



MANUAL PARA EL  
USUARIO  
**CONSTANCIA DE EGRESADO**

**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA  
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN  
(OTIC)**

## MANUAL DE USUARIO

# CÓMO REALIZAR EL TRÁMITE DE LA CONSTANCIA DE EGRESADO

### 1) INGRESAR AL SGA

El usuario debe ingresar al Sistema de Gestión Académica (SGA) de la Universidad Nacional del Callao

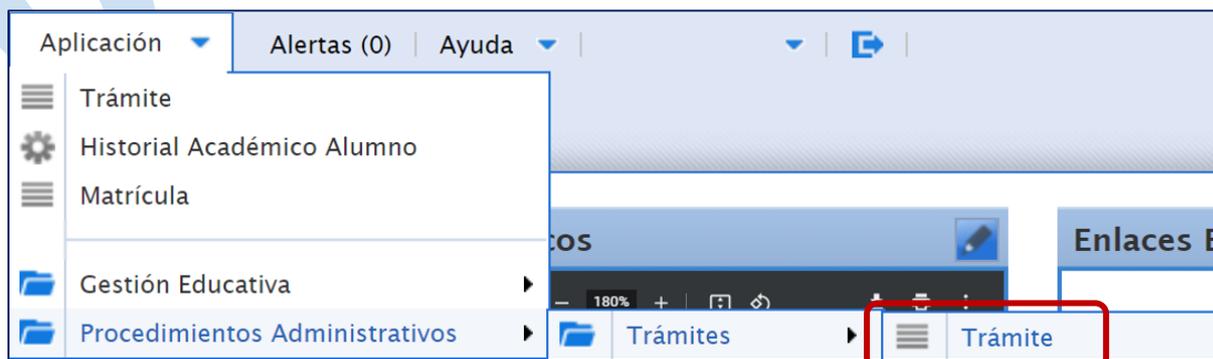
<https://sga.unac.edu.pe/>



### 2) INGRESAR A LA VENTANA "TRÁMITE"

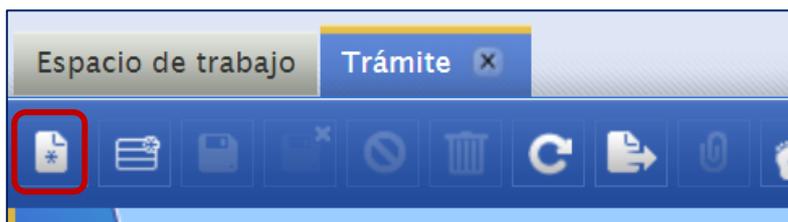
#### A. En el menú del Sistema de Gestión Académica seleccionar:

- Aplicación
- > Procedimientos administrativos
- > Trámites
- > **Trámite**

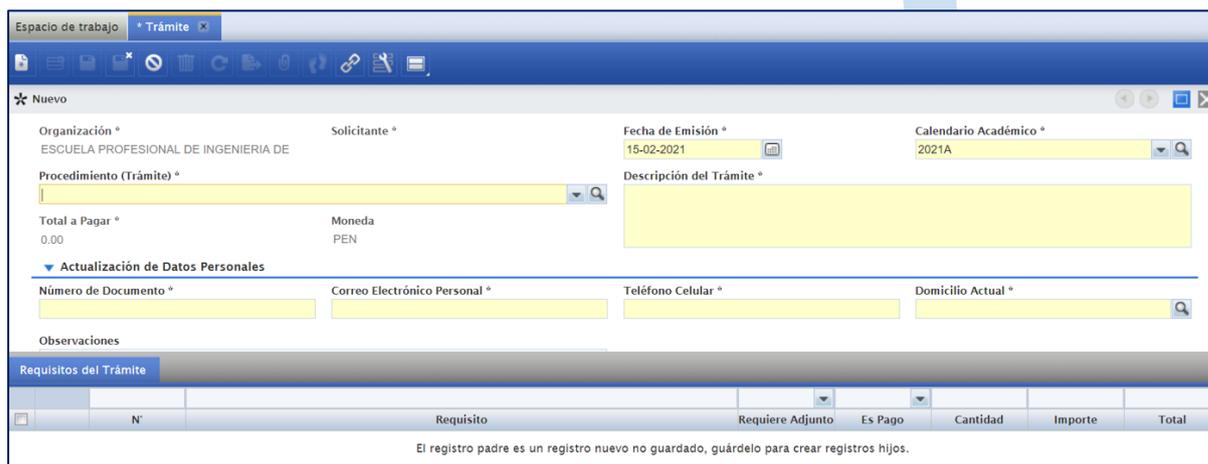


### 3) GENERAR EL TRÁMITE VIRTUAL

Para generar el trámite virtual debe dar clic en “Crear nuevo registro” 



Se mostrará la siguiente ventana:



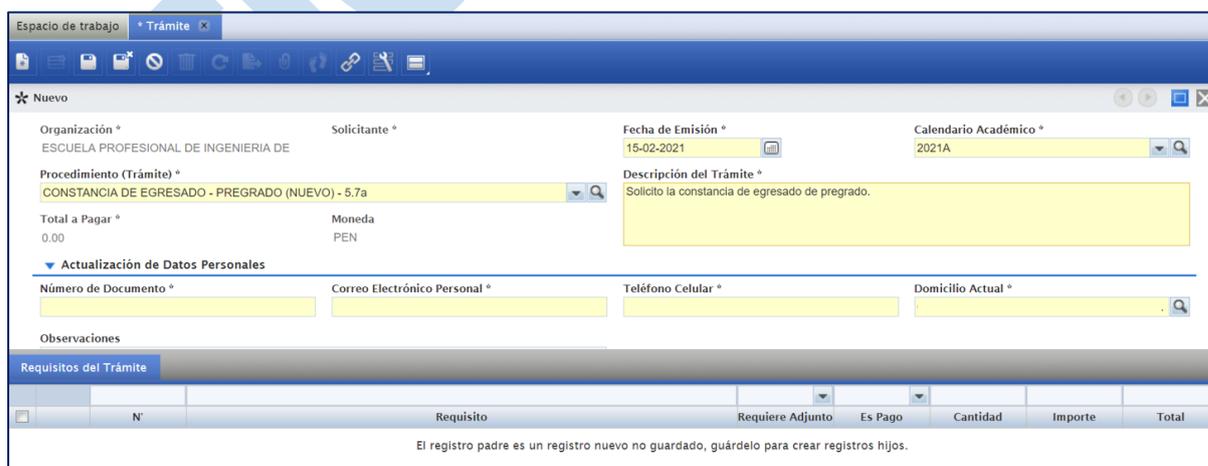
The screenshot shows the 'Nuevo' form with the following fields:

- Organización \*: ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE
- Solicitante \*
- Fecha de Emisión \*: 15-02-2021
- Calendario Académico \*: 2021A
- Procedimiento (Trámite) \*
- Descripción del Trámite \*
- Total a Pagar \*: 0.00
- Moneda: PEN
- Actualización de Datos Personales (expanded):
  - Número de Documento \*
  - Correo Electrónico Personal \*
  - Teléfono Celular \*
  - Domicilio Actual \*
- Observaciones

Below the form is a table titled 'Requisitos del Trámite' with columns: N°, Requisito, Requiere Adjunto, Es Pago, Cantidad, Importe, Total. A note below the table states: 'El registro padre es un registro nuevo no guardado, guárdelo para crear registros hijos.'

En la ventana debe ingresar lo siguiente:

- En Procedimiento: **CONSTANCIA DE EGRESADO – PREGRADO (NUEVO)**
- Descripción del Trámite
- Actualizar datos personales (en caso estén desactualizados)

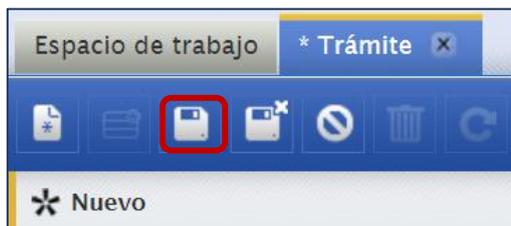


The screenshot shows the 'Nuevo' form with the following fields filled in:

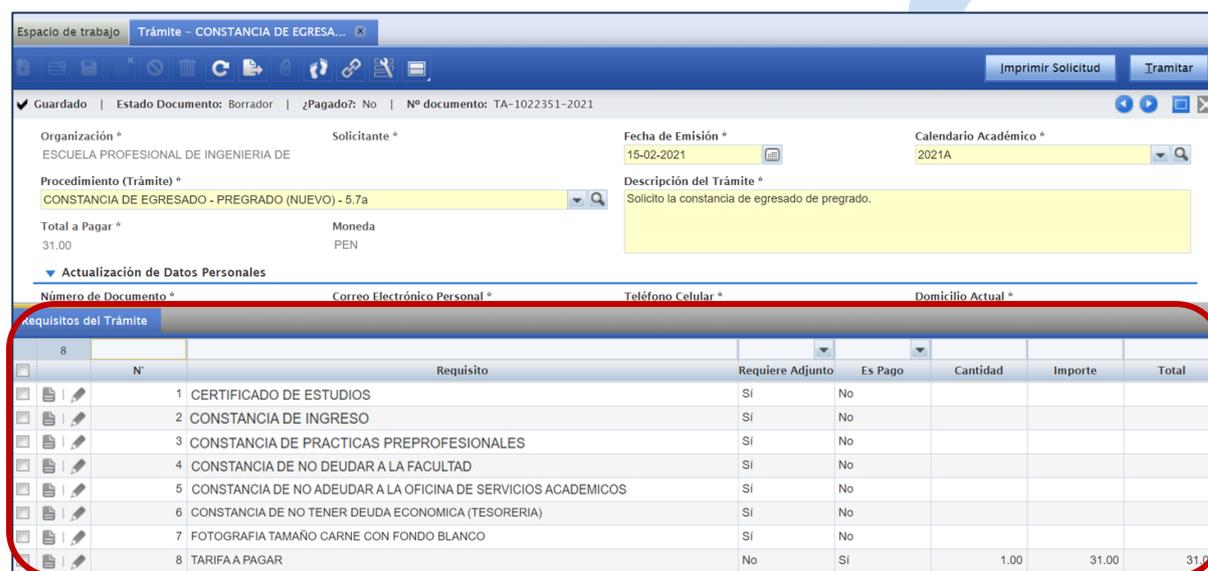
- Organización \*: ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE
- Solicitante \*
- Fecha de Emisión \*: 15-02-2021
- Calendario Académico \*: 2021A
- Procedimiento (Trámite) \*: CONSTANCIA DE EGRESADO - PREGRADO (NUEVO) - 5.7a
- Descripción del Trámite \*: Solicito la constancia de egresado de pregrado.
- Total a Pagar \*: 0.00
- Moneda: PEN
- Actualización de Datos Personales (expanded):
  - Número de Documento \*
  - Correo Electrónico Personal \*
  - Teléfono Celular \*
  - Domicilio Actual \*
- Observaciones

Below the form is a table titled 'Requisitos del Trámite' with columns: N°, Requisito, Requiere Adjunto, Es Pago, Cantidad, Importe, Total. A note below the table states: 'El registro padre es un registro nuevo no guardado, guárdelo para crear registros hijos.'

Luego debe dar clic en “Guardar” 



Se mostrarán los requisitos del Trámite:



N°	Requisito	Requiere Adjunto	Es Pago	Cantidad	Importe	Total
1	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	Si	No			
2	CONSTANCIA DE INGRESO	Si	No			
3	CONSTANCIA DE PRACTICAS PREPROFESIONALES	Si	No			
4	CONSTANCIA DE NO DEUDAR A LA FACULTAD	Si	No			
5	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS	Si	No			
6	CONSTANCIA DE NO TENER DEUDA ECONOMICA (TESORERIA)	Si	No			
7	FOTOGRAFIA TAMAÑO CARNE CON FONDO BLANCO	Si	No			
8	TARIFA A PAGAR	No	Si	1.00	31.00	31.00

Para cada requisito se mostrará el indicador “Requiere Adjunto”, el cual significa que debe adjuntar el documento digital según corresponda.



N°	Requisito	Requiere Adjunto	Es Pago	Cantidad
1	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	Si	No	
2	CONSTANCIA DE INGRESO	Si	No	
3	CONSTANCIA DE PRACTICAS PREPROFESIONALES	Si	No	
4	CONSTANCIA DE NO DEUDAR A LA FACULTAD	Si	No	
5	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS	Si	No	
6	CONSTANCIA DE NO TENER DEUDA ECONOMICA (TESORERIA)	Si	No	
7	FOTOGRAFIA TAMAÑO CARNE CON FONDO BLANCO	Si	No	
8	TARIFA A PAGAR	No	Si	1.00

En los requisitos que “Requieren Adjunto” debe adjuntar el documento correspondiente, tal como se muestra en la siguiente figura:

Estado Documento: Borrador | ¿Pagado?: No | documento: TA-1022351-2021

Organización \*  
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE

Procedimiento (Trámite) \*  
CONSTANCIA DE EGRESO

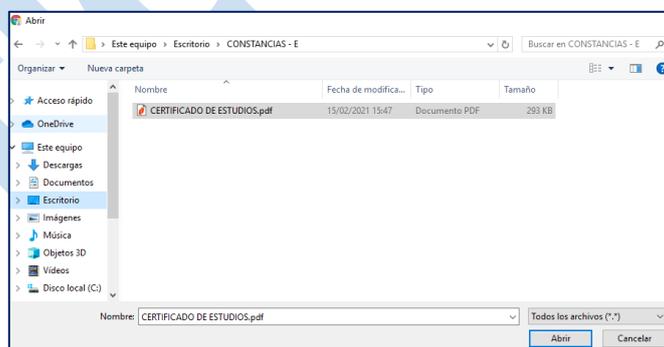
Requisitos del Trámite - CONST...

N°	Requisito	Requiere Adjunto	Es Pago
1	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	Si	No
2	CONSTANCIA DE INGRESO	Si	No
3	CONSTANCIA DE PRACTICAS PREPROFESIONALES	Si	No
4	CONSTANCIA DE NO DEUDAR A LA FACULTAD	Si	No
5	CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS	Si	No
6	CONSTANCIA DE NO TENER DEUDA ECONOMICA (TESORERIA)	Si	No
7	FOTOGRAFIA TAMAÑO CARNE CON FONDO BLANCO	Si	No
8	TARIFA A PAGAR	No	Si

Se mostrará la ventana emergente “Adjuntar archivo”, donde debe dar clic en “Seleccionar archivo”:



Selecciona el archivo en su ordenador:



Luego dar clic en “Enviar”



En archivos adjuntos se mostrará el documento cargado. Luego debe dar clic en cerrar y adjuntar los demás documentos para cada requisito que requiera adjunto.



**Nota:** Al adjuntar la foto digital debe ser a color tamaño carne (varones con terno y corbata, damas con vestido o traje de blusa, falda y saco), actuales, nítidas, sin sellos, sin lentes, de frente y fondo blanco.

Luego de adjuntar todos los requisitos que requieren un archivo adjunto, se puede imprimir un borrador de la solicitud:



Clic en aceptar:



Se descargará un archivo en borrador:

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS

FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE  
TA-1022351-2021

DIRIGIDO A:  
DR  
DECANO

DATOS DEL RECURRENTE:  
NOMBRES : \_\_\_\_\_ D.N.I. : \_\_\_\_\_  
APELLIDOS : \_\_\_\_\_ CÓDIGO : \_\_\_\_\_  
FACULTAD : \_\_\_\_\_ ESCUELA : \_\_\_\_\_  
DOMICILIO : \_\_\_\_\_ CELULAR : \_\_\_\_\_  
CORREO : \_\_\_\_\_

RELACION CON LA INSTITUCIÓN:  
ALUMNO  EGRESADO  DOCENTE  OTROS

TRÁMITE A REALIZAR:  
CONSTANCIA DE EGRESADO - PREGRADO (NUEVO) 5.7a

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:  
Solicitante en constancia de egresado de pregrado.

TARIFA A CANCELAR  
S/ 31  
PENDIENTE DE PAGO

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

N°	NOMBRE	(ADJUNTO?)
1	CERTIFICADO DE ESTUDIOS	SI
2	CONSTANCIA DE INGRESO	SI
3	CONSTANCIA DE PRACTICAS PREPROFESIONALES	SI
4	CONSTANCIA DE NO DEUDAR A LA FACULTAD	SI
5	CONSTANCIA DE NO DEUDAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS	SI
6	CONSTANCIA DE NO TENER DEUDA ECONOMICA	SI
7	FOTOGRAFIA TAMARCO CARNE CON FONDO BLANCO	SI

Fecha : \_\_\_\_\_  
Lunes 15, de febrero del 2021

DOCUMENTO EN BORRADOR

Información del solicitante

Estado del pago del trámite

En la sección "DOCUMENTOS ADJUNTOS" el solicitante podrá observar que archivos ya adjuntó y cuales les falta adjuntar.

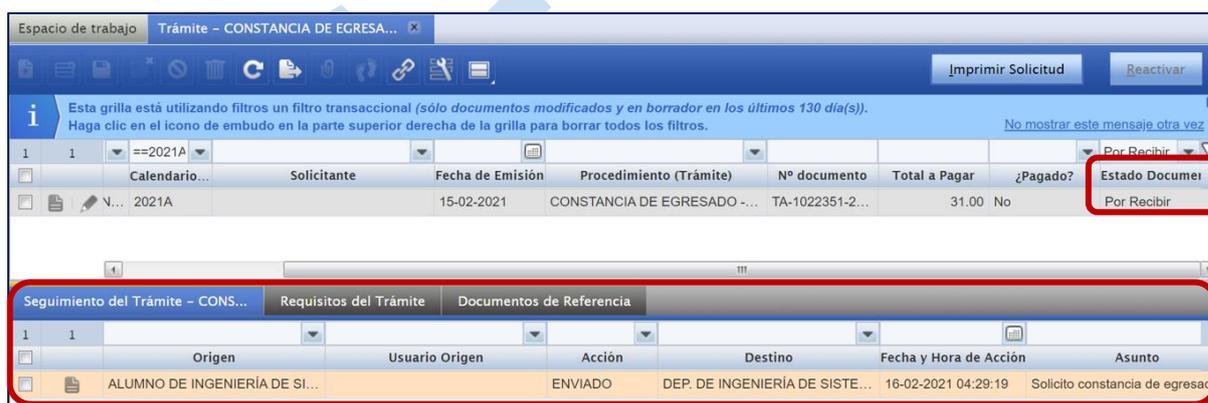
Luego de verificar el documento en borrador, puede dar clic en el botón “Tramitar”.



En la ventana emergente le mostrará el destinatario quien atenderá su trámite, dar clic en “Aceptar”



El trámite cambiará de estado a “Por recibir” y aparecerá la pestaña “Seguimiento del Trámite” donde podrá ver la trazabilidad de su trámite.



**Importante:** El trámite solo será enviado al destinatario una vez haya realizado el pago por dicho trámite.

#### 4) REALIZAR EL PAGO DEL TRÁMITE

Para realizar el pago del trámite puede realizarlo en ventanilla o por el aplicativo web/móvil de Scotiabank.

Recordar que al realizar el pago por aplicativo web/móvil no paga comisión.

Para ver los pasos detallados de cómo realizar el pago del trámite debe revisar el video en la siguiente página:

<https://unac.edu.pe/tramites-virtuales>

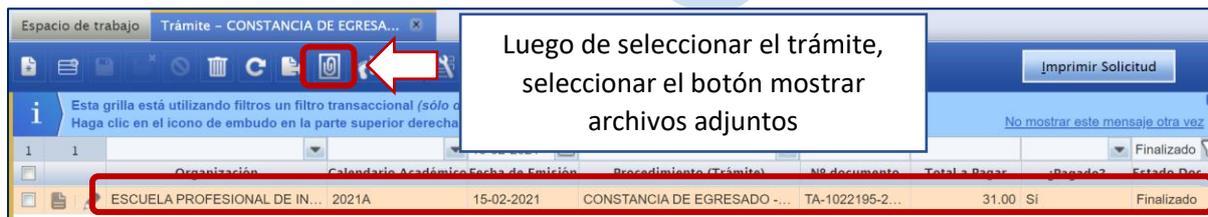
#### 5) DESCARGAR LA CONSTANCIA DE EGRESADO

Cuando el estado de trámite de la constancia de egresado esté “Finalizado”, usted podrá descargar la constancia emitida.



1	1	Organización	Calendario Académico	Fecha de Emisión	Procedimiento (Trámite)	Nº documento	Total a Pagar	¿Pagado?	Estado Doc
		ESCUELA PROFESIONAL DE IN...	2021A	15-02-2021	CONSTANCIA DE EGRESADO -...	TA-1022195-2...	31.00	SI	Finalizado

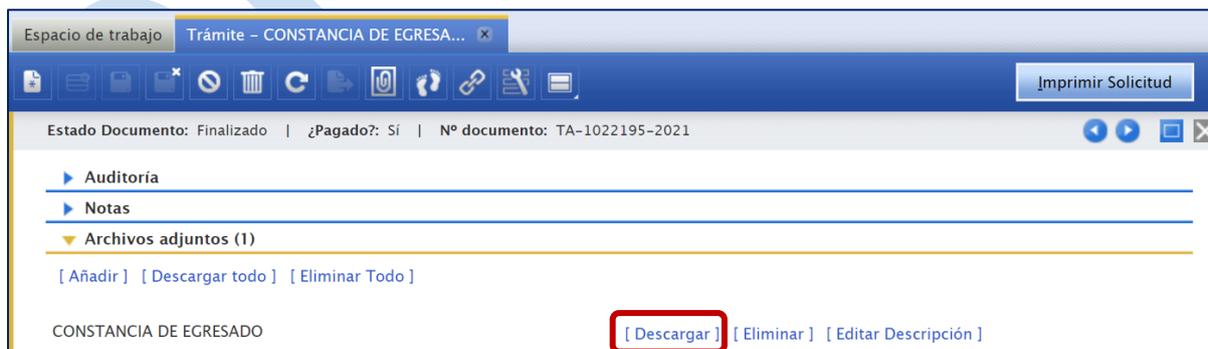
Para ello, debe seleccionar el trámite y dar clic en el botón “Mostrar archivos adjuntos



Luego de seleccionar el trámite, seleccionar el botón mostrar archivos adjuntos

1	1	Organización	Calendario Académico	Fecha de Emisión	Procedimiento (Trámite)	Nº documento	Total a Pagar	¿Pagado?	Estado Doc
		ESCUELA PROFESIONAL DE IN...	2021A	15-02-2021	CONSTANCIA DE EGRESADO -...	TA-1022195-2...	31.00	SI	Finalizado

Se mostrará el enlace para descargar la constancia de egresado:



Estado Documento: Finalizado | ¿Pagado?: Sí | Nº documento: TA-1022195-2021

- Auditoría
- Notas
- Archivos adjuntos (1)

[ Añadir ] [ Descargar todo ] [ Eliminar Todo ]

CONSTANCIA DE EGRESADO [ Descargar ] [ Eliminar ] [ Editar Descripción ]

Modelo de la constancia de egresado:



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS**

**CONSTANCIA DE EGRESADO**  
**N° FIIS-1000001-CE**

**EL DECANO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

**HACE CONSTAR:**

Que, el señor \_\_\_\_\_, con **código N°** \_\_\_\_\_, de acuerdo al **Informe N° 06200115**, de fecha 15-02-2021 del Comité Directivo de la Escuela Profesional de Ingeniería De Sistemas, designada por **Resolución N° 2025-1455-S** del 15-02-2021, cumple con los requisitos exigidos por el Reglamento de Estudios vigente, por lo que, se le declara **EGRESADO** de la Escuela Profesional de **INGENIERIA DE SISTEMAS** al haber concluido sus estudios en el periodo académico **2020B**.

Se expide la presente Constancia a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

**Callao, 15 de febrero del 2021**



-----

Av. Juan Pablo II N° 306 Ciudad Universitaria - Apartado 138 Bellavista-Callao  
Teléfonos: 420-0219 / 429-9740 anexo 261