



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA) 2020

CÓDIGO	DENOMINACIÓN DEL PROCESO ADMINISTRATIVO	REQUISITOS	DESEMPEÑO DE EVALUACIÓN		EVALUACIÓN		RECURSOS	CATEGORÍA DEL FUNCIONARIO	NÚMERO DE FUNCIONARIOS	NÚMERO DE VOTOS	NÚMERO DE VOTOS EN CONTRA	NÚMERO DE VOTOS A FAVOR
			NOTA	VALOR	NOTA	VALOR						
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	0.0046	0.20	X	7 (siete días)	Mesa de Partes	Director de Asesoría Jurídica				
2.0	PROCESO DE GRADUACIÓN Y TITULACIÓN PROFESIONAL											
2.1	Grado Académico de Bachiller											
2.1.1	Estudiante o egresado que inició sus estudios a partir del semestre académico 2014-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.	6.0553	260.40	X	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				



Nº	DESCRIPCIÓN DEL BIEN RELATIVO	REQUISITOS	VALOR		CATEGORÍA	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	UNIDAD DE MEDIDA	ESTADO	OBSERVACIONES	
			ESTIMADO	ACTUAL								
	<p>Base Legal</p> <p>Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado Resolución N° 309-2017-CU</p>	<p>2. Certificado de Estudios originales otorgado por la Oficina de Registros y Archivos Académicos (ORAA).</p> <p>3. Constancia de egresado de la Escuela Profesional correspondiente, expedida por el Decano, en original o copia autenticada por el fedatario de la Universidad, según formato aprobado por el Consejo Universitario.</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, biblioteca especializada, banco de libros, no tener deudas o pagos pendientes a la universidad ni de materiales o equipos al centro de cómputo, talleres y laboratorios de la Facultad; emitido por la Oficina de Registros Académicos y Archivos Académicos (ORAA), según formato.</p> <p>6. Declaración Jurada simple de conocer y estar de acuerdo con el Reglamento de Grados y Títulos, normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.</p> <p>7. Recibos originales de pago de las tasas correspondientes, los cuales deben estar Grado de Bachiller</p> <p>Proceso de elaboración de diploma</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, nitidas, sin sellos, sin lentes, de frente y fondo blanco, en un sobre plástico transparente, cerrado y engrapado en una hoja aparte.</p>										
								3.2558	140.00			
								1.0465	45.00			

N°	DESCRIPCIÓN (CÓDIGO PROYECTO/ELEMENTO)	REQUISITOS	FAMILIARIDAD Y CONYUGADO		DIRECCIÓN DE INSTRUCCIÓN		AUTORIZADO		DEPENDENCIA		PLAZO PARA RESPUESTA (en días hábiles)	CATEGORÍA DE PERSONAL	ARTÍCULO DE LA LEY DE SERVICIO PÚBLICO	ESTADO DE EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS	
			Padre	Madre	Si	No	Asesor	Asesor	Asesor	Asesor					
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 trámite 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 Bacheliers: 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>									372.00		Decano		
2.2.1.2	Procedimiento para ser declarado expedido para la sustentación de Tesis	<p>1. Solicitud dirigida al Decano, según formato de trámite 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> <p>* Bachiller Graduado hasta un (01) año</p> <p>* Bachiller Graduado de 01 a 03 años</p> <p>* Bachiller Graduado más de 03 años</p>									372.00		Decano		



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	UNIDAD EJECUTORA	FECHA DE APROBACIÓN	AUTORIZADO	CALIFICACIÓN		DÍAS PARA RESPONDER	DEFINICIÓN DE RESPONSABILIDAD	REFERENCIAS	IMPACTOS POSITIVOS	IMPACTOS NEGATIVOS	
						EXCELLENTE	BUENO						
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</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 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>						X	30 (treinta) días	Mesa de Partes	Consejo Universitario		

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMA DE EVALUACION		VALORACION	PLAZO PARA ENTREGAR	DEPENDENCIA	AUTORIDAD	INSTANCIA DE SOLICITUD DE RESOLUCION
			EXAMEN	TRABAJO					
		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 Ciclo Taller de Tesis									
2.2.2.1	Inscripción en el ciclo Taller	Recibo de Pago	1.1627	50.00				Decanato	Decano
	Pensión de enseñanza del Ciclo Taller (01 mes)	Recibo de Pago.	12.7906	550.00		X			
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	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 carátula interior.						Facultad	Jurado Evaluador
	Base Legal					X			
	Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado Resolución N° 309-2017-CU								
			8.6511	372.00					
			46.5116	2000.00					



N	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	COMPARACIÓN DE COSTOS		TIPO DE FORMALIZACIÓN		CATEGORÍA DE BIENES		BIBLIOTECARIO	CATEGORÍA DE BIENES		PLAZO PARA RESOLVER	DEPENDENCIA	AUTORIZACIÓN	INSTANCIAS DE EVALUACIÓN DE RECURSOS	
			SI	NO	SI	NO	BIENES DE CAPITAL	BIENES DE CORRIENTE								
		<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, por proceso de elaboración 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 lerno 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>	1.0465	45.00												

N°	DENOMINACIÓN DE PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMA DE ENTREGA		TIPO DE ENTREGA		PLAZO PARA RESOLVER	UNIDAD DE TRÁMITE	AUTORIDAD COMPETENTE	NIVEL DE RESPUESTA	
			PRESENCIAL	VIRTUAL	POSITIVO	NEGATIVO				RECORRIDO	REPORTE
2.2.3.2	Procedimiento para ser declarado expedido 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 expedido 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 inferior e informe favorable del Jurado Evaluador.</p>				X	30 (treinta días)	Decanato	Decano		
	Base Legal Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado Resolución N° 309-2017-CU										
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>				X	30 (treinta días)	Mesa de Partes	Consejo Universitario		
	Base Legal										



DEPARTAMENTO DEL CENTRO	REQUISITOS	ANEXO Y COPIAS DE ENTREGA	REQUISITO	CANTIDAD	REQUISITO	REQUISITO	REQUISITO	REQUISITO	REQUISITO	REQUISITO	REQUISITO	REQUISITO	REQUISITO	REQUISITO	REQUISITO
Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado Resolución N° 309-2017-CU	<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 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 única 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 Cómputo, Talleres y Laboratorios de la Facultad, expedida por los jefes respectivos. Las constancias son emitidas, según formato.</p>														

N°	DE DENEGACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CANTIDAD DE SOLICITUDES	VALOR		CANTIDAD DE SOLICITUDES	VALOR	CANTIDAD DE SOLICITUDES	VALOR	CANTIDAD DE SOLICITUDES	VALOR	
				ESTIMADO	ACTUAL							ESTIMADO
		<p>9. Recibos originales de pago, emitido por la oficina de tesorería, por proceso de elaboración 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) nítidas, 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 empastados 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>	1,0465	45.00								



NOMBRE DEL PROGRAMA		FACULTAD		CARRERA		CICLO		SEMESTRE		MATERIA		CATEDRÁTICO		FECHA DE EVALUACIÓN		LUGAR DE EVALUACIÓN	
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	1. Solicitud dirigida al Decano, solicitando inscribirse en el Ciclo de Actualización Profesional. 2. Copia simple del grado académico de bachiller. 3. 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. 4. 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	66.2790	2850.00							X	30 (treinta días)	Facultad	Jurado Evaluador			
2.2.4.2	Procedimiento para rendir el examen final escrito	1. 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. 2. 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.	31.3953	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.	1. 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. 2. 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°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	VALORES		CATEGORÍA	NIVEL	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CATEGORÍA	NIVEL	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	CATEGORÍA	NIVEL	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	
			VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL													
3.0	Proceso para la Obtención del Grado Académico de Posgrado (Sin Excepción)	<p>3. Documento de la biblioteca especializada de su Facultad donde se indica que ha donado un libro original de última edición de la relación que publica la dirección de dicha biblioteca.</p> <p>4. Declaración 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 económicas con la UNAC.</p> <p>5. Copia de recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería por proceso de elaboración de diploma, adherido en hoja independiente..</p> <p>6. Cuatro (04) fotografías iguales a color de estudio fotográfico, tamaño pasaporte (varones con termo y corbata, damas con vestido, blusa, falda y saco; actuales, nitidas, sin sello, sin lentes, de frente y fondo blanco); no instantánea ni digitales en un sobre plastico transparente, cerrado y engrapado en una hoja aparte.</p>	1.0465	45.00													
3.1	Derecho para ser declarado 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>															
	Base Legal																



N	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	FECHAS	FECHA DE RECEPCION		CATEGORIA		PLAZO PARA RESOLVER (Días hábiles)	EFECTOS DE LA RESOLUCION	ALTA Y/O BAJA DE PLAZOS	ALTA Y/O BAJA DE PLAZOS	INSTANCIAS DE RECURSO	
			RECIBIDA	ENTREGADA	PROFESIONAL	ESTUDIANTE						RECURSO
3.2	Sustentación de Tesis o Informe de Experiencia Profesional (Trabajo Académico) para optar el Título de Especialista	<p>1. 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.</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 y Archivos Académicos, con la nota mínima de trece (13) para cada una de las asignaturas.</p> <p>4. 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.</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 lomo 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>										



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	MONTOS DE TRANSFORMACIÓN		CANTIDAD		FECHA DE EJECUCIÓN		DEPARTAMENTO RESPONSABLE	REPRESENTANTE	MAYESTRADO RECTORAL Y EVALUADORES	
			USD	OTRO	ACTIVIDAD	RESERVA	INICIO	FIN				
3.3	Procedimiento para obtener el Diploma de Grado Académico de Maestro o Doctor. Base Legal Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional del Callao Resolución N° -2018-CU	<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 proceso de elaboración del 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. Los 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 carátula inferior.</p>	2.3255	100.00		X			30 treinta días	Mesa de Partes	Consejo Universitario	

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	VALORES MONETARIOS		CATEGORÍA DE SERVIDOR	UNIDAD DE SERVIDOR	AUTORIZADO	FECHA DE EMISIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO
			MONEDA	VALOR					
		<p>* Recibo original de pago por derecho de otorgamiento del Título de segunda Especialidad Profesional emitida por caja de Tesorería</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> <p>Recibo de pago</p>		150.00					
3.4	<p>Procedimiento para ser declarado expedito para obtener certificado de Diplomado</p> <p>Base Legal</p> <p>Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional del Callao Resolución N° 319-2018-CU</p>	<p>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.</p> <p>2. Fotocopia legalizada notarialmente o firmada 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> <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>		3.4883	X	Unidad de Posgrado	Director de Unidad de Posgrado	15 (quince días)	
			1.4418	62.00					



CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	REQUISITOS	VALORES		PLAZO DE EJECUCIÓN	REPOSICIÓN	AUTORIDAD	ESTADO	FECHA
			MONEDA NACIONAL	DÓLARES ESTADUNIDENSES					
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 recibo de pago por proceso de elaboración de Diploma Copia simple del recibo de pago por duplicado del Grado o Título 	1.0465	45.00	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 recibo de pago por proceso de elaboración de Diploma. Copia simple de recibo por pago de duplicado de grado o título. 	95.4651	4105.00	15 (quince días)	Mesa de Partes	Rectorado		
5.0	CONSTANCIAS Y DUPLICADOS DE CONSTANCIAS								
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 	4.5511	200.00			Oficina de Admisión	Comisión de Admisión	X

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CANTIDAD DE FOLIOS		CANTIDAD DE MONEDA		CANTIDAD DE MONEDA		OFICINA DE ORIGINACION	OFICINA DE DESTINO	RECOMENDACION	FECHA
			N°	MONEDA	N°	MONEDA	N°	MONEDA				
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	184.29	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	1.1627 0.5813	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	0.4186	18.00		X		5 (cinco días)	Escuela de Posgrado	Director de Escuela de Posgrado		5 (cinco días)
5.5	Constancia de Reserva de Matricula (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	0.9534 1.9302	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	2.3255 3.4883	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	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.						20 (Veinte días)	Decanato	Consejo de Facultad		20 (veinte días)
	Base Legal	2. Certificados originales, otorgado por la Oficina de Registros y Archivos Académicos (ORAA).				X						



N°	CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMA DE ENTREGA	CANTIDAD DE UNIDADES	VALOR UNITARIO		VALOR TOTAL	PLAZO PARA ENTREGA	LUGAR DE ENTREGA	FECHA DE ENTREGA	FECHA DE RECEPCIÓN	FECHA DE EMISIÓN
					PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL						
	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>			0.7209	31.00						
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>			0.7209	31.00		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>			0.5813	25.00		5 (cinco días)	Escuela de Posgrado	Director de Escuela de Posgrado		5 (cinco días)

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	PRECIO DE TRANSACCIONES		N° DE REGISTRO	FORMA DE PAGO		PLAZO PARA RESPONDER	OFICINA DE DESTINO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESPONDER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN (EJEMPLOS)	
			% DE	MONEDA		POSITIVO	NEGATIVO					
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 validar							Facultad	Jefe del Centro de Computo	5 (cinco días)	
		2. Copia de recibo de pago	0.4651	20.00	X							
5.11	Constancia de examen de suficiencia de computación básica para estudiantes que egresan de pregrado y posgrado Base legal : Resolución N°180-99-CU	1. Solicitud							Facultad	Jefe del Centro de Computo	5 (cinco días)	
		2. Copia de recibo de pago	0.9534	41.00	X							
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							Oficina de Archivo y Registros Académicos	Director de ORAA	3 (tres días)	
		Copia de recibo de pago	0.0465	2.00	X							
		Copia de recibo de pago	0.093	4.00								
		Copia de recibo de pago	0.279	12.00								
		Copia de recibo de pago	0.1162	5.00								
		Copia de recibo de pago	0.1162	5.00								
		Copia de recibo de pago	0.1162	5.00								
		Copia de recibo de pago	0.2325	10.00								
		Copia de recibo de pago	0.2325	10.00								
		Copia de recibo de pago	0.1162	5.00								



N°	DENOMINACIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS	MATERIALES	RECURSOS		CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE RECURSO	CATEGORÍA	NIVEL DE RECURSO	TIPO DE RECURSO
				PERSONAL	MATERIALES								
5.13	Constancia de Grado Académico o Título profesional en trámite	Copia de recibo de pago		0.4651	20.00						Secretario General		
5.14	Duplicado de Constancia de Exposición	Copia de recibo de pago		0.1162	5.00						Vicerrectorado de Investigación		
5.15	Duplicado de constancia de horarios de cursos matriculado	1. Solicitud dirigida al Decano 2. Copia de recibo de pago		0.0697	3.00	x					Facultad		3 (tres días)
5.16	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		0.1162	5.00						Facultad		3 (tres días)
5.17	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		0.1162	5.00						Departamento Académico		5 (cinco días)
5.18	Duplicado de Silabo por Asignaturas	1. Solicitud dirigida al Decano 2. Copia de recibo de pago		0.0697	3.00						Decanato		3 (tres días)
5.19	Certificado de estudios COMPUTON - FCC	Recibo de Pago		0.3488	15.00						Secretaría de Computo		
5.2	Constancia de estudios COMPUTOM - FCC	Recibo de Pago		0.2325	10.00						Secretaría 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)		0.4883	21.00					x	Decanato		
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 FPG		6.9767	300.00	x			15 (quince días)		Escuela de Posgrado		15 (quince días)



N	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	CANTIDAD Y VALOR DE LA MATERIA	PLAZOS DE ENTREGA		CANTIDAD DE MATERIA	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	AUTORIZACION	AUTORIZACION COMPLETIVA	ACTIVACION DEL PROCEDIMIENTO	
				PRELIMINAR	DEFINITIVO						REQUISICION	ACTIVACION
5.13	Constancia de Grado Académico o Título profesional en trámite	Copia de recibo de pago	0.4651	20.00					Oficina de Secretaría General	Secretario General		
5.14	Duplicado de Constancia de Exposición	Copia de recibo de pago	0.1162	5.00					Inst. Central de Invest. de Ciencia y Tecnología	Vicerrectorado de Investigación		
5.15	Duplicado de Constancia de horarios de cursos matriculados	1. Solicitud dirigida al Decano 2. Copia de recibo de pago	0.0697	3.00	x				Facultad	Director de Escuela Profesional	3 (tres días)	
5.16	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	0.1162	5.00					Facultad	Director de Escuela Profesional	3 (tres días)	
5.17	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	0.1162	5.00					Departamento Académico	Jefe del Departamento Académico	5 (cinco días)	
5.18	Duplicado de Silabo por Asignaturas	1. Solicitud dirigida al Decano 2. Copia de recibo de pago	0.0697	3.00					Decanato	Director de Escuela	3 (tres días)	
5.19	Certificado de estudios COMPUTACION - FCC	Recibo de Pago	0.3488	15.00					Secretaría de Computo	Jefe del Centro de Computo		
5.2	Constancia de estudios COMPUTACION - FCC	Recibo de Pago	0.2325	10.00					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)	0.4883	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	6.9767	300.00	x				Escuela de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado	15 (quince días)	

N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO		LÍNEAS DE PRESUPUESTO		AUTORIZACIÓN		PLAZO MÁXIMO DE RESPUESTA (en días hábiles)	DEPARTAMENTO DE REGISTROS Y ARCHIVOS	AUTORIZADO	RECTORADO
			N°	Costo	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto	Presupuesto				
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		0.4069	17.50				15 (quince días)	Oficina de Registros y Archivos Académicos	Director de ORAA	
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 0.3023	6.00 13.00							
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 organo que dicto 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



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO		MONTOS	MAYOR A MENOR	MAYOR A MENOR	MAYOR A MENOR	MAYOR A MENOR	MAYOR A MENOR	MAYOR A MENOR	MAYOR A MENOR	MAYOR A MENOR	MAYOR A MENOR	MAYOR A MENOR	MAYOR A MENOR	MAYOR A MENOR	
			ESTADO	PROCESO														
	Personas Discapacitadas	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción Precedente de Colegio Nacional o Parroquial Precedente de Colegio Particular			200.00 250.00													
					4.6511 5.8139	X												
	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			195.35 250.00													
					4.6511 5.8139	X												
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			400.00 600.00													
					9.3023 13.9534	X												
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 Extranjero Precedente de la Universidad Nacional del Callao			500.00 600.00 600.00 400.00													
					11.6279 13.9534 13.9534 9.3023	X												
12.6	Exoneración del Examen General de Admisión por traslado interno	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción			400.00													
					9.3023	X												
12.7	Exoneración del Examen General de Admisión, alumno del Centro Pre Universitario	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción			250.00													
					5.8139	X												



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE INSCRIPCIÓN		DIPLOMA		CARTILLA		FECHA DE EMISIÓN	LUGAR DE EMISIÓN	AUTORIZADO	S. N.º	REVISOR	RECIBIDA
			U\$	S/	U\$	S/	U\$	S/						
12.8	Exoneración del Examen de Admisión, para miembros del cuerpo diplomático, oficiales de la FF.AA, PNP.	1. Adquirir prospección 2. Recibo de pago por derecho de inscripción		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 prospección 2. Recibo de pago por derecho de inscripción	11.6279	100.00	X				1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión			
12.10	Inscripción simulacro de Exámen de Admisión	Recibo de pago	0.9302	40.00	X				1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión			
12.11	Carné de postulante	Inscripción	Gratuito		X				1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión			
12.12	Duplicado de carné de postulante	Recibo de pago	0.2325	10.00	X				1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión			
12.13	Constancia de recibo de teleticket	Recibo de pago	0.1162	5.00					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	0.2325 0.3488	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	1.2790 0.5348 0.1162	53.72 23.00 5.00	X				1 (un día)	Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional			
13.2	Matrícula de alumnos de Traslado Externo provenientes de	1. Copia de Constancia de ingreso (solo ingresantes) 2. Copia de recibo de pago	4.8139	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				1 (un día)	Escuela Profesional	Director de Escuela			

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	REQUISITOS	PRECIO		AUTORIZADO	ELABORACION		FECHA DE EMISIÓN	AUTORIDAD	NOMBRE DE LA ENTIDAD	MAYOR DE RESERVA	FECHA DE SOCIALIZACIÓN
			PRECIO UNITARIO	CANTIDAD		VALOR	UNIDAD					
		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	4.3255	186.00								
		8.6511	372.00									
13.4	Matrícula 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)	0.4186 0.4186 0.1162 0.5348 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	Examen de aplazados subsanación o recuperación por cada asignatura (sin excepción)	Copia de recibo	0.7674	33.00	X			1 (un día)	Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional		
13.6	Examen de Suficiencia	Copia de recibo	0.9534	41.00	X			1 (un día)	Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional		
13.7	Matrícula en curso de verano, por cada asignatura (sin excepción)	Copia de recibo Derecho de inscripción y matrícula Derecho de enseñanza por hora académica	0.3488 0.0372	15.00 1.60	X			1 (un día)	Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional		



CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	REQUISITOS	CANTIDAD		VALOR		ESTADO	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE	OTROS
			UNIDAD	VALOR	UNIDAD	VALOR					
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	0.0372	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	Ficha de Matrícula Recibo de pago	0.7209	31.00	X			1 (un día)	Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional	
13.10	Mora por matrícula Extemporanea o de Razagados (adicional y sin excepción)	Recibo de pago	0.3488	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 Maestría o Doctorado Diplomado	0.5813 0.9302	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 Segunda Especialidad	2.7906 0.9302	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 Segunda Especialidad: Copia de recibo de pago	9.3023 11.6279 4.6511	400.00 500.00 200.00	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	6.9767 6.9767 13.9534 6.9767	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	6.9767 11.6279 6.9767	300.00 500.00 300.00	X			1 (un día)	Escuela de Posgrado Facultad	Director de Escuela de Posgrado	

N°	DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO	NECESARIOS	CANTIDAD		VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	CATEGORÍA		FECHA	UBICACIÓN	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
			UNIDAD	CANTIDAD			PROFESORADO	ESTUDIANTE				
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)	2.3255 3.4883 1.8604	X	100.00 150.00 80.00			1 (un día)	Escuela de Posgrado	Jurado Revisor		
14.7	Jurado de sustentación de tesis	Copia de recibo de pago Maestría (por cada jurado) Doctorado (por cada jurado) Segunda Especialidad	2.3255 3.4883 1.8604	X	97.67 150.00 80.00			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 (10 horas por tesis) Derecho de asesoría para informe de Experiencia Profesional de 2da especialidad (10 horas S/. 36.00 por hora)	0.8372 8.6511 8.372	X	36.00 372.00 360.00			1 (un día)	Escuela de Posgrado	Asesor de tesis		
14.9	Curso desaprobado	Inscripción en el curso Copia de recibo de pago a cuenta de la Escuela de Posgrado	2.3255	X	100.00			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	4.6511	X	200.00			1 (un día)	Unidad de Posgrado	Director		
14.11	Asignatura dirigida (Segunda Especialidad)	1. Copia de recibo de pago	6.9767	X	300.00			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)	9.3023 11.6279	X	400.00 500.00			1 (un día)	Unidad de Posgrado	Director de Unidad de Posgrado		



N°	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	FOLIOS Y CARPETAS	RECURSOS		SOLICITUD		FECHA DE RECEPCIÓN	UNIDAD DE DESTINO	FECHA DE EJECUCIÓN	UNIDAD DE DESTINO	AUTORIDAD DE EJECUCIÓN	REVISIÓN	
			MONEDAS	OTROS	REVISIÓN	APROBACIÓN							
14.13	Pensión de Enseñanza de especialidad	1. Copia de recibo de pago	6.9767	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	5.2325	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	6.9767 9.3023	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	16.279 11.6279	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	13.9534	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	0.6976	30.00		X	15 (quince días)	Unidad de Posgrado	Comité de Asesoramiento de la Escuela de Posgrado				

15.0	CONTINUACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	MATERIAL		MATERIAL	MATERIAL	MATERIAL	MATERIAL	MATERIAL	MATERIAL	MATERIAL	MATERIAL	MATERIAL	MATERIAL	MATERIAL	MATERIAL
			LIBRO	LIBRO												
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	0.3023	13.00	X										Oficina de Registros y Archivos Académicos	Director de la Oficina de Registros y Archivos Académicos
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	2.3255	100.00	X										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	0.8139	35.00	X										Oficina de Secretaría General	Secretario General
16.3	Autenticación de documentos originales por cada folio * Presentar documentos originales	1. Copia de recibo de pago	0.186	8.00	X										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	0.186	8.00	X										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	0.0465	2.00	X										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	0.0465	2.00	X										Oficina de Secretaría General	Secretario General
16.7	Legalización de libro de actas de las unidades académicas de la UNAC * cada libro de actas, indicar asunto y número	1. Presentar libro 2. Copia de recibo de pago	0.3488	15.00	X										Oficina de Secretaría General	Secretario General



Nº	DENOMINACIÓN DEL ROLLO (MAGNITUD)	REQUISITOS	RECURSOS		CATEGORÍA DE PUESTO	CANTIDAD DE PUESTOS	CATEGORÍA DE PUESTOS	AUTORIDAD COMPETENTE	REQUISITOS DE EMPLEO
			RECURSO	VALOR					
16.8	Certificación de validez de Grados y Títulos profesionales procedentes de la UNAC; para personas naturales cada uno	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presentar el grado y título profesional 2. Copia de recibo de pago 	0.8139	35.00				Oficina de Secretaría General	Secretario General
16.9	Envío de documentos al extranjero (SERPOST)	Copia de recibo de pago	0.4651	20.00				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. Fase Legal Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado Resolución N° 309-2017 CU	<ol style="list-style-type: none"> 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. 							
			11.6279	500.00					
			16.279	700.00					

