



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES



REQUISITOS DE TITULACIÓN MODALIDAD DE TESIS SIN CICLO DE TESIS

(Resolución de Consejo Universitario N° 245-2018-CU del 30.10.2018)

Es el reconocimiento de nivel académico alcanzado por los egresados de la Universidad, a la culminación satisfactoria de sus estudios de Pre-Grado según el currículo de estudios de cada Escuela Profesional.

REQUISITOS:

El Bachiller deberá escanear todos los documentos y presentarlo a la Mesa de Partes de la Facultad al correo: fcc.mesa@unac.edu.pe, acompañando, en estricto orden, la siguiente documentación.

(Previa comunicación con la Unidad de Investigación al siguiente correo electrónico: fcc.investigacion@unac.edu.pe)

PRIMERA PARTE:

1. Solicitud, dirigida al Decano, según formato de trámite académico (anexo 01)- de trámite académico administrativo, solicitando aprobación del proyecto de tesis, designación de Jurado Revisor y del docente asesor. En la solicitud debe consignar obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico, Para los Bachilleres: fotocopia simple del Grado de Bachiller. Presentarlo en mesa de partes de la facultad al correo: fcc.mesa@unac.edu.pe **ingresar al siguiente link:** <https://fcc.unac.edu.pe/media/attachments/2019/02/27/formatos-2019.pdf>
2. Recibo de pago emitido, emitido por la Oficina de Tesorería, por derecho de asesoría académica para Titulación Profesional por tesis. El monto a pagar será de acuerdo a lo que establece el Texto Único de procedimientos Administrativos (TUPA).
3. Un (01) archivo en del proyecto de tesis.

SEGUNDA PARTE:

Finalizada la presentación de la Tesis, el autor presenta el expediente escaneado al correo de mesa de partes de la Facultad: fcc.mesa@unac.edu.pe, en estricto orden la siguiente documentación

4. Solicitud, dirigida al señor Decano, según formato de trámite académico-administrativo, solicitando designación de Jurado de sustentación y aprobación de la tesis, y programación de lugar, fecha y hora para sustentación. El autor o autores deben consignar obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico, presentado en Mesa de partes de la Facultad. **Ingresar al siguiente link:** <https://fcc.unac.edu.pe/media/attachments/2019/02/27/formatos-2019.pdf>
5. Fotocopia simple del grado de Bachiller.
6. Recibo de pago, emitido por la Oficina de Tesorería, por derecho de sustentación de tesis. El monto a pagar será de acuerdo a lo que establece el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la Universidad.
7. Un (01) archivo del proyecto con la firma del Autor o autores y por el asesor en la carátula; e informe favorable del jurado revisor.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES



TERCERA PARTE:

Después de la sustentación y aprobación de la Tesis, el Autor presenta escaneado todos los documentos anteriores a la Mesa de Partes de la Universidad al siguiente correo: mesadeparteshvirtualdeunac@unac.edu.pe adjuntando en estricto orden, la siguiente documentación:

8. Solicitud dirigida al señor Rector, según formato del anexo 01 de trámite académico- administrativo, para que se le expida el título profesional por la modalidad de tesis sin ciclo de tesis, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.
Ingresar al siguiente link:
<https://fcc.unac.edu.pe/media/attachments/2019/02/27/formatos-2019.pdf>
9. Copia fotostática del Grado de Bachiller autenticado por el fedatario de la Universidad. Comunicarse al correo electrónico de la mesa de partes de la Universidad: mesadeparteshvirtualdeunac@unac.edu.pe
10. Certificado de conocimiento de un idioma extranjero, (Nivel Básico) de preferencia Inglés o lengua nativa, 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, 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 de origen.
11. 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. **Comunicarse con la Biblioteca Especializada de la Facultad al correo:** fcc.biblioteca@unac.edu.pe
12. Constancia única actualizada de no adeudar libros a la Biblioteca Central, Banco de libros, expedida por el Director de la Oficina de Servicios Académicos. **Comunicarse al correo:** osa@unac.edu.pe
13. Constancia de no tener deudas o pagos pendientes a la Universidad expedida por la Oficina de Tesorería. **Acercarse al Rectorado Oficina de Tesorería el trámite es presencial de Lunes a Viernes de 09:00 a 16:00**
14. Constancia única de no tener deudas en la biblioteca especializada, materiales o equipos de la oficina de tecnologías de la información y comunicación, y de laboratorios y talleres de la Facultad, expedida por los jefes respectivos. Las constancias son emitidas, según formato, y su costo es de acuerdo a monto establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). Comunicarse con los siguientes correos: **Biblioteca Especializada es** fcc.biblioteca@unac.edu.pe, **con COMPUCON al correo:** fcc.cempro@unac.edu.pe
15. Recibos originales de pago, emitido por la Oficina de Tesorería, de las tasas



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES



educativas por caligrafiado de diploma de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), los cuales deben estar adheridos en hoja aparte. **Ingresar al siguiente link:** <https://unac.edu.pe/pagos-tramites>

16. El Acta de sustentación de la tesis original o fotocopia legalizada notarialmente o autenticada por el Secretario General de la Universidad. **Consultar a** mesadepartesvirtualdeunac@unac.edu.pe
17. Informe favorable del Presidente del Jurado de Sustentación de la tesis que indica el levantamiento de las observaciones consignadas en el acta de sustentación de tesis, o indicando que no hubo observación alguna.
18. Declaración Jurada de conocer y estar de acuerdo con el presente reglamento y otras normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia, según formato. Ingresar al siguiente link:
<https://fcc.unac.edu.pe/media/attachments/2019/02/27/formatos-2019.pdf>
19. Escanear 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 lente.
20. Cuatro (04) ejemplares de La tesis sustentada y aprobada por el jurado de sustentación, debidamente empastada de color AZUL Y LETRAS DORADAS (según modelo), debiendo el tesista haber incluido las modificaciones o correcciones solicitadas por el Jurado durante la sustentación, si las hubiera. **(Deberá consignar en la solicitud que se compromete a la entrega de los ejemplares una vez que pase el estado de emergencia)**
21. Un (01) archivo en PDF de la tesis sustentada y aprobada por el jurado de sustentación de la Tesis, debiendo el bachiller haber incluido las modificaciones o correcciones solicitadas por el Jurado durante la sustentación, si las hubiera.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES



PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL POR LA MODALIDAD DE TESIS CON CICLO DE TESIS.

(Resolución de Consejo Universitario N° 245-2018-CU del 30.10.2018)

Después de la sustentación y aprobación, el bachiller, presenta por mesa de partes de la universidad, su expediente, adjuntando en estricto orden, la siguiente documentación:

1. Solicitud dirigida al Rector, según formato de trámite académico-administrativo, para que el Consejo de Facultad apruebe el otorgamiento del Título Profesional o Título de la Segunda especialidad Profesional por desarrollo de Tesis con ciclo taller de tesis, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono, y correo electrónico. **Ingresar al siguiente link:** <https://unac.edu.pe/pagos-tramites>
2. Copia fotostática del Grado de Bachiller autenticado por el Fedatario de la Universidad.
3. Certificado de conocimiento de un idioma extranjero, (Nivel Básico), 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 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. **Se debe comunicar al correo electrónico:** fcc.biblioteca@unac.edu.pe
5. Declaración Jurada Simple de no adeudar libros de la Biblioteca Central y Banco de Libros. **Ingresar al siguiente link:** <https://fcc.unac.edu.pe/media/attachments/2019/02/27/formatos-2019.pdf>
22. Declaración Jurada simple de no tener deudas o pagos pendientes a la Universidad. **Acercarse al Rectorado Oficina de Tesorería el trámite es presencial.**

Declaración Jurada simple de no tener deudas en la Biblioteca especializada, materiales o equipos de la Oficina de tecnologías de la Información y comunicación, de laboratorios y talleres de la Facultad. **Ingresar al siguiente link:** <https://fcc.unac.edu.pe/media/attachments/2019/02/27/formatos-2019.pdf>
6. Recibos originales de pago, emitido por la Oficina de Tesorería, de las tasas educativas por caligrafiado de diploma de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), vigente, los cuales deben estar adheridos en hoja aparte. **Ingresar al siguiente link:** <https://unac.edu.pe/pagos-tramites>
7. Acta de Sustentación de la tesis original o fotocopia autenticada por el Secretario de la Universidad. Consultar a: mesadepartesvirtualdelaunac@unac.edu.pe
8. Informe favorable del Presidente del Jurado de Tesis que indica el levantamiento



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES



de las observaciones consignadas en el acta de sustentación de tesis, o indicando que no hubo observación alguna.

9. Declaración Jurada de conocer y estar de acuerdo con el presente reglamento y demás normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. Ingresar al siguiente link:
<https://fcc.unac.edu.pe/media/attachments/2019/02/27/formatos-2019.pdf>
10. Escanear cuatro (04) fotografías actuales, de frente, y en fondo blanco, de estudio fotográfico, iguale y a color, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje de blusa y saco) nítido, sin sellos, sin lente.
11. Cuatro (04) ejemplares de La tesis sustentada y aprobada por el jurado de sustentación, debidamente empastada de color AZUL Y LETRAS DORADAS (según modelo), debiendo el tesista haber incluido las modificaciones o correcciones solicitadas por el Jurado durante la sustentación, si las hubiera. **(Deberá consignar en la solicitud que se compromete a la entrega de los ejemplares una vez que pase el estado de emergencia)**
12. Un (01) CD conteniendo la Tesis, debiendo el tesista haber incluido las modificaciones o correcciones solicitadas por el Jurado durante la sustentación, si las hubiera.
13. Autorización de (los) autor(es) para ser publicada por la Universidad en el Repositorio Institucional. **Ingresar al siguiente link:**
<https://fcc.unac.edu.pe/media/attachments/2019/02/27/formatos-2019.pdf>
14. Constancia de Autenticidad de la Tesis de emitida por la Unidad de Investigación. **Comunicarse con la Unidad de Investigación al siguiente correo:**
fcc.investigacion@unac.edu.pe



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES



REQUISITOS DE TITULACIÓN

MODALIDAD DE EXPOSICIÓN DEL INFORME DE TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL.

(Resolución de Consejo Universitario N° 245-2018-CU del 30.10.2018)

I PARTE

REQUISITOS:

El interesado que opte titularse por la modalidad de informe de Trabajo de Suficiencia Profesional, presenta en la Facultad al correo: fcc.mesa@unac.edu.pe acompañando en estricto orden, la siguiente **información (Previa coordinación con la Unidad de Investigación al correo: fcc.investigacion@unac.edu.pe)**

1. Solicitud dirigida al Decano, según formato, de trámite académico- administrativo, solicitando inscripción del Informe del Trabajo de Suficiencia Profesional, y docente Asesor. En el documento, debe de consignar obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico. presentado en Mesa de partes de la facultad al siguiente correo: fcc.mesa@unac.edu.pe e ingresar al siguiente link: <https://fcc.unac.edu.pe/media/attachments/2019/02/27/formatos-2019.pdf>
2. Fotocopia simple del Diploma del Grado de Bachiller.
3. Constancia de haberes o constancia de trabajo, expedido por la oficina de Recursos Humanos de la empresa o institución donde haya realizado sus actividades pre profesional.
4. Recibo de pago, emitido por la oficina de tesorería, por derecho de asesoría académica, y por derecho de titulación profesional por Trabajo de Suficiencia Profesional o trabajo académico. El monto a pagar será de acuerdo a lo que establece el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la Universidad.
5. 01 archivo en Word del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional, firmados por el bachiller y el asesor, e informe favorable del Jurado Evaluador.

II PARTE

El interesado para ser declarado expedito para la exposición del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional, o trabajo académico, presenta en la facultad su expediente en estricto orden la siguiente documentación:

1. Solicitud dirigida al Decano, según formato, de trámite académico- administrativo, para que se le designe lugar, fecha y hora de exposición, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico. Presentado al correo en Mesa de partes de la facultad: fcc.mesa@unac.edu.pe e ingresar al siguiente link : <https://fcc.unac.edu.pe/media/attachments/2019/02/27/formatos-2019.pdf>
2. 01 archivo en Word del informe de Trabajo de Suficiencia Profesional, o Trabajo Académico, aprobado por el Jurado de Sustentación incluyendo las modificaciones o correcciones solicitadas por este, si las hubiera, con la firma del interesado, autorizado y visado por el asesor en la caratula anterior.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES



III PARTE

OBTENER EL DIPLOMA DE TÍTULO PROFESIONAL

Después de la Exposición y aprobación, el Interesado presenta por mesa de partes de la Universidad, su expediente solicitado se le expida el diploma de Título Profesional por la modalidad de Trabajo de Suficiencia Profesional o Título de Segunda especialidad Profesional por trabajo académico, adjuntando en estricto orden, la siguiente documentación:

1. *Solicitud dirigida al señor Rector, según formato, de trámite académico – administrativo, para que se le expida el título profesional por modalidad de Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico. Ingresar al siguiente link: <https://unac.edu.pe/pagos-tramites>*
2. *Copia fotostática del grado académico de Bachiller para los EGRESADOS de pregrado o Título profesional, para los egresados de segunda especialidad profesional, autenticada por el Secretario General de la Universidad. Consultar al correo de Mesa de Partes del rectorado al siguiente correo: mesadeparteshvirtualdelaunac@unac.edu.pe*
3. *Certificado de haber aprobado como mínimo el nivel básico 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, que fue cursado en otro centro de Idiomas diferente al de la Universidad Nacional del Callao. Estos el nivel básico 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 copias 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 o especialista, según relación de libros publicada en la Facultad. Comunicarse al correo: fcc.biblioteca@unac.edu.pe*
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. Comunicarse al correo electrónico: osa@unac.edu.pe*
6. *Constancia de no tener deudas o pagos pendientes a la Universidad, expedida por la Oficina de Tesorería; Acercarse a la oficina de tesorería del rectorado de lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.*
7. *Constancia única de no tener deudas en la Biblioteca Especializada, materiales o equipos de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación, laboratorios y talleres de la Facultad, expedida por el Decano. Las constancias son emitidas, según formato, y su costo es el de acuerdo a monto establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente. Solicitar a la biblioteca especializada: fcc.biblioteca@unac.edu.pe y al COMPUCON al correo: fcc.cenpro@unac.edu.pe .*
8. *Recibos originales de pago emitido por la Oficina de Tesorería, de las tasas educativas por caligráfico de diploma de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos, (TUPA), vigente, los cuales deben estar adheridos en hoja aparte. Ingresar a este link: <https://unac.edu.pe/pagos-tramites>*



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES



9. *Copia o fotocopia autenticada por el Secretario General de la Universidad, o legalizada notarialmente del Acta de Exposición del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional. Consultar al correo de mesa de partes del rectorado: mesadepartesvirtualdelaunac@unac.edu.pe*
10. *Informe favorable del Presidente del Jurado que indica el levantamiento de las observaciones consignadas en el acta de exposición del Informe, o indicando que no hubo observación alguna.*
11. *Declaración jurada de conocer y estar de acuerdo con el presente Reglamento, y demás normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia. ingresar al siguiente link: <https://fcc.unac.edu.pe/media/attachments/2019/02/27/formatos-2019.pdf>*
12. *Escanear las 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 y sin sellos, sin lentes.*
15. *Cuatro (04) ejemplares del Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional o trabajo académico, expuesto y aprobado, por el jurado de sustentación, debidamente empastada de color AZUL Y LETRAS DORADAS (según modelo), para los que opten el Título Profesional, o de color verde oscuro, para los trabajos académicos de los egresados de SEGUNDA ESPECIALIDAD, debiendo los interesados incluir las modificaciones o correcciones solicitadas por el jurado durante la exposición, si las hubiera, con la firma del bachiller o especialista y visado por el asesor. ((Deberá consignar en la solicitud que se compromete a la entrega de los ejemplares una vez que pase el estado de emergencia))*
13. *Un (01) CD conteniendo el Informe de Trabajo de Suficiencia Profesional, con su autorización de (los) autor(es) para ser publicada por la Universidad en el Repositorio Institucional. Según formato.*



REQUISITOS PARA SACAR EL TÍTULO
MODALIDAD DE EXAMEN ESCRITO

(ESTOS REQUISITOS SON SOLO PARA LOS BACHILLERES QUE YA HAN LLEVADO EL EXAMEN ESCRITO)

Finalizado el curso de Actualización Profesional, el bachiller expedito para rendir el examen escrito presentara la solicitud acompañando en estricto orden, la siguiente documentación:

- 1. Solicitud dirigida al señor Rector, según formato de trámite, Académico - Administrativo solicitando Título Profesional, consignando obligatoriamente su dirección real, teléfono fijo y/o móvil y correo electrónico. **Ingresar a este link:** <https://unac.edu.pe/pagos-tramites>*
- 2. Fotocopia simple del certificado de haber aprobado como mínimo el nivel básico 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 básico de idioma extranjero, que fue cursado en otro centro de idiomas diferente al de la UNAC.*
- 3. Documento de la Biblioteca especializada de la facultad, donde indique que ha donado un libro original, de última edición, según relación de libros publicada en la Facultad. Comunicarse con la Biblioteca Especializada. **Comunicarse con la Biblioteca Especializada al correo:** fcc.biblioteca@unac.edu.pe*
- 4. Declaración Jurada Simple de no adeudar material alguno a la Biblioteca Central, Banco de libros, Biblioteca Especializada, al Centro de Computó, Talleres y laboratorios; y de no tener deuda económica a la Universidad Nacional del Callao". **Ingresar al siguiente link :** <https://fcc.unac.edu.pe/media/attachments/2019/02/27/formatos-2019.pdf>*
- 5. Recibos de pago emitido por la Oficina de Tesorería del pago de caligrafiado del diploma de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente y adheridos en una hoja aparte. **Ingresar al siguiente link:** <https://unac.edu.pe/pagos-tramites>*
- 6. 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. **Ingresar al siguiente link :** <https://fcc.unac.edu.pe/media/attachments/2019/02/27/formatos-2019.pdf>*
- 7. Escanear cuatro (04) fotografías iguales a color, de estudio, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje de blusa, falda y saco), actuales, nítidas, sin sellos, sin lentes, de frente y fondo blanco (NO INSTANTÁNEAS NI DIGITALES).*