

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER"

Código: PA6900220B

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Universidad confiere a un estudiante el grado académico de Bachiller en una profesión específica, tras haber cumplido con todos los requisitos académicos establecidos en su programa de estudios

Requisitos

- 1.- Haber aprobado los estudios de pregrado
- 2.- La aprobación de un curso de trabajo de investigación , en el ultimo semestre de estudios
- 3.- Conocimiento de un idioma extranjero de preferencia inglés o lengua nativa, reconocido por el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional del Callao en cualquiera de sus modalidades
- 4.- Solicitud dirigida al señor Rector, según formato de trámite académico - administrativo, solicitando expedición del diploma de grado académico de bachiller, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico
- 5.- Declaración Jurada de no adeudar libros a la Unidad de Biblioteca Central, Banco de Libros y Librería y a la Biblioteca Especializada, No tener deudas o pagos pendientes a la universidad ni de materiales o equipos al Centro de Cómputo, talleres y laboratorios de la Facultad; según formato
- 6.- Declaración jurada de haber aprobado un idioma extranjero, de preferencia ingles o lengua nativa cursado o convalidado por la CIUNAC
- 7.- Copia de Comprobante de pago por derecho de trámite. El monto a pagar será de acuerdo a lo que establece el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la Universidad

Notas:

- 1.- Para los egresados en los años 2020, 2021, 2022, 2023-2, conforme lo estipulado en la Ley N°31359 les alcanza el Bachillerato Automático exonerándose de los demás requisitos establecidos en el numeral 45.1 del Art. 45 de la Ley N° 30220.
- 2.- Para la emisión del diploma del grado de bachiller , una vez aprobado en Consejo Universitario, el egresado deberá presentar cuatro (04) fotos tamaño pasaporte a la Unidad Funcional de Grados y Títulos.

Formularios

Formato de trámite académico administrativo

Url: https://sga.unac.edu.pe/security/Login_FS.html

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE RECTORADO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 300.00

Modalidad de pagos

Otras opciones

Agencia Bancaria: SCOTIABANK:- Puedes realizar tus pagos de manera fácil y segura a través del Banco Scotiabank, ya sea en ventanilla o utilizando su aplicación móvil/web.1. Ingresar a la plataforma: <https://mi.scotiabank.com.pe/login2>. Seleccionar la opción Pagar3. Digitar Univ. Del Callao4. Seleccionar la opción que desea pagar (MATRICULA, PENSION o TRAMITE dependiendo el pago que va realizar)5. Digitar el código de estudiante y pagar el monto asignado por la UNAC.

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 ARCHIVO CENTRAL Y TRAMITE DOCUMENTARIO : SEDE RECTORADO



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: 01 429-9899 / 01 453-34821.
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS•Directo 01 429-7296 / Anexo 2000-20012.FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES•Directo 01 429-6086 / Anexo 2020-20213.FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS•Directo 01 420-0219 / Anexo 2060-20614.FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD•Directo 01 453-0467 / Anexo 2040-20415.FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA•Directo 01 429-7178 / Anexo 2081-20826.
FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES•Directo 01 453-0647 / Anexo 2100-21017.FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRONICA•Directo 01 453-0165 / Anexo 2120-21218.FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS•Directo 01 469-0701 / Anexo 2140-21419.FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE ENERGÍA•Directo 01 420-0217 / Anexo 2160-216110.FACULTAD DE INGENIERÍA PESQUERA Y DE ALIMENTOS•Directo 01 420-1590 / Anexo 2180-218111.FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA•Directo 01 453-1528 / Anexo 2200-2201 12. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION Directo 01 429-6609
Correo: orpii.informes@unac.edu.pe1.FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS•fca.decanato@unac.edu.pe / fca.mesa@unac.edu.pe2.FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES•fcc.decanato@unac.edu.pe / fcc.mesa@unac.edu.pe3.FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS•fce.decanato@unac.edu.pe / fce.mesa@unac.edu.pe4.FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD•fcs.decanato@unac.edu.pe / fcs.mesa@unac.edu.pe5.FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA•fcnm.decanato@unac.edu.pe / fcnm.mesa@unac.edu.pe6.FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES•fiarn.decanato@unac.edu.pe / fiarn.mesa@unac.edu.pe7.FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRONICA•fiee.decanato@unac.edu.pe / fiee.mesa@unac.edu.pe8.FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS•fiis.decanato@unac.edu.pe / fiis.mesa@unac.edu.pe9.FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE ENERGÍA•fime.decanato@unac.edu.pe / fime.mesa@unac.edu.pe10.FACULTAD DE INGENIERÍA PESQUERA Y DE ALIMENTOS•fipa.decanato@unac.edu.pe / fipa.mesa@unac.edu.pe11.FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA•fiq.decanato@unac.edu.pe / fiq.mesa@unac.edu.pe 12. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION fced.decanato@unac.edu.pe

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	CONSEJO DE FACULTAD - CONSEJO DE FACULTAD	CONSEJO UNIVERSITARIO - CONSEJO UNIVERSITARIO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 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
6,46	Reglamento de Grados y Títulos	Otros	RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 286-2024-CU	27/11/2024

Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL"

Código: PA6900869E

Descripción del procedimiento

Procedimiento mediante el cual la Universidad confiere a un bachiller el título profesional de una profesión específica, tras haber cumplido con todos los requisitos académicos establecidos en el programa académico o la Universidad.

Requisitos

1.- Tener el grado académico de Bachiller otorgado por esta Casa Superior de Estudios

2.- La aprobación de una tesis o un trabajo de suficiencia profesional

3.- Cumplir con los requisitos establecidos en el presente reglamento

TESIS SIN CICLO Y CON CICLO TALLER

4.- Solicitud dirigida al Señor Rector, según formato de trámite académico administrativo, solicitando la expedición de diploma de título profesional por la modalidad de tesis, sin ciclo de tesis. En la solicitud debe consignar obligatoriamente su domicilio real, documento de identidad, teléfono, y correo electrónico.

5.- Declaración Jurada simple de haber obtenido conocimiento de un idioma extranjero, a nivel básico o lengua nativa, cursado convalidado y/o examen de suficiencia por el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional del Callao.

6.- Declaración Jurada de no adeudar libros a la Unidad de Biblioteca Central y a la Biblioteca Especializada, No tener deudas o pagos pendientes a la universidad ni de materiales o equipos al Centro de Cómputo, talleres y laboratorios de la Facultad; según formato

7.- Acta de sustentación e informe favorable del presidente del jurado de sustentación

8.- Declaración jurada simple de conocer y estar de acuerdo con el presente reglamento y otras normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia

9.- Dos (02) ejemplares de la tesis sustentada y aprobada por el jurado de sustentación de la tesis, 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, la que debe incluir el reporte de software de similitud

10.- Un (01) archivo en formato PDF conteniendo la tesis

11.- Documento de autorización para ser publicada la tesis por la universidad en el repositorio institucional según formato.

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL SIN CICLO TALLER

12.- Solicitud dirigida al Rector, según formato (anexo 01) de trámite académico administrativo, para expedición del diploma del título profesional por modalidad de informe de trabajo de suficiencia profesional, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono, y correo electrónico

13.- Declaración Jurada simple de haber obtenido conocimiento de un idioma extranjero, a nivel básico o lengua nativa, cursado convalidado y/o examen de suficiencia por el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional del Callao.

14.- Declaración Jurada de no adeudar libros a la Unidad de Biblioteca Central y a la Biblioteca Especializada, No tener deudas o pagos pendientes a la universidad ni de materiales o equipos al Centro de Cómputo, talleres y laboratorios de la Facultad; según formato

15.- Declaración jurada simple de conocer y estar de acuerdo con el presente reglamento y otras normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia

16.- Dos (02) ejemplares del trabajo de suficiencia profesional expuesto y aprobado por el jurado de sustentación, debidamente empastados de color azul debiendo los interesados incluir las modificaciones o correcciones solicitadas por el jurado durante la exposición, si las hubiera, con la firma del bachiller o especialista y visado por el asesor.

17.- Archivo digital en formato PDF conteniendo el informe de trabajo de suficiencia profesional.

18.- Documento de autorización para ser publicada por la Universidad en el Repositorio Institucional.

TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL CON CICLO TALLER

19.- En la titulación por trabajo de suficiencia profesional, con ciclo taller, se regirá por lo establecido en la directiva correspondiente

Notas:

1.- Para la emisión del diploma de Título Profesional, una vez aprobado en Consejo Universitario, el bachiller deberá presentar cuatro (04) fotos tamaño pasaporte a la Unidad Funcional de Grados y Títulos.

Formularios

Formato de trámite académico administrativo

Url: https://sga.unac.edu.pe/security/Login_FS.html

Canales de atención



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Atención Presencial: SEDE DE RECTORADO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 600.00

Modalidad de pagos

Otras opciones

Agencia Bancaria: SCOTIABANK:- Puedes realizar tus pagos de manera fácil y segura a través del Banco Scotiabank, ya sea en ventanilla o utilizando su aplicación móvil/web.1. Ingresar a la plataforma: <https://mi.scotiabank.com.pe/login2>. Seleccionar la opción Pagar3. Digitar Univ.Del Callao4. Seleccionar la opción que desea pagar (MATRICULA, PENSION o TRAMITE dependiendo el pago que va realizar)5. Digitar el código de estudiante y pagar el monto asignado por la UNAC.

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 ARCHIVO CENTRAL Y TRAMITE DOCUMENTARIO : SEDE RECTORADO

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

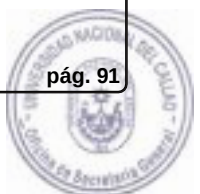
CONSEJO UNIVERSITARIO

Teléfono: Central Telefónica: 01 429-9899 / 01 453-34821.1.
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS•Directo 01 429-7296 / Anexo 2000-20012.FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES• Directo 01 429-6086 / Anexo 2020-20213.FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS•Directo 01 420-0219 / Anexo 2060-20614.FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD•Directo 01 453-0467 / Anexo 2040-20415.FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA•Directo 01 429-7178 / Anexo 2081-20826.
FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES•Directo 01 453-0647 / Anexo 2100-21017.FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA•Directo 01 453-0165 / Anexo 2120-21218.FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS•Directo 01 469-0701 / Anexo 2140-21419.FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE ENERGÍA• Directo 01 420-0217 / Anexo 2160-216110.FACULTAD DE INGENIERÍA PESQUERA Y DE ALIMENTOS•Directo 01 420-1590 / Anexo 2180-218111.FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA•Directo 01 453-1528 / Anexo 2200-2201 12. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION Directo 01 429-6609
Correo: orpii.informes@unac.edu.pe1.FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS•fca.decanato@unac.edu.pe / fca.mesa@unac.edu.pe2.FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES•fcc.decanato@unac.edu.pe / fcc.mesa@unac.edu.pe3.FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS•fce.decanato@unac.edu.pe / fce.mesa@unac.edu.pe4.FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD•fcs.decanato@unac.edu.pe / fcs.mesa@unac.edu.pe5.FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA•fcn.decanato@unac.edu.pe / fcn.mesa@unac.edu.pe6.FACULTAD DE INGENIERÍA AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES•fiarn.decanato@unac.edu.pe / fiarn.mesa@unac.edu.pe7.FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA•fiec.decanato@unac.edu.pe / fiec.mesa@unac.edu.pe8.FACULTAD DE INGENIERÍA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS•fiis.decanato@unac.edu.pe / fiis.mesa@unac.edu.pe9.FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA Y DE ENERGÍA•fime.decanato@unac.edu.pe / fime.mesa@unac.edu.pe10.FACULTAD DE INGENIERÍA PESQUERA Y DE ALIMENTOS•fipa.decanato@unac.edu.pe / fipa.mesa@unac.edu.pe11.FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA•fiq.decanato@unac.edu.pe / fiq.mesa@unac.edu.pe 12. FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION fced.decanato@unac.edu.pe

Consulta sobre el procedimiento

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	CONSEJO DE FACULTAD - CONSEJO DE FACULTAD	CONSEJO UNIVERSITARIO - CONSEJO UNIVERSITARIO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	30 días hábiles



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

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
46,76,77,80,88,89	Reglamento de Grados y Títulos	Otros	RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 286-2024-CU	27/11/2024



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL "

Código: PA6900397A

Descripción del procedimiento

Es el procedimiento final mediante el cual un estudiante que ha completado satisfactoriamente todos los requisitos académicos, incluyendo la aprobación de su trabajo académico o tesis, recibe el título correspondiente a su especialidad. Este procedimiento formaliza y certifica los conocimientos y competencias adquiridos por el estudiante durante su programa de estudios.

Requisitos

1.- Contar con Título profesional equivalente

2.- Haber aprobado los estudios de una duración mínima de dos (02) semestres académicos con un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos

3.- Contar con la aprobación de una tesis o un trabajo académico.

TITULACIÓN POR LA MODALIDAD DE TESIS SIN CICLO DE TESIS

4.- Solicitud dirigida al Señor Rector, según formato del anexo 01 de trámite académico administrativo, para expedición de diploma de título profesional por la modalidad de tesis, sin ciclo de tesis, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono, y correo electrónico.

5.- Declaración jurada simple de no adeudar libros: a la Unidad de Biblioteca Central, Banco de Libros y Librería.

6.- Declaración jurada simple de no tener deudas o pagos pendientes a la Universidad.

7.- Acta de sustentación e informe favorable del presidente del jurado de sustentación.

8.- Declaración jurada simple de no tener deudas en la biblioteca especializada; materiales y equipos de la Oficina de Tecnología de la Información; al Centro de Cómputo, al laboratorio y talleres de la Facultad.

9.- Copia de Comprobante de pago por derecho de trámite. El monto a pagar será de acuerdo a lo que establece el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la Universidad.

10.- Declaración jurada simple de conocer y estar de acuerdo con el presente reglamento y otras normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia

11.- Dos (2) ejemplares de la tesis sustentada o trabajo académico y aprobada por el jurado de sustentación, debidamente empastada de color verde oscuro debiendo incluir las modificaciones o correcciones solicitada por el Jurado durante la sustentación, si las hubiera y visado por el asesor en la caratula interior

12.- Un (01) archivo en formato PDF conteniendo la tesis, con su autorización para ser publicada por la Universidad en el repositorio institucional

TITULACIÓN POR LA MODALIDAD DE TESIS CON CICLO DE TESIS

13.- Solicitud dirigida al Director de Unidad de Posgrado o Director de Posgrado para inscripción en el ciclo taller de tesis.

14.- Ficha de inscripción, según formato.

15.- Constancia de presentación de proyecto preliminar de tesis a desarrollar emitido por el Comité Directivo de la Unidad de investigación.

16.- Copia del comprobante de pago por derecho de trámite. El monto a pagar será de acuerdo a lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la Universidad.

17.- Declaración jurada de conocer y estar de acuerdo con el presente Reglamento, y demás normas y disposiciones legales vigentes.

TÍTULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD PROFESIONAL POR TRABAJO ACADEMICO

18.- Solicitud dirigida al Rector, según formato (anexo 01) de trámite académico administrativo, para expedición del diploma del título profesional por modalidad de trabajo académico, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono, y correo electrónico.

19.- Declaración jurada simple de no adeudar libros a la Unidad de Biblioteca Central, Banco de Libros y Librería.

20.- Declaración jurada simple de no tener deudas en la biblioteca especializada; materiales y equipos de la Oficina de Tecnología de la Información; al Centro de Cómputo, al laboratorio y talleres de la Facultad.

21.- Copia de Comprobante de pago por derecho de trámite. El monto a pagar será de acuerdo a lo que establece el Texto Único de Procedimientos Administrativos TUPA vigente de la Universidad.

22.- Declaración jurada de conocer y estar de acuerdo con el presente reglamento, y demás normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, según formato del anexo 2.

23.- Dos (2) ejemplares de la tesis sustentada o trabajo académico y aprobada por el jurado de sustentación, debidamente empastada de color verde oscuro debiendo incluir las modificaciones o correcciones solicitada por el Jurado durante la sustentación, si las hubiera y visado por el asesor en la caratula interior

24.- Archivo digital en formato PDF conteniendo el informe de trabajo de suficiencia profesional, con su autorización para ser publicada por la Universidad en el Repositorio Institucional .



Texto Único de Procedimientos Administrativos
"UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"

Notas:

1.- Para la emisión del diploma de título de segunda especialidad profesional, una vez aprobado el consejo universitario, el interesado deberá presentar cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte a la Unidad Funcional de Grados y Títulos.

Formularios

Formato de trámite académico administrativo

Url: https://sga.unac.edu.pe/security/Login_FS.html

Canales de atención

Atención Presencial: SEDE RECTORADO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 800.00

Modalidad de pagos

Otras opciones

Agencia Bancaria: SCOTIABANK :Puedes realizar tus pagos de manera fácil y segura a través del Banco Scotiabank, ya sea en ventanilla o utilizando su aplicación móvil/web:1. Ingresar a la plataforma : <https://mi.scotiabank.com.pe/login2>. Seleccionar la opción Pagar3. Digitar Univ.Del Callao4. Seleccionar la opción que desea pagar (MATRICULA , PENSION o TRAMITE dependiendo el pago que va realizar)5. Digitar el código de estudiante y pagar el monto asignado por la UNAC

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: 01 429-9899 / 01 453 - 3482

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	CONSEJO UNIVERSITARIO - CONSEJO UNIVERSITARIO	NO APLICA - NO APLICA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	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
112	Reglamento de Grados y Títulos	Otros	RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 286-2024-CU	27/11/2024

