles) | DEPENDENCIA FONTE DE RENTA EL TRÁMITE | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTITUCIONES DE EVALUACION DE RECURSOS | |
|------|---|---|---|--------------------------------------|--------------------------|-----------------------|--------------|------------|------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|---|--|
| | | | % UIT | S/. UIT 2015 | AUTOMÁTICO | EMISIÓN PREVA PUNTIJO | RECURSACIÓN | AFILIACION | | | | | |
| | Personas Discapacitadas | 1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción Precedente de Colegio Nacional o Parroquial Precedente de Colegio Particular | 4.7619 5.9523 | 200.00 250.00 | 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 Precedente de Colegio Nacional o Parroquial Precedente de Colegio Particular | 4.7619 5.9523 | 200.00 250.00 | X | | | 1 (un día) | Oficina de Admisión | Comisión de Admisión | | | |
| 12.4 | Exoneración del Examen General de Admisión por segunda profesionalización | 1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción Profesionales provenientes de UNAC Profesionales provenientes de otras Universidades del país o extranjero | 9.5238 14.2857 | 400.00 600.00 | X | | | 1 (un día) | Oficina de Admisión | Comisión de Admisión | | | |
| 12.5 | Exoneración del Examen General de Admisión por traslado externo nacional e internacional: | 1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción Precedente de Universidad Nacional Precedente de Universidad Particular Precedente de Universidades del Extranjero Precedente de la Universidad Nacional del Callao | 11.9047 14.2857 14.2857 9.5238 | 500.00 600.00 600.00 400.00 | X | | | 1 (un día) | Oficina de Admisión | Comisión de Admisión | | | |
| 12.6 | Exoneración del Examen General de Admisión por traslado interno | 1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción | 9.5238 | 400.00 | X | | | 1 (un día) | Oficina de Admisión | Comisión de Admisión | | | |
| 12.7 | Exoneración del Examen General de Admisión, alumno del Centro Pre Universitario | 1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción | 5.9523 | 250.00 | X | | | 1 (un día) | Oficina de Admisión | Comisión de Admisión | | | |

| N° | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | FORMULARIO Y GRUPO DE UBICACIÓN | | MÉRITO DE TRAMITACIÓN | | CALIFICACIÓN | | PLAZO PARA RESOLVER (en hábiles) | DEPARTAMENTO DONDE SE INICIA EL TRÁMITE | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | HISTÓRICOS DE RESOLUCIÓN DE REQUISITOS | |
|-------|---|--|---------------------------------|------------------------|-----------------------|----------|--------------|------------|----------------------------------|---|------------------------------------|--|--|
| | | | % UIT | S/ UIT 2018 | AUTOMÁTICO | POSITIVO | NEGATIVO | REQUISITOS | | | | APLICACIÓN | |
| 12.8 | Exoneración del Examen de Admisión, para miembros del cuerpo diplomático, oficiales de la FF.AA, PNP. | 1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción | 11.9047 | 500.00 | X | | | | 1 (un día) | Oficina de Admisión | Comisión de Admisión | | |
| 12.9 | Exoneración del Examen de Admisión, para técnicos en enfermería de FF.AA y PNP. | 1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción | 2.3809 | 100.00 | X | | | | 1 (un día) | Oficina de Admisión | Comisión de Admisión | | |
| 12.10 | Recargo por inscripción Extemporanea en proceso de admisión (para todas las modalidades) | Recibo de pago | 1.238 | 52.00 | X | | | | 1 (un día) | Oficina de Admisión | Comisión de Admisión | | |
| 12.11 | Inscripción simulacro de Exámen de Admisión | Recibo de pago | 0.7142 | 30.00 | X | | | | 1 (un día) | Oficina de Admisión | Comisión de Admisión | | |
| 12.12 | Carré de postulante | Inscripción | Gratuito | | X | | | | 1 (un día) | Oficina de Admisión | Comisión de Admisión | | |
| 12.13 | Duplicado de carné de postulante | Recibo de pago | 0.238 | 10.00 | X | | | | 1 (un día) | Oficina de Admisión | Comisión de Admisión | | |
| 12.14 | Manual de postulante de la Universidad Nacional del Callao | Recibo de pago Tomo I y II (cada uno) Tomo III | 0.238 0.3571 | 10.00 15.00 | X | | | | 1 (un día) | Oficina de Admisión | Comisión de Admisión | | |
| 13.0 | PROCESO DE MATRÍCULA SEMESTRAL PARA ESTUDIOS PROFESIONALES | | | | | | | | | | | | |
| 13.1 | Matrícula y carpeta de alumnos regulares de pregrado (desde el código 95) | 1. Copia de Constancia de ingreso (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 de pago por fondo de solidaridad (casos de salud de estudiantes) | 1.3095 0.5476 0.1119 | 55.00 23.00 5.00 | X | | | | 1 (un día) | Escuela Profesional | Director de Escuela Profesional | | |
| 13.2 | Matrícula de alumnos de Traslado Externo provenientes de Universidades Particulares, Internacionales, FF.AA; PNP y Diplomáticos | 1. Copia de Constancia de ingreso (solo ingresantes) 2. Copia de recibo de pago | 4.9285 | 207.00 | x | | | | 1 (un día) | Escuela Profesional | Director de Escuela | | |
| 13.3 | Matrícula de alumnos de Segunda Profesionalización (sin excepción) | 1. Copia de constancia de ingreso (solo ingresantes) 2. Ficha de matrícula. | x | | x | | | | 1 (un día) | Escuela Profesional | Director de Escuela | | |



| N° | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | FORMULARIO Y COSTO DE EMISIÓN | DERECHO DE TRAMITACIÓN | | CALIFICACIÓN | | PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES) | DEPENDENCIA DÓNDE SE HACE EL TRAMITE | AUTOREIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTITUCIÓN DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|------|--|--|-------------------------------|--|---|--------------|----------|------------------------------------|--|-------------------------------------|---------------------------------------|---------------|
| | | | | % DT | S/ | AUTOMÁTICO | POSITIVO | | | | NEGATIVO | RECOMENDACIÓN |
| | | 3. Copia de recibo de pago * 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 | | 4.4285 | 186.00 | | | | | | | |
| | | | | 8.8571 | 372.00 | | | | | | | |
| 13.4 | Matriculación Especial | 1. Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Registros Académicos 2. Copia de recibo de pago por matrícula * 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 * Segunda vez * Tercera vez (con declaración jurada de compromiso de aprobar) | | 0.4285 0.4285 0.1119 0.5476 0.6904 0.8333 | 18.00 18.00 5.00 23.00 29.00 35.00 | | X | 1 (un día) | Oficina de Registros y Archivos Académicos | Consejo de Facultad | | |
| 13.5 | Exámen de aplazados subsanación o recuperación por cada asignatura (sin excepción) | Copia de recibo | | 0.7857 | 33.00 | X | | 1 (un día) | Escuela Profesional | Director de Escuela Profesional | | |
| 13.6 | Exámen de Suficiencia | Copia de recibo | | 0.9761 | 41.00 | X | | 1 (un día) | Escuela Profesional | Director de Escuela Profesional | | |
| 13.7 | Matriculación en curso de verano, por cada asignatura (sin excepción) | Copia de recibo Derecho de inscripción y matrícula Derecho de enseñanza por hora académica | | 0.3571 | 15.00 | X | | 1 (un día) | Escuela Profesional | Director de Escuela Profesional | | |
| | | | | 0.038 | 1.60 | | | | | | | |

| N° | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN | DERECHO DE TRAMITACIÓN | | AUTOMÁTICO | CALIFICACIÓN | | PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles) | DEPENDENCIA DONDE SE ENCUENTRA EL TRÁMITE | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIA DE RESPUESTA Y/O RECURSOS | |
|---------------------|---|--|----------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|------------|--------------|----------|------------------------------------|---|------------------------------------|-------------------------------------|-----------|
| | | | | % UIT | UIT 2016 | | POSITIVO | NEGATIVO | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| 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 | | 0.0380 | 1.60 | 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 | | 0.7380 | 31.00 | X | | | 1 (un día) | Escuela Profesional | Director de Escuela Profesional | | |
| 13.10 | Mora por matrícula Extemporanea o de Rezagados (adicional y sin excepción) | Recibo de pago | | 0.3571 | 15.00 | X | | | 1 (un día) | Escuela Profesional | Director de Escuela Profesional | | |
| 14.0 | ESTUDIOS DE POSGRADO (SIN EXCEPCIÓN) | | | | | | | | | | | | |
| Proceso de Admisión | | | | | | | | | | | | | |
| 14.1 | Prospecto y carpeta de postulantes | Copia de recibo de pago en of. De tesorería a cuenta de EPG | | 0.5952 0.9523 | 25.00 40.00 | X | | | 1 (un día) | Escuela de Posgrado | Director de Escuela de Posgrado | | |
| 14.2 | Derecho de Exámen de Ingreso | Presentación de carpeta con requisitos Copia de recibo de pago en of. De tesorería a cuenta de EPG Maestría o Doctorado Diplomado | | 2.8571 0.9523 | 120.00 40.00 | X | | | 1 (un día) | Escuela de Posgrado | Director de Escuela de Posgrado | | |
| 14.3 | Matrícula para alumnos regulares (cada ciclo académico) | Copia de recibo de pago a cuenta de la unidad de posgrado de la facultad Diplomado Maestría y Doctorado | | 9.5238 11.9047 | 400.00 500.00 | X | | | 1 (un día) | Escuela de Posgrado | Director de Escuela de Posgrado | | |
| 14.4 | Exámen de Subsanación | Copia de recibo de pago Diplomado Maestría Doctorado Segunda Especialidad | | 7.1428 7.1428 14.2857 7.1428 | 300.00 300.00 600.00 300.00 | X | | | 1 (un día) | Escuela de Posgrado Facultad | Director de Escuela de Posgrado | | |
| 14.5 | Exámen de Suficiencia | Copia de recibo de pago Maestría Doctorado Segunda Especialidad | | 7.1428 11.9047 7.1428 | 300.00 500.00 300.00 | X | | | 1 (un día) | Escuela de Posgrado Facultad | Director de Escuela de Posgrado | | |



| N° | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | COPILANZO Y CARGO DE EMPLEO | | DERECHO DE INSCRIPCIÓN | | CALIFICACION | | PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles) | DEPENDENCIA DONDE SE EMITE EL FINANTE | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIA DE RECALIFICACION DE RECURSOS | |
|-------|---|---|-----------------------------|---------------------------|------------------------|-------------------|-----------------|----------------|---------------------------------------|--|------------------------------------|---|--|
| | | | % UIT | S/ UIT 2015 | AUTOMÁTICO | EXAMEN PRELIMINAR | RECONSIDERACION | RECALIFICACION | | | | | |
| 14.6 | Revisión del proyecto de tesis | Copia de recibo de pago Maestría (por cada revisor) Doctorado (por cada revisor) Segunda Especialidad (por cada revisor) | 2.3809 3.5714 1.9047 | 100.00 150.00 80.00 | X | | | 1 (un día) | Escuela de Posgrado Facultad | Jurado Revisor Jurado de sustentación | | | |
| 14.7 | Jurado de sustentación de tesis | Copia de recibo de pago Maestría (por cada jurado) Doctorado (por cada jurado) | 2.3809 1.9047 | 100.00 80.00 | X | | | 1 (un día) | Escuela de Posgrado | Jurado de sustentación | | | |
| 14.8 | Derecho de asesoría para elaboración de tesis | 1. Solicitud según formato 2. Copia de recibo de pago Egresados de Maestría (36h), Doctorados (42 h) (cada hora) Segunda Especialidad Egresados de Segunda Especialidad | 0.8571 8.8571 | 36.00 372.00 | X | | | 1 (un día) | Escuela de Posgrado | Asesor de tesis | | | |
| 14.9 | Curso desaprobado | Derecho de asesoría para informe de Experiencia Profesional de 2da especialidad (10 horas S/. 36.00 por hora) Inscripción en el curso Copia de recibo de pago a cuenta de la Escuela de Posgrado | 8.5714 2.3809 | 360.00 100.00 | X | | | 1 (un día) | Unidad de Posgrado | Director | | | |
| 14.10 | Curso dirigido (por cada curso) | 1. Copia de recibo de pago a cuenta de la Escuela de Posgrado 2. Copia de constancia de notas | 4.7619 | 200.00 | X | | | 1 (un día) | Unidad de Posgrado | Director | | | |
| 14.11 | Asignatura dirigida (Segunda Especialidad) | 1. Copia de recibo de pago | 7.1428 | 300.00 | X | | | 1 (un día) | Unidad de Posgrado | Director | | | |
| 14.12 | Pensión de Enseñanza Maestrías y Doctorado | 1. Copia de recibo de pago * (06 mensualidades por ciclo académico a cuenta de la unidad y diplomado correspondiente) * (04 mensualidades por ciclo académico a cuenta de la unidad y maestría y doctorado correspondiente) | 9.5238 11.9047 | 400.00 500.00 | X | | | 1 (un día) | Unidad de Posgrado | Director de Unidad de Posgrado | | | |

| N° | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | FORMULARIO Y COPIAS DE UBICACIÓN | DEBEZO DE TRAMITACIÓN | | AUTOMÁTICO | CALIFICACION EVALUAC PREVA | | PLAZO PARA RESOLVER | DEPARTAMENTO DONDE SE INICIA EL TRÁMITE | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|-------|---|--|----------------------------------|-----------------------|------------------|------------|----------------------------|----------|---------------------|---|---|--------------------------------------|-----------|
| | | | | % UIT | S/ UIT AU B | | POSITIVO | NEGATIVO | | | | RECOMENDACIÓN | APELACIÓN |
| 14.13 | Pensión de Enseñanza de especialidad | 1. Copia de recibo de pago | | 7.1428 | 300.00 | | | | 1(un día) | Facultad | Decano | | |
| 14.14 | Convenio con la DISA - Callao - colegios profesionales y otros establecimientos de salud | 1. Copia de recibo de pago | | 5.3571 | 225.00 | X | | | 1(un día) | Unidad de Posgrado | Director de Unidad de Posgrado | | |
| 14.15 | Convenio con el Colegio de Contadores de Lima y Callao con la Facultad de Ciencias Contables | 1. Copia de recibo de pago Maestría Doctorado | | 7.1428 9.5238 | 300.00 400.00 | X | | | 1(un día) | Unidad de Posgrado | Director de Unidad de Posgrado | | |
| 14.16 | Inscripción ciclo desarrollo de tesis Maestría o Doctorado *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 | | 16.6666 11.9047 | 700.00 500.00 | X | | | 1(un día) | Unidad de Posgrado | Director de Unidad de Posgrado | | |
| 14.17 | Pensión de enseñanza del ciclo de desarrollo de tesis * (Tres (03) mensualidades por ciclo a cuenta de la sección correspondiente) | 1. Copia de recibo de pago | | 14.2857 | 600.00 | X | | | 1(un día) | Unidad de Posgrado | Director de Unidad de Posgrado | | |
| 14.18 | Aprobación de Plan de Tesis o Informes de experiencia laboral profesional | 1. Solicitud al director de la Escuela de Posgrado según formato 2. Cuatro ejemplares del Plan de Tesis o Informe de Experiencia laboral 3. Dictamen favorable del asesor de tesis o del informe 4. Copia de recibo de pago por aprobación de plan de tesis | | 0.7142 | 30.00 | | | X | 15 (quince días) | Unidad de Posgrado | Comité de Asesoramiento de la Escuela de Posgrado | | |



| N° | DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | FORMULARIO Y CÓDIGO DE LIBRACION | LEGE CAC | | CALIFICACION | | PLAZO PARA RESOLVER (DÍAS HÁBILES) | DEPENDENCIA FUENTE DE INICIA EL TRÁMITE | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS | |
|------|---|--|--|----------|----------------|--------------|--------|--|---|---|--------------------------------------|------------|
| | | | | % UIT | DE TRAMITACION | AUTOMÁTICA | MANUAL | | | | REGISTRACION | APLICACION |
| 15.0 | SERVICIOS DE LA OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA) | | | | | | | | | | | |
| 15.1 | Acta adicional, duplicados de actas finales u ópticas cada folio, pagado por el docente (sin excepción) | Recibo de pago | | 0.3095 | S/ UIT 2019 | | | | Oficina de Registros y Archivos Académicos | Director de la Oficina de Registros y Archivos Académicos | | |
| 16.0 | AUTENTICACIONES Y PUBLICACIONES (SIN EXCEPCIÓN) | | | | | | | | | | | |
| 16.1 | Certificación de Grados y Títulos profesionales originales procedentes de la UNAC * Presentar copia y original del diploma, grado y/o título a certificar | 1. Copia de recibo de pago | | 2.3809 | | X | | 100.00 | Oficina de Secretaría General | Secretario General | | |
| 16.2 | Autenticación de fotocopias de grados y títulos profesionales procedentes de la UNAC * Presentar copia y original del diploma, grado y/o título a certificar | 1. Copia de recibo de pago | | 0.8333 | | X | | 35.00 | Oficina de Secretaría General | Secretario General | | |
| 16.3 | Autenticación de documentos originales por cada folio * Presentar documentos originales | 1. Copia de recibo de pago | | 0.1904 | | X | | 8.00 | Oficina de Secretaría General | Secretario General | | |
| 16.4 | Autenticación de sílabos en general c/u * Presentar los sílabos correspondientes, sellados por el Director de Escuela Profesional | 1. Copia de recibo de pago | | 0.1904 | | X | | 8.00 | Oficina de Secretaría General | Secretario General | | |
| 16.5 | Autenticación de fotocopias de documentos internos de la UNAC cada folio * Presentar original y copia | 1. Copia de recibo de pago | | 0.0476 | | X | | 2.00 | Oficina de Secretaría General | Secretario General | | |
| 16.6 | Autenticación de Declaración Jurada del personal de la UNAC, cada folio * Presentar declaración Jurada | 1. Copia de recibo de pago | | 0.0476 | | X | | 2.00 | Oficina de Secretaría General | Secretario General | | |
| 16.7 | Legalización de libro de actas de las unidades académicas de la UNAC * cada libro de cien folios, indicar asunto y número | 1. Presentar libro 2. Copia de recibo de pago | | 0.3571 | | X | | 15.00 | Oficina de Secretaría General | Secretario General | | |

| N° | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN | PERIODO DE INSCRIPCIÓN | | AUTOMÁTICO | CALIFICADOR | | PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles) | DEPENDENCIA FONTE DE INICIA EL TRÁMITE | AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DEL RECURSO | |
|------|---|---|----------------------------------|------------------------|-------------|------------|-------------|----------|------------------------------------|--|------------------------------------|--------------------------------------|------------|
| | | | | % DE | S/ UIT 2013 | | POSITIVO | NEGATIVO | | | | RECOMENDACIÓN | APLICACIÓN |
| 16.8 | Certificación de validez de Grados y Títulos profesionales procedentes de la UNAC; para personas naturales cada uno | 1. Presentar el grado y título profesional 2. Copia de recibo de pago | | 0.8333 | 35.00 | | | | 1 (un día) | Oficina de Secretaría General | Secretario General | | |
| 16.9 | Envío de documentos al extranjero (SERPOST) | Copia de recibo de pago | | 0.4761 | 20.00 | | | | 1 (un día) | Oficina de Secretaría General | Secretario General | | |
| 17.0 | FACULTADES | | | | | | | | | | | | |
| 17.1 | Procedimiento para inscripción en el Ciclo de Tesis para Titulación duración (03) tres meses. Base Legal Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado Resolución N° 309-2017-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 de bachiller. 4. Copia simple de 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 Pensión mensual Pensión mensual 8. Dos (02) fotografías a color de estudio fotográfico, reciente, en fondo blanco, tamaño carné, sin lentes y con traje de vestir | | | | | | | | | | | |
| | | | | 11.9047 | 500.00 | | | | | | | | |
| | | | | 16.6666 | 700.00 | | | | | | | | |



| N° | DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO | REQUISITOS | FORMULARIO Y CATEGORÍA SUBCATEGORÍA | DERECHO DE TRAMITACIÓN | | CALIFICACIÓN | | PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles) | DERECHO DE INICIA EL TRÁMITE | AUTORIZADO COMPETENTE PARA RESOLVER | INSTANCIA DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS | |
|------|---|--|-------------------------------------|------------------------|-------------|--------------|----------|------------------------------------|------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------|
| | | | | % UIT | S/ UIT 2018 | POSITIVO | NEGATIVO | | | | RECONSIDERACIÓN | APELACIÓN |
| 18.0 | COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA PARA ENFERMERAS (OS) EGRESADOS DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA | | | | | | | | | | | |
| 18.1 | Procedimiento para admisión (Requisitos) | <p>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.</p> <p>1. Solicitud dirigida al Rector de la UNAC</p> <p>2. Recibo de pago por inscripción pagado en caja de la UNAC</p> <p>3. Título de Enfermera (o) otorgado por la ex escuela de enfermería, en original y fotocopia legalizada.</p> <p>4. Fotocopia de la partida de nacimiento legalizada.</p> <p>5. Certificado original de estudios en enfermería por 04 años</p> <p>6. Aprobar la entrevista y evaluación</p> | | | 0.4761 | 20.00 | | | | | | |
| 18.1 | Procedimientos para estudios | <p>1. Recibo de pago por derecho de carné</p> <p>2. Matrícula - Recibo de pago</p> <p>3. Módulos</p> <p>Módulo I : Proceso de Enfermería</p> <p>Módulo II: Educación en Salud</p> <p>Módulo III: Investigación I</p> <p>Módulo IV: Constitución, desarrollo y defensa</p> | | | 0.119 | 5.00 | | | | | | |
| | Primer Semestre | | | | 3.8095 | 160.00 | | | | | | |
| | Segundo Semestre | <p>1. Matrícula - Recibo de pago</p> <p>2. Módulos</p> <p>Módulo I : Proceso de Enfermería</p> <p>Módulo II: Educación en Salud</p> <p>Módulo III: Investigación I</p> <p>Módulo IV: Constitución, desarrollo y defensa</p> | | | 1.4285 | 60.00 | | | | | | |
| | | | | | 1.4285 | 60.00 | | | | | | |
| | | | | | 1.4285 | 60.00 | | | | | | |
| | | | | | 1.4285 | 60.00 | | | | | | |
| | | | | | 1.4285 | 60.00 | | | | | | |
| | | | | | 1.4285 | 60.00 | | | | | | |
| 19 | Programa de Residentando en Enfermería de Salud Familiar y Comunitaria | <p>1. Recibo de pago por derecho de matrícula</p> <p>2. Pensión mensual por derecho de enseñanza en cuatro semestres</p> | | | 4.7619 | 200.00 | | | | | | |
| | | | | | 7.1428 | 300.00 | | | | | | |