



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

Callao, 27 de enero de 2022

Señor

Presente.-

Con fecha veintisiete de enero de dos mil veintidós, se ha expedido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 077-2022-R.- CALLAO, 27 DE ENERO DE 2022.- LA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

Visto el Oficio N° 4161-2021-OPP (Expediente N° 01097018) recibido el 31 de diciembre de 2021, por el cual el Director (e) de la Oficina de Planificación y Presupuesto remite el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 18° de la Constitución Política del Perú, establece que “Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes”;

Que, conforme a la Ley Universitaria N° 30220, Art. 8°, Autonomía Universitaria, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la acotada Ley y demás normativa aplicable, autonomía que se manifiesta en los regímenes: 8.1 Normativo, 8.2 De gobierno, 8.3 Académico, 8.4 Administrativo y 8.5 Económico;

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 los Arts. 42° numeral 42.1, 43° numerales 43.1 y 43.5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se establece que todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso; el Texto Único de Procedimientos Administrativos, 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, en los Arts. 43°, numeral 43.1, 44° numerales 44.1 y 44.5 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se establece que todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos, el mismo que es aprobado por Decreto Supremo del sector, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, o por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo y una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o





“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

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, Resolución del órgano de dirección o del titular de los organismos técnicos especializados, según corresponda, Decreto Regional o Decreto de Alcaldía, según el nivel de gobierno respectivo;

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

Que, mediante Decreto Supremo N° 398-2021-EF se fija el monto de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) para el año 2022 en la suma de S/. 4,600.00 (cuatro mil seiscientos soles), como índice de referencia de normas tributarias;

Que mediante Decreto legislativo N° 1203, se crea el Sistema Único de Trámites (SUT) como herramienta informática para la elaboración, simplificación y estandarización del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), así como el repositorio oficial de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, con su correspondiente información sustentatoria, formulados por las entidades de la Administración Pública;

Que, con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2021-PCM/SGP del 21 de mayo de 2021, se prorroga el plazo a diversas entidades a que se refiere la Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 002-2019-PCM-SGP para la adecuación al nuevo formato del TUPA, y dictan otras disposiciones;

Que, con Resolución N° 175-2020-R del 28 de febrero de 2020, modificado por Resoluciones N°s 677-2020-R, 317-2021-R y 348-2021-R del 21 de diciembre de 2020, 01 y 09 de junio de 2021; aprobó el 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; asimismo, en el numeral 6 dispone que las unidades académicas y administrativas de nuestra Universidad, pueden proponer al despacho Rectoral nuevos procedimientos administrativos o la modificación de los actuales derechos, correspondientes a sus Centros de Producción y Centros de Prestación de Servicios, así como para el uso de talleres, laboratorios y otros nuevos servicios que generen;

Que, el Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, mediante el Oficio del visto, remite el TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA), informando *“que es el documento de gestión de la Universidad Nacional del Callao, que contiene procedimientos administrativos y servicios exclusivos, este Reporte TUPA cuenta un total de 116 procedimientos y servicios”*; también se informa que *“La Unidad de Racionalización mediante Informe No 077-2021-UR-OPP, detalla todo el procedimiento efectuado de acuerdo a las normas vigentes aplicable a la Universidad Nacional del Callao, Decreto Legislativo, Resoluciones de Secretaría de Gestión Pública que se refiere a la implementación del Sistema Unico de Trámites – SUT, así como de las coordinaciones y consultas realizadas con la Consultora SUT de la Secretaría de Gestión Pública de la PCM, procediendo a la verificación de los procedimientos administrativos y servicios exclusivos que figuraban en el expediente de carga inicial del Sistema Unico de Trámite – SUT, efectuando la actualización acorde al TUPA vigente aprobado con Resolución Rectoral No 348-2021-R, de fecha 09-06-2021”*; por todo lo cual informa al Despacho Rectoral *“se remite el reporte del TUPA del Sistema Único de Trámite SUT de la UNAC, para su conocimiento y proceder a la publicación correspondiente en la página web de la Universidad. Asimismo, se adjunta el Informe No 077-2021-UR-OPP, de la Unidad de Racionalización”*;



“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

Que, la Directora (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Proveído N° 023-2022-OAJ recibido el 11 de enero de 2022, 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, informa que *“la referida actualización del TUPA por constituir un instrumento técnico normativo de gestión administrativa-académica, ha sido formulado y revisado por la OFICINA DE PLANIFICACIÓN - Unidad de Racionalización, conforme se detalla en el OFICIO N° 4161-2021-OPP del Director de la Oficina de Planificación quien ha efectuado la revisión 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 22/11/11, 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 la OFICINA DE SECRETARIA GENERAL, a efectos que se emita la Resolución Rectoral teniendo en consideración lo señalado en el Informe No 077- 2021-URA-OPP de la Unidad de Racionalización de la Oficina de Planificación, con calidad de MUY URGENTE”;

Que, mediante Oficio N° 086-2022-R/UNAC de fecha 12 de enero de 2022, dirigido al Secretario General, la señora Rectora de la Universidad Nacional del Callao, solicita *“se sirva proyectar Resolución Rectoral, sobre el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), que contiene procedimientos administrativos y servicios exclusivos, con 116 procedimientos y servicios”*;

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; de conformidad al Oficio N° 4161-2021-OPP e Informe N° 077-2021-UR-OPP recibidos el 31 de diciembre de 2021, al Proveído N° 023-2022-OAJ recibido el 11 de enero de 2022; al Oficio N° 086-2022-R/UNAC recibido el 13 de enero de 2022; 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 Nacional del Callao, concordantes con los Arts. 60° y 62°, numeral 62.2de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;

RESUELVE:

- 1° APROBAR**, el **Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Universidad Nacional del Callao**, elaborado por la Oficina de Planificación y Presupuesto, el cual está conformado por ciento dieciséis (116) procedimientos administrativos y servicios exclusivos, cuyo texto se anexa como parte integrante de la presente Resolución.
- 2° DISPONER**, conforme lo establece el numeral 259.26 del Art. 259° del Estatuto de esta Casa Superior de Estudios, la exoneración del ochenta por ciento (80%) de las tasas y servicios educativos que brinda la Universidad, excepto los autofinanciados, en favor del docente, cónyuge e hijos; así también, según lo dispuesto en el numeral 419.10 del Art. 419° del Estatuto, la exoneración de un 100% para el personal no docente y 80% para su cónyuge e hijos de las tasas educativas concernientes a los Centros de Cómputo, Centro de Idiomas, Centro Preuniversitario y los estudios de pregrado, tesis, titulación y posgrado.
- 3° OTORGAR**, al personal CAS de la Universidad Nacional del Callao la exoneración un 100%, su conyugue e hijos un 80%, de las tasas educativas concernientes a los Centros de Cómputo,





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

“AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL”

Centros de Idiomas, Centro Preuniversitario y los estudios de pregrado, tesis, titulación y posgrado.

- 4° **DISPONER**, que las unidades académicas y administrativas de nuestra Universidad, puedan proponer al despacho Rectoral nuevos procedimientos administrativos o la modificación de los actuales derechos, correspondientes a sus Centros de Producción y Centros de Prestación de Servicios, así como para el uso de talleres, laboratorios y otros nuevos servicios que generen.
- 5° **DISPONER**, que los ingresos recaudados que generan la Matrícula Especial, Constancias de Egresado, Grados Académicos y Títulos Profesionales, en sus diversas modalidades que otorga la Universidad Nacional del Callao, se distribuyan en un 35% a las Facultades o a la Escuela de Posgrado, según corresponda, que generen dichos recursos con carácter de ingresos propios, abonándose íntegramente en la cuenta de la Caja Central y encargándose a la Oficina de Tesorería y Oficina General de Administración para que verifiquen mensualmente la transferencia de este porcentaje a las Facultades y Escuela de Posgrado.
- 6° **DISPONER**, que los ingresos recaudados generados por los Cursos Propedéuticos, Cursos de Desarrollo de Tesis, Segunda Especialización, Diplomados, Cursos de Verano y estudios de Posgrado se distribuyan en un 85% para las Facultades, Sección de Posgrado, según corresponda, y el 15% para la Administración Central, abonándose íntegramente en la cuenta de la Caja Central y encargándose a la Oficina de Tesorería y a la Oficina General de Administración para que verifiquen mensualmente la transferencia de estos porcentajes a las Facultades, Sección de Posgrado y a la Administración Central.
- 7° **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. Dra. **ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR**.- Rectora 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
Luis Alfonso Cuadros Cuadros
Secretario General

cc. Rectora, Vicerrectores, Facultades, EPG, dependencias académicas y administrativas,
cc. gremios docentes, gremios no docentes, e interesados.

**TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA
DE "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"**

Normas que aprueba o modifican el TUPA

Aprueba	Resolución Rectoral	0175-2020-R	28/02/2020
Modifica	Resolución Rectoral	317-2021-R	01/06/2021
Modifica	Resolución Rectoral	348-2021-R	30/06/2021

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 6
1.1 Educación	
ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	N° 7
Egresado que inició sus estudios después del semestre académico 2015-B. Resolución de Consejo Universitario N° 084- 2021-CU	N° 9
Egresados que iniciaron sus estudios en el semestre académico 2015-A o anterior a el Resolución de Consejo Universitario N° 084-2021-CU	N° 11
Procedimiento para solicitar la aprobación del proyecto de tesis sin ciclo de tesis (Base Legal Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC, Resolución N° 084-2021- CU)	N° 13
Procedimiento para ser declarado expedito para la sustentación de Tesis (Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC, Resolución N° 084-2021-CU)	N° 15
Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la modalidad de Tesis con ciclo o sin ciclo de Tesis. (Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC, Resolución N° 084-2021-CU)	N° 17
Procedimiento para solicitar la aprobación y sustentación del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional	N° 19
Procedimiento para ser declarado expedito para la exposición del informe de experiencia laboral (Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC Resolución N° 084-2021-CU)	N° 21
Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la modalidad de trabajo de suficiencia profesional y título de segunda especialidad profesional por trabajo académico.	N° 23
Inscripción en Curso de Actualización-CAP	N° 25
Procedimiento para rendir el examen final escrito	N° 27
Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la modalidad de Examen Escrito.	N° 29
Derecho para ser declarado expedito para sustentar el Grado Académico de Maestro o Doctor.	N° 31
Sustentación de Tesis o Informe de Experiencia Profesional (Trabajo Académico) para optar el Título de Especialista	N° 33
Procedimiento para obtener el Diploma de Grado Académico de Maestro o Doctor.	N° 35
Procedimiento para ser declarado expedito para obtener certificado de Diplomado	N° 37
DUPLICADO DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULO PROFESIONAL DE LA UNAC - 1. En caso de Pérdida (1 UIT)	N° 39
DUPLICADO DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULO PROFESIONAL DE LA UNAC. 2. Por causa de deterioro (1 UIT)	N° 41
Constancia de ingreso para postulantes que alcanzaron vacante en el proceso de admisión a) Pregrado b) Posgrado	N° 43
Constancia de Ingreso para postulantes técnicos en Enfermería de FF.AA y Policiales que alcanzaron vacantes en el Proceso de Admisión por convenio	N° 45
Constancia de Ingreso para postulantes del último proceso de admisión para Posgrado a) Maestría ó Doctorado b) Especialidad	N° 47
Duplicado de constancia de ingreso para postulantes que alcanzaron vacante en el proceso de admisión de posgrado	N° 49
Constancia de Reserva de Matrícula (hasta dos semestres académicos) a) Pregrado b) Posgrado	N° 51
Constancia de Reingreso (por semestre académico) a) Pregrado b) Posgrado	N° 53
Constancia de Egresado de Pregrado de la UNAC	N° 55

Constancia de Egresado para estudiantes de Posgrado a) Maestría o Doctorado b) De Especialidad	N° 57
Constancia de Expedito (con resolución para optar el Grado Académico) a) Maestría o Doctorado b) Título de Especialista	N° 59
Constancia de Convalidación de computación básica para estudiantes que egresan de pregrado y posgrado	N° 61
Constancia de exámen de suficiencia de computación básica para estudiantes que egresan de pregrado y posgrado	N° 63
Constancias oficiales Académico Administrativos Pregrado y posgrado c/u sin excepción	N° 65
Constancia de Practicas pre profesionales en la UNAC	N° 68
Constancia de Declaración Jurada en la UNAC Oficina de Recursos Humanos -ORH (Rentas o Bienes para fines particulares)	N° 70
Constancia de trabajo de investigación c/u	N° 72
Visación de trabajo de investigación c/página por el Instituto Central de Investigación de Ciencia y Tecnología - ICICyT	N° 74
Constancia de asistencia a "Encuentro científico Tecnológico por cada fecha.	N° 76
Duplicado de Constancia de Exposición	N° 78
Constancia de asistencia a videoconferencia, por cada fecha	N° 80
Constancia de Grado Académico o Título profesional en trámite	N° 82
Constancia de carga horaria de horas teóricas y practicas-pregrado	N° 84
Constancia de Plan de Estudios Pre grado	N° 86
Constancia de Escala de Calificación Pregrado	N° 88
Duplicado de constancia de horarios de cursos matriculado	N° 90
Duplicado de constancia de haber culminado los estudios de pregrado y posgrado de formación profesional y posgrado	N° 92
Duplicado de Silabo por Asignaturas	N° 94
Constancia de prácticas clínicas o comunitarias para docentes de la Facultad de Ciencias de la Salud	N° 96
Certificado de estudios COMPUCON -FCC	N° 98
Constancia de estudios COMPUCOM -FCC	N° 100
1.2 Ciencia, tecnología e innovación	
Retiro de matrícula del semestre académico (sin excepción) para alumnos de pregrado	N° 102
1.3 Educación	
Reserva de matrícula de estudios de Posgrado	N° 104
Convalidación por Asignatura Posgrado	N° 106
Convalidación de Idioma Extranjero de Instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación	N° 108
Reconsideración de convalidación (por cada asignatura)	N° 110
Trámite de Concurso Público (para nombramiento y contratación)	N° 112
Certificados Oficiales de estudios (por cada ciclo)	N° 114
Carné Universitario de pregrado y posgrado	N° 116
Costo de trámite de duplicados de carné universitario pregrado y posgrado (costos que fija cada año SUNEDU)	N° 118
Carne de Biblioteca Central o Especializada, renovación por deterioro, perdida o vencimiento	N° 120
Recurso de Reconsideración (Recurso opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de Apelación)	N° 122
Recurso de Apelación	N° 124
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 126
Venta de Prospecto y Carpeta de Postulante	N° 127
Examen General de Admisión	N° 128

Exoneración del Examen General de Admisión por primer y segundo puesto	N° 129
Exoneración del Examen General de Admisión por casos especiales	N° 130
Exoneración del Examen General de Admisión por segunda profesionalización	N° 132
Exoneración del Examen General de Admisión por traslado externo nacional e internacional	N° 133
Exoneración del Examen General de Admisión por traslado interno	N° 135
Exoneración del Examen General de Admisión, alumno del Centro Pre Universitario	N° 136
Exoneración del Examen de Admisión, para miembros del cuerpo diplomático, oficiales de la FF.AA, PNP.	N° 137
Exoneración del Examen de Admisión, para técnicos en enfermería de FF.AA y PNP.	N° 138
Inscripción simulacro de Exámen de Admisión	N° 139
Carné de postulante	N° 140
Duplicado de carné de postulante	N° 141
Constancia de recibo de teletiket	N° 142
Manual de postulante de la Universidad Nacional del Callao	N° 143
Matrícula y carpeta de alumnos regulares de pregrado (desde el código 95)	N° 144
Matrícula de alumnos de Traslado Externo provenientes de otras universidades	N° 146
Matrícula de alumnos de Segunda Profesionalización (sin excepción)	N° 147
Matrícula Especial	N° 148
Exámen de aplazados subsanación o recuperación por cada asignatura (sin excepción)	N° 150
Exámen de Suficiencia	N° 151
Matrícula en curso de verano, por cada asignatura (sin excepción)	N° 152
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	N° 153
Recargo por matrícula de alumnos irregulares de pregrado adicional por cada año o fracción a partir del 13avo	N° 154
Mora por matrícula Extemporánea o de Rezagados (adicional y sin excepción)	N° 155
Prospecto y carpeta de postulantes	N° 156
Derecho de Exámen de Ingreso	N° 157
Matrícula para alumnos regulares (cada ciclo académico)	N° 158
Exámen de Subsanción	N° 159
Examen de Suficiencia	N° 160
Revisión del proyecto de tesis	N° 161
Jurado de sustentación de tesis	N° 162
Derecho de asesoría para elaboración de tesis	N° 163
Curso desaprobado	N° 164
Curso dirigido (por cada curso)	N° 165
Asignatura dirigida (Segunda Especialidad)	N° 166
Pensión de Enseñanza Maestrías y Doctorado	N° 167
Pensión de Enseñanza de especialidad	N° 168
Convenio con la DISA - Callao - colegios profesionales y otros establecimientos de salud	N° 169
Convenio con el Colegio de Contadores de Lima y Callao con la Facultad de Ciencias Contables	N° 170
Inscripción ciclo desarrollo de tesis Maestría o Doctorado	N° 171
Pensión de enseñanza del ciclo de desarrollo de tesis	N° 172
Aprobación de Plan de Tesis o Informes de experiencia laboral profesional	N° 173
Acta adicional, duplicados de actas finales u ópticas cada folio, pagado por el docente (sin excepción)	N° 174
Certificación de Grados y Títulos profesionales originales procedentes de la UNAC	N° 175

Autenticación de fotocopias de grados y títulos profesionales procedentes de la UNAC	N° 176
Autenticación de documentos originales por cada folio	N° 177
Autenticación de sílabos en general c/u	N° 178
Autenticación de fotocopias de documentos internos de la UNAC cada folio	N° 179
Autenticación de Declaración Jurada del personal de la UNAC, cada folio	N° 180
Legalización de libro de actas de las unidades académicas de la UNAC	N° 181
Certificación de validez de Grados y Títulos profesionales procedentes de la UNAC; para personas naturales cada uno	N° 182
Envío de documentos al extranjero (SERPOST)	N° 183
Procedimiento para inscripción en el ciclo de Tesis para Titulación duración (03) tres meses.	N° 184
Procedimiento para admisión para complementación académica para enfermeras (os), egresados de las escuela de enfermería.	N° 186
Procedimientos para estudios de complementación académica para enfermeras(os) egresados de la escuela de enfermería (Primer y segundo Semestre)	N° 188
Programa de Residentado en Enfermería de Salud Familiar y Comunitaria	N° 190
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 191
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 192

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"ACCESO A LA INFORMACIÓN EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Código: PA690039DB

Descripción del procedimiento

PEDIR INFORMACION SOBRE EXPEDIENTES, TRAMITES, DOCUMENTOS DE GESTION Y TRANSPARENCIA

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Rector
- 2.- 2. Identificación con documento de identidad
- 3.- 3. Solicitud de copia de documentos abonará por página

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK

Plazo de atención

7 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : SEDE RECTORADO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	NO APLICA - OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
artículo 5 y 6	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Ley	Ley N°. 27806	03/08/2002

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Egresado que inició sus estudios despues del semestre académico 2015-B. Resolución de Consejo Universitario N° 084- 2021-CU"

Código: PA690023F3

Descripción del procedimiento

Es un tramite que realizan los egresados para optar el grado académico de bachiller con trabajo de investigación, obteniéndose un diploma luego de aprobarlo, de acuerdo a la ley universitaria N° 30220

Requisitos

- 1.- 1. Solicitud dirigida al Decano, según formato del anexo 01, trámite académico administrativo, solicitando aprobación de su proyecto de trabajo de investigación, designación de jurado revisor y del docente asesor. En la solicitud debe de consignar obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo.
- 2.- 2. Consignar el número de constancia de pago y el día de pago ante la oficina de tesorería o copia del recibo de pago ante una entidad bancaria correspondiente por derecho de asesoría académica para obtención de grado académico de bachiller.
- 3.- 3. Cuatro (04) ejemplares de la tesis o trabajo de investigación, firmados por el autor y su asesor.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

COSTO DE DERECHO DE TRAMITE PARA OPTAR AL GRADO ACADEMICO DE BACHILLER
Monto - S/ 260.40

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : SEDE RECTORADO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CONSEJO UNIVERSITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
ARTICULO 63	Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC,	Resolución del Titular	084-2021- CU	27/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Egresados que iniciaron sus estudios en el semestre académico 2015-A o anterior a el Resolución de Consejo Universitario N° 084-2021-CU"

Código: PA690055FC

Descripción del procedimiento

Es un trámite que realizan los egresados que han terminado sus estudios antes de la emisión de la ley universitaria N° 30220 para optar el grado académico de bachiller automático, obteniéndose un diploma.

Requisitos

- 1.- 1.Solicitud dirigida al Rector, según formato de trámite académico administrativo, solicitando se le expida el grado académico de bachiller, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.
- 2.- 2. Certificado de Estudios originales otorgado por la Oficina de Registros y Archivos Académicos (ORAA).
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 7.- Recibos originales de pago de las tasas correspondientes, los cuales deben estar: Grado de Bachiller y Proceso de elaboración de diploma.
- 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 hoja aparte.

Notas:

- 1.- EN EL REQUISITO 7 SE DENOTAN LOS SIGUIENTES COSTOS:
GRADO DE BACHILLER: 140.00 SOLES
PROCESO DE ELABORACION DE DIPLOMA : 45 SOLES.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

COSTO DE DERECHO DE TRAMITE PARA OPTAR AL GRADO ACADEMICO DE BACHILLER
Monto - S/ 185.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : SEDE RECTORADO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CONSEJO UNIVERSITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
 Anexo: -
 Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
ART. 64	Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC.	Resolución del Titular	N° 245-2018-CU	30/10/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Procedimiento para solicitar la aprobación del proyecto de tesis sin ciclo de tesis (Base Legal Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC, Resolución N° 084-2021- CU)"

Código: PA69006578

Descripción del procedimiento

Es un tramite que realiza el bachiller que le permite desarrollar el proyecto para realizar la tesis, obteniendo la aprobación de su proyecto.

Requisitos

- 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, numero de documento de identidad, teléfono y correo electrónico.
- 2.- 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 asesoría académica para titulación profesional por tesis.
- 3.- Cuatro (04) ejemplares del proyecto de tesis, firmados por el autor y su asesor.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 372.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DECANATO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DECANATO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
ART. 84	Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC	Resolución del Titular	245-2018-CU	30/10/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Procedimiento para ser declarado expedito para la sustentación de Tesis (Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC, Resolución N° 084-2021-CU)"

Código: PA6900D0D1

Descripción del procedimiento

Es un tramite que realiza el bachiller solicitando la designación del jurado de sustentación, aprobación de la tesis y programación del lugar y fecha para la hora de sustentación, obteniéndose una resolución que lo declara expedito para la sustentación de tesis

Requisitos

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, telefono y correo electrónico.

2.- Fotocopia simple del Grado de Bachiller

3.- Recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería, por el derecho de asesoría académica para Titulación Profesional por tesis.

Notas:

- 1.- Se presenta un costo tramitación diferenciado:
 1. Bachiller Graduado hasta un (01) año : 120.0 soles
 2. Bachiller Graduado de 01 a 03 años : 240.0 soles
 3. Bachiller Graduado más de 03 años: 372.0 soles

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULDADES-ORAA)
 Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

DERECHO DE TRAMITE Bachiller Graduado hasta un (01) año
 Monto - S/ 120.00

DERECHO DE TRAMITE Bachiller Graduado de 01 a 03 años
 Monto - S/ 240.00

DERECHO DE TRAMITE Bachiller Graduado más de 03 años
 Monto - S/ 372.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA-MASTERCARD

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.

Transferencia:

CCI

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DECANATO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

DECANATO
DECANATO

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
ART. 73	Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC	Resolución del Titular	099-2021-CU	30/06/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la modalidad de Tesis con ciclo o sin ciclo de Tesis. (Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC, Resolución N° 084-2021-CU)"

Código: PA6900BCBF

Descripción del procedimiento

Es un trámite que realizan el bachiller que ha sustentado el título profesional por la modalidad de tesis con ciclo o sin ciclo de tesis, otorgándole el diploma de título profesional.

Requisitos

- 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.
- 2.- Copia fotostática del grado académico de bachiller autenticado por el fedatario de la Universidad.
- 3.- Certificado de haber aprobado como mínimo el nivel intermedio de un idioma extranjero, emitido por el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional del Callao (CIUNAC); o constancia de convalidación - emitido por este centro, o constancia de haber aprobado mediante examen de suficiencia el nivel intermedio de idioma extranjero, que fue cursado en otro centro de idiomas diferente al de la Universidad Nacional del Callao. Estos documentos pueden ser originales o copia autenticada por el fedatario de la Universidad.
- 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.
- 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.
- 6.- Constancia de no tener deudas o pagos pendientes a la universidad, expedida por la Oficina de Tesorería.
- 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.
- 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.
- 9.- El acta de sustentación de la tesis original o fotocopia legalizada notarialmente o autenticada por el Secretario General de la Universidad.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
 Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES
 Tarjeta de Débito:
 VISA-MASTERCARD
Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
 Transferencia:
 CCI

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CONSEJO UNIVERSITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpji@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
ART. 39	Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC	Resolución del Titular	099-2021-CU	30/06/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Procedimiento para solicitar la aprobación y sustentación del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional "

Código: PA69007C7B

Descripción del procedimiento

Es un tramite que realiza el bachiller solicitando inscripción del informe del trabajo de suficiencia profesional, designación del jurado evaluador y del docente asesor, obteniéndose una resolución designándosele un jurado evaluador y un docente asesor

Requisitos

- 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: 30 (treinta días) Facultad Jurado evaluador su dirección real, numero de documento de identidad, teléfono y correo electrónico.
- 2.- 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 asesoría académica y por derecho de titulación profesional por trabajo de suficiencias profesional o trabajo academice.
- 3.- Declaración jurada de ser bachiller, consignando fecha de otorgamiento de dicho grado académico.
- 4.- 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.
- 5.- Cuatro (04) ejemplares del informe de trabajo de suficiencia profesional, firmados por el autor y el asesor, en la caratula interior.

Notas:

- 1.- 1. Asesoría académica : 372.00 soles
2. Titulación por trabajo de suficiencia profesional: 2,000.00 soles

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

POR ASESORIA ACADEMICA
Monto - S/ 372.00

POR TITULACION DE SUFICICENCIA PROFESIONAL
Monto - S/ 2000.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DECANATO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

DECANATO

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
 Anexo: -
 Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES	NO APLICA - ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
ART. 94	(Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC.	Resolución del Titular	N° 099-2021-CU	30/06/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Procedimiento para ser declarado expedito para la exposición del informe de experiencia laboral (Reglamento de Grados y Títulos de la UNAC Resolución N° 084-2021-CU)"

Código: PA69004D14

Descripción del procedimiento

PROCESO PARA SER DECLARADO EXPEDITO PARA LA EXPOSICIÓN DEL INFORME DE EXPERIENCIA LABORAL Es un tramite que realiza el bachiller solicitando aprobación del informe de trabajo de suficiencia profesional, designación del jurado de sustentación; obteniendo una resolución donde se le declara expedito para la exposición del informe profesional .

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Decano, según formato de tramite académico administrativo, para la aprobación del informe de trabajo de suficiencia profesional, designación del jurado de sustentación; así mismo se le declare expedito para la exposición del informe de trabajo de suficiencia profesional. El autor o autores deben consignar obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, telefono y correo electrónico.
- 2.- Recibo de pago emitido por la Oficina de Tesorería, por derecho de exposición del informe de trabajo de suficiencia profesional.
- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 372.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DECANATO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DECANATO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpri@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - DECANATO	NO APLICA - DECANATO
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
96	Reglamentos de grados y títulos de la UNAC	Otros	Resolución 099-2021-CU	30/06/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la modalidad de trabajo de suficiencia profesional y título de segunda especialidad profesional por trabajo académico."

Código: PA690003EC

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la modalidad de Informe de Experiencia Laboral. Es un trámite que realiza el bachiller sustentando por la modalidad de informe de trabajo de suficiencia, otorgándosele el diploma de título profesional.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Rector, según formato del anexo 01 de trámite académico-administrativo, para que se le expida el título profesional por la modalidad de informe de trabajo de suficiencia profesional, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.
- 2.- Copia fotostática del grado académico de bachiller autenticado por el secretario general de la Universidad.
- 3.- Certificado de haber aprobado como mínimo el nivel intermedio de un idioma extranjero, emitido por el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional del Callao (CIUNAC); o constancia de convalidación - emitido por este Centro o constancia de haber aprobado mediante examen de suficiencia el nivel intermedio de idioma extranjero, que fue cursado en otro centro de idiomas diferente al de la Universidad Nacional del Callao. Estos documentos pueden ser originales o copia autenticada por el fedatario de la Universidad.
- 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.
- 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.
- 6.- Constancia de no tener deudas o pagos pendientes a la universidad, expedida por la Oficina de Tesorería.
- 7.- Constancia única actualizada de no adeudar libros a la biblioteca Central y Banco de Libros, expedido por el director de la Oficina de Servicios Académicos.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 12.- Declaración jurada (anexo 02) de conocer y estar de acuerdo con el Reglamento de Grados y Títulos, otras normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- 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.
- 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.

Notas:

- 1.- Recibos originales de pago, emitido por la oficina de tesorería, por proceso de elaboración de diploma, los cuales deben estar adheridos en hoja aparte: 45.00 soles.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Monto - S/ 45.00

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CONSEJO UNIVERSITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
ART. 104	Reglamento de Grados y TitulosdelaUNAC Resolución	Resolución del Titular	N°099-2021-CU	30/06/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Inscripción en Curso de Actualización-CAP"

Código: PA69000563

Descripción del procedimiento

Inscripción en Curso de Actualización-CAP Es un tramite que realiza el bachiller para inscribirse en el ciclo de actualización profesional para obtener el titulo profesional por esta modalidad para los egresados antes de la emisión de la ley universitaria N° 30220, luego de realizar el pago, con el recibo queda inscrito en el curso de actualización

Requisitos

- 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 economicas 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 deposito a la cuenta en la cuenta corriente de la Facultad por derecho de estudios del CAP, el cual debe estar adherido en hoja aparte

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2850.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DECANATO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DECANATO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES	NO APLICA - ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
ART. 93	Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado .	Resolución del Titular	082-2011-CU	29/04/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Procedimiento para rendir el examen final escrito"

Código: PA69006D59

Descripción del procedimiento

Es un procedimiento que realiza el bachiller para rendir los exámenes finales del curso de actualización profesional para obtener el título profesional, obteniendo las notas respectivas

Requisitos

- 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..

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1350.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DECANATO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DECANATO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpji@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Autoridad competente	NO APLICA - ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES	NO APLICA - ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
ART.118	Reglamento de Grados y Títulos de Pregrado	Resolución del Titular	N° 082-2011-CU	29/04/2011

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la modalidad de Examen Escrito. "

Código: PA6900CDB2

Descripción del procedimiento

.Es un tramite que realiza el que se ha titulado por modalidad del examen escrito solicitando se le otorgue el diploma, obteniendo el diploma de titulo profesional

Requisitos

- 1.- Solicitud al Rector, pidiendo expedición del diploma de titulo profesional por la modalidad de examen escrito con Ciclo de Actualización Profesional, consignar: su dirección real, N° de DNI, teléfono y correo electrónico.
- 2.- 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 a la impresión del diploma.
- 3.- Declaración jurada simple de conocimiento 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.
- 4.- Declaración jurada simple de haber donado un libro original de la carrera profesional.
- 5.- 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.
- 6.- Declaración jurada simple de no tener deudas o pagos pendientes a la Universidad.
- 7.- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

ELABORACION DE DIPLOMA
Monto - S/ 45.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : SEDE RECTORADO

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CONSEJO UNIVERSITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SI APLICA - UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	SI APLICA - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
2.2.3.3	Procedimiento para obtener el Diploma de Título Profesional por la modalidad de Examen Escrito.	Resolución del Titular	348-21-R	09/06/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Derecho para ser declarado expedito para sustentar el Grado Académico de Maestro o Doctor. "

Código: PA69002EA6

Descripción del procedimiento

Es un trámite que realiza el estudiante de posgrado solicitando se le declare expedito para la sustentación de tesis para optar el grado académico de Maestro o Doctor según sea el caso, obteniendo la resolución de ser declarado expedito.

Requisitos

- 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 y Grado de Doctor
- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

PAGO DE DERECHO DE GRADO MAESTRO
Monto - S/ 2230.00

PAGO DE DERECHO DE GRADO DOCTOR
Monto - S/ 2800.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ESCUELA DE POSGRADO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ESCUELA DE POSGRADO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpil@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - ESCUELA DE POSGRADO	NO APLICA - ESCUELA DE POSGRADO
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
ART.107	Reglamento de Grados y títulos de la Universidad Nacional del Callao	Resolución del Titular	N° 245-2018-CU	30/10/2018
3.1	TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA	Resolución del Titular	348-2021-CU	09/06/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Sustentación de Tesis o Informe de Experiencia Profesional (Trabajo Academico) para optar el Título de Especialista "

Código: PA690085E4

Descripción del procedimiento

Es un tramite que realiza el egresado de posgrado solicitando se le declare expedito para sustentar la tesis o informe de experiencia laboral profesional para obtener el titulo de especialista, se le otorga resolución que lo declara expedito.

Requisitos

- 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, numero de telefono y correo electronico.
- 2.- Fotocopia legalizada notarialmente o fedateada por el Secretario General de la Universidad de Origen del Título profesional.
- 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.
- 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.
- 5.- Copia de recibo de pago por derecho de sustentación de Tesis o Informe de experiencia laboral profesional para el Título de Especialista.
- 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, nítidas, sin sellos, sin lentes, de frente y fondo blanco. en un sobre de plastico transparente, cerrado y engrapado en una sola hoja aparte.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
 Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 600.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES
 Tarjeta de Débito:
 VISA-MASTERCARD
Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
 Transferencia:
 CCI

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ESCUELA DE POSGRADO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

ESCUELA DE POSGRADO

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe**Instancias de resolución de recursos**

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - ESCUELA DE POSGRADO	NO APLICA - ESCUELA DE POSGRADO
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
3.2	TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	Resolución del Titular	348-21-R	09/06/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Procedimiento para obtener el Diploma de Grado Académico de Maestro o Doctor. "

Código: PA69005D0B

Descripción del procedimiento

Procedimiento para obtener el Diploma de Grado Académico de Maestro o Doctor. Es un trámite que realiza el magister o doctor solicitando diploma de grado académico después de haber aprobado la sustentación de la tesis, Se le otorga el diploma

Requisitos

- 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.
- 2.- Copia original o fotocopia legalizada notarialmente o autenticada por el secretario general de la universidad, del acta de la sustentación de la tesis.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 7.- Un (01) CD u otro medio magnético conteniendo la tesis con la autorización para ser publicada por la Universidad en Cybertesis.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

ELABORACION DE DIPLOMA
Monto - S/ 100.00

POR DERECHO DE TRAMITACION
Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : SEDE RECTORADO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CONSEJO UNIVERSITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
 Anexo: -
 Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SI APLICA - UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	SI APLICA - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
ART. 127	Reglamento de Grados y Titulos	Resolución del Titular	N° 099-2021-CU	30/06/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Procedimiento para ser declarado expedito para obtener certificado de Diplomado "

Código: PA6900F72D

Descripción del procedimiento

Procedimiento para ser declarado expedito para obtener certificado de Diplomado Es un tramite que realiza el egresado de diplomado solicitando se le expida el certificado de diplomado, se le otorga un diploma

Requisitos

- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 62.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ESCUELA DE POSGRADO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

UNIDAD DE POSGRADO

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
 Anexo: -
 Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - ESCUELA DE POSGRADO	NO APLICA - ESCUELA DE POSGRADO
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
ART. 14	Reglamento General de Estudios de Posgrado de la Universidad Nacional del Callao	Resolución del Titular	N° 319-2018-CU	07/07/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULO PROFESIONAL DE LA UNAC - 1. En caso de Pérdida (1 UIT) "

Código: PA6900160E

Descripción del procedimiento

DUPLICADO DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULO PROFESIONAL DE LA UNAC - 1. En caso de Pérdida (1 UIT) Es un tramite que realiza el bachiller o titulado solicitando un duplicado de diploma de grado académico o título profesional en caso de perdida, se le otorga duplicado del diploma

Requisitos

- 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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

ELABORACION DE DIPLOMA
Monto - S/ 45.00

DUPLICADO DE GRADO -TITULO
Monto - S/ 4105.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : SEDE RECTORADO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

RECTORADO

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
 Anexo: -
 Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	NO APLICA - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
DIRECTIVA N° 007-2008-R	Directiva duplicados de Grados y Títulos N° 007-2008-R	Resolución del Titular	N°808-08-R	21/07/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULO PROFESIONAL DE LA UNAC. 2. Por causa de deterioro (1 UIT) "

Código: PA6900EE9B

Descripción del procedimiento

DUPLICADO DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULO PROFESIONAL DE LA UNAC. 2. Por causa de deterioro (1 UIT) Es un tramite que realiza el bachiller o titulado solicitando el duplicado de diploma por causa de deterioro, se le otorga duplicado de diploma

Requisitos

- 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.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

ELABORACION DE DIPLOMA
Monto - S/ 45.00

DUPLICADO DE GRADO -TITULO
Monto - S/ 4105.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : SEDE RECTORADO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el procedimiento

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

RECTORADO

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
 Anexo: -
 Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	NO APLICA - RECTORADO
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
DIRECTIVA N° 007-2008-R	Directiva duplicados de Grados y Títulos	Resolución del Titular	N°808-08-R	21/07/2008

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de ingreso para postulantes que alcanzaron vacante en el proceso de admisión a) Pregrado b) Posgrado"

Código: PA6900FDA8

Descripción del procedimiento

Es un trámite que realiza el postulante que ha obtenido una vacante en el proceso de admisión para realizar estudios de pre grado o posgrado, se le otorga una constancia de ingreso

Requisitos

- 1.- Partida de nacimiento original o legalizada (menores de 18 años)
- 2.- Certificados originales de educación secundaria no deteriorados
- 3.- Copia del recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ADMISION : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orprii@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Autoridad competente	NO APLICA - OFICINA DE ADMISION	NO APLICA - OFICINA DE ADMISION
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40	Reglamento de Concurso de Admisión	Resolución del Titular	334-2019-CU	14/10/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Ingreso para postulantes técnicos en Enfermería de FF.AA y Policiales que alcanzaron vacantes en el Proceso de Admisión por convenio"

Código: PA6900E9B7

Descripción del procedimiento

Es un tramite que realiza el postulante provenientes de escuelas técnicas de enfermería de FF.AA y policiales. que ha obtenido una vacante en el proceso de admisión para realizar estudios de pre grado o posgrado, se le otorga una constancia de ingreso

Requisitos

1.- Copia del recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 180.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ADMISION : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMISION

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - OFICINA DE ADMISION	NO APLICA - OFICINA DE ADMISION

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40	Reglamento de Concurso de Admisión	Resolución del Titular	334-2019-CU	23/03/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Ingreso para postulantes del último proceso de admisión para Posgrado a) Maestría ó Doctorado b) Especialidad"

Código: PA6900A674

Descripción del procedimiento

Es un tramite que realiza el postulante a estudios de posgrado que ha obtenido una vacante en el proceso de admisión para realizar estudios de posgrado, se le otorga una constancia de ingreso

Requisitos

- 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

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Pago de derecho de tramite de constancia de ingreso del último proceso de admisión para Posgrado
Monto - S/ 75.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ESCUELA DE POSGRADO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ESCUELA DE POSGRADO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Autoridad competente	NO APLICA - ESCUELA DE POSGRADO	NO APLICA - ESCUELA DE POSGRADO
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
86	REGLAMENTO DEL CONCURSO DE ADMISIÓN	Resolución del Titular	334-2019-CU	14/10/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Duplicado de constancia de ingreso para postulantes que alcanzaron vacante en el proceso de admisión de posgrado"

Código: PA69006E9A

Descripción del procedimiento

Es un tramite que realiza el postulante que ha obtenido una vacante en el proceso de admisión para realizar estudios posgrado, se le otorga un duplicado de constancia de ingreso

Requisitos

- 1.- Solicitud
- 2.- Copia de recibo de pago en tesorería a cuenta de EPG

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ESCUELA DE POSGRADO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ESCUELA DE POSGRADO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - ESCUELA DE POSGRADO	NO APLICA - ESCUELA DE POSGRADO

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
86	Reglamento General de Admisión	Resolución del Titular	334-2019-CU	14/10/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Reserva de Matrícula (hasta dos semestres académicos) a) Pregrado b) Posgrado"

Código: PA690044FD

Descripción del procedimiento

Constancia de Reserva de Matrícula para alumnos de pregrado y posgrado Es un tramite que realiza el estudiante de pre grado o posgrado solicitando reserva de matricula para dejar de estudiar uno o dos semestres académicos, se le otorga una constancia de reserva de matrícula

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de Oficina de Registros y Archivos Académicos (ORAA)
- 2.- Copia de recibo de pago Pregrado
- 3.- Copia de recibo de pago Posgrado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Pago de derecho de tramite de Constancia de Reserva de Matrícula (hasta dos semestres académicos) para Pregrado
Monto - S/ 41.00

Pago de derecho de tramite de Constancia de Reserva de Matrícula (hasta dos semestres académicos) para Posgrado
Monto - S/ 83.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA) : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpri@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Autoridad competente	NO APLICA - OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)	NO APLICA - OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Reingreso (por semestre académico) a) Pregrado b) Posgrado"

Código: PA6900A249

Descripción del procedimiento

Recabar constancia de reingreso para alumnos de pregrado y posgrado Es un tramite que realiza el estudiante de pre grado o posgrado solicitando re ingreso para continuar sus estudios de formación profesional en pre grado o posgrado, se le otorga una constancia de Re ingreso

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Jefe de Unidad de Registros académicos
- 2.- Copia de recibo de pago Prepago
- 3.- Copia de recibo de pago Posgrado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Pago de derecho de tramite por Constancia de Reingreso (por semestre académico) a) Pregrado
Monto - S/ 100.00

Pago de derecho de tramite por Constancia de Reingreso (por semestre académico) a) Posgrado
Monto - S/ 150.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA) : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orprii@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Autoridad competente	NO APLICA - OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)	NO APLICA - OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
49	Reglamento General de Estudios	Resolución del Titular	185-2017-CU	27/06/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Egresado de Pregrado de la UNAC "

Código: PA6900D664

Descripción del procedimiento

Tramite que realiza el egresado solicitando se le expida la constancia de egresado de Pregrado, el cual le acredita haber culminado sus estudios se le otorga una constancia de egresado.

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Decano de su Facultad, indicando el año de ingreso y egreso, modalidad de ingreso y ciclos que ha cursado, según formato.
- 2.- Certificados originales, otorgado por la Oficina de Registros y Archivos Académicos (ORAA).
- 3.- Constancia original de ingreso a la Universidad Nacional del Callao, Otorgado por la Oficina de Registros y Archivos Académicos. (ORAA).
- 4.- Constancia de haber realizado por lo menos tres (03) meses de prácticas pre profesionales, en original o copia legalizada, expedida por la unidad responsable de la empres u organización en donde realizó las practicas (solo pregrado)
- 5.- Constancia única de no adeudar libros a la Biblioteca Central, Banco de Libros, biblioteca especializada de su Facultad, materiales al centro de computo y laboratorios de su facultad.
- 6.- Constancia de no tener deuda económica, ni pagos pendientes, emitida por la Oficina de Tesorería.
- 7.- Tres fotografías tamaño carné recientes, iguales, a color y fondo blanco.
- 8.- Recibos originales de pago por derecho de constancia de egresado y constancia de no adeudar material bibliográfico a la Biblioteca Central, Banco de Libros, Biblioteca especializada Centro de Computo, laboratorios de ser el caso.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
 Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES
 Tarjeta de Débito:
 VISA-MASTERCARD
Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
 Transferencia:
 CCI

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DECANATO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DECANATO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
 Anexo: -
 Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - DECANATO	NO APLICA - DECANATO
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
96	Reglamento General de Estudios de la Universidad Nacional del Callao	Resolución Legislativa	185-2017-CU	27/06/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Egresado para estudiantes de Posgrado a) Maestría o Doctorado b) De Especialidad "

Código: PA690078C7

Descripción del procedimiento

Tramite que realiza el egresado de posgrado solicitando se le expida la constancia de egresado de maestría, doctorado o de especialidad , el cual le acredita haber culminado sus estudios de posgrado, se le otorga la constancia respectiva

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado
- 2.- Copia simple del certificado estudios
- 3.- Recibo de pago a la cuenta de la EPG
- 4.- Recibo de pago en Oficina de Tesorería

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Pago de derecho de tramite, recibo de pago a la cuenta de la EPG.
Monto - S/ 72.00
Pago de derecho de tramite, recibo de pago en Oficina de Tesorería
Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ESCUELA DE POSGRADO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ESCUELA DE POSGRADO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpil@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - ESCUELA DE POSGRADO	NO APLICA - ESCUELA DE POSGRADO
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
-----------------	---------------------	-------------	---------------	--------------------------

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Expedito (con resolución para optar el Grado Académico) a) Maestría o Doctorado b) Título de Especialista"

Código: PA690062FE

Descripción del procedimiento

Recabar Constancia de Expedito, de Maestría, Doctorado o Especialista

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado
- 2.- Copia simple del certificado estudios
- 3.- Recibo de pago a la cuenta de la EPG
- 4.- Recibo de pago en Oficina de Tesorería

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Pago de derecho de tramite de constancia de expedito (con resolución para optar el grado académico) Maestría o Doctorado
Monto - S/ 72.00

Pago de derecho de tramite de constancia de expedito (con resolución para optar el grado académico) Título de Especialista
Monto - S/ 30.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ESCUELA DE POSGRADO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ESCUELA DE POSGRADO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - ESCUELA DE POSGRADO	NO APLICA - ESCUELA DE POSGRADO
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
87	Reglamento de estudios de Posgrado	Resolución del Titular	131-2016-CU	06/10/2016

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Convalidación de computación básica para estudiantes que egresan de pregrado y posgrado"

Código: PA6900FE1E

Descripción del procedimiento

Recabar constancia de convalidación de computación básica para estudiantes que egresan de pregrado y posgrado. Trámite que realiza el estudiante de pregrado y de posgrado para convalidar sus estudios de computación básica que haya realizado en otra institución, se le otorga la constancia de convalidación en computación básica.

Requisitos

- 1.- Solicitud adjuntando copia simple de constancia a convalidar
- 2.- Copia de recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DECANATO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CENTRO DE COMPUTO DE LAS FACULTADES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Autoridad competente	NO APLICA - DECANATO	NO APLICA - DECANATO
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Manual de Procedimientos Académicos	Resolución de Consejo Directivo	180-99-CU	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Manual de Procedimientos	Resolución de Consejo Directivo	180-99-CU	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancias oficiales Académico Administrativos Pregrado y posgrado c/u sin excepción "

Código: PA69003050

Descripción del procedimiento

Tramite que realiza el estudiante de pregrado y posgrado solicitando se le expida la constancia de haber cumplido con el requerimiento del cual esta solicitando. Se le otorga la constancia respectiva

Requisitos

- 1.- solicitud
- 2.- Copia de recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Modalidad de pagos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Pago de derecho de tramite de constancia de Orden de Mérito (quinto o tercio superior por cada semestre)
Monto - S/ 4.00

Pago de derecho de tramite de constancia de avance curricular (trámite interno)
Monto - S/ 4.00

Pago de derecho de tramite de constancia de avance curricular (trámite externo)
Monto - S/ 12.00

Pago de derecho de tramite de constancia de Estudios
Monto - S/ 5.00

Pago de derecho de tramite de constancia de conducta
Monto - S/ 5.00

Pago de derecho de tramite de constancia de notas (por semestre académico)
Monto - S/ 5.00

Pago de derecho de tramite de constancia de notas aprobadas (más de un semestre)
Monto - S/ 10.00

Pago de derecho de tramite de constancia de notas de alumnos de la Escuela de Enfermería Daniel Alcides Carrión (por año académico)
Monto - S/ 10.00

Pago de derecho de tramite de constancia de matrícula
Monto - S/ 5.00

Pago de derecho de tramite de Duplicado de constancia de matrícula
Monto - S/ 2.00

Pago de derecho de tramite de constancia de promedio ponderado
Monto - S/ 5.00

Pago de derecho de tramite de constancia de ingreso (alumnos antiguos pregrado)
Monto - S/ 5.00

Pago de derecho de tramite de constancia de no haber hecho traslado interno
Monto - S/ 5.00

Pago de derecho de tramite de Record académico (para uso interno)
Monto - S/ 4.00

Pago de derecho de tramite de Record académico (para uso externo)
Monto - S/ 12.00

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA-MASTERCARD

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.

Transferencia:

CCI

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA) : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899

Anexo: -

Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)	NO APLICA - OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14 y 28	Reglamento General de Estudios de la Universidad Nacional del Callao	Resolución del Titular	185-2017-CU	27/06/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Practicas pre profesionales en la UNAC"

Código: PA6900FA0F

Descripción del procedimiento

Constancia de Practicas Pre profesionales en la UNAC

Requisitos

1.- Copia de recibo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DONDE REALIZO LAS PRACTICAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpil@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Declaración Jurada en la UNAC Oficina de Recursos Humanos -ORH (Rentas o Bienes para fines particulares)"

Código: PA6900E92C

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- Copia de recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

30

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : SEDE RECTORADO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de trabajo de investigación c/u"

Código: PA6900557D

Descripción del procedimiento

Solicitud de constancia por trabajo de investigación

Requisitos

1.- Copia de recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 7.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

4 0

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

INSTITUTO CENTRAL DE INVESTIGACION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

INSTITUTO CENTRAL DE INVESTIGACION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Visación de trabajo de investigación c/página por el Instituto Central de Investigación de Ciencia y Tecnología - ICICyT"

Código: PA6900D6D6

Descripción del procedimiento

Solicitud de visación de trabajo de investigación

Requisitos

1.- Copia de recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

De 1 a 300 páginas
Monto - S/ 0.10

De 301 a 500 páginas
Monto - S/ 0.10

De 501 a 800 páginas
Monto - S/ 0.10

De 800 a más páginas
Monto - S/ 0.10

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

4 0

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE RECTORADO	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.
SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : SEDE RECTORADO
OFICINA DE SECRETARÍA GENERAL : SEDE RECTORADO
ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA
No existe dentro de la Und Org Recepcion Documentos: Revisar : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA
OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA) : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA
DECANATO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA
ESCUELA DE POSGRADO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA
OFICINA DE ADMISION : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA
INSTITUTO CENTRAL DE INVESTIGACION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

INSTITUTO CENTRAL DE INVESTIGACION DE CIENCIA Y TECNOLOGIA
VICERECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orprii@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Duplicado de Constancia de Exposición"

Código: PA690002D6

Descripción del procedimiento

Tramite que realiza el docente solicitando se le expida el duplicado de constancia de exposición Se le otorga la constancia respectiva

Requisitos

1.- Copia de recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : SEDE RECTORADO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

VICERECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - VICERECTORADO DE INVESTIGACIÓN	NO APLICA - VICERECTORADO DE INVESTIGACIÓN
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de asistencia a videoconferencia, por cada fecha "

Código: PA6900B4A2

Descripción del procedimiento

Requisitos

1.- Copia de recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

2 0

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : SEDE RECTORADO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

VICERECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Grado Académico o Título profesional en trámite"

Código: PA6900C257

Descripción del procedimiento

Trámite que realiza el bachiller o titulado solicitando se le expida la constancia de haber obtenido constancia de grado académico o título profesional en trámite. Se le otorga la constancia respectiva

Requisitos

1.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : SEDE RECTORADO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpil@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	NO APLICA - OFICINA DE SECRETARIA GENERAL
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de carga horaria de horas teóricas y practicas-pregrado"

Código: PA6900B121

Descripción del procedimiento

Solicitud en mesa de partes de la Facultad correspondiente de constancia de carga horaria de horas teórica y practicas-pre grado

Requisitos

1.- Copia de recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FACULTAD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Plan de Estudios Pre grado"

Código: PA69007C03

Descripción del procedimiento

Constancia de plan de estudios Pre grado, solicitarlo en mesa de partes de la facultad

Requisitos

1.- Copia de recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FACULTAD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Constancia de Escala de Calificación Pregrado"

Código: PA69003DA6

Descripción del procedimiento

Constancia de Escala de Calificación Pregrado, solicitarlo en mesa de partes de la facultad

Requisitos

1.- Copia de recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FACULTAD

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpil@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Duplicado de constancia de horarios de cursos matriculado "

Código: PA69004C9A

Descripción del procedimiento

Recabar duplicado de constancia de horarios de cursos matriculados Tramite que realiza el estudiante de pregrado solicitando se le expida duplicado de constancia de horarios de cursos matriculados Se le otorga la constancia respectiva

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Decano
- 2.- Copia de recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DECANATO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - DECANATO	NO APLICA - DECANATO

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Duplicado de constancia de haber culminado los estudios de pregrado y posgrado de formación profesional y posgrado "

Código: PA69004ABC

Descripción del procedimiento

Tramite que realiza el egresado de pregrado y posgrado solicitando se le expida duplicado de constancia de haber culminado los estudios de pregrado y posgrado de formación profesional y posgrado . Se le otorga la constancia respectiva

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Decano o Director de Sección de Posgrado
- 2.- Copia de recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DECANATO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - DECANATO	NO APLICA - DECANATO

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Duplicado de Silabo por Asignaturas "

Código: PA6900CEA2

Descripción del procedimiento

Tramite que realizan los estudiantes de pregrado por motivo de perdida, robo, deterioro etc. Se le otorga el duplicado solicitado

Requisitos

- 1.- . Solicitud dirigida al Decano
- 2.- Copia de recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 3.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DECANATO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - DECANATO	NO APLICA - DECANATO

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
12	Reglamento General de Estudios	Resolución del Titular	185-2017-CU	27/06/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

" Constancia de prácticas clínicas o comunitarias para docentes de la Facultad de Ciencias de la Salud "

Código: PA6900AA82

Descripción del procedimiento

Tramite que realiza el docente de la facultad de ciencias de la salud, solicitando se le expida Constancia de prácticas clínicas o comunitarias. Se le otorga la constancia respectiva

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Decano de la FCS
- 2.- Copia de recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DECANATO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DECANATO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - DECANATO	NO APLICA - DECANATO

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Procedimiento Administrativo

" Certificado de estudios COMPUCON -FCC"

Código: PA69005E13

Descripción del procedimiento

Tramite que realizan los estudiantes de pregrado, administrativos, docentes y publico en general que haya llevado estudios de computación COMPUCON -FCC. Se les otorga el certificado solicitado

Requisitos

1.- Recibo de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DECANATO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CENTRO DE COMPUTO DE LAS FACULTADES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpil@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - CENTRO DE COMPUTO DE LAS FACULTADES	NO APLICA - CENTRO DE COMPUTO DE LAS FACULTADES
Plazo máximo de	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Procedimiento Administrativo

" Constancia de estudios COMPUCOM -FCC"

Código: PA6900C69E

Descripción del procedimiento

Tramite que realizan los estudiantes de pregrado, administrativos, docentes y publico en general que haya llevado estudios de computación COMPUCON -FCC. Se les otorga la constancia solicitada

Requisitos

1.- Recibo de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:

SOLES

Tarjeta de Débito:

VISA-MASTERCARD

Otras opciones

Agencia Bancaria:

SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.

Transferencia:

CCI

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CENTRO DE COMPUTO DE LAS FACULTADES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899

Anexo: -

Correo: Email: orpji@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - CENTRO DE COMPUTO DE LAS FACULTADES	NO APLICA - CENTRO DE COMPUTO DE LAS FACULTADES
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica
---------------------------	-----------	-----------

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Retiro de matrícula del semestre académico (sin excepción) para alumnos de pregrado "

Código: PA6900ABEC

Descripción del procedimiento

Trámite que realizan los estudiantes de pregrado solicitando retiro de matrícula del semestre académico (sin excepción) por motivos personales. Se les acepta en el sistema

Requisitos

- 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)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpil@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Autoridad competente	NO APLICA - DECANATO	NO APLICA - DECANATO
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reserva de matrícula de estudios de Posgrado "

Código: PA690012BE

Descripción del procedimiento

Trámite que realizan los estudiantes de posgrado, antes de iniciar matrícula, solicitando reserva de matrícula. Se les acepta en el sistema

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al director de la Escuela de Posgrado
- 2.- Recibo de pago a la cuenta de la EPG

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 300.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ESCUELA DE POSGRADO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - ESCUELA DE POSGRADO	NO APLICA - ESCUELA DE POSGRADO

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Convalidación de Idioma Extranjero de Instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación"

Código: PA690015C5

Descripción del procedimiento

Trámite que realizan los estudiantes de pregrado y posgrado para Convalidación de Idioma Extranjero de Instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación en el centro de idiomas de la Universidad. Se les acepta en el sistema

Requisitos

- 1.- Copia simple del DNI
- 2.- Copia de recibo de pago
- 3.- Dos copias legalizadas del certificado o constancia de notas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

5 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

CENTRO DE IDIOMAS : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CENTRO DE IDIOMAS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpji@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Autoridad competente	NO APLICA - CENTRO DE IDIOMAS	NO APLICA - CENTRO DE IDIOMAS
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Reconsideración de convalidación (por cada asignatura) "

Código: PA6900FA7F

Descripción del procedimiento

Tramite que realizan los estudiantes de pregrado para que la comisión de Convalidación reconsidere las convalidaciones no aprobadas, Se emite una resolución con una nueva decisión

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Decano
- 2.- Copia de recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 6.30

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DECANATO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - DECANATO	NO APLICA - DECANATO

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Trámite de Concurso Público (para nombramiento y contratación)"

Código: PA6900800A

Descripción del procedimiento

Trámite que realizan las personas para plazas docentes y administrativas en concurso público. Se les otorga carpeta de requisitos y bases del concurso

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Rector
- 2.- Adquirir reglamento y/o bases de concurso
- 3.- Presentar documentos
- 4.- Copia de recibo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Pago de derecho de trámite de Concurso Público (para nombramiento y contratación) para docentes
Monto - S/ 83.00

Pago de derecho de trámite de Concurso Público (para nombramiento y contratación) para administrativos
Monto - S/ 46.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : SEDE RECTORADO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	NO APLICA - UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Certificados Oficiales de estudios (por cada ciclo)"

Código: PA6900256A

Descripción del procedimiento

Tramite que realizan los estudiantes de pregrado y posgrado solicitando certificado de estudios. Se les otorga el certificado con las notas aprobatorias por cada ciclo

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Registros y Archivos Académicos.
- 2.- Una fotografía actualizada tamaño carné
- 3.- Copia de recibo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Pago de derecho de tramite de Certificados Oficiales de estudios (por cada ciclo) Pregrado
Monto - S/ 10.00

Pago de derecho de tramite de Certificados Oficiales de estudios (por cada ciclo) Posgrado
Monto - S/ 31.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpil@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Autoridad competente	NO APLICA - OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)	NO APLICA - OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Carné Universitario de pregrado y posgrado "

Código: PA69002443

Descripción del procedimiento

Trámite que realizan los estudiantes de pregrado y posgrado solicitando se le otorgue Carné Universitario. Se les otorga el respectivo carné.

Requisitos

- 1.- Copia de ficha de matrícula
- 2.- Dos fotografías actualizadas tamaño carné

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITO NUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

2 meses

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpil@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)	NO APLICA - OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Costo de trámite de duplicados de carné universitario pregrado y posgrado (costos que fija cada año SUNEDU)"

Código: PA69000806

Descripción del procedimiento

Es un tramite que realiza el estudiante de pregrado y posgrado para solicitar duplicado de carné universitario, el cual pagara los costos que fija la SUNEDU y el trámite es realizado por la universidad ante SUNEDU. Se le otorga duplicado de Carné

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Registros y Archivos Académicos.
- 2.- Una fotografía actualizada tamaño carné
- 3.- Copia de recibo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 17.50

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

2 meses

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA) : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración

Apelación

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Autoridad competente	NO APLICA - OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)	NO APLICA - OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Carne de Biblioteca Central o Especializada, renovación por deterioro, pérdida o vencimiento"

Código: PA690012D9

Descripción del procedimiento

Es un trámite que realiza el estudiante de pregrado, posgrado, docentes, administrativos y visitantes para obtener carné de biblioteca, Se le otorga Carné de biblioteca por renovación por deterioro, pérdida o vencimiento

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Registros y Archivos académicos
- 2.- Dos fotografías actualizadas tamaño carné
- 3.- Copia de recibo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Pago de derecho de trámite de Carne de Biblioteca Central o Especializada, renovación por deterioro, pérdida o vencimiento para estudiantes, docentes y administrativos
Monto - S/ 6.00

Pago de derecho de trámite de Carne de Biblioteca Central o Especializada, renovación por deterioro, pérdida o vencimiento para visitantes
Monto - S/ 13.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación
-----------------	-----------

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Autoridad competente	NO APLICA - OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)	NO APLICA - OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Recurso de Reconsideración (Recurso opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de Apelación)"

Código: PA6900CA92

Descripción del procedimiento

Es un trámite que realiza el estudiante de pregrado, posgrado, docente y administrativo ante una disconformidad en la emisión de la Resolución que le otorga un derecho o beneficio al recurrente. Se emite Resolución reconsiderando o denegando el pedido solicitado

Requisitos

- 1.- Solicitud con firma del letrado dirigida ante el órgano que dicto el primer acto que es materia de impugnación
- 2.- Adjuntar nuevas pruebas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : SEDE RECTORADO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

RECTORADO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	30 0	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
219	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	25/01/2019

Denominación del Procedimiento Administrativo

" Recurso de Apelación"

Código: PA6900E916

Descripción del procedimiento

Es un trámite que realiza el estudiante de pregrado, posgrado, docente y administrativo ante una disconformidad en la emisión de la Resolución que le otorga un derecho o beneficio al recurrente. Se emite Resolución de apelación reconsiderando o denegando el pedido solicitado

Requisitos

1.- Solicitud con firma del letrado dirigida a la autoridad que expidió el acto que se impugna , para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo de atención

30 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO : SEDE RECTORADO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

CONSEJO UNIVERSITARIO

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente		
Plazo máximo de	No aplica	30 días hábiles

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

presentación		
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
220	Ley de Procedimiento Administrativo General	Ley	27444	25/01/2019

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Denominación del Servicio

"Venta de Prospecto y Carpeta de Postulante"

Código: SE6900ED21

Descripción del Servicio

Es un tramite que realiza el postulante para acceder a una vacante de estudios universitarios . Se le otorga el prospecto y la carpeta de postulantes para concurso de admisión

Requisitos

1.- Recibo de Pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 60.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ADMISION : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMISION

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

OFICINA DE ADMISION

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	----------------------

Denominación del Servicio

"Exoneración del Examen General de Admisión por segunda profesionalización "

Código: SE6900C9DD

Descripción del Servicio

Es un tramite que realiza el postulante para exonerarse del examen general de admisión y participar en el examen de "otras modalidades" para seguir estudios de segunda profesionalización, se le otorga el carné de postulante

Requisitos

- 1.- Adquirir prospecto
- 2.- Recibo de pago por derecho de inscripción

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Pago de derecho de tramite de Exoneración del Examen General de Admisión por segunda profesionalización para profesionales provenientes de la UNAC
Monto - S/ 400.00

Pago de derecho de tramite de Exoneración del Examen General de Admisión por segunda profesionalización para profesionales provenientes de otras universidades del país o extranjero
Monto - S/ 600.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD

Otras opciones

Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ADMISION : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMISION

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Denominación del Servicio

"Exoneración del Examen General de Admisión por traslado interno "

Código: SE6900C059

Descripción del Servicio

Exoneración del Examen General de Admisión por traslado interno Es un tramite que realiza el postulante para exonerarse del examen general de admisión y participar en el examen de "otras modalidades" ,a estudiantes que hacen traslado interno .Se le otorga el carné de postulante

Requisitos

- 1.- Adquirir prospecto
- 2.- Recibo de pago por derecho de inscripción

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 400.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo

10

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ADMISION : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMISION

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Servicio

"Exoneración del Examen General de Admisión, alumno del Centro Pre Universitario "

Código: SE69009BFB

Descripción del Servicio

Exoneración del Examen General de Admisión, alumno del Centro Pre Universitario

Requisitos

- 1.- Adquirir prospecto
- 2.- Recibo de pago por derecho de inscripción

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 250.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo

1 días habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ADMISION : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMISION

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Servicio

"Exoneración del Examen de Admisión, para miembros del cuerpo diplomático, oficiales de la FF.AA, PNP."

Código: SE69008643

Descripción del Servicio

Es un tramite que realiza el postulante para exonerarse del examen general de admisión y participar en el examen de "otras modalidades" para miembros del cuerpo diplomático, oficiales de la FF.AA, PNP. Se les otorga carné de postulantes

Requisitos

- 1.- Adquirir prospecto
- 2.- Recibo de pago por derecho de inscripción

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 500.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo

10

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ADMISION : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMISION

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Servicio

"Exoneración del Examen de Admisión, para técnicos en enfermería de FF.AA y PNP."

Código: SE6900DD8F

Descripción del Servicio

Es un tramite que realiza el postulante para exonerarse del examen general de admisión y participar en el examen de "otras modalidades" para para técnicos en enfermería de FF.AA y PNP.. Se les otorga carné de postulantes

Requisitos

- 1.- Adquirir prospecto
- 2.- Recibo de pago por derecho de inscripción

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Pago de derecho de tramite de Exoneración del Examen de Admisión, para técnicos en enfermería de FF.AA
Monto - S/ 100.00

Pago de derecho de tramite de Exoneración del Examen de Admisión, para técnicos en enfermería de PNP
Monto - S/ 320.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ADMISION : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMISION

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Servicio

" Inscripción simulacro de Exámen de Admisión"

Código: SE6900203E

Descripción del Servicio

Inscripción simulacro de Exámen de Admisión Es un tramite que realiza el postulante o estudiantes de quinto de secundaria para participar en el simulacro del examen general de admisión . Se les otorga carné de simulacro

Requisitos

1.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 40.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ADMISION : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMISION

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
365	Reglamento General de la UNAC	Resolución del Titular	133-2016-CU	20/10/2016

Denominación del Servicio

" Carné de postulante"

Código: SE69002A45

Descripción del Servicio

Carné de postulante

Requisitos

1.- Inscripción

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ADMISION : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMISION

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Servicio

"Duplicado de carné de postulante"

Código: SE6900D08E

Descripción del Servicio

Duplicado de carné de postulante

Requisitos

1.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD

Otras opciones

Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo

10

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ADMISION : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMISION

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Servicio

"Constancia de recibo de teletiket"

Código: SE69009522

Descripción del Servicio

Tramite que realiza el postulante solicitando constancia de recibo de teletiket.

Requisitos

1.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo

1 0

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ADMISION : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMISION

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Servicio

"Manual de postulante de la Universidad Nacional del Callao"

Código: SE6900DB8F

Descripción del Servicio

Documento que se le entrega al postulante para el examen general de admisión u otras modalidades, previo pago correspondiente. Se le entrega el Manual mencionado

Requisitos

1.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Venta de manual de postulante de la Universidad Nacional del Callao tomo I
Monto - S/ 10.00
Venta de manual de postulante de la Universidad Nacional del Callao tomo II
Monto - S/ 10.00
Venta de manual de postulante de la Universidad Nacional del Callao tomo III
Monto - S/ 15.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE ADMISION : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE ADMISION

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpji@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Denominación del Servicio

"Matrícula Especial "

Código: SE69005C6F

Descripción del Servicio

Tramite que realizan los estudiantes de pregrado que van a egresar y que les faltan creditos por completar. Se les otorga la carpeta de matricula y la ficha de matricula

Requisitos

- 1.- Solicitud dirigida al Director de la Oficina de Registros Académicos
- 2.- Copia de recibo de pago por matricula

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

- Pago de derecho de matricula especial por curso dirigido
Monto - S/ 18.00
- Pago de derecho de matricula especial por curso paralelo
Monto - S/ 18.00
- Pago de derecho de matricula especial por ampliación de cada crédito
Monto - S/ 5.00
- Pago de derecho de matricula especial por cursos desaprobados por primera vez
Monto - S/ 23.00
- Pago de derecho de matricula especial por cursos desaprobados por segunda vez
Monto - S/ 29.00
- Pago de derecho de matricula especial por cursos desaprobados por tercera vez (con declaración jurada de compromiso de aprobar)
Monto - S/ 35.00
- Pago de derecho de matricula especial por cada curso NSP (no se presentó) sin excepción primera vez
Monto - S/ 60.00
- Pago de derecho de matricula especial por cada curso NSP (no se presentó) sin excepción segunda vez
Monto - S/ 70.00
- Pago de derecho de matricula especial por cada curso NSP (no se presentó) sin excepción tercera vez (con declaración jurada de compromiso de aprobar)
Monto - S/ 80.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA) : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	----------------------

Denominación del Servicio

"Exámen de aplazados subsanación o recuperación por cada asignatura (sin excepción) "

Código: SE690053FD

Descripción del Servicio

Tramite que realiza el estudiante de pregrado que ha desaprobado una asignatura, se le otorga la nota correspondiente

Requisitos

1.- Copia de recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 33.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Servicio

"Exámen de Suficiencia "

Código: SE69003214

Descripción del Servicio

Tramite que realiza el estudiante de pregrado que le falta aprobar una asignatura para egresar., se le otorga la nota correspondiente

Requisitos

1.- Copia de recibo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 41.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD

Otras opciones

Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Servicio

" Matrícula en curso de verano, por cada asignatura (sin excepción) "

Código: SE690041E6

Descripción del Servicio

Trámite que realiza el estudiante de pregrado para llevar cursos en el ciclo de verano o nivelación. Se le otorga la carpeta y la ficha de matrícula

Requisitos

1.- Copia de recibo

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Pago de derecho de Matrícula en curso de verano, por cada asignatura (sin excepción)
Monto - S/ 15.00

Pago de derecho de enseñanza por hora académica en curso de verano, por cada asignatura (sin excepción)
Monto - S/ 1.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Servicio

"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"

Código: SE6900A813

Descripción del Servicio

Trámite que realiza el estudiante de pregrado e ingresantes para participar en cursos optativos de actualización académica o de reforzamiento. Se les otorga una constancia de llevar el curso

Requisitos

1.- Copia de recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 1.60

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpil@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Servicio

"Recargo por matrícula de alumnos irregulares de pregrado adicional por cada año o fracción a partir del 13avo"

Código: SE6900FBF9

Descripción del Servicio

Es un tramite de recargo de pago que realiza los estudiantes de pregrado, por cada año o fracción adicional a partir del 13avo ciclo. Se les otorga su recibo de pago

Requisitos

- 1.- Ficha de Matrícula
- 2.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
47	Reglamento General de Estudios	Resolución del Titular	185-2017-CU	27/06/2017

Denominación del Servicio

"Mora por matrícula Extemporánea o de Rezagados (adicional y sin excepción) "

Código: SE69006629

Descripción del Servicio

Es un tramite de pago por mora por realizar matrículas extemporáneas o de rezagados, que realiza los estudiantes de pregrado. Se les otorga su recibo de pago

Requisitos

1.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ESCUELA PROFESIONAL DE LAS FACULTADES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

Denominación del Servicio

"Prospecto y carpeta de postulantes"

Código: SE690072B8

Descripción del Servicio

Es un tramite que realiza el postulante para participar en el examen de admisión de estudios de posgrado. Se le otorga prospecto y carpeta de postulantes

Requisitos

1.- Recibo de pago a la cuenta de la EPG

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Pago de derecho de Prospecto y carpeta de postulantes para maestría y doctorado
Monto - S/ 25.00

Pago de derecho de Prospecto y carpeta de postulantes para diplomado
Monto - S/ 40.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ESCUELA DE POSGRADO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ESCUELA DE POSGRADO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Servicio

" Matrícula para alumnos regulares (cada ciclo académico)"

Código: SE69009CD4

Descripción del Servicio

Es un tramite de pago que realiza el postulante para estudios de posgrado para continuar sus estudios de maestría, doctorado o segunda especialidad. se le entrega su recibo de pago

Requisitos

1.- Copia de recibo de pago a cuenta de la unidad de posgrado de la facultad

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Pago de derecho de tramite de Matrícula para alumnos regulares (cada ciclo académico) para diplomado
Monto - S/ 400.00

Pago de derecho de tramite de Matrícula para alumnos regulares (cada ciclo académico) para maestría ó doctorado
Monto - S/ 500.00

Pago de derecho de tramite de Matrícula para alumnos regulares (cada ciclo académico) para segunda especialidad
Monto - S/ 200.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD

Otras opciones

Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ESCUELA DE POSGRADO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ESCUELA DE POSGRADO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Servicio

" Exámen de Subsanción "

Código: SE69008E78

Descripción del Servicio

Es un examen que realiza el estudiante de posgrado por haber desaprobado una asignatura para continuar sus estudios de maestría, doctorado o segunda especialidad. se le entrega su nota

Requisitos

1.- Recibo de pago a la cuenta de la EPG

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Pago de derecho de tramite de Examen de Subsanción para Diplomado
Monto - S/ 300.00

Pago de derecho de tramite de Examen de Subsanción para Maestría
Monto - S/ 300.00

Pago de derecho de tramite de Examen de Subsanción para Doctorado
Monto - S/ 600.00

Pago de derecho de tramite de Examen de Subsanción para Segunda especialidad
Monto - S/ 300.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD

Otras opciones

Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo

1 días habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ESCUELA DE POSGRADO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ESCUELA DE POSGRADO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpil@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Servicio

"Revisión del proyecto de tesis"

Código: SE690040E8

Descripción del Servicio

Es un pago que realiza el estudiante de posgrado que le falta una asignatura para la revisión de su proyecto de tesis de maestría, doctorado o segunda especialidad. se le entrega la resolución de proyecto de tesis aprobatorio

Requisitos

1.- Copia de recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Pago de derecho de revisión del proyecto de tesis por cada revisor para Maestría
Monto - S/ 100.00

Pago de derecho de revisión del proyecto de tesis por cada revisor para Doctorado
Monto - S/ 150.00

Pago de derecho de revisión del proyecto de tesis por cada revisor para Segunda Especialidad
Monto - S/ 80.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ESCUELA DE POSGRADO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ESCUELA DE POSGRADO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpji@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Servicio

" Jurado de sustentación de tesis "

Código: SE6900926D

Descripción del Servicio

Es un pago que realiza el estudiante de posgrado por designación de jurado de tesis de maestría, doctorado o segunda especialidad. se le entrega la resolución de designación de jurado

Requisitos

1.- Copia de recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Pago de derecho de Jurado de sustentación de tesis para Maestría
Monto - S/ 100.00
Pago de derecho de Jurado de sustentación de tesis para Doctorado
Monto - S/ 150.00
Pago de derecho de Jurado de sustentación de tesis para Segunda
especialidad
Monto - S/ 80.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

ESCUELA DE POSGRADO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

ESCUELA DE POSGRADO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Servicio

"Curso desaprobado "

Código: SE6900F6CA

Descripción del Servicio

Es un pago que realiza el estudiante de posgrado por desaprobación de la asignatura de maestría, doctorado o segunda especialidad y se le entrega recibo de pago

Requisitos

1.- Copia de recibo de pago a cuenta de la Escuela de Posgrado

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE POSGRADO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Servicio

" Curso dirigido (por cada curso) "

Código: SE69007D80

Descripción del Servicio

Es un pago que realiza el estudiante de posgrado por matricularse en curso dirigido de maestría, doctorado o segunda especialidad y se le entrega recibo de pago

Requisitos

- 1.- Copia de recibo de pago a cuenta de la Escuela de Posgrado
- 2.- . Copia de constancia de notas

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE POSGRADO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE POSGRADO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpil@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Servicio

" Asignatura dirigida (Segunda Especialidad) "

Código: SE69001717

Descripción del Servicio

Es un pago que realiza el estudiante de posgrado por matricularse en curso dirigido (Segunda Especialidad) de maestría, doctorado o segunda especialidad y se le entrega recibo de pago

Requisitos

1.- Copia de recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 300.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE POSGRADO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Servicio

" Pensión de Enseñanza Maestrías y Doctorado "

Código: SE6900E011

Descripción del Servicio

Es un pago que realiza el estudiante de posgrado por Pensión de Enseñanza Maestrías y Doctorado y se le entrega recibo de pago

Requisitos

1.- Copia de recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Pago de derecho de Enseñanza (06 mensualidades por ciclo académico a cuenta de la unidad y diplomado correspondiente)
Monto - S/ 400.00

Pago de derecho de Enseñanza(04 mensualidades por ciclo académico a cuenta de la unidad y maestría y doctorado correspondiente)
Monto - S/ 500.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD

Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE POSGRADO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE POSGRADO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Servicio

" Pensión de Enseñanza de especialidad "

Código: SE69008284

Descripción del Servicio

Es un pago que realiza el estudiante de posgrado por Pensión de Enseñanza de especialidad y se le entrega recibo de pago

Requisitos

1.- Copia de recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 300.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD

Otras opciones

Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DECANATO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DECANATO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Servicio

"Convenio con la DISA - Callao - colegios profesionales y otros establecimientos de salud "

Código: SE69003484

Descripción del Servicio

Pago que realizan los estudiantes de posgrado que participan en el Convenio con la DISA - Callao - colegios profesionales y otros establecimientos de salud . Se les entrega recibo de pago

Requisitos

1.- Copia de recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 225.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE POSGRADO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Servicio

" Convenio con el Colegio de Contadores de Lima y Callao con la Facultad de Ciencias Contables "

Código: SE6900908D

Descripción del Servicio

Pago que realizan los estudiantes de posgrado que participan en Convenio con el Colegio de Contadores de Lima y Callao con la Facultad de Ciencias Contables para estudios de maestrías y doctorados . Se les entrega recibo de pago

Requisitos

1.- Copia de recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Pago de derecho de tramite Convenio con el Colegio de Contadores de Lima y Callao con la Facultad de Ciencias Contables para estudios de maestría
Monto - S/ 300.00

Pago de derecho de tramite Convenio con el Colegio de Contadores de Lima y Callao con la Facultad de Ciencias Contables para estudios de doctorado
Monto - S/ 400.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD

Otras opciones

Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE POSGRADO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE POSGRADO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Servicio

"Pensión de enseñanza del ciclo de desarrollo de tesis "

Código: SE690061ED

Descripción del Servicio

Tramite que realizan los estudiantes de posgrado por pensión de enseñanza del ciclo de desarrollo tesis. Se les otorga recibo de pago

Requisitos

1.- Copia de recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 600.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD

Otras opciones

Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

UNIDAD DE POSGRADO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE POSGRADO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpil@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Servicio

"Acta adicional, duplicados de actas finales u ópticas cada folio, pagado por el docente (sin excepción) "

Código: SE69004E6C

Descripción del Servicio

Tramite y pago que realiza el docente de pregrado por Acta adicional, duplicados de actas finales u ópticas cada folio, pagado por el docente (sin excepción) Se les otorga el acta adicional.

Requisitos

1.- Recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo

1 días habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA) : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA)

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpil@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Servicio

"Certificación de Grados y Títulos profesionales originales procedentes de la UNAC"

Código: SE69000E8E

Descripción del Servicio

Pago por certificación de Grados y Títulos profesionales originales procedentes de la UNAC

Requisitos

- 1.- . Copia de recibo de pago
- 2.- Presentar copia y original del diploma, grado y/o título a certificar

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 100.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo

1 días habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE RECTORADO Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL : SEDE RECTORADO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Servicio

"Autenticación de fotocopias de grados y títulos profesionales procedentes de la UNAC"

Código: SE69005546

Descripción del Servicio

Pago por autenticación de fotocopias de grados y títulos profesionales procedentes de la UNAC

Requisitos

- 1.- Copia de recibo de pago
- 2.- Presentar copia y original que el diploma, grado y/o título a certificar

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Pago de Autenticación de fotocopias de grados y títulos profesionales procedentes de la UNAC
Monto - S/ 35.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo

1 días habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE RECTORADO Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL : SEDE RECTORADO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
42	Reglamento de Organización y Funciones	Resolución del Titular	201-2020-CU	04/11/2020

Denominación del Servicio

"Autenticación de documentos originales por cada folio "

Código: SE690080DF

Descripción del Servicio

Es un tramite de pago que realiza el bachiller o titulado que requiera autenticación de copia de su diploma. Se le otorga la copia certificada

Requisitos

- 1.- Copia de recibo de pago
- 2.- Presentar documentos originales

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL : SEDE RECTORADO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Servicio

"Autenticación de sílabos en general c/u"

Código: SE690005EA

Descripción del Servicio

Es un tramite de pago que realiza el estudiante de pregrado que requiera autenticación de sílabos en general . Se le otorga la copia autenticada

Requisitos

- 1.- Copia de recibo de pago
- 2.- Presentar los sílabos correspondientes, sellados por el Director de Escuela Profesional

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 8.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE RECTORADO Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL : SEDE RECTORADO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Servicio

"Autenticación de fotocopias de documentos internos de la UNAC cada folio"

Código: SE690074B3

Descripción del Servicio

Es un tramite de pago que realiza el estudiante de pregrado, docentes y administrativos que requiera autenticación fotocopias de documentos internos de la UNAC cada folio. Se le otorga la copia autenticada

Requisitos

- 1.- Copia de recibo de pago
- 2.- Presentar original y copia

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL : SEDE RECTORADO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Servicio

"Autenticación de Declaración Jurada del personal de la UNAC, cada folio"

Código: SE69002761

Descripción del Servicio

Es un tramite de pago que realiza docentes y administrativos que requiera autenticación Declaración Jurada del personal de la UNAC, cada folio. Se le otorga declaracion jurada autenticada

Requisitos

- 1.- Copia de recibo de pago
- 2.- Presentar declaración jurada

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL : SEDE RECTORADO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Servicio

"Legalización de libro de actas de las unidades académicas de la UNAC"

Código: SE6900BC5B

Descripción del Servicio

Es un tramite de pago que realiza las unidades académicas, que requiera Legalización de libro de actas de las unidades académicas de la UNAC. Se le otorga el libro de actas legalizado

Requisitos

- 1.- Presentar libro (Cada libro de 100 folios, indicar asunto y número)
- 2.- Copia de recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo

1 días habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL : SEDE RECTORADO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpji@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Servicio

"Certificación de validez de Grados y Títulos profesionales procedentes de la UNAC; para personas naturales cada uno "

Código: SE69003AB3

Descripción del Servicio

Es un tramite de pago que realiza los bachilleres y titulados que necesitan Certificación de validez de Grados y Títulos profesionales procedentes de la UNAC; para personas naturales cada uno Se le otorga el diploma certificado

Requisitos

- 1.- Presentar el grado y título profesional
- 2.- Copia de recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 35.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL : SEDE RECTORADO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpji@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Servicio

"Envío de documentos al extranjero (SERPOST)"

Código: SE6900C025

Descripción del Servicio

Pago que realiza el solicitante para que se le envíe los documentos requeridos al extranjero (SERPOST). Se le entrega el documento requerido

Requisitos

1.- copia de recibo de pago

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD
Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE RECTORADO

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL : SEDE RECTORADO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

Denominación del Servicio

"Procedimiento para inscripción en el ciclo de Tesis para Titulación duración (03) tres meses."

Código: SE6900BF64

Descripción del Servicio

Tramite que realiza el estudiante de pregrado para inscribirse en el ciclo de tesis duración (03) tres meses para el desarrollo de la tesis. Se le otorga recibo de pago

Requisitos

- 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.- 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.
- 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.- Recibo original de pago emitido por la Oficina de Tesorería por: Derecho de Matricula Pensión mensual
- 7.- 04 Fotografías recientes, en fondo blanco, tamaño carné, sin lentes con traje de vestir
- 8.- Declaración Jurada de conocer y estar de acuerdo con el Reglamento de Grados y títulos, demás normas y disposiciones legales y Reglamentarias sobre la materia en la Universidad Nacional del Callao.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
 Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC:<https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Pago de derecho de tramite de Matricula en el ciclo de Tesis para Titulación duración (03) tres meses.
 Monto - S/ 500.00

Pago mensual de derecho de pensión de enseñanza del ciclo de Tesis para Titulación . duración (03) tres meses.
 Monto - S/ 700.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
 Efectivo:
 SOLES
 Tarjeta de Débito:
 VISA-MASTERCARD
Otras opciones
 Agencia Bancaria:
 SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
 Transferencia:
 CCI

Plazo

1 días hábiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DECANATO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

Consulta sobre el Servicio

DECANATO

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40	Reglamento de grados y títulos	Resolución de Consejo Directivo	245-2018-CU	30/10/2018

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	----------------------

Denominación del Servicio

"Programa de Residentado en Enfermería de Salud Familiar y Comunitaria"

Código: SE690023B2

Descripción del Servicio

Se requiere realizar la matrícula y Pago para participar en Programa de Residentado en Enfermería de Salud Familiar y Comunitaria. Se les otorga carpeta y ficha de matrícula

Requisitos

- 1.- Recibo de pago por derecho de matrícula
- 2.- Pensión mensual por derecho de enseñanza en cuatro semestres

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADOSEDE CIUDAD UNIVERSITARIA (FACULTADES-ORAA)
Atención Virtual: MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNAC: <https://sgd.unac.edu.pe/sso-Web/>

Pago por derecho de tramitación

Pago de derecho de tramite de matrícula de Programa de Residentado en Enfermería de Salud Familiar y Comunitaria
Monto - S/ 200.00

Pago de derecho de pensión mensual de Programa de Residentado en Enfermería de Salud Familiar y Comunitaria
Monto - S/ 300.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad

Efectivo:
SOLES
Tarjeta de Débito:
VISA-MASTERCARD

Otras opciones
Agencia Bancaria:
SCOTIABANK, CREDITONUMERO DE CTACC.
Transferencia:
CCI

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DECANATO : SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DECANATO

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: Central Telefónica: 429-6609 / 429-9899
Anexo: -
Correo: Email: orpii@unac.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
----------	--------------	------	--------	-------------------

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
SEDE RECTORADO	BELLAVISTA - CALLAO - CALLAO - Av Saenz Peña 1060	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.
SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA	BELLAVISTA - CALLAO - CALLAO - Av Juan Pablo II s/n	Lunes a Viernes de 08:00 a 15:45.