



Universidad Nacional del Callao

Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Oficina de Secretaría General

Callao, 09 de junio de 2021

Señor

Presente.-

Con fecha nueve de junio de dos mil veintiuno, se ha expedido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 348-2021-R.- CALLAO, 09 DE JUNIO DE 2021.- EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

Visto el Oficio N° 1537-2021-OPP (Registro N° 5723-2021-08-0000108) recibido el 07 de junio de 2021, por el cual la Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto solicita la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA 2020, respecto a la "Donación del Libro a la Universidad por parte del Egresado".

CONSIDERANDO:

Que, los Arts. 126 y 128, numeral 128.3 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordantes con los Arts. 60 y 62, numeral 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establecen que el Rector es el personero y representante legal de la Universidad, teniendo entre sus atribuciones, dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera, de conformidad con lo establecido en el Estatuto y los Reglamentos vigentes;

Que, en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se establece en los Arts. 43 y 44 que todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos, que es aprobado por Decreto Supremo del sector, por la norma de máximo nivel de las autoridades regionales, por Ordenanza Municipal, o por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo; una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución Ministerial del Sector, o por resolución del titular del Organismo Autónomo conforme a la Constitución Política del Perú, o por Resolución de Consejo Directivo de los Organismos Reguladores, Norma Regional de rango equivalente o Decreto de Alcaldía, según el nivel de gobierno respectivo;

Que, la Ley Universitaria N° 30220 establece en su Art. 11 "Transparencia de las universidades", numeral 11.1, que las universidades públicas y privadas tienen la obligación de publicar en sus portales electrónicos, en forma permanente y actualizada, entre otra información, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA);

Que, mediante Decreto Supremo N° 380-2019-EF se fija el monto de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2020 en la suma de S/. 4,300.00 (cuatro mil trescientos soles), monto referencial para la fijación de Tasas por derechos de trámite y otros en los organismos públicos, en concordancia con lo señalado en el Art. 4 del Decreto Supremo N° 062-2009-PCM;

Que, mediante Resolución N° 084-2021-CU del 27 de mayo de 2021, se aprobaron, las modificaciones al Reglamento de Grados y Títulos de la Universidad Nacional del Callao, aprobado por Resolución N° 245-2018-CU de fecha 30 de octubre de 2018, y modificado por Resoluciones N°s 077, 131, 173, 226, 453-2019-CU y 234-2020-CU de fechas 13 de febrero, 09 de abril, 15 de mayo, 27 de junio y 28 de noviembre de 2019, 29 de diciembre de 2020, respectivamente;

Que, con Resolución N° 317-2021-R del 01 de junio de 2021, se aprobaron las modificaciones al Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA 2020 de la Universidad Nacional del Callao, actualizado por la Oficina de Planificación y Presupuesto, el cual está conformado por los procedimientos administrativos y servicios exclusivos, requisitos, autoridades competentes a resolver, plazos y tasas de cada procedimiento cuyo texto se anexa forma parte integrante de la mencionada Resolución;





Universidad Nacional del Callao
Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD
Oficina de Secretaría General

Que, la Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto mediante el Oficio del visto, en relación a lo señalado en la Resolución de Consejo Universitario N° 084-2021-CU, sobre la modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2020, la Unidad de Racionalización mediante Informe N° 036-2021-URA-OPP/UNAC, señala que se han efectuado las modificaciones sobre las observaciones efectuadas por INDECOPI en su proceso de eliminación de Barreras Burocráticas, en el marco del cumplimiento de normas y principios que regulan y promueven la simplificación administrativa, incluyendo, también la modificación respecto a la "Donación del Libro a la Universidad por parte del Egresado"; por lo que remite el Informe N° 036-2021-URA-OPP/UNAC, de la Unidad de Racionalización, así como los anexos correspondientes, para la emisión de la respectiva Resolución de modificación;

Que, la Directora (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica mediante Proveído N° 268-2021-OAJ del 09 de junio de 2021, evaluados los actuados, y considerando lo establecido en los Arts. 35° y 36° del Reglamento de Organización y Funciones de esta Casa Superior de Estudios, advierte que la referida modificación por constituir un instrumento técnico normativo de gestión administrativa-académica, ha sido revisado por la Oficina de Planificación y Presupuesto-Unidad de Racionalización, conforme se detalla en el Oficio N° 1537-2021-OPP, la Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto revisión efectuada en el marco de sus funciones, de conformidad a las funciones establecidas en el capítulo IV, numeral 2, acápite e) del Manual de Organización y Funciones de dicha dependencia administrativa aprobado con Resolución N° 1170-2011-R de fecha 22 de noviembre de 2011, que señala: "e) Revisar, coordinar y recomendar la aprobación o modificación de los Manuales de organización y funciones y otros documentos técnicos de gestión administrativa (Reglamentos, Manuales de Funciones o de Procedimientos, guías de Servicios y otros)"; por lo que se procede a devolver los actuados a efectos que se emita la Resolución Rectoral modificando la Resolución N° 317-2021-R, teniendo en consideración lo señalado en el Informe N° 036-2021-URA-OPP/UNAC de la Unidad de Racionalización de la Oficina de Planificación, con calidad de muy urgente;

Que, el Artículo 6 numeral 6.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General señala que el acto administrativo puede motivarse mediante la declaración de conformidad con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, a condición de que se les identifique de modo certero, y que por esta situación constituyan parte integrante del respectivo acto;

Estando a lo glosado; al Oficio N° 1537-2021-OPP e Informe N° 036-2021-URA-OPP/UNAC recibidos el 07 de junio de 2021, al Proveído N° 268-2021-OAJ del 09 de junio de 2021; a lo dispuesto mediante el Artículo 6° numeral 6.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444; a la documentación sustentatoria en autos; y, en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 126 y 128 del Estatuto de la Universidad, concordantes con los Arts. 60 y 62, numeral 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;

RESUELVE:

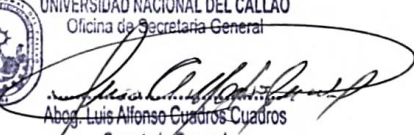
- 1° **MODIFICAR**, la Resolución N° 317-2021-R del 01 de junio de 2021, por la cual se aprueba la modificación al **Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA 2020 de la Universidad Nacional del Callao**, cuyo texto se anexa como parte integrante de la presente Resolución.
- 2° **TRANSCRIBIR** la presente Resolución a los Vicerrectores, Escuela de Posgrado, Facultades, dependencias académicas-administrativas de la Universidad, gremios docentes, gremios no docentes, representación estudiantil, para conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. Dr. **JUAN MANUEL LARA MARQUEZ**.- Rector (e) de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.-

Fdo. Abog. **LUIS ALFONSO CUADROS CUADROS**.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguiente.


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Secretaría General
Abog. Luis Alfonso Cuadros Cuadros
Secretario General

cc. Rector, Vicerrectores, EPG, Facultades, dependencias académico-administrativas,
cc. gremios docentes, gremios no docentes, R.E. y archivo.

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° 084-2021- CU	<p>a) su dirección real, número de documento de identidad, teléfono y correo electrónico</p> <p>b) consignar el número de recibo y fecha de pago ante la oficina de tesorería o copia del Recibo de pago ante la entidad Bancaria correspondiente por derecho del grado de bachiller e impresión de diploma.</p> <p>2. Declaración jurada simple de ser egresado de la Escuela Profesional correspondiente.</p> <p>3. Declaración jurada simple de haber donado un libro original de la carrera profesional del bachiller a la Biblioteca Especializada de la Facultad, según relación de libros dada por la Oficina de Servicios Académicos y publicada en la Facultad. (La donación del libro será opcional)</p> <p>4. Declaración jurada simple de no adeudar libros a la 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 de la Facultad; según formato.</p> <p>5. Declaración jurada simple de conocer y estar de acuerdo con el Reglamento de Grados y Títulos y otras normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.</p> <p>6. Cuatro (04) fotografías iguales a color, de estudio fotográfico, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje de blusa y saco), actuales, nítidas, sin sellos, sin lentes, de frente y fondo blanco, en un sobre cerrado y engrapado en una hoja aparte.</p>		3.1818 1.0227	140.00 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 TRAMITACIÓN		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA				RECONSIDERACION	APELACION	
				% UIT	S/ UIT 4300		POSITIVO						NEGATIVO
2.2.1.3	Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la modalidad de Tesis sin ciclo de Tesis y con Ciclo de Tesis. Base Legal Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC, Resolución N° 084-2021- CU	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, sin ciclo de tesis, consignando obligatoriamente: a) su dirección real, numero de documento de identidad, telefono y correo electrónico. b) consignar el numero de recibo y fecha de pago ante la oficina de tesoreria o copia del Recibo de pago ante la entidad Bancaria correspondiente por derecho de impresión de diploma. 2. Declaración jurada simple de conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia ingles o lengua nativa emitido por el Centro de idiomas de la Universidad Nacional del Callao (CIUNAC); o de convalidación. 3. Declaracion jurada simple de haber donado un libro original en la carrera profesional del bachiller a la Biblioteca Especializada de la Facultad, según relación de libros dada por la Oficina de Servicios Académicos y publicada en la Facultad. (La donación del libro sera opcional) 4. Declaración jurada simple de no adeudar libros a la Biblioteca Central y banco de libros. 5. Declaración jurada simple de no tener deudas o pagos pendientes a la Universidad. 6. Declaración jurada simple de no tener deudas en la biblioteca Especializada, materiales o equipos de la Oficina de Tecnologías de la información y comunicación, de laboratorios, Talleres de la Facultad. 7. Declaracion jurada simple de haber sustentado la tesis. 8. Declaracion jurada simple de haber levantado las observaciones por parte del presidente del jurado de sustentación de la tesis consignadas en el acta de sustentación de tesis.		1.0227	45.00			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
		<p>9. Declaración jurada simple de conocer y estar de acuerdo con el Reglamento de Grados y títulos y otras normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, según formato del anexo 2.</p> <p>10. 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 cerrado y engrapado en un sola hoja aparte.</p> <p>11. 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> <p>12. 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>											
2.2.2	Modalidad de Exposición del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional												
2.2.2.1	Procedimiento para solicitar la aprobación y sustentación del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional	<p>1. Solicitud dirigida al Decano, según formato de tramite académico administrativo, solicitando inscripción del informe de trabajo de suficiencia y docente asesor. En la solicitud debe consignar obligatoriamente:</p> <p>a) su dirección real, numero de documento de identidad, telefono y correo electrónico.</p> <p>b) consignar el numero de recibo y fecha de pago ante la oficina de tesoreria o copia del Recibo de pago ante la entidad Bancaria correspondiente por derecho de asesoria academica y por derecho de titulación profesional por trabajo de suficiencia profesional o trabajo academico.</p> <p>* Asesoría académica</p> <p>* Titulación por trabajo de suficiencia profesional.</p>		8.4545 45.4545	372.00 2000.00			x	30 (treinta dias)	Facultad	Jurado evaluador		

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° 084-2021- CU	2. Declaración jurada de ser bachiller, consignando fecha de otroamiento de dicho grado académico. 3. Constancia de haberes o constancia de trabajo , expedido por la Oficina de Recursos Humanos de la empresa o institución donde haya realizado su actividad pre profesional, según directiva. 4. Cuatro (04) ejemplares del informe de trabajo de suficiencia profesional, firmados por el autor y el asesor, en la caratula interior.											
2.2.2.2	Procedimiento para ser declarado expedito para la exposición del informe de Trabajo de Suficiencia Profesional. Base Legal Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC Resolución N° 084-2021- CU	1. Solicitud dirigida al Decano, según formato de tramite académico administrativo, para la aprobación del informe de trabajo de suficiencia profesional, designación del jurado de sustentación; así mismo se le declare expedito para la exposición del infrome de trabajo de suficiencia profesional. El autor o autores deben consignar obligatoriamente: a) su dirección real, numero de documento de identidad, telefono y correo electrónico. b) consignar el numero de recibo y fecha de pago ante la oficina de tesoreria o copia del Recibo de pago ante la entidad Bancaria correspondiente por derecho de exposición del trabajo de suficiencia profesional o trabajo académico. 2. Cuatro (04) ejemplares anillados del informe de trabajo de suficiencia profesional, firmados poe el bachiller y el asesor e informe favorable del jurado evaluador.		8.4545	372.00			X	30 (treinta días)	Decanato	Decano		
2.2.2.3	Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la modalidad de trabajo de suficiencia profesional y titulo de segunda especialidad profesional por trabajo académico.	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. a) su dirección real, numero de 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 Titulos de la UNAC Resolución N° 084-2021- CU	<p>b) consignar el numero de recibo y fecha de pago ante la oficina de tesorería o copia del Recibo de pago ante la entidad Bancaria correspondiente por derecho de impresión de diploma.</p> <p>2. Declaración jurada simple de bachiller, consignando fecha de otorgamiento de dicho grado academico para los egresados de pregrado o contar con titulo profesional para los egresados de segunda especialidad profesional consignando fecha de otorgamiento y copia simple del titulo profesional si corresponde a otra Universidad.</p> <p>3. Declaración jurada simple de conocimiento de un idioma extranjero, emitido por el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional del Callao (CIUNAC); o de convalidación.</p> <p>4. Declaración jurada simple de haber donado un libro original de la carrera profesional del bachiller, a la biblioteca especializada de la facultad según relacion de libreros dada por la oficina de servicios academicos y publicada en la Facultad. (La donación del libro será opcional)</p> <p>5. Declaración jurada simple de no adeudar libros a la Biblioteca Central y Banco de libros.</p> <p>6. Declaración jurada simple de no tener deudas o pagos pendientes a la universidad,</p> <p>7. Declaración jurada simple de no tener deudas en la biblioteca especializada, materiales o equipos de la oficina de Tecnologías de la información y comunicación, laboratorios y talleres de la facultad.</p> <p>8. Declaración jurada simple de haber realizado la exposición del trabajo de suficiencia profesional.</p> <p>9. Declaración jurada simple de haber levantado observaciones por parte del presidente del jurado consignando en el acta de exposición del informe.</p> <p>10. 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>		1.0227	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
		<p>11. 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, cerrado y engrapado en un sola hoja aparte.</p> <p>12. Cuatro (04) ejemplares del informe de trabajo de suficiencia profesional expuesto y aprobado por el jurado de sustentación, debidamente empastadas de color azul para los que obtienen por el título profesional o de color verde oscuro para los trabajos académicos de los egresados de segunda especialidad, debiendo los interesados incluir las modificaciones o correcciones solicitadas por el jurado durante la exposición si las hubiera, con firma del bachiller o especialista y visado por el asesor.</p> <p>13. Un (01) CD conteniendo el trabajo de suficiencia profesional, con su autorización para ser publicada por la universidad en el repositorio institucional según formato del anexo 03.</p>											
2.2.3	Título Profesional por Examen Escrito (alumnos ingresantes antes de la Ley N° 30220)												
2.2.3.1	<p>Inscripción en Curso de Actualización CAP</p> <p>Base Legal</p> <p>Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado Resolución N° 082-2011- CU</p>	<p>1. Solicitud dirigida al Decano, solicitando inscribirse en el Ciclo de Actualización Profesional, consignando obligatoriamente:</p> <p>a) su dirección real, N° de DNI, teléfono y correo electrónico</p> <p>b) consignar el número de recibo y fecha de pago ante la oficina de tesorería o copia del Recibo de pago ante la entidad Bancaria correspondiente por derecho de estudios del CAP.</p> <p>2. Declaración jurada simple de ser bachiller, consignando la fecha de otorgamiento de dicho grado académico.</p> <p>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.</p>		64.7727	2850.00			X	30 (treinta días)	Facultad	Jurado Evaluador		

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	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, consignado obligatoriamente: a) su dirección real, N° de DNI, telefono y correo electrónico b) consignar el número de recibo y fecha de pago ante la oficina de tesorería o copia del Recibo de pago ante la entidad Bancaria correspondiente por derecho de rendir examen final escrito de ciclo de actualización profesional CAP.		30.6818	1350.00			X	30 (treinta días)	Decanato	Decano		
2.2.3.3	Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la modalidad de Examen Escrito.	1. Solicitud al Rector, pidiendo expedir el diploma de título profesional por la modalidad de examen escrito con Ciclo de Actualización Profesional, consignar: a) su dirección real, N° de DNI, telefono y correo electrónico b) consignar el número de recibo y fecha de pago ante la oficina de tesorería o copia del Recibo de pago ante la entidad Bancaria correspondiente a la impresión del diploma. 2. Declaración jurada simple de conocimiento un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa, emitido por el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional del Callao (CIUNAC); o de convalidación. 3. Declaración jurada simple de haber donado un libro original de la carrera profesional del 4. Declaración jurada simple de no adeudar libros a la Biblioteca Central, Banco de Libros, biblioteca especializada, materiales o equipos de la oficina de tecnologías de la información y comunicación, y de laboratorios y talleres de la Facultad. 5. declaración jurada simple de no tener deudas o pagos pendientes a la Universidad. 6. Cuatro (04) fotografías iguales y a color en fondo blanco, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido, blusa, falda y saco); nítidas, sin sello, sin lentes; las fotos deben estar en un sobre cerrado y engrapado en una sola hoja aparte.		1.0227	45.00			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					
3.0	Proceso para la Obtención del Grado Académico de Posgrado (Sin Excepción)												
3.1	Derecho para ser declarado expedito para sustentar el Grado Académico de Maestro o Doctor. Base Legal Reglamento de Grados y títulos de de la Universidad Nacional del Callao Resolución N° 245-2018-CU	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. 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. 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. 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. 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. 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. 7. Recibos de pago, por sustentación a la cuenta de la EPG-UNAC: Grado de Maestro Grado de Doctor						X	30 (treinta días)	Escuela de Posgrado	Jurado Examinador		
					50.6818	2230.00							
					63.6364	2800.00							

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					
		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.											
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 terno y corbata; damas con vestido o traje de blusa y saco) actuales, nítidas, sin sellos, sin lentes, de frente y fondo blanco. en un sobre de plástico transparente, cerrado y engrapado en una sola hoja aparte.</p>		13.6364	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
3.4	Procedimiento para ser declarado expedito para obtener certificado de Diplomado Base Legal Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional del Callao Resolución N° 319-2018- CU	<p>1. Solicitud dirigida al Director(a) de la Unidad de Posgrado, según formato de tramite académico administrativo, solicitando se le expida el certificado de diplomado, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.</p> <p>2. Fotocopia legalizada notarialmente o fedateada por el Secretario General de la universidad de origen del grado académico de bachiller o título profesional.</p> <p>3. Certificado de estudios originales otorgado por la Oficina de Archivo General y Registros Académicos, con la nota mínima de trece (13) para cada una de las asignaturas.</p> <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>		1.4091	62.00			x	15 (quince días)	Unidad de Posgrado	Director de Unidad de Posgrado		
4.0	DUPLICADO DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULO PROFESIONAL DE LA UNAC												
4.1.1	En caso de Pérdida (1 UIT) Base Legal Res. N° 808-08-R Directiva duplicados de Grados y Títulos	<p>1. Solicitud dirigida al Rector</p> <p>2. Copia certificada de la denuncia policial.</p> <p>3. Constancia del Registro Nacional de Grados y Títulos del SUNEDU.</p> <p>4 Copia simple de la Resolución de Consejo Universitario que confiere el Título.</p> <p>5. Publicación en un diario de mayor circulación en la Región Callao</p> <p>6. Cuatro(04) fotografías iguales a color tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o blusa y saco.</p>						x	15 (quince días)	Mesa de Partes	Rectorado		

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					
		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		1.0227 93.2955	45.00 4105.00								
4.1.2	Por causa de deterioro (1 UIT)	1. Solicitud dirigida al Rector 2. Adjuntar el original del Diploma deteriorado o mutilado 3. Constancia del Registro Nacional de Grados y Títulos 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.		1.0227 93.2955	45.00 4105.00			X	15 (quince días)	Mesa de Partes	Rectorado		
5.0	CONSTANCIAS Y DUPLICADOS DE CONSTANCIAS												
	Base Legal (Resolución N° 032-2016-CU) REGLAMENTO DE CONCURSO DE ADMISIÓN												
5.1	Constancia de Ingreso para postulantes que alcanzaron vacante en el Proceso de Admisión a) Pregrado b) Posgrado	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		4.5455	200.00	X				Oficina de Admisión	Comisión de Admisión	X	
5.2	Constancia de Ingreso para postulantes técnicos en Enfermería de FF.AA y Policiales que alcanzaron vacantes en el Proceso de Admisión por convenio	1. Copia del recibo de pago		4.091	180.00	X				Oficina de Admisión	Comisión de Admisión	X	
5.3	Constancia de Ingreso para postulantes del último proceso de admisión para Posgrado a) Maestría o Doctorado b) Especialidad	1. Solicitud 2. Copia de recibo de pago a la cuenta de EPG 3. Copia de recibo de pago en la Oficina de Tesorería a cuenta de EPG		1.1364 0.5682	50.00 25.00	X				Escuela de Posgrado	Director de Escuela de Posgrado	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
5.4	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		0.4091	18.00		X		5 (cinco días)	Escuela de Posgrado	Director de Escuela de Posgrado		
5.5	Constancia de Reserva de Matrícula (hasta dos semestres académicos) 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		0.9318 1.8864	41.00 83.00		X		3 (tres días)	Oficina de Registros y Archivos Académicos	Director de la Oficina de Registros y Archivos Académicos		
5.6	Constancia de Reingreso (por semestre académico) 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		2.2727 3.4091	100.00 150.00		X		5 (cinco días)	Oficina de Registros y Archivos Académicos	Director de la Oficina de Registros y Archivos Académicos		
5.7	Constancia de Egresado de Pregrado de la UNAC Base Legal Reglamento General de Estudios de la Universidad Nacional del Callao Resolución N° 185 -2017-CU	1. Solicitud dirigida al Decano de su Facultad, indicando el año de ingreso y egreso, modalidad de ingreso y ciclos que ha cursado, según formato. 2. Declaracion jurada simple de haber concluido sus estudios universitarios en la carrera profesional correspondiente. 3. 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) 4. Declaracion jurada simple 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. 5. Declaración jurada simple de no tener deuda económica, ni pagos pendientes, a la Universidad Nacional del Callao. 7. Tres fotografías tamaño carné recientes, iguales, a color y fondo blanco. 8. Consignar en la Solicitud el numero de recibo de pago por derecho de constancia de egresado.		0.7045	31.00		X		20 (Veinte días)	Decanato	Consejo de Facultad		

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE JURISDICCIÓN	DERECHO		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				DE TRAM		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
				% UIT	S/ UIT 4300		POSITIVO	NEGATIVO					
	Constancia de notas aprobadas (más de un semestre)	Copia de recibo de pago		0.2273	10.00								
	Constancia de notas de alumnos de la ex Escuela de Enfermería Daniel Alcides Carrión (por año académico)	Copia de recibo de pago		0.2273	10.00								
	Constancia de matrícula	Copia de recibo de pago		0.1136	5.00								
	Duplicado de constancia de matrícula	Copia de recibo de pago		0.0455	2.00								
	Constancia de promedio ponderado	Copia de recibo de pago		0.1136	5.00								
	Constancia de ingreso (alumnos antiguos pregrado)	Copia de recibo de pago		0.1136	5.00								
	Constancia de no haber hecho traslado interno	Copia de recibo de pago		0.1136	5.00								
	Record académico (para uso interno)	Copia de recibo de pago		0.0909	4.00								
	Record académico (para uso externo)	Copia de recibo de pago		0.2727	12.00								
5.13	Constancia de Practicas pre profesionales en la UNAC	Copia de recibo de pago		0.1136	5.00					Oficina donde realizó las prácticas	Director donde realizó las prácticas		
5.14	Constancia de Declaración Jurada en la Unac Oficina de Recuros Humanos -ORH (Rentas o Bines para fines particulares)	Copia de recibo de pago		0.1136	5.00			3 (días)	Oficina de RR.HH	Director de la Oficina de RR.HH			
5.15	Constancia de trabajo de investigación c/u	Copia de recibo de pago		0.1591	7.00			4 (días)	Instituto Central de Investigación de Ciencia y	Vicerrectora de Investigación			
	Visación de trabajo de investigación c/página por el Instituto Central de Investigación de Ciencia y Tecnología - ICICyT	Copia de recibo de pago											
		De 1 a 300 páginas		0.0034	0.15								
		De 301 a 500 páginas		0.0032	0.14								
		De 501 a 800 páginas		0.0027	0.12								
		De 800 a más páginas		0.0023	0.10								
	Constancia de asistencia a "Encuentro científico Tecnológico por cada fecha.	Copia de recibo de pago		0.2273	10.00								
	Duplicado de Constancia de Exposición	Copia de recibo de pago		0.1136	5.00								
5.16	Constancia de asistencia a videoconferencia, por cada fecha	Copia de recibo de pago		0.2273	10.00			2 (días)	Vicerrectorado de Investigación	Vicerrectora de Investigación			

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE JURISDICCION	DERECHO		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				DE TRAM		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
				% UIT	S/ UIT 4300		POSITIVO	NEGATIVO					
5.17	Constancia de Grado Académico o Título profesional en trámite	Copia de recibo de pago		0.4545	20.00					Oficina de Secretaria General	Secretario General		
5.18	Constancia de carga horaria de horas teoricas y practicas-pregrado	Copia de recibo de pago		0.2273	10.0					Mesa de partes de la Facultad	Facultad		
	Constancia de Plan de Estudios Pregrado	Copia de recibo de pago		0.2273	10.0								
	Constancia de Escala de Calificación Pregrado	Copia de recibo de pago		0.2273	10.0								
5.19	Duplicado de constancia de horarios de cursos matriculado	1. Solicitud dirigida al Decano 2. Copia de recibo de pago		0.0682	3.00				3 (tres días)	Facultad	Director de Escuela Profesional		
	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		0.1136	5.00								
	Duplicado de Silabo por Asignaturas	1. Solicitud dirigida al Decano 2. Copia de recibo de pago		0.0682	3.00								
5.20	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		0.1136	5.00				3 (tres días)	Departamento Académico	Jefe del Departamento Académico		
5.21	Certificado de estudios COMPUCON -FCC	Recibo de Pago		0.3409	15.00				10 (diez días)	Secretaría de Computo	Jefe del Centro de Computo		
5.22	Constancia de estudios COMPUCOM -FCC	Recibo de Pago		0.2273	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)		0.4773	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		6.8182	300.00	x			15 (quince días)	Escuela de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado		

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE JURISDICCION	DERECHO		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				DE TRAM		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
				% UIT	S/ UIT 4300		POSITIVO	NEGATIVO					
8.0	CONVALIDACIONES												
8.1	Convalidación por Asignatura Posgrado Base Legal	1. Solicitud dirigida al director de la Escuela de Posgrado 2. Recibo de pago en tesorería a cuenta de la EPG		0.9318	41.00	x			5 (cinco días)	Escuela de Posgrado	Director de la Escuela de Posgrado		
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		2.2727	100.00	x			5 (cinco días)	Centro de Idiomas	Director del Centro de Idiomas		
8.3	Reconsideración de convalidación (por cada asignatura)	1. Solicitud dirigida al Decano 2. Copia de recibo de pago		0.1432	6.30			x	15 (quince días)	Facultad	Comisión de Convalidación		
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		1.8864 1.0568	83.00 46.50			x	30 (treinta días)	Mesa de Partes	Secretario General		
10.0	Certificados, carné y duplicados de carné												
10.1	Certificados Oficiales de estudios (por cada ciclo)	1. Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Registros y Archivos Académicos. 2. Una fotografía actualizada tamaño carné 3. Copia de recibo a) Pregrado b) Posgrado		0.2273 0.7045	10.00 31.00			x	15 (quince días)	Oficina de Registros y Archivos Académicos	Director de ORAA		
10.2	Carné Universitario de pregrado y posgrado	1. Copia de ficha de matrícula 2. Documento de identificación 3. Dos fotografías actualizadas tamaño carné			monto fijado por SUNEDU					Oficina de Registros y Archivos Académicos	Director de ORAA		
10.3	Costo de trámite de duplicados de carné universitario pregrado y posgrado (sin considerar los costos que fija cada año SUNEDU)	1. Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Registros y Archivos Académicos. 2. Una fotografía actualizada tamaño carné 3. Copia de recibo		0.3977	17.50			x	15 (quince días)	Oficina de Registros y Archivos Académicos	Director de ORAA		

N°	DENOMINACION DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	FORMULARIO Y CÓDIGO DE JURISDICCION	DERECHO		CALIFICACION			PLAZO PARA RESOLVER (Días Hábiles)	DEPENDENCIA DONDE SE INICIA EL TRAMITE	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCION DE RECURSOS	
				DE TRAM		AUTOMATICO	EVALUAC. PREVIA					RECONSIDERACION	APELACION
				% UIT	S/ UIT 4300		POSITIVO	NEGATIVO					
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		0.1364	6.00								
				0.2955	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						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 ieraquico.						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	Trámite para acceso a la información en la Universidad Nacional del Callao												
12.1	Venta de Prospecto y Carpeta de Postulante	1. Recibo de pago		1.3636	60.00	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
Modalidad de Inscripción Vía Internet													
12.2	Examen General de Admisión procedentes de: * Colegio Nacional o Parroquial * Colegio Particular. * Colegio Nacional o Parroquial del Callao * Colegio Particular del Callao.	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción		5.0000 6.8182 4.091 5.0000	220.00 300.00 180.00 220.00	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12.2	Exoneración del Examen General de Admisión por primer y segundo puesto procedente de: Examen General de Admisión procedentes de: * Colegio Nacional o Parroquial * Colegio Particular. * Colegio Nacional o Parroquial del Callao * Colegio Particular del Callao.	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción		5.0000 6.8182 3.4091 5.0000	220.00 300.00 150.00 220.00	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12.3	Exoneración del Examen General de Admisión por casos especiales	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción				X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
	Deportista Calificado	Procedente de Colegio Nacional o Parroquial Procedente de Colegio Particular		4.5455 5.6818	200.00 250.00								
	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		4.5455 5.6818	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		4.5455 5.6818	200.00 250.00	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12.4	Exoneración del Examen General de Admisión por segunda profesionalización	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción Profesionales provenientes de UNAC Profesionales provenientes de otras Universidades del país o extranjero		9.0909 13.6364	400.00 600.00	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12.5	Exoneración del Examen General de Admisión por traslado externo nacional e internacional:	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción Procedente de Universidad Nacional Procedente de Universidad Particular Procedente de Universidades del Extranjero Procedente de la Universidad Nacional del Callao		11.3636 13.6364 13.6364 9.0909	500.00 600.00 600.00 400.00	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12.6	Exoneración del Examen General de Admisión por traslado interno	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción		9.0909	400.00	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12.7	Exoneración del Examen General de Admisión, alumno del Centro Pre Universitario	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción		5.6818	250.00	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12.8	Exoneración del Examen de Admisión, para miembros del cuerpo diplomático, oficiales de la FF.AA, PNP.	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción		11.3636	500.00	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12.9	Exoneración del Examen de Admisión, para técnicos en enfermería de FF.AA y PNP.	1. Adquirir prospecto 2. Recibo de pago por derecho de inscripción		2.2727 7.2727	100.00 320.00	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12.10	Inscripción simulacro de Exámen de Admisión	Recibo de pago		0.9091	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		0.2273	10.00	X			1 (un día)	Oficina de Admisión	Comisión de Admisión		
12.13	Constancia de recibo de teletiket	Recibo de pago		0.1136	5.00				1 (un)	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		0.2273 0.3409	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)		1.2500 0.5227 0.1136	55.00 23.00 5.00	X			1(un día)	Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional	
13.2	Matrícula de alumnos de Traslado Externo provenientes de	1. Copia de Constancia de ingreso (solo ingresantes) 2. Copia de recibo de pago		4.7045	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. 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		4.2273 8.4545	186.00 372.00	x			1(un día)	Escuela Profesional	Director de Escuela	
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)		0.4091 0.4091 0.1136 0.5227 0.6591 0.7955 1.3636 1.5909 1.8182	18.00 18.00 5.00 23.00 29.00 35.00 60.00 70.00 80.00	X			1(un día)	Oficina de Registros y Archivos Académicos	Consejo de Facultad	
13.5	Exámen de aplazados subsanación o recuperación por cada asignatura (sin excepción)	Copia de recibo		0.7500	33.00	X			1(un día)	Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional	
13.6	Exámen de Suficiencia	Copia de recibo		0.9318	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		0.3409 0.0364	15.00 1.60	X			1(un día)	Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional	
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		0.0364	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 asignatura (desde el código 12)	Ficha de Matrícula Recibo de pago		0.7045	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		0.3409	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	Recibo de pago a la cuenta de la EPG Maestría o Doctorado Diplomado		0.5682 0.9091	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 Recibo de recibo a la cuenta de la EPG. Maestría o Doctorado Segunda Especialidad		2.7273 0.9091	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 Especialida: Copia de recibo de pago		9.0909 11.3636 4.5455	400.00 500.00 200.00	X			1(un día)	Escuela de Posgrado	Director de Escuela de Posgrado		
14.4	Exámen de Subsanación	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	Exámen de Suficiencia	Recibo de pago a la cuenta de la EPG Maestría Doctorado Segunda Especialidad		6.8182 11.3636 6.8182	300.00 500.00 300.00	X			1(un día)	Escuela de Posgrado Facultad	Director de Escuela de Posgrado		
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)		2.2727 3.4091 1.8182	100.00 150.00 80.00	X			1(un día)	Escuela de Posgrado Facultad	Jurado Revisor		
14.7	Jurado de sustentación de tesis	Copia de recibo de pago Maestría (por cada jurado) Doctorado (por cada jurado) Segunda Especialidad		2.2727 3.4091 1.8182	100.00 150.00 80.00	X			1(un día)	Escuela de Posgrado	Jurado de sustentación		
14.8	Derecho de asesoría para elaboración de tesis	1. Solicitud según formato 2. Copia de recibo de pago Egresados de Maestría (36h), Doctorados (42 h) (cada hora) Segunda Especialidad Egresados de Segunda Especialidad (10 horas por tesis) Derecho de asesoría para informe de Experiencia Profesional de 2da especialidad (10 horas S/. 36.00 por hora)		0.8182 8.4545 8.1818	36.00 372.00 360.00	X			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		2.2727	100.00	X			1(un día)	Unidad de Posgrado	Director		
14.10	Curso dirigido (por cada curso)	1. Copia de recibo de pago a cuenta de la Escuela de Posgrado 2. Copia de constancia de notas		4.5455	200.00	X			1(un día)	Unidad de Posgrado	Director		
14.11	Asignatura dirigida (Segunda Especialidad)	1. Copia de recibo de pago		6.8182	300.00	X			1(un día)	Unidad de Posgrado	Director		

14.12	Pensión de Enseñanza Maestrías y Doctorado	1. Copia de recibo de pago * (06 mensualidades por ciclo académico a cuenta de la unidad y diplomado correspondiente) * (04 mensualidades por ciclo académico a cuenta de la unidad y maestría y doctorado correspondiente)		9.0909	400.00	X			1(un día)	Unidad de Posgrado	Director de Unidad de Posgrado		
14.13	Pensión de Enseñanza de especialidad	1. Copia de recibo de pago		6.8182	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		5.1136	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		6.8182 9.0909	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	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 *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		15.909 11.3636	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		13.6364	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 profesional 3. Dictamen favorable del asesor de tesis o del informe 4. Copia de recibo de pago por aprobación de plan de tesis		0.6818	30.00			x	15 (quince días)	Unidad de Posgrado	Comité de Asesoramiento de la Escuela de Posgrado		
15.0	SERVICIOS DE LA OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)												
15.1	Acta adicional, duplicados de actas finales u ópticas cada folio, pagado por el docente (sin excepción)	Recibo de pago		0.2955	13.00	X				Oficina de Registros y Archivos Académicos	Director de la Oficina de Registros y Archivos Académicos		
16.0	AUTENTICACIONES Y PUBLICACIONES (SIN EXCEPCIÓN)												
16.1	Certificación de Grados y Títulos profesionales originales procedentes de la UNAC	1. Copia de recibo de pago * Presentar copia y original del diploma, grado y/o título a certificar		2.2727	100.00	X			1(un día)	Oficina de Secretaría General	Secretario General		
16.2	Autenticación de fotocopias de grados y títulos profesionales procedentes de la UNAC	1. Copia de recibo de pago * Presentar copia y original del diploma, grado y/o título a certificar		0.7955	35.00	X			1(un día)	Oficina de Secretaría General	Secretario General		

16.3	Autenticación de documentos originales por cada folio * Presentar documentos originales	1. Copia de recibo de pago	0.182	8.00	X			1(un día)	Oficina de Secretaría General	Secretario General		
16.4	Autenticación de sílabos en general c/u * Presentar los sílabos coorrespondientes, sellados por el Director de Escuela Profesional	1. Copia de recibo de pago	0.182	8.00	X			1(un día)	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	0.0455	2.00	X			1(un día)	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			1(un día)	Oficina de Secretaría General	Secretario General		
16.7	Legalización de libro de actas de las unidades académicas de la UNAC * cada libro de cien folios, indicar asunto y número	1. Presentar libro	0.3409	15.00	X			1(un día)	Oficina de Secretaría General	Secretario General		
16.8	Certificación de validez de Grados y Títulos profesionales procedentes de la UNAC: para personas naturales	1. Presentar el grado y título profesional	0.7955	35.00				1(un día)	Oficina de Secretaría General	Secretario General		
16.9	Envío de documentos al extranjero (SERPOST)	Copia de recibo de pago	0.4545	20.00				1(un día)	Oficina de Secretaría General	Secretario General		
17.0	FACULTADES											
17.1	Procedimiento para inscripción en el Ciclo de Tesis para Titulación duración (03) tres meses. Base Legal Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado Resolución N° 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 academico administrativo para inscripción en el ciclo de tesis para titulación, consignar el numero de recibo y fecha de pago ante la oficina de tesorería o copia del Recibo de pago ante la entidad Bancaria correspondiente por derecho de matricula y estudios. 2. Ficha de inscripción según formato 3. Declaración jurada simple de ser bachiller, consignado fecha de otorgamiento de dicho grado academico. 4. Declaración jurada simple de haber inscrito el proyecto de tesis a desarrollar ante la Unidad de Investigación de la Facultad, o el Comité Directivo de la Unidad de Posgrado. 5. 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.. 6. Dos (02) fotografías a color de estudio fotografico, reciente, en fondo blanco, tamaño carné, sin lentes y con traje de vestir.	11.3636	500.00								

			7. 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.	15.909	700.00								
18.0		COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA PARA ENFERMERAS (OS) EGRESADOS DE LA ESCUELA DE ENFERMERÍA											
	18.1	Procedimiento para admisión (Requisitos)	1. Solicitud dirigida al Rector de la UNAC 2. Recibo de pago por inscripción pagado en caja de la UNAC 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	0.4545	20.00								
	18.2	Procedimientos para estudios	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	0.1136 3.6364 1.3636 1.3636 1.3636 1.3636	5.00 160.00 60.00 60.00 60.00 60.00								
		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	3.6364 1.3636 1.3636 1.3636 1.3636	160.00 60.00 60.00 60.00 60.00								
19		Programa de Residentando en Enfermería de Salud Familiar y Comunitaria	1. Recibo de pago por derecho de matrícula 2. Pensión mensual por derecho de enseñanza en cuatro semestres	4.5455 6.8182	200.00 300.00								