



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

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		AUTOMATICO	CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER <small>(Días Hábiles)</small>	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				DE TRAMITACION			EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
				% UIT	S/. UIT 4300		POSITIVO	NEGATIVO					
1,0	<b>ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>												
	<b>Trámite para acceso a la información en la Universidad Nacional del Callao</b>  Base Legal  Ley N°. 27806 de Transparencia y Acceso a la Información Pública	1. Solicitud dirigida al Rector  2. Identificación con documento de identidad 3. Solicitud de copia de documentos abonará por página		0,0046	0,20		X		7 (siete días)	Mesa de Partes	Director de Asesoría Jurídica		
2,0	<b>PROCESO DE GRADUACIÓN Y TITULACIÓN PROFESIONAL</b>												
2,1	<b>Grado Académico de Bachiller</b>												
2.1.1	<b>Estudiante o egresado que inició sus estudios a partir del semestre académico 2016-A. Resolución de Asamblea Universitaria N° 018-2019-AU</b>  Base Legal  Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC, Resolución N° 245-2018-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, telefono 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.		6,0558	260,40			X	30 (treinta días)	Mesa de Partes	Consejo Universitario		
2.1.2	<b>Egresados que iniciaron sus estudios hasta el semestre académico 2015-B. Resolución de Asamblea Universitaria N° 018-2019-AU</b>	1. Solicitud dirigida al Rector, según formato de trámite académico administrativo, solicitando se le expida el grado académico de bachiller, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, telefono y correo electrónico						X	30 (treinta días)	Mesa de Partes	Consejo Universitario		

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
				% UIT	S/. UIT 4300		POSITIVO						NEGATIVO
	Base Legal  Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC, Resolución N° 245-2018-CU	<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</p> <p>Grado de Bachiller 3,2558 140,00 Proceso de elaboración de diploma 1,0465 45,00</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, nitidas, sin sellos, sin lentes, de frente y fondo blanco, en un sobre plástico transparente, cerrado y engrapado en una hoja aparte.</p>											

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
				% UIT	S/. UIT 4300		POSITIVO	NEGATIVO					
2,2	<b>Título Profesional</b>												
2.2.1	<b>Modalidad de Tesis</b>												
2.2.1.1	<b>Procedimiento para solicitar la aprobación del proyecto de tesis sin ciclo de tesis</b>  Base Legal Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC, Resolución N° 245-2018-CU	<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>		8,6511	372,00			X	30 (treinta días)	Decanato	Decano		
2.2.1.2	<b>Procedimiento para ser declarado expedito para la sustentación de Tesis</b>  Base Legal Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC, Resolución N° 245-2018-CU	<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> <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>		2,7906	120,00			X	30 (treinta días)	Decanato	Decano		
				5,5813	240,00								
				8,6511	372,00								



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
				% UIT	S/. UIT 4300		POSITIVO						NEGATIVO
2.2.1.3	<p><b>Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la modalidad de Tesis con ciclo o sin ciclo de Tesis.</b></p> <p>Base Legal</p> <p>Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC, Resolución N° 245-2018-CU</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Rector, según formato del anexo 01 de trámite académico-administrativo, para que se le expida el título profesional por la modalidad de tesis, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.</p> <p>2. Copia fotostática del grado académico de bachiller autenticado por el fedatario de la Universidad.</p> <p>3. Certificado de haber aprobado como mínimo el nivel intermedio de un idioma extranjero, emitido por el Centro de idiomas de la Universidad Nacional del Callao (CIUNAC); o constancia de convalidación - emitido por este centro, o constancia de haber aprobado mediante exámen de suficiencia el nivel intermedio de idioma extranjero, que fue cursado en otro centro de idiomas diferente al de la Universidad Nacional del Callao. Estos documentos pueden ser originales o copia autenticada por el fedatario de la Universidad.</p> <p>4. Constancia de la Biblioteca Especializada de la Facultad de haber donado un libro original, de última edición y de la carrera profesional del bachiller, según relación de libros dada por la Oficina de Servicios Académicos y publicada en la Facultad. La fecha de edición no será mayor a cinco años, salvo en el caso de manuales.</p> <p>5. Constancia única actualizada de no adeudar libros a la biblioteca Central y banco de libros, expedida por el Director de la Oficina de Servicios Académicos.</p> <p>6. Constancia de no tener deudas o pagos pendientes a la universidad, expedida por la Oficina de Tesorería.</p>					X	30 (treinta días)	Mesa de Partes	Consejo Universitario			

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
				% UIT	S/. UIT 4300		POSITIVO						NEGATIVO
		<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 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>		1,0465	45,00								



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
				% UIT	S/. UIT 4300		POSITIVO	NEGATIVO					
		14. Un (01) CD conteniendo la tesis, con su autorización para ser publicada por la universidad en el repositorio institucional según formato del anexo 03.											
<b>2.2.2 Ciclo Taller de Tesis</b>													
2.2.2.1	<b>Inscripción en el ciclo Taller</b>	Recibo de Pago	1,1627	50,00				X		Decanato	Decano		
	Pensión de enseñanza del Ciclo Taller (01 mes)	Recibo de Pago.	12,7906	550,00									
<b>2.2.3 Modalidad de Exposición del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional</b>													
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 tramite académico administrativo, solicitando inscripción del informe de trabajo de suficiencia profesional, designación del jurado evaluador y del docente asesor. En la solicitud debe consignar obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.						X	30 (treinta días)	Facultad	Jurado Evaluador		
	Base Legal	2. Fotocopia simple del grado académico de bachiller.											
	Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC, Resolución N° 245-2017-CU	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	8,6511	372,00									
		* Titulación por trabajo de suficiencia profesional.	46,5116	2000,00									
		5. Cuatro (04) ejemplares del informe de trabajo de suficiencia profesional, firmados por el autor y el asesor, en la caratula interior.											

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
				% UIT	S/. UIT 4300		POSITIVO						NEGATIVO
2.2.3.2	<b>Procedimiento para ser declarado expedito para la exposición del informe de experiencia laboral</b>  Base Legal  Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC Resolución N° 245-2018-CU	<p>1. Solicitud dirigida al Decano, según formato de tramite académico administrativo, para la aprobación del informe de trabajo de suficiencia profesional, desiganción del jurado de sustentación; así mismo se le declare expedito para la exposición del infrome de trabajo de suficiencia profesional. El autor o autores deben consignar obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, telefono 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>					X	30 (treinta días)	Decanato	Decano			
2.2.3.3	<b>Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la modalidad de Informe de Experiencia Laboral.</b>  Base Legal	<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 , telefono 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			



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
				% UIT	S/. UIT 4300		POSITIVO						NEGATIVO
	Reglamento de Grados y Titulos de la UNAC Resolución N° 245-2018-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 exámen de suficiencia el nivel intermedio de idioma extranjero, que fue cursado en otro centro de idiomas diferente al de la Universidad Nacional del callao. estos documentos pueden ser originales o copia autenticada por el fedatario de la Universidad.</p> <p>4. Constancia de la Biblioteca Especializada de la Facultad de haber donado un libro original, de última edición y de la carrera profesional del bachiller, según relación de libros publicada en la Facultad.</p> <p>5. Constancia única actualizada de no adeudar libros a la Biblioteca Central y Banco de libros, expedida por el Director de la Oficina de Servicios Académicos.</p> <p>6. Constancia de no tener deudas o pagos pendientes a la universidad, expedida por la Oficina de Tesorería.</p> <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 CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
				% UIT	S/. UIT 4300		POSITIVO						NEGATIVO
		<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 relamentarias 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 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>		1,0465	45,00								



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
				% UIT	S/.		POSITIVO						NEGATIVO
2.2.4	<b>Título Profesional por Examen Escrito (alumnos ingresantes antes de la Ley N° 30220)</b>												
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	<b>Procedimiento para rendir el examen final escrito</b>	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	<b>Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la modalidad de Examen Escrito.</b>	1. Solicitud al Rector, pidiendo expedir 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°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO DE TRAMITACION		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				% UIT	S/. UIT 4300	AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
							POSITIVO						NEGATIVO
		<p>3. Documento de la biblioteca especializada de su Facultad donde se indica que ha donado un libro original, de ultima 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 economicas con la UNAC.</p> <p>5. Copia de recibo de pago emitido por la Oficina de Tesoreria por proceso de elaboración de diploma, adherido en hoja independiente..</p> <p>6. Cuatro (04) fotografías 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>		1,0465	45,00								
3,0	<b>Proceso para la Obtención del Grado Academico de Posgrado (Sin Excepción)</b>												
3,1	<b>Derecho para ser declarado expedito para sustentar el Grado Académico de Maestro o Doctor.</b>	<p>1. Solicitud dirigida al director de la Escuela de Posgrado según formato de trámite académico-administrativo, solicitando se le declare expedito para sustentación de tesis para optar el grado académico de maestro o doctor, según sea el caso, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.</p> <p>2. Fotocopia fedateada por el Secretario General de la Universidad de Origen del grado de bachiller, para los maestros, y el grado de maestro para los doctores.</p>						X	30 (treinta días)	Escuela de Posgrado	Jurado Examinador		
	Base Legal												

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
				% UIT	S/. UIT 4300		POSITIVO						NEGATIVO
	Reglamento de Grados y títulos de de la Universidad Nacional del Callao Resolución N° 245-2018-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 de pago, por sustentación a la cuenta de la EPG-UNAC:</p> <p>Grado de Maestro 51,8604 2230,00</p> <p>Grado de Doctor 65,1162 2800,00</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>											

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
				% UIT	S/. UIT 4300		POSITIVO						NEGATIVO
3,2	<b>Sustentación de Tesis o Informe de Experiencia Profesional (Trabajo Academico) para optar el Título de Especialista</b>	<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 telefono y correo electronico..</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 fotografico, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata; damas con vestido o traje de blusa y saco) actuales, nitidas, sin sellos, sin lentes, de frente y fondo blanco. en un sobre de plastico transparente, cerrado y engrapado en una sola hoja aparte.</p>		13,9534	600,00			X	30 (treinta días)	Escuela de Posgrado	Jurado Examinador		



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
				% UIT	S/. UIT 4300		POSITIVO						NEGATIVO
3,3	<p><b>Procedimiento para obtener el Diploma de Grado Académico de Maestro o Doctor.</b></p> <p>Base Legal</p> <p>Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional del Callao Resolución N° 245-2018-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 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) nítidas, 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>		2,3255	100,00			X	30 (treinta días)	Mesa de Partes	Consejo Universitario		

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
				% UIT	S/. UIT 4300		POSITIVO						NEGATIVO
	*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		3,4883	150,00								
3,4	<b>Procedimiento para ser declarado expedito para obtener certificado de Diplomado</b>  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 tramite 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.		1,4418	62,00			x	15 (quince días)	Unidad de Posgrado	Director de Unidad de Posgrado		



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
				% UIT	S/. UIT 4300		POSITIVO	NEGATIVO					
4,0	<b>DUPLICADO DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULO PROFESIONAL DE LA UNAC</b>												
	<b>Base Legal (Resolución N°808-08-R) Directiva duplicados de Grados y Títulos</b>												
4.1.1	<b>En caso de Pérdida (1 UIT)</b>	1. Solicitud dirigida al Rector 2. Copia certificada de la denuncia policial. 3. Constancia del Registro Nacional de Grados y Títulos del SUNEDU. 4 Copia simple de la Resolución de Consejo Universitario que confiere el Título. 5. Publicación en un diario de mayor circulación en la Región Callao 6. Cuatro(04) fotografías iguales a color tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o blusa y saco. 7. Copia simple recibo de pago por proceso de elaboración de Diploma 8. Copia simple del recibo de pago por duplicado del Grado o Título		1,0465	45,00			X	15 (quince días)	Mesa de Partes	Rectorado		
				95,4651	4105,00								
4.1.2	<b>Por causa de deterioro (1 UIT)</b>	1. Solicitud dirigida al Rector 2. Adjuntar el original del Diploma deteriorado o mutilado 3. Constancia del Registro Nacional de Grados y Títulos del SUNEDU 4. Copia simple de la Resolución de Consejo Universitario que confiere el Título. 5. Cuatro (04) fotografías iguales a color tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje). 6. Copia simple del DNI 7. Copia simple recibo de pago por proceso de elaboración de Diploma. 8. Copia simple de recibo por pago de duplicado de grado o título.		1,0465	45,00			X	15 (quince días)	Mesa de Partes	Rectorado		
				95,4651	4105,00								
5,0	<b>CONSTANCIAS Y DUPLICADOS DE CONSTANCIAS</b>												
	<b>Base Legal (Resolución N° 032-2016-CU) REGLAMENTO DE CONCURSO DE ADMISIÓN</b>												
5,1	<b>Constancia de Ingreso para postulantes que alcanzaron vacante en el Proceso de Admisión</b> a) Pregrado b) Posgrado	1. Partida de nacimiento original o legalizada (menores de 18 años) 2. Certificados originales de educación secundaria no deteriorados 3. Copia simple del DNI 4. Copia del recibo de pago		4,6511	200,00	X				Oficina de Admisión	Comisión de Admisión	X	

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
				% UIT	S/. UIT 4300		POSITIVO	NEGATIVO					
5,2	<b>Constancia de Ingreso para postulantes técnicos en Enfermería de FF.AA y Policiales que alcanzaron vacantes en el Proceso de Admisión por convenio</b>	1. Copia del recibo de pago		4,186	180,00	X				Oficina de Admisión	Comisión de Admisión	X	
5,3	<b>Constancia de Ingreso para postulantes del último proceso de admisión para Posgrado</b> a) Maestría o Doctorado b) Especialidad	1. Solicitud 2. Copia de recibo de pago a la 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	<b>Duplicado de constancia de ingreso para postulantes que alcanzaron vacante en el proceso de admisión de Posgrado</b>	1. Solicitud 2. Copia de recibo de pago en tesorería a cuenta de EPG		0,4186	18,00		X		5 (cinco días)	Escuela de Posgrado	Director de Escuela de Posgrado		5 (cinco días)
5,5	<b>Constancia de Reserva de Matrícula (hasta dos semestres académicos)</b> a) Pregrado b) Posgrado	1. Solicitud dirigida al Director de Oficina de Reistros 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	<b>Constancia de Reingreso (por semestre académico)</b> a) Pregrado b) Posgrado	1. Solicitud dirigida al Director de Oficina de Reistros 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	<b>Constancia de Egresado de Pregrado de la UNAC</b>	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.					X		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).											



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
				% UIT	S/. UIT 4300		POSITIVO						NEGATIVO
	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 practicas. (Solo pregrado)</p> <p>5. Constancia unica 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> <p>Derecho de Constancia de Egresado</p>		0,7209	31,00								
5,8	<b>Constancia de Egresado para estudiantes de Posgrado</b>  a) Maestría o Doctorado b) De Especialidad	<p>1. Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado</p> <p>2. Copia simple del certificado estudios</p> <p>3. Recibo de pago a la cuenta de la EPG.</p> <p>4. Recibo de pago en Oficina de Tesorería</p>		1,6744	72,00		X	20 (Veinte días)	Escuela de Posgrado	Director de Escuela de Posgrado		20 ( veinte días)	
5,9	<b>Constancia de Expedito (con resolución para optar el Grado Académico)</b>  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. Recibo de pago a la cuenta de la EPG.</p> <p>4. Recibo de pago en Oficina de Tesorería</p>		1,6744	72,00		X	5 (cinco días)	Escuela de Posgrado	Director de Escuela de Posgrado		5 ( cinco días)	
				0,6976	30,00								

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
				% UIT	S/. UIT 4300		POSITIVO	NEGATIVO					
5,10	<b>Constancia de Convalidación de computación básica para estudiantes que egresan de pregrado y posgrado</b>  Base legal : Resolucion N°180-99-CU	1. Solicitud adjuntando copia simple de constancia a convalidar  2. Copia de recibo de pago					X		5 (cinco días)	Facultad	Jefe del Cnetro de Computo		5 ( cinco días)
5,11	<b>Constancia de exámen de suficiencia de computación básica para estudiantes que egresan de pregrado y posgrado</b>  Base legal : Resolucion N°180-99-CU	1. Solicitud  2. Copia de recibo de pago					X		5 (cinco días)	Facultad	Jefe del Cnetro de Computo		5 ( cinco días)
5,12	<b>Constancias oficiales Académico Administrativos Pregrado y posgrado c/u sin excepción</b>  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)	1. Solicitud  Copia de recibo de pago					X		3 (tres días)	Oficina de Archivo y Registros Académicos	Director de ORAA		3 ( tres días)
	Constancia de avance curricular (trámite interno)	Copia de recibo de pago		0,0465	2,00								
	Constancia de avance curricular (trámite externo)	Copia de recibo de pago		0,093	4,00								
	Constancia de Estudios	Copia de recibo de pago		0,279	12,00								
	Constancia de conducta	Copia de recibo de pago		0,1162	5,00								
	Constancia de notas (por semestre académico)	Copia de recibo de pago		0,1162	5,00								
	Constancia de notas aprobadas (más de un semestre)	Copia de recibo de pago		0,2325	10,00								
	Constancia de notas de alumnos de la ex Escuela de Enfermería Daniel Alcides Carrión (por año académico)	Copia de recibo de pago		0,2325	10,00								
	Constancia de matrícula	Copia de recibo de pago		0,1162	5,00								
	Duplicado de constancia de matrícula	Copia de recibo de pago		0,0465	2,00								
	Constancia de promedio ponderado	Copia de recibo de pago		0,1162	5,00								



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
				% UIT	S/. UIT 4300		POSITIVO	NEGATIVO					
	Constancia de ingreso (alumnos antiguos pregrado)	Copia de recibo de pago		0,1162	5,00								
	Constancia de Practicas pre profesionales en la UNAC	Copia de recibo de pago		0,1162	5,00					Oficina donde realizó las prácticas	Director donde realizó las prácticas		
	Constancia de Declaración Jurada en la Unac Oficina de Recuros Humanos -ORH (Rentas o Bines para fines particulares)	Copia de recibo de pago		0,1162	5,00					Oficina de RR.HH	Director de la Oficina de RR.HH		3 (tres días)
	Constancia de no adeudar material bibliográfico a las bibliotecas, banco de libros, laboratorio, talleres gabinetes, útiles deportivos u otros, c/u.	Copia de recibo de pago		0,1162	5,00					Oficina de Servicios Académicos / Facultad	Director OSA /Jefes		
	Constancia de no haber hecho traslado interno	Copia de recibo de pago		0,1162	5,00					ORAA	Director de ORAA		
	Constancia de trabajo de investigación c/u	Copia de recibo de pago		0,1627	7,00				05 días	Instituto Central de Investigación de Ciencia y Tecnología	Vicerrectora de Invetigación		
	Visación de trabajo de investigación c/página por el Instituto Central de Investigación de Ciencia y Tecnología - ICICyT	Copia de recibo de pago De 1 a 300 páginas De 301 a 500 páginas De 501 a 800 páginas De 800 a más páginas		0,0034 0,0032 0,0027 0,0023	0,15 0,14 0,12 0,10				05 días	Instituto Central de Investigación de Ciencia y Tecnología	Vicerrectora de Investigación		
	Record académico (para uso interno)	Copia de recibo de pago		0,093	4,00					ORAA	Director de ORAA		
	Record académico (para uso externo)	Copia de recibo de pago		0,279	12,00					ORAA	Director de ORAA		
	Constancia de asistencia a videoconferencia, por cada fecha	Copia de recibo de pago		0,2325	10,00				0.5 días	Vicerrectorado de Investigación	Vicerrectora de Investigación		
	Constancia de asistencia a "Encuentro científico Tecnológico por cada fecha.	Copia de recibo de pago		0,2325	10,0				0.3 días	Instituto Central de Investigación de Ciencia y Tecnología	Vicerrectora de Investigación		
	Constancia de carga horaria de horas teoricas y practicas-pregrado	Copia de recibo de pago		0,2325	10,0					Mesa de partes de la Facultad	Facultad		
	Constancia de Plan de Estudios Pregrado	Copia de recibo de pago		0,2325	10,0					Mesa de partes de la Facultad	Facultad		
	Constancia de Escala de Calificación Pregrado	Copia de recibo de pago		0,2325	10,0					Mesa de partes de la Facultad	Facultad		

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
				% UIT	S/. UIT 4300		POSITIVO	NEGATIVO					
5,13	Constancia de Grado Académico o Título profesional en trámite	Copia de recibo de pago		0,4651	20,00					Oficina de Secretaria General	Secretario General		
5,14	Duplicado de Constancia de Exposición	Copia de recibo de pago		0,1162	5,00				03 días	Inst. Central de Invest. de Ciencia y Tecnología	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		3 (tres días)	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				3 (tres días)	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				3 (tres días)	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				3 (tres días)	Decanato	Director de Escuela		3 (tres días)
5,19	Certificado de estudios COMPUCON -FCC	Recibo de Pago		0,3488	15,00				10 (diez días)	Secretaría de Computo	Jefe del Centro de Computo		
5,20	Constancia de estudios COMPUCOM -FCC	Recibo de Pago		0,2325	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)		0,4883	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 a la cuenta de la EPG		6,9767	300,00	x			15 (quince días)	Escuela de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado		15 (quince días)



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
				% UIT	S/. UIT 4300		POSITIVO	NEGATIVO					
8,0	<b>CONVALIDACIONES</b>												
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		0,9534	41,00	x			5 (cinco días)	Escuela de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado		5 (cinco días)
8,2	Convalidación de Idioma Extranjero de Instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación Base Legal	1. Copia simple del DNI 2. Copia de recibo de pago 3. Dos copias legalizadas del certificado o constancia de notas		2,3255	100,00	x			5 (cinco días)	Centro de Idiomas	Director del Centro de Idiomas		5 (cinco días)
8,3	Reconsideración de convalidación (por cada asignatura)	1. Solicitud dirigida al Decano 2. Copia de recibo de pago		0,1465	6,30			X	15 (quince días)	Facultad	Comisión de Convalidación		15 (quince días)
9,0	Trámite de Concurso Público (para nombramiento y contratación)	1. Solicitud dirigida al Rector 2. Adquirir reglamento y/o bases de concurso 3. Presentar documentos 4. Copia de recibo Docentes Administrativos		1,9302 1,0813	83,00 46,50			x	30 (treinta días)	Mesa de Partes	Secretario General		30 (treinta días)
10,0	<b>Certificados, carné y duplicados de carné</b>												
10,1	Certificados Oficiales de estudios (por cada ciclo)	1. Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Registros y Archivos Académicos. 2. Una fotografía actualizada tamaño carné 3. Copia de recibo a) Pregrado b) Posgrado		0,2325 0,7209	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		

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
				% UIT	S/. UIT 4300		POSITIVO	NEGATIVO					
10,3	Costo de trámite de duplicados de carné universitario pregrado y posgrado ( sin considerar los costos que fija cada año SUNEDU)	1.Solicitud dirigida al Diector de la Oficina de Registros y Archivos Académicos. 2. Una fotografía actualizada tamaño carné 3. Copia de recibo		0,4069	17,50			x	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 academicos 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	<b>Recursos Administrativos</b>												
	<b>Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General</b>												
11,1	Recurso de Reconsideración (Recurso opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recuro de Apelación)	1.Solicitud con firma del letrado dirigida ante el organo que dicto el primer acto que es materia de impugnación. 2. Adjuntar nuevas pruebas						x	30 (treinta días)	Mesa de Partes	Rectorado	Rectorado	
11,2	Recurso de Apelación	1.Solicitud con firma del letrado dirigida a la autoridad que expidio el acto que se impugna , para que eleve lo actuado al superior jeraquico.						x	30 (treinta días)	Mesa de Partes	Consejo Universitario		Consejo Universitario



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

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
				% UIT	S/. UIT 4300		POSITIVO	NEGATIVO					
12,0	<b>SERVICIOS DE LA OFICINA DE ADMISION</b>												
12,1	<b>Venta de Prospecto y Carpeta de Postulante</b>	1. Recibo de pago		1,3953	60,00	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
<b>Modalidad de Inscripción Vía Internet</b>													
12,2	Examen General de Admisión procedentes de: * Colegio Nacional o Parroquial * Colegio Particular. * Colegio Nacional o Parroquial del Callao * Colegio Particular del Callao.	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción		5,1162 6,9767 4,186 5,1162	220,00 300,00 180,00 220,00	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12,2	<b>Exoneración del Examen General de Admisión por primer y segundo puesto procedente de:</b> Examen General de Admisión procedentes de: * Colegio Nacional o Parroquial * Colegio Particular. * Colegio Nacional o Parroquial del Callao * Colegio Particular del Callao.	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción		5,1162 6,9767 3,4883 5,1162	220,00 300,00 150,00 220,00	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12,3	<b>Exoneración del Examen General de Admisión por casos especiales</b>  Deportista Calificado	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción Procedente de Colegio Nacional o Parroquial Procedente de Colegio Particular		4,6511 5,8139	200,00 250,00	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
	Victimas del Terrorismo  Ley N°. 28592 y Res. Rectoral N° 827-2019	1. Adquirir prospecto 2. Inscripción gratuita 3. Presentar documento de estar acreditado por el Consejo de Reparaciones - Registro unico de Victimas		gratuito		X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
				% UIT	S/. UIT 4300		POSITIVO	NEGATIVO					
	Personas Discapacitadas	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción Procedente de Colegio Nacional o Parroquial Procedente de Colegio Particular		4,6511 5,8139	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 Procedente de Colegio Nacional o Parroquial Procedente de Colegio Particular		4,6511 5,8139	200,00 250,00	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12,4	<b>Exoneración del Examen General de Admisión por segunda profesionalización</b>	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción  Profesionales provenientes de UNAC  Profesionales provenientes de otras Universidades del país o extranjero		9,3023 13,9534	400,00 600,00	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12,5	<b>Exoneración del Examen General de Admisión por traslado externo nacional e internacional:</b>	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción Procedente de Universidad Nacional Procedente de Universidad Particular Procedente de Universidades del Extranjero Procedente de la Universidad Nacional del Callao		11,6279 13,9534 13,9534 9,3023	500,00 600,00 600,00 400,00	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12,6	<b>Exoneración del Examen General de Admisión por traslado interno</b>	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción		9,3023	400,00	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12,7	<b>Exoneración del Examen General de Admisión, alumno del Centro Pre Universitario</b>	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción		5,8139	250,00	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
				% UIT	S/. UIT 4300		POSITIVO	NEGATIVO					
12,8	<b>Exoneración del Examen de Admisión, para miembros del cuerpo diplomático, oficiales de la FF.AA, PNP.</b>	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción		11,6279	500,00	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12,9	<b>Exoneración del Examen de Admisión, para técnicos en enfermería de FF.AA y PNP.</b>	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción		2,3255 7,4418	100,00 320,00	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12,10	<b>Inscripción simulacro de Exámen de Admisión</b>	Recibo de pago		0,9302	40,00	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12,11	<b>Carné de postulante</b>	Inscripción		Gratuito		X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12,12	<b>Duplicado de carné de postulante</b>	Recibo de pago		0,2325	10,00	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12,13	<b>Constancia de recibo de teletiket</b>	Recibo de pago		0,1162	5,00				1 (un)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12,14	<b>Manual de postulante de la Universidad Nacional del Callao</b>	Recibo de pago Tomo I y II (cada uno) Tomo III				X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
				0,2325	10,00								
				0,3488	15,00								
13,0	<b>PROCESO DE MATRÍCULA SEMESTRAL PARA ESTUDIOS PROFESIONALES</b>												
13,1	<b>Matrícula y carpeta de alumnos regulares de pregrado (desde el código 95)</b>	1. Copia de Constancia de ingreso (solo ingresantes) 2. Ficha de matrícula. 3. Copia de recibo de pago por matricula 4. Copia de recibo de pago por uso de laboratorio y/o equipamiento 5. Recibo de pago por fondo de solidaridad(casos de salud de estudiantes)		1,2790 0,5348 0,1162	55,00 23,00 5,00	X			1(un día)	Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional		
13,2	<b>Matrícula de alumnos de Traslado Externo provenientes de</b>	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	<b>Matrícula de alumnos de Segunda Profesionalización (sin excepción)</b>	1. Copia de constancia de ingreso (solo ingresantes) 2. Ficha de matrícula.				x			1(un día)	Escuela Profesional	Director de Escuela		

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
				% UIT	S/. UIT 4300		POSITIVO	NEGATIVO					
		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	<b>Matrícula Especial</b>	1. Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Registros Académicos  2. Copia de recibo de pago por matricula * 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	18,00	X			1(un día)	Oficina de Registros y Archivos Académicos	Consejo de Facultad		
				0,4186	18,00								
				0,1162	5,00								
				0,5348	23,00								
				0,6904	29,00								
				0,8333	35,00								
				1,4285	60,00								
				1,6666	70,00								
				1,8604	80,00								
13,5	Exámen 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	Exámen 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	15,00	X			1(un día)	Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional		
				0,0372	1,60								



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
				% UIT	S/. UIT 4300		POSITIVO	NEGATIVO					
13,8	Cursos optativos de actualización académica o de reforzamiento para alumnos de pregrado o propedéuticos para ingresantes con aprobación de la Facultad (con inscripción mínima de 20 alumnos) por una hora académica.	Copia de recibo de pago		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 Rezagados (adicional y sin excepción)	Recibo de pago		0,3488	15,00	X			1(un día)	Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional		
14,0	<b>ESTUDIOS DE POSGRADO (SIN EXCEPCIÓN)</b>												
Proceso de Admisión													
14,1	<b>Prospecto y carpeta de postulantes</b>	Recibo de pago a la cuenta de la 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	<b>Derecho de Exámen de Ingreso</b>	Presentación de carpeta con requisitos Recibo de recibo a la cuenta de la 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	<b>Matrícula para alumnos regulares (cada ciclo académico)</b>	Copia de recibo de pago a cuenta de la unidad de posgrado de la facultad Diplomado Maestría y Doctorado Segunda Especialida: 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	<b>Exámen de Subsanción</b>	Recibo de pago a la cuenta de la EPG 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	<b>Exámen de Suficiencia</b>	Recibo de pago a la cuenta de la EPG 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°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
				% UIT	S/. UIT 4300		POSITIVO	NEGATIVO					
14,6	<b>Revisión del proyecto de tesis</b>	Copia de recibo de pago Maestría (por cada revisor) Doctorado (por cada revisor) Segunda Especialidad (por cada revisor)		2,3255 3,4883 1,8604	100,00 150,00 80,00	X			1(un día)	Escuela de Posgrado  Facultad	Jurado Revisor		
14,7	<b>Jurado de sustentación de tesis</b>	Copia de recibo de pago Maestría (por cada jurado) Doctorado (por cada jurado) Segunda Especialidad		2,3255 3,4883 1,8604	100,00 150,00 80,00	X			1(un día)	Escuela de Posgrado	Jurado de sustentación		
14,8	<b>Derecho de asesoría para elaboración de tesis</b>	1. Solicitud según formato 2. Copia de recibo de pago Egresados de Maestría (36h), Doctorados (42 h) (cada hora) <b>Segunda Especialidad</b> 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	36,00  372,00  360,00	X			1(un día)	Escuela de Posgrado	Asesor de tesis		
14,9	<b>Curso desaprobado</b>	Inscripción en el curso Copia de recibo de pago a cuenta de la Escuela de Posgrado		2,3255	100,00	X			1(un día)	Unidad de Posgrado	Director		
14,10	<b>Curso dirigido ( por cada curso)</b>	1. Copia de recibo de pago a cuenta de la Escuela de Posgrado 2. Copia de constancia de notas		4,6511	200,00	X			1(un día)	Unidad de Posgrado	Director		
14,11	<b>Asignatura dirigida (Segunda Especialidad)</b>	1. Copia de recibo de pago		6,9767	300,00	X			1(un día)	Unidad de Posgrado	Director		
14,12	<b>Pensión de Enseñanza Maestrías y Doctorado</b>	1. Copia de recibo de pago * (06 mensualidades por ciclo académico a cuenta de la unidad y diplomado correspondiente)  * (04 mensualidades por ciclo académico a cuenta de la unidad y maestría y doctorado correspondiente)		9,3023  11,6279	400,00  500,00	X			1(un día)	Unidad de Posgrado	Director de Unidad de Posgrado		



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
				% UIT	S/. UIT 4300		POSITIVO	NEGATIVO					
14,13	<b>Pensión de Enseñanza de especialidad</b>	1. Copia de recibo de pago		6,9767	300,00				1(un día)	Facultad	Decano		
14,14	<b>Convenio con la DISA - Callao - colegios profesionales y otros establecimientos de salud</b>	1. Copia de recibo de pago		5,2325	225,00	X			1(un día)	Unidad de Posgrado	Director de Unidad de Posgrado		
14,15	<b>Convenio con el Colegio de Contadores de Lima y Callao con la Facultad de Ciencias Contables</b>	1. Copia de recibo de pago Maestría		6,9767	300,00	X			1(un día)	Unidad de Posgrado	Director de Unidad de Posgrado		
		Doctorado		9,3023	400,00								
14,16	<b>Inscripción ciclo desarrollo de tesis Maestría o Doctorado</b>  *Maestría o Doctorado  *Segunda Especialidad	1. Formato de inscripción 2. Copia de recibo de pago 3. Copia simple de certificado de estudios 4. Un(01) ejemplar del Plan de Tesis		16,279	700,00	X			1(un día)	Unidad de Posgrado	Director de Unidad de Posgrado		
		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		11,6279	500,00								
14,17	<b>Pensión de enseñanza del ciclo de desarrollo de tesis</b>  * (Tres (03) mensualidades por ciclo a cuenta de la sección correspondiente)	1. Copia de recibo de pago		13,9534	600,00	X			1(un día)	Unidad de Posgrado	Director de Unidad de Posgrado		
14,18	<b>Aprobación de Plan de Tesis o Informes de experiencia laboral profesional</b>	1. Solicitud al director de la Escuela de Posgrado según formato 2. Cuatro ejemplares del Plan de Tesis o Informe de Experiencia laboral profesional 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		

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
				% UIT	S/. UIT 4300		POSITIVO	NEGATIVO					
15,0	<b>SERVICIOS DE LA OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)</b>												
15,1	<b>Acta adicional, duplicados de actas finales u ópticas cada folio, pagado por el docente (sin excepción)</b>	Recibo de pago		0,3023	13,00	X				Oficina de Registros y Archivos Académicos	Director de la Oficina de Registros y Archivos Académicos		
16,0	<b>AUTENTICACIONES Y PUBLICACIONES (SIN EXCEPCIÓN)</b>												
16,1	<b>Certificación de Grados y Títulos profesionales originales procedentes de la UNAC</b> * Presentar copia y original del diploma, grado y/o título a certificar	1. Copia de recibo de pago		2,3255	100,00	X			1 (un día)	Oficina de Secretaría General	Secretario General		
16,2	<b>Autenticación de fotocopias de grados y títulos profesionales procedentes de la UNAC</b> * Presentar copia y original del diploma, grado y/o título a certificar	1. Copia de recibo de pago		0,8139	35,00	X			1 (un día)	Oficina de Secretaría General	Secretario General		
16,3	<b>Autenticación de documentos originales por cada folio</b> * Presentar documentos originales	1. Copia de recibo de pago		0,186	8,00	X			1 (un día)	Oficina de Secretaría General	Secretario General		
16,4	<b>Autenticación de sílabos en general c/u</b> * Presentar los sílabos correspondientes, sellados por el Director de Escuela Profesional	1. Copia de recibo de pago		0,186	8,00	X			1 (un día)	Oficina de Secretaría General	Secretario General		
16,5	<b>Autenticación de fotocopias de documentos internos de la UNAC cada folio</b> * Presentar original y copia	1. Copia de recibo de pago		0,0465	2,00	X			1 (un día)	Oficina de Secretaría General	Secretario General		
16,6	<b>Autenticación de Declaración Jurada del personal de la UNAC, cada folio</b> * Presentar declaración jurada	1. Copia de recibo de pago		0,0465	2,00	X			1 (un día)	Oficina de Secretaría General	Secretario General		
16,7	<b>Legalización de libro de actas de las unidades académicas de la UNAC</b> * cada libro de cien folios, indicar asunto y número	1. Presentar libro 2. Copia de recibo de pago		0,3488	15,00	X			1 (un día)	Oficina de Secretaría General	Secretario General		



N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
				% UIT	S/. UIT 4300		POSITIVO	NEGATIVO					
16,8	<b>Certificación de validez de Grados y Títulos profesionales procedentes de la UNAC; para personas naturales cada uno</b>	1. Presentar el grado y título profesional  2. Copia de recibo de pago		0,8139	35,00				1(un día)	Oficina de Secretaría General	Secretario General		
16,9	<b>Envío de documentos al extranjero (SERPOST)</b>	Copia de recibo de pago		0,4651	20,00				1(un día)	Oficina de Secretaría General	Secretario General		
17,0	<b>FACULTADES</b>												
17,1	<b>Procedimiento para inscripción en el Ciclo de Tesis para Titulación duración (03) tres meses.</b>  Base Legal  Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado Resolución N° 245-2018-CU  *(Desarrollo de cursos de Titulación con elaboración de Tesis de investigación para optar el título profesional)	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 fotografico, reciente, en fondo blanco, tamaño carné, sin lentes y con traje de		11,6279 16,279	500,00 700,00								

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE UBICACIÓN	DERECHO		CALIFICACION		PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS		
				DE TRAMITACION		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
				% UIT	S/. UIT 4300		POSITIVO						NEGATIVO
		9. Declaración Jurada de conocer y estar de acuerdo con el Reglamento de Grados y títulos, demas normas y disposiciones legales y Reglamentarias sobre la materia en la Universidad Nacional del Callao.											
18,0	<b>COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA PARA ENFERMERAS (OS) EGRESADOS DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA</b>												
18,1	<b>Procedimiento para admisión (Requisitos)</b>	1. Solicitud dirigida al Rector de la UNAC 2. Recibo de pago por inscripción pagado en caja de la UNAC 3. Título de Enfermera (o) otorgado por la ex escuela de enfermería, en original y fotocopia legalizada. 4. Fotocopia de la partida de nacimiento legalizada. 5. Certificado original de estudios en enfermería por 04 años 6. Aprobar la entrevista y evaluación		0,4651	20,00								
18,2	<b>Procedimientos para estudios</b> Primer Semestre	1. Recibo de pago por derecho de carné 2. Matrícula - Recibo de pago 3. Modulos Módulo I : Proceso de Enfermería Módulo II: Educación en Salud Módulo III: Investigación I Módulo IV: Constitución, desarrollo y defensa		0,1162 3,7209	5,00 160,00								
	Segundo Semestre	1. Matrícula - Recibo de pago 2. Modulos Módulo I : Proceso de Enfermería Módulo II: Educación en Salud Módulo III: Investigación I Módulo IV: Constitución, desarrollo y defensa		3,7209 1,3953 1,3953 1,3953 1,3953	160,00 60,00 60,00 60,00 60,00								
19	<b>Programa de Residentando en Enfermería de Salud Familiar y Comunitaria</b>	1. Recibo de pago por derecho de matrícula 2. Pensión mensual por derecho de enseñanza en cuatro semestres		4,6511 6,9767	200,00 300,00								

