

Universidad Nacional del Callao

# MANUAL PARA TRAMITAR GRADO DE BACHILLER

Facultad de Ciencias Naturales y Matemática

Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones  
Callao, 2023



## ÍNDICE

I.	ARTICULOS A TENER EN CUENTA DEL REGLAMENTO PARA SOLICITAR EL GRADO DE BACHILLER (Reglamento de Grados y Títulos R.C.U. N° 099-2021-CU) .	2
1.1.	Egresados a partir del 2024 .....	3
1.2.	Egresados hasta el 2023-B (Resolución Rectoral N° 167-2022-R) .....	4
II.	CERTIFICADO DE ESTUDIOS .....	5
III.	TRÁMITE DEL BACHILLER AUTOMÁTICO (Máximo Egresados 2023B) .....	7
3.1.	REQUISITOS PARA TRAMITAR EL GRADO DE BACHILLER AUTOMÁTICO	7
3.2.	REALIZAR EL PAGO DEL TRÁMITE DE BACHILLER .....	7
3.3.	TRAMITE VIA SGD EXTERNOS .....	8
IV.	DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.....	11

**Oficina de Tecnologías de la  
Información y Comunicaciones**



## **I. ARTICULOS A TENER EN CUENTA DEL REGLAMENTO PARA SOLICITAR EL GRADO DE BACHILLER (Reglamento de Grados y Títulos R.C.U. N° 099-2021-CU)**

**Artículo 6°.** La Universidad otorga el grado académico de bachiller, a nombre de la nación. La obtención del grado académico de bachiller se realiza de acuerdo a las exigencias académicas establecidas en el presente reglamento. Una vez acreditada por el organismo competente, la universidad hará mención de tal condición en el diploma correspondiente.

Para fines de homologación o revalidación el grado académico de bachiller otorgado por universidad o escuela superior extranjera, se registrará por lo dispuesto en la Ley Universitaria N.º 30220

**Artículo 7°.** Para la obtención del grado académico de bachiller se requiere.

- a) Haber aprobado los estudios de pregrado.
- b) La aprobación de un trabajo de investigación.
- c) El conocimiento de un idioma extranjero, de preferencia inglés o lengua nativa.  
Reconocido por la UNAC.

**Artículo 8°.** El Consejo Universitario aprueba los Grados Académicos de Bachiller previamente declarados expeditos por los Consejos de Facultad, expidiendo el diploma correspondiente que es firmado por el Rector, el Decano de Facultad, el Secretario General y el interesado.

**Artículo 65°.** La Oficina de Secretaría General, por disposición del señor Rector, remite el expediente a la Facultad correspondiente, dentro del plazo de 24 horas.

El Decano remite el expediente dentro de las 24 horas a:

- a) La Unidad de Investigación para que su Comité Directivo remita la propuesta de asesor y jurado revisor del proyecto de investigación.
- b) La Comisión de Grados y Títulos, para la revisión de requisitos, evaluación y dictamen de expedito.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA**  
**COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**



**Artículo 68°.** El Señor Rector pone a consideración del Consejo Universitario los expedientes de Grado Académico de Bachiller, declarados expeditos en los Consejo de Facultad y remitidos por el Decano, pudiendo darse las siguientes alternativas.

- a) Si es aprobado, se emite la Resolución de Consejo Universitario de otorgamiento del grado académico, expidiéndose el diploma correspondiente.
- b) Si no es aprobado, el Secretario General comunica por escrito al egresado o devuelve el expediente a la Facultad respectiva, indicando las observaciones del caso para que sean subsanadas o levantadas en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, De no subsanarse las observaciones el expediente es devuelto, por la Oficina de Secretaría General, en su integridad al egresado, para que inicie un nuevo trámite con nueva documentación.

### **1.1. Egresados a partir del 2024**

**Artículo 63°.** El estudiante o egresado que inició sus estudios a partir del semestre académico 2015 - B - después de la aprobación de la Ley Universitaria N° 30220 - para obtener el Grado Académico de Bachiller, desarrolla un trabajo de investigación y para su inscripción y designación de asesor, presenta en mesa de partes de la universidad, un fólder acompañando, en estricto orden, la siguiente documentación.

- a) Solicitud dirigida al Decano, según formato del anexo 01, trámite académico-administrativo, solicitando aprobación de su proyecto de trabajo de investigación, designación de jurado revisor y del docente asesor. En la solicitud debe de consignar obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo
- b) Consignar el número de constancia de pago y el día de pago ante la oficina de tesorería o copia del recibo de pago ante una entidad bancaria correspondiente por derecho de asesoría académica para obtención de grado académico de bachiller. El monto a pagar será de acuerdo a lo que establece el Teto único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente de la Universidad.
- c) Cuatro (04) ejemplares de la tesis o trabajo de investigación, firmados por el autor y su asesor.

**Artículo 66°.** El jurado evaluador del trabajo de investigación, remite su dictamen colegiado al Decano de la Facultad, dentro del plazo máximo de quince (15) días calendarios, contados a partir de la recepción del documento de designación. El dictamen tiene las siguientes alternativas:



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

## FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA

### COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



- a) Si es favorable, el Decano emite la Resolución de Decanato aprobando el proyecto de trabajo de investigación, el mismo que se constituye en parte integrante de la resolución, con lo que se le declaran expedito y autoriza su desarrollo.
- b) Si es observado, el Decano devuelve al interesado el expediente con las observaciones - formuladas colegiadamente - materia del dictamen, para su subsanación correspondiente.

Luego de ser subsanadas las observaciones, el proyecto corregido se remite al jurado evaluador para su nuevo dictamen en un plazo máximo de siete (07) días calendarios. El Jurado no puede ni debe formular nuevas observaciones o correcciones a las formuladas inicialmente.

Opcionalmente, de considerarlo necesario, el interesado solicitará por escrito al jurado evaluador una ampliación de hasta treinta (30) días calendarios adicionales, como máximo para levantar y subsanar las observaciones formuladas.

Si el interesado no subsana o levanta estas observaciones en un plazo máximo de treinta (30) días calendarios, se le devuelve el expediente debiendo iniciar un nuevo trámite.

## 1.2. Egresados hasta el 2023-B (Resolución Rectoral N.º 167-2022-R)

**Artículo 64º.** El egresado que inició sus estudios en el semestre académico 2014- A o anterior a él - antes de la aprobación de la Ley Universitaria N° 30220 no requiere de la presentación de un trabajo de investigación para obtener el grado académico de bachiller. Su graduación es automática y la solicita presentando por mesa de partes de la universidad un folder con la siguiente documentación:

- a) Solicitud dirigida al señor Rector, según formato de trámite académico/administrativo, solicitando se le expida el grado académico de bachiller, consignando obligatoriamente su dirección real, documento de identidad, teléfono y correo electrónico.
- b) Copias simples del certificado de estudios otorgado por la Oficina de Registros y Archivos Académicos (ORAA).
- c) Declaración Jurada simple de ser egresado de la Escuela Profesional correspondiente.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA**  
**COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**



- d) Declaración Jurada de haber donado un libro original de la carrera profesional del bachiller a la biblioteca Especializada de la Facultad, según relación de libros dada por la Oficina de Servicios Académicos y publicada por la Facultad.

**(OPCIONAL)**

- e) Declaración Jurada simple de no adeudar libros a la Biblioteca Central, a la Biblioteca Especializada, al Banco de Libros, no tener deudas o pagos pendientes a la universidad ni de materiales o equipos al Centro de Cómputo, talleres y laboratorios de la Facultad; emitido por la Oficina de Registros y Archivos Académicos (ORAA), según formato.
- f) Declaración jurada simple de conocer y estar de acuerdo con el presente reglamento y otras normas y disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- g) Consignar el número de constancia de pago y el día de pago ante la oficina de tesorería o copia de recibo de pago ante la entidad bancaria correspondiente de las tasas correspondientes de acuerdo al TUPA vigente por del grado de bachiller y por caligrafiado de diploma.
- h) Cuatro (04) fotografías iguales a color, de estudio foto gráfico, tamaño pasaporte (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje de blusa y saco), actuales, nítidas, sin sellos, sin lentes, de frente y fondo blanco, en un sobre, cerrado y engrapado en una sola hoja aparte.

**Artículo 67°.** Para los grados de bachiller con otorgamiento automático, el expediente es evaluado por la Comisión de Grados y Títulos y con el dictamen favorable se pone a consideración del Consejo de Facultad para su aprobación y propuesta al Consejo Universitario.

## **II. CERTIFICADO DE ESTUDIOS**

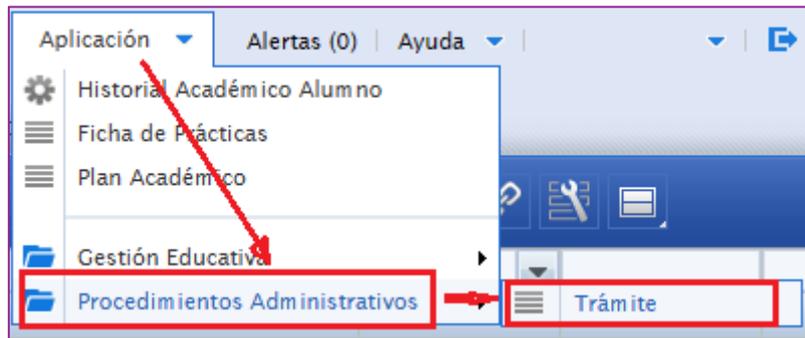
Para tramitar el certificado de estudios es vía SGA, en el apartado de trámites.



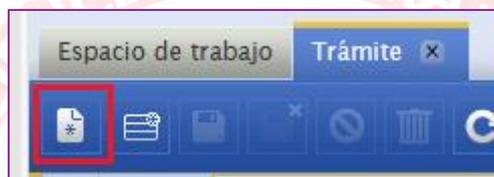
# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

## FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA

### COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



Y agregas el tipo de trámite



Seleccionando

Organización *	Solicitante *
FÍSICA	[REDACTED]
Procedimiento (Trámite) *	
CERTIFICADO DE ESTUDIOS	
CERTIFICADO DE ESTUDIOS COMPUCON -FCC - PA69005E13 - 5.21a	
CERTIFICADO DE ESTUDIOS - ESPECIALIDADES (FISICO) - PA6900256A - 10.1c.	
CERTIFICADO DE ESTUDIOS - POSGRADO (FISICO) - PA6900256A - 10.1b.	
CERTIFICADO DE ESTUDIOS - PREGRADO (FISICO) - PA6900256A - 10.1a.	

Y darle directamente a tramitar y deberá pagarlo vía Scotiabank como Tramite e indicar su código de estudiante y realizar el pago (**S/. 100.00**), una vez obtenido el recibo escanéelo o tómele captura y sáquele una copia.

Una vez finalizado el trámite deberá acercarse a la oficina de URA (ex ORAA) con dos (02) fotografías tamaño carné para poder recoger el Certificado de Estudios de manera física.

Origen	Fecha y Hora de Acción	Asunto
GESTOR URA - FCNM	20-10-2023 11:16:28	Puede apersonarse a la oficina para recoger su certificado de estudios.
GESTOR URA - FCNM	05-09-2023 15:10:17	Favor de atender mi presente solicitud...
ALUMNO DE FÍSICA FCNM-EPF	04-09-2023 12:32:22	R° [REDACTED]
ALUMNO DE FÍSICA FCNM-EPF	01-09-2023 10:50:56	Favor de atender mi presente solicitud...



### III. TRÁMITE DEL BACHILLER AUTOMÁTICO (Máximo Egresados 2023B)

#### 3.1. REQUISITOS PARA TRAMITAR EL GRADO DE BACHILLER AUTOMÁTICO

- i. Llenar el formato de tramite académico/administrativo (ANEXO 1) de forma física.
- ii. Certificado de Estudios (punto II)
- iii. Constancia de Egresado
- iv. Declaraciones juradas firmadas y con la huella dactilar de forma física (ANEXO 2)
- v. Recibo de pago del banco del grado de bachiller (punto V)
- vi. Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte.

#### 3.2. REALIZAR EL PAGO DEL TRÁMITE DE BACHILLER

Para poder realizar el pago del grado de bachiller se sigue el procedimiento indicado en el punto II y seleccionando el **trámite 2.1.2a**, debido a que al haberse ampliado el periodo de obtención del grado para máximo egresados en el 2023B entran dentro de esta modalidad de pago.

Organización *	Solicitante *
FÍSICA	[REDACTED]
Procedimiento (Trámite) *	
GRADO DE BACHILLER	
GRADO DE BACHILLER (EGRESADO QUE INICIÓ SUS ESTUDIOS DESPUES DEL SEMESTRE ACADÉMICO 2015-B) - PA690023F3 - 2.1.1a	
GRADO DE BACHILLER (EGRESADOS QUE INICIARON SUS ESTUDIOS EN EL SEMESTRE ACADÉMICO 2015-A O ANTERIOR) - PA690055FC - 2.1.2a	

No es necesario adjuntar nada en este trámite, ya que el expediente será enviado por otro medio, solo deberá darle a tramitar y pagarlo vía Scotiabank como Tramite e indicar su código de estudiante y realizar el pago (**S/. 185.00**), una vez obtenido el recibo escanéelo o tómele captura y sáquele una copia.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

## FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA

### COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



**Scotiabank** 25 set., 09:31 a. m.

**Pago de servicio**

Número de operación 784.465. [REDACTED]

Fecha de efectividad: 25 set.

Pagado con: Cta. Free  
\*\*\* \*\* [REDACTED]

Monto pagado: S/ 185.00

Empresa o institución: Univ.Del Callao

Servicio: Tramite

Código de Alumno: [REDACTED]

Nº Recibo: UNAC-15 [REDACTED]

Vencimiento: 23 set.

### 3.3. TRAMITE VIA SGD EXTERNOS

Este paso es el mas importante, ya que el tramite lo realiza el estudiante mediante el Sistema de Gestión Documentaria (SGD) para usuarios externos, mediante el siguiente link: [SGD:: Registro de Documentos \(unac.edu.pe\)](http://SGD::Registro de Documentos (unac.edu.pe))

**SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA**

**MENÚ DE OPCIONES**

 Registrar Nuevo Documento

 Buscar Expediente

**¿Problemas con el Sistema?**  
Escribenos a: [sgd.soporte@unac.edu.pe](mailto:sgd.soporte@unac.edu.pe)

[Manual del SGD para Usuarios Externos](#)

Sistema Desarrollado por la Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación

Es importante realizar el trámite dentro del horario indicado, ya que pasada la hora el sistema no permite registrar más documentos.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

## FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA

### COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



Para empezar, se debe dirigir al apartado **Registrar Nuevo Documento**, donde le saldrá el siguiente modulo:

**DATOS SOLICITANTE**

<b>Tipo de Documento</b>	<input style="width: 100%;" type="text" value="---&gt;Seleccione"/>	
<b>Número de Documento</b>	<input style="width: 150px;" type="text" value="Número de Documen"/>	<input style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px 15px;" type="button" value="Buscar"/>
<b>Nombre / Razón Social</b>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Nombre / Razón Social"/>	
<b>Apellidos</b>	<input style="width: 150px;" type="text" value="Apellido Paterno"/>	<input style="width: 150px;" type="text" value="Apellido Materno"/>
<b>Correo Electronico</b>	<input style="width: 100%;" type="text" value="E-mail"/>	
<b>Celular</b>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Celular"/>	
<b>Adjuntar Documento de Identidad</b>	<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;" type="button" value="Elegir archivo"/> No se eligió ningún archivo	

Rellene sus datos personales sin errores y adjunte una copia de su DNI, de preferencia que todo sea en una sola hoja, luego en el siguiente módulo debe colocar lo siguiente:

**TRÁMITE**

<b>Oficina Destino</b>	<input style="width: 100%;" type="text" value="UNAC - MESA PARTES UNAC"/>	
<b>Tipo de Documento</b>	<input style="width: 100%;" type="text" value="SOLICITUD"/>	
<b>Nro Documento</b>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Nro Documento"/>	
<b>Asunto</b>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Solicito Grado de Bachiller Automático por haber finalizado mis estudios en el 2023A según como lo indica la Resolución N° 167-2022-R"/>	
<b>Prioridad</b>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Urgente"/>	
<b>Adjuntar Documento (Max total: 50MB)</b>	<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;" type="button" value="Elegir archivos"/> No se eligió ningún archivo	

\*\* Seleccionar todos los documentos que desea adjuntar



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

## FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y MATEMÁTICA

### COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



Es importante no colocar ningún número de documento y **respetar la estructura**, luego deberá juntar todos los requisitos en un **único documento PDF** de once (11) o doce (12) páginas según la siguiente estructura:

- i. **Página 01:** Formato de Trámite Académico/Administrativo
- ii. **Página 02:** Declaración Jurada de haber concluido sus estudios universitarios
- iii. **Página 03-04:** Certificado de Estudios
- iv. **Página 05:** Declaración Jurada de ser Egresado Profesional de la Escuela correspondiente
- v. **Página 06:** Constancia de Egresado
- vi. **Página 07:** Declaración Jurada de No tener Deudas a la UNAC
- vii. **Página 08:** Declaración Jurada Simple de Conocer y Estar de acuerdo con el Reglamento de Grados y Títulos.
- viii. **Página 09:** Voucher de Pago de Scotiabank por S/. 180.00
- ix. **Página 10:** Cuatro (04) fotos tamaño pasaporte en una hoja escaneada.
- x. **Página 11:** Copia de DNI (ambas caras)

Se puede agregar una declaración jurada más en caso de haber donado un libro a la Biblioteca Especializada de la FCNM, el cual no es obligatorio realizarla. Una vez todo unido en un único PDF se sube y se da a Enviar, el resto es procedimiento entre las siguientes oficinas:

- Mesa de Partes de la UNAC
- Mesa de Partes del Decanato FCNM
- Grados y Títulos de la FCNM (deriva **Dictamen** según reunión de comité de los miembros de dicha oficina a Decanato)
- Consejo de Facultad (Aprueba el Dictamen mediante **Resolución de Consejo de Facultad** y deriva a Mesa de Partes de la UNAC)
- Consejo Universitario (Aprueba la R.C.F. recepcionado por Mesa de Partes de la UNAC y emite **Resolución de Consejo Universitario** y es derivado a UCR)
- Unidad de Certificaciones y Resoluciones (Se comunica mediante correo al estudiante para indicarle fecha de recepción del expediente en físico y posterior recojo del grado académico de Bachiller)