

PROCEDIMIENTO PARA CARNÉ UNIVERSITARIO

A. CONCEPTO

Es un Documento de identidad que la Universidad Nacional del Callao otorga a sus alumnos, con el cual acredita la condición de estudiante universitario de esta casa superior de estudios.

B. BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 23733, Art. 58º, inciso e).
- 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. 319º, inciso f).
- Resolución N° 042-2011-CU: Reglamento de Estudios de Pregrado de la Universidad Nacional del Callao.

C. REQUISITOS

- Estar matriculado y ser alumno regular.
- Presentación de documento de identidad.
- Recibo de pago de acuerdo al TUPA.

D. TIPOS DE PROCESO DE CARNÉ UNIVERSITARIO:

- **REGULAR:** Alumno matriculado.
- **DUPLICADO:** Extravío del carné original, la ANR procesa duplicados una sola vez previa presentación de la denuncia policial.
- **CORRECCIÓN:** Mal emitido por error de la universidad.
- **ACTUALIZACIÓN:** Cambio de datos y/o imágenes. (antes de la emisión del carné original).
- **REPROCESO:** Mal emitido por error de la ANR.

E. PROCEDIMIENTO

1. ALUMNO

- Paga por derecho de carné universitario, según TUPA al Banco a la cuenta de OAGRA N° 3747301.
- Escribe en el reverso de su recibo original: Escuela Profesional a la que pertenece, Código, Apellidos y Nombres, N° del DNI, teléfono, dirección domiciliaria y Correo Electrónico.
- Presenta en la Dirección de Escuela Profesional el recibo de pago original y copia.

PROCEDIMIENTO PARA CARNÉ UNIVERSITARIO

2. DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL

- La Secretaria de la Dirección recibe el documento de pago original y una copia
- Envía los recibos de pago a la Secretaria Técnica de OAGRA encargada del trámite de carné universitario ante la Asamblea Nacional de Rectores (ANR).

3. SECRETARIA TÉCNICA DE OAGRA ENCARGADA DEL TRÁMITE ANTE LA ANR

- Recibe los documentos de pago, con los datos del alumno.
- Ingresa al Sistema Informático de OAGRA los datos anotados por el alumno, el tipo de trámite, monto pagado según TUPA, el número de recibo, y luego archiva el recibo, para atender reclamos posteriores.
- Pasa a la Jefatura de la Unidad de Registros y Procesamiento los formatos con las fotos.

4. JEFATURA DE LA UNIDAD DE REGISTROS Y PROCESAMIENTO

- Recibe los formatos con las fotos
- Realiza la consistencia de la información
- Realiza la migración de la información del sistema de OAGRA y forma la base de datos de acuerdo a las normas establecidas por la Asamblea Nacional de Rectores
- Graba la Data e Imágenes en un medio magnético y lo deriva a la Dirección de OAGRA

5. DIRECCIÓN DE OAGRA

- La secretaria del Director recibe la información
- Envía la información al Rectorado, para que lo remita a la ANR

6. RECTORADO

- Recibe la información y el monto a pagar por los carnés universitarios
- El Rector ordena a quién corresponda la emisión del cheque por el monto a pagar a la ANR por la confección de los carnés universitarios
- Envía a la Asamblea Nacional de Rectores la información con la secretaria Técnica encargada del trámite ante la ANR
- Remite el cheque con el monto correspondiente del proceso de carnés universitario, con el Tesorero de la Universidad a la Asamblea Nacional de Rectores

PROCEDIMIENTO PARA CARNÉ UNIVERSITARIO

7. ASAMBLEA NACIONAL DE RECTORES

- Recibe del Rectorado la información en un medio magnético y el respectivo cheque de pago
- Verifica las imágenes de la base de datos
- Establece el cronograma de entrega de los carnés universitarios
- Confecciona los carnés universitarios
- Entrega los carnés universitarios a la Dirección de OAGRA.

8. DIRECCIÓN DE OAGRA

- Recibe de la ANR los carnés universitarios
- Pasa los carnés universitarios a la Jefatura de la Unidad de Registros y Procesamiento

9. JEFATURA DE LA UNIDAD DE REGISTROS Y PROCESAMIENTO

- Recibe los carnés universitarios
- Codifica y clasifica los carnés universitarios por Facultades y por año de ingreso
- Prepara un listado de alumnos deudores
- Pasa los carnés universitarios codificados y el listado de deudores a la Dirección de OAGRA

10. DIRECCIÓN DE OAGRA

- Recibe los carnés universitarios y el listado de deudores.
- Entrega personalmente al Director de la Escuela Profesional los carnés universitarios, la relación de alumnos con carné, el listado de deudores del tipo de proceso regular antiguo
- Adjunta las fichas de identificación dactiloscópica permanente cuando de tipo de proceso del carné es regular nuevo

11. DIRECTOR DE ESCUELA PROFESIONAL

- Recibe de la Dirección de OAGRA los carnés universitarios del tipo de proceso regular antiguo, la relación de alumnos con carné, el listado de deudores y las fichas de identificación dactiloscópica permanente cuando de tipo de proceso del carné es regular nuevo
- Establece un cronograma de entrega
- Entrega a los alumnos los carnés universitarios
- Hace firmar el cargo de entrega previa identificación personal del alumno

PROCEDIMIENTO PARA CARNÉ UNIVERSITARIO

- Los carnés universitarios que no han sido recabados, son devueltos a la Dirección de OAGRA, con los padrones respectivos

12. DIRECCIÓN DE OAGRA

- Recibe los carnés universitarios que no han sido recabados, los padrones con los cargos de carnés entregados y las fichas de identificación dactiloscópica permanente cuando de tipo de proceso del carné es regular nuevo
- Entrega los carnés universitarios no recabados y las fichas de identificación dactiloscópica permanente cuando de tipo de proceso del carné es regular nuevo a la Jefatura de la Unidad de Registros y Procesamiento.

13. JEFATURA DE LA UNIDAD DE REGISTROS Y PROCESAMIENTO

- Recibe los carnés universitarios que no han sido recabados, los padrones con los cargos de carnés entregados y las fichas de identificación dactiloscópica permanente cuando de tipo de proceso del carné es regular nuevo
- Distribuye los carnés rezagados a través del personal técnico autorizado, según cronograma publicado en la vitrina de OAGRA
- Archiva las fichas de identificación dactiloscópica permanente cuando el tipo de proceso del carné es regular nuevo

14. DURACIÓN

- Treinta (30) días hábiles

15. ESPECIFICACIONES

- Según el Art. 12º del Reglamento de Estudios de Pregrado de la Universidad Nacional del Callao, aprobado por Resolución de Consejo Universitario N° 042-2011-CU del 25 de febrero del 2011, el proceso de matrícula, en todas sus modalidades, se realiza en forma simultánea en todas las Facultades y bajo responsabilidad de las respectivas Escuelas Profesionales. Tienen soporte técnico y apoyo logístico de la Oficina de Archivo General y Registros Académicos (AOGRA) y el Centro de Cómputo (CCOM) de la Universidad.
- Según el Art. N° 13 del Reglamento de Estudios, la Oficina de archivo General y Registros Académicos (OAGRA) es la unidad que centraliza y mantiene actualizada toda la data académica-administrativa de los estudiantes de la Universidad Nacional del Callao, desde su ingreso hasta el momento en que concluyen sus estudios, con la finalidad de emitir los certificados de estudios, records académicos, constancias, certificados de tercio o quinto superior y otros.

PROCEDIMIENTO PARA CARNÉ UNIVERSITARIO

- Los carnés universitarios son tramitados en las respectivas Escuelas Profesionales, dado que son las unidades capaces y conocedores de sus alumnos para identificar con mayor precisión a sus respectivos alumnos, para reducir totalmente a los posibles suplantadores
- Los carnés universitarios son elaborados anualmente por la Asamblea Nacional de Rectores (ANR), de acuerdo a la información elaborada por el Jefe de la Unidad de Registros Académicos y personal técnico de la Unidad de Registros Académicos, según formatos y especificaciones de la ANR
- La información será remitida a la ANR a través del Rector de la Universidad Nacional del Callao
- La ficha de identificación dactiloscópica se utiliza para alumnos cuyo ingreso a la Universidad es a partir del proceso de admisión 2005-II, para el tipo de proceso regular nuevo.