

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ORAA	
PROCEDIMIENTO: CONSTANCIAS Y RECORD ACADEMICO	
DESCRIPCIÓN: Este proceso permite emitir las constancias de estudios, matricula, notas, conducta, tercio y quinto superior, ingreso de pregrado y posgrado de la Universidad Nacional del Callao, documentos con los cuales el alumno solicita de acuerdo a sus requerimientos.	
OBJETIVO: Establecer el procedimiento para la emisión de constancias y récord académico.	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 dirigida al Director de la Oficina de Registros y Archivos Académicos (ORAA). 2. Recibo o voucher de pago según TUPA. 	
ÁREAS QUE INTERVIENEN: <ul style="list-style-type: none"> • Mesa de Partes de ORAA • Técnico(a) de ORAA • Dirección de ORAA 	DURACIÓN: Tres (3) días hábiles.
TRÁMITE: <ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario <ul style="list-style-type: none"> • Registra su solicitud de trámite por el SGA, 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 alumno en el libro de control (Formato único). • Verifica que la Constancia o Récord pueda ser emitida por el Sistema del SGA. • Si la Constancia o Récord no puede ser emitida por el sistema SGA, es tramitado por el sistema de ORAA. • La Constancia o Récord es remitido por el sistema SGA, adjuntado en la solicitud del alumno. Si es tramitado por el sistema de ORAA se pasa al siguiente proceso 3, 4 y 5. 3. Dirección de ORAA <ul style="list-style-type: none"> • Recibe del encargado la Constancia o Récord Académico y el respectivo expediente del alumno. • Verifica la fecha de presentación de la solicitud. • Verifica la información de la Constancia o Récord Académico con información del Sistema Informático de ORAA. • Sella y firma la Constancia o Récord Académico. • Pasa la Constancia o Récord Académico firmado y el expediente al Técnico de ORAA. 4. Técnico(a) de ORAA <ul style="list-style-type: none"> • Recibe de la Dirección de ORAA la Constancia y el expediente. 	

- Es enviado la Constancia o Récord virtualmente al correo del alumno.
 - La Constancia o Récord físico y el expediente es entregado a mesa de partes.
5. Mesa de Partes de ORAA
- Recibe la Constancia firmado por el Director.
 - Entrega la Constancia al alumno previa identificación personal.
 - Hace firmar al alumno en la solicitud como cargo de recepción.
 - Archiva el expediente en el File Personal del alumno.

OBSERVACIONES:

- La constancia tiene una duración válida de tres meses
- El tercio o quinto superior se forma por promoción de ingreso; considerando únicamente notas aprobadas hasta el último semestre de estudios evaluado
- La Constancia del tercio o quinto superior se expide del semestre anterior del que está cursando.
- La constancia de ingreso que emite la Oficina de Registros y Archivos Académicos, es para estudiantes que se encuentran estudiando o han terminado sus estudios universitarios.
- Las constancias de los alumnos con código antiguo que no se encuentran en la data, se realizan de forma manual, por ese motivo pueden demorar tres días aproximadamente en ser tramitados. Por otra parte, si son del sistema se tramitan el mismo día siempre y cuando no tengan ninguna observación.