

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ORAA	
PROCEDIMIENTO: CARNE UNIVERSITARIO	
DESCRIPCIÓN: Este proceso permite emitir las carnes universitarias de pregrado, posgrado y especialidades de la Universidad Nacional del Callao, documento con el cual se acredita la condición de estudiante universitario de esta casa superior de estudios.	
OBJETIVO: Establecer el procedimiento para la emisión del carne universitario.	BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria N° 23733. • Reglamento de Control, Seguridad, Identificación y de Verificación Posterior de los Expedientes de los Ingresantes a la Universidad Nacional del Callao • Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, Art. 147°. • Resolución N° 185-2017-CU: Nuevo Reglamento de Estudios de Pregrado. • Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente (TUPA –UNAC).
REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Estar matriculado en el semestre actual. 2. Tener registrado en el sistema el número de DNI. 3. Recibo de pago efectuado en el banco Scotiabank. 4. Para aquellos que tramitarán carné por primera vez o reingresantes: <ul style="list-style-type: none"> • Entregar un CD con su fotografía digital en la Oficina de Registros y Archivos Académicos (ORAA) con las siguientes especificaciones: • Imagen a color con fondo blanco. • Tomada de frente sin gorra y sin gafas o lentes de color oscuro. En el caso de los estudiantes invidentes, se precisará dicha condición. • Extensión: jpg. • Dimensiones: 240 x 288 pixeles. • Resolución mínima de 300 dpi • Tamaño del archivo, no mayor a 50 Kb. • Sin sellos ni enmendaduras. • La imagen debe enfocarse en el rostro del estudiante a partir de los hombros. No mostrar medio cuerpo. 	
ÁREAS QUE INTERVIENEN: <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Escuela/Dirección de la Unidad de Posgrado • Técnico de ORAA encargado de carnes • Rectorado 	DURACIÓN: Treinta (30) 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 adjuntando los documentos correspondientes a cada requisito, en el orden señalado. 2. Técnico de ORAA encargado de carnes <ul style="list-style-type: none"> • Recibe los documentos, verifica las solicitudes y los datos de los alumnos. 	

- Ingresa al sistema de la SUNEDU las fotos y datos de los alumnos de acuerdo al formato.
 - Se genera la Orden de Pago para que sea enviado al Rectorado.
 - Si el sistema de SUNEDU no acepta la foto del alumno, es notificado para que este se apersona y entregue nueva foto de acuerdo a los requisitos.
3. Rectorado
- Recibe la información y el monto a pagar de los carnes universitarios.
 - El Rector ordena a quien corresponda la emisión del cheque por el monto a pagar de acuerdo a la Orden de Pago.
 - Remite el cheque con el monto correspondiente a la Orden de Pago de las carnes, con el Tesorero de la Universidad.
 - Es notificado a la Oficina de Registros y Archivos Académicos el pago de los carnes universitarios.
4. Dirección de ORAA
- Recibe la notificación del pago de la Orden del Servicio con la Factura Electrónica, que es informado a SUNEDU.
 - Se coordina con SUNEDU para el recojo de los carnes universitarias.
 - Recibe los carnes universitarios.
5. Técnico(a) de ORAA
- Codifica y clasifica los carnes universitarios por facultades, escuelas y por año de ingreso.
 - Prepara un listado de los alumnos con carne universitario.
 - Entrega a las Direcciones de Escuela los carnes universitarios con sus listas correspondientes.
6. Dirección de Escuela Profesional
- Recibe los carnes universitarios.
 - Estable un cronograma de entrega.
 - Entrega a los alumnos los carnes universitarios, previamente con identificación personal y con firma del cargo.
 - Los carnes universitarios que no han sido entregados, son devueltos a la Oficina de Registros y Archivos Académicos, con los padrones respectivos.
7. Dirección de ORAA
- Recibe los carnes y padrones de los alumnos que no han sido entregados.
 - Distribuye los carnes rezagados a través del personal técnico autorizado, para que sea entregado según cronograma publicado en la vitrina de ORAA o página web.

OBSERVACIONES:

- Los carnés universitarios son tramitados en las respectivas escuelas profesionales y/o Unidades de posgrado, dado que son las unidades capaces y concedores de sus alumnos para identificar con mayor precisión a sus respectivos alumnos, para reducir totalmente a los posibles suplantadores.