

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ORAA	
PROCEDIMIENTO: CERTIFICADO DE ESTUDIOS	
DESCRIPCIÓN: Este proceso permite emitir los certificados de estudios de pregrado, posgrado y especialidades de la Universidad Nacional del Callao, documento con el cual contiene las notas aprobatorias del alumno, obtenidas en el desarrollo de los semestres académicos.	
OBJETIVO: Establecer el procedimiento para la emisión de certificado de estudios.	BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria Nº 23733 • Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, Art. 147°. • Reglamento de Control, Seguridad, Identificación y de Verificación Posterior de los Expedientes de los Ingresantes a la Universidad Nacional del Callao • Guía de Servicios del Estudiante • Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente (TUPA –UNAC).
REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud virtual por el SGA, dirigido al Director de la Oficina de Registros y Archivos Académicos (ORAA). 2. 02 fotografías tamaño carné actualizada (A color, fondo blanco de Estudio Fotográfico, sin sellos, sin gafas o lentes, revelados en papel fotográfico). <ul style="list-style-type: none"> • Varones: con saco y corbata. • Mujeres: con saco y blusa. 3. No se aceptarán fotos instantáneas ni escaneadas por no ser resistentes al holograma. 4. Los alumnos de posgrado, adicionalmente adjuntarán a sus solicitudes el informe económico de no adeudo de su respectiva Unidad de Posgrado. 5. Recibo de pago en Banco Scotiabank; según código de servicio asignado en el SGA. <ul style="list-style-type: none"> • Alumnos de Pregrado: S/. 10.00 (diez 00/100 soles) por cada Ciclo. • Alumnos de Maestría, Doctorado, Diplomados y Segunda Especialidad: S/. 31.00 (treinta y uno 00/100 soles) por cada Ciclo. 	
ÁREAS QUE INTERVIENEN: <ul style="list-style-type: none"> • Mesa de Partes de ORAA • Técnico(a) de ORAA • Control de Calidad de ORAA • Decanato de la Facultad • Dirección de ORAA 	DURACIÓN: Quince (15) días hábiles.
TRÁMITE: <ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario <ul style="list-style-type: none"> • Registra su solicitud de trámite virtual, dirigido al Director(a) de ORAA, adjuntando los documentos correspondientes a cada requisito, en el orden señalado. 2. Técnico(a) de ORAA <ul style="list-style-type: none"> • Recibe el expediente. • Registra los datos del estudiante en el libro de control (Formato único). • Imprime el Récord Académico (Trámite Interno) del Sistema Informático de ORAA y lo adjunta al expediente. 	

- Ubica el File Personal de los alumnos de código antiguos (anteriores al código 1983)
 - Chequea las notas del Récord Académico o del Récord Manual con las respectivas Actas de Notas Finales.
 - Confecciona el Certificado de Estudios con la misma información de los archivos académicos.
 - Pasa el Certificado de Estudios y el expediente al encargado del Control de Calidad.
3. Control de Calidad de ORAA
- El encargado de Control de Calidad recibe el Certificado de Estudios y el expediente.
 - Registra en el sistema informático de ORAA.
 - Verifica minuciosamente la información del Certificado de Estudios: datos del estudiante, las asignaturas, las notas, los semestres académicos y los créditos; luego coloca un check con un lapicero de color rojo en el Récord Académico (Trámite Interno) en señal de conformidad.
 - Aleatoriamente compara la información que contiene el Certificado de Estudios con la información de las respectivas actas de notas finales.
 - Si hay ERROR(ES) en el Certificado de Estudios lo devuelve al Técnico II (Encargado de la Escuela Profesional respectiva). (PASO 5)
 - Si no hay ERROR(ES) en el Certificado de Estudios:
 - Coloca la fotografía en el lugar correspondiente del Certificado de Estudios
 - Coloca el holograma autorizado sobre la fotografía
 - Pasa el Certificado de Estudios y el expediente a la Dirección de ORAA. (PASO 7)
4. Técnico(a) de ORAA
- Recibe el Certificado de Estudios y el expediente.
 - Vuelve a chequear y corrige los errores encontrados por el encargado del Control de Calidad.
 - Vuelve a confeccionar el Certificado de Estudios con la misma información de los archivos académicos.
 - Pasa el Certificado de Estudios juntamente con el expediente al área de Control de Calidad.
5. Control de Calidad de ORAA
- El encargado de Control de Calidad vuelve a recibir de la secretaria Técnica el Certificado de Estudios y el Récord Académico (Trámite Interno)
 - Vuelve a verificar minuciosamente la información del Certificado de Estudios: datos del alumno, las asignaturas, las notas, los semestres académicos y los créditos
 - Coloca la fotografía.
 - Coloca el holograma autorizado sobre la fotografía.
 - Coloca el sello del Director.
 - Pasa el Certificado de Estudios a la Dirección de ORAA.
6. Dirección de ORAA
- Recibe del encargado de Control de Calidad el Certificado de Estudios y el respectivo expediente del alumno.
 - Verifica la fecha de presentación de la solicitud.
 - Firma el Certificado de Estudios
 - Pasa el Certificado de Estudios firmado y el expediente al encargado del Control de Calidad.
7. Control de calidad de ORAA
- Recibe el Certificado de Estudios y el expediente

- Clasifica el Certificado de Estudios con el respectivo expediente por Escuela Profesional
 - Pasa el Certificado de Estudios firmado por el Director y expediente al Técnico de ORAA (Encargado de la Escuela Profesional respectiva).
8. Técnico(a) de ORAA
- Recibe el Certificado de Estudios y el expediente
 - Registra la salida información en el libro de control (Formato único)
 - Envía el Certificado de Estudios y el expediente con el conserje de ORAA al Decanato de la Facultad respectiva, para la firma del Decano.
9. Decanato de la Facultad
- La secretaria del Decano recibe del conserje de ORAA el Certificado de Estudios y el expediente.
 - Verifica los datos del alumno y las notas con los archivos de la Facultad.
 - Pasa el Certificado de Estudios y el expediente al Decano de la Facultad.
 - El Decano firma el Certificado de Estudios.
 - La secretaria del Decano envía el Certificado de Estudios y el expediente con el conserje de la Facultad al Técnico de ORAA (Encargado de la Escuela Profesional respectiva).
10. Técnico de ORAA
- Recibe del conserje de la Facultad el Certificado de Estudios y el expediente.
 - Registra información en el libro de control (Formato único) y da salida al Certificado de Estudios.
 - Pasa el Certificado de Estudios y el expediente a mesa de partes para su entrega inmediata al estudiante o solicitante.
11. Mesa de Partes de ORAA
- Recibe del Técnico de ORAA el Certificado de Estudios y el expediente.
 - Registra la salida del certificado en el sistema de ORAA.
 - Entrega el Certificado de Estudios al alumno.
 - Archiva el expediente en el File Personal del alumno.

OBSERVACIONES:

- Si el alumno es de traslado o de la modalidad adecuaciones curriculares, compensaciones o convalidaciones, el proceso es en forma manual con el vaciado de Notas al formato de Récord Manual, por lo que se emite el Certificado de Estudios en forma manual con un procesador de textos.
- Un certificado de estudios si es del sistema puede durar aproximadamente 5 días.
- La elaboración del Certificado de Estudios presenta dos modalidades:
 - De alumnos de códigos antiguos: 1967 a 1983 los Certificados son editados con un procesador de textos, porque no se cuenta con consolidados de cursos matriculados desde 1967 a 1983.
 - Para la elaboración de Certificado de Estudios de alumnos comprendidos desde 1967 hasta 1983 las secretarías técnicas de las Escuelas Profesionales requieren los Files Personales, con la finalidad de poder contar con el Récord Académico Manual.

NOTA: Desde el semestre 2020A los certificados de estudios se están atendiendo de forma virtual.