

**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](mailto:orpii@unac.edu.pe)

**Instancias de resolución de recursos**

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

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

**Base legal**

<b>Artículo</b>	<b>Denominación</b>	<b>Tipo</b>	<b>Número</b>	<b>Fecha Publicación</b>
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 tramite 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, telefono 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 ultima edicion 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 cincoaños, 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, nitidas, 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 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/ 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 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 exámen de suficiencia el nivel intermedio de idioma extranjero, que fue cursado en otro centro de idiomas diferente al de la Universidad Nacional del Callao. Estos documentos pueden ser originales o copia autenticada por el fedatario de la Universidad.
- 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: 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. 39	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 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 una 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**

[Empty box for 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