



OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

| | | | |
|----------------------|---------------------------------------|-------------------|----------------|
| PROCESO DE NIVEL 01: | GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | |
| PROCEDIMIENTO: | Manual de Procedimientos Virtuales | | |
| Código: A.GTI-PR-02 | Versión: 01 | Fecha: 13-02-2024 | Página: 1 de 8 |

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



“PROCEDIMIENTO PARA EMITIR LA CONSTANCIA DE EGRESADO DE POSGRADO”

CALLAO 2024



OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

| | | | |
|----------------------|---------------------------------------|-------------------|----------------|
| PROCESO DE NIVEL 01: | GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | |
| PROCEDIMIENTO: | Manual de Procedimientos Virtuales | | |
| Código: A.GTI-PR-02 | Versión: 01 | Fecha: 13-02-2024 | Página: 2 de 8 |

INDICE

1. OBJETIVO 3

2. ALCANCE 3

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA 3

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES 3

5. PROCEDO RELACIONADO 3

6. LINEAMIENTOS GENERALES 3

7. DESARROLLO 4

 7.1. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTANCIA DE EGRESADO DE POSGRADO 4

 7.1.1. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO 4

 7.1.2. DIAGRAMA DE FLUJO 5

8. ANEXOS 8

**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

PROCESO DE NIVEL 01: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Manual de Procedimientos Virtuales

Código: A.GTI-PR-02

Versión: 01

Fecha: 13-02-2024

Página: 3 de 8

PROCEDIMIENTO PARA EMITIR LA CONSTANCIA DE EGRESADO DE POSGRADO

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la emisión virtual de la constancia de egresado de los estudiantes de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional del Callao.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los estudiantes de posgrado de la Universidad que cumplan con los requisitos establecidos.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

Ley Universitaria, Ley N° 30220

Estatuto de la Universidad Nacional del Callao

Reglamento de Estudios de la Universidad Nacional del Callao

Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente (TUPA)

Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

SGA: Sistema de Gestión Académica


TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos

5. PROCESO RELACIONADO

| Código | Nombre del Proceso | Nivel |
|--------|--------------------|-------|
| - | - | - |

6. LINEAMIENTOS GENERALES

- El proceso se realiza de manera virtual a través del Sistema de Gestión Académica (SGA).
- Se deben cumplir los pre requisitos obligatorios antes de iniciar el trámite.

| | | | | |
|---|---|---------------------------------------|-------------------|----------------|
|  | OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | | |
| | PROCESO DE NIVEL 01: | GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | |
| | PROCEDIMIENTO: | Manual de Procedimientos Virtuales | | |
| | Código: A.GTI-PR-02 | Versión: 01 | Fecha: 13-02-2024 | Página: 4 de 8 |

7. DESARROLLO

7.1. PROCEDIMIENTO PARA LA CONSTANCIA DE EGRESADO DE POSGRADO

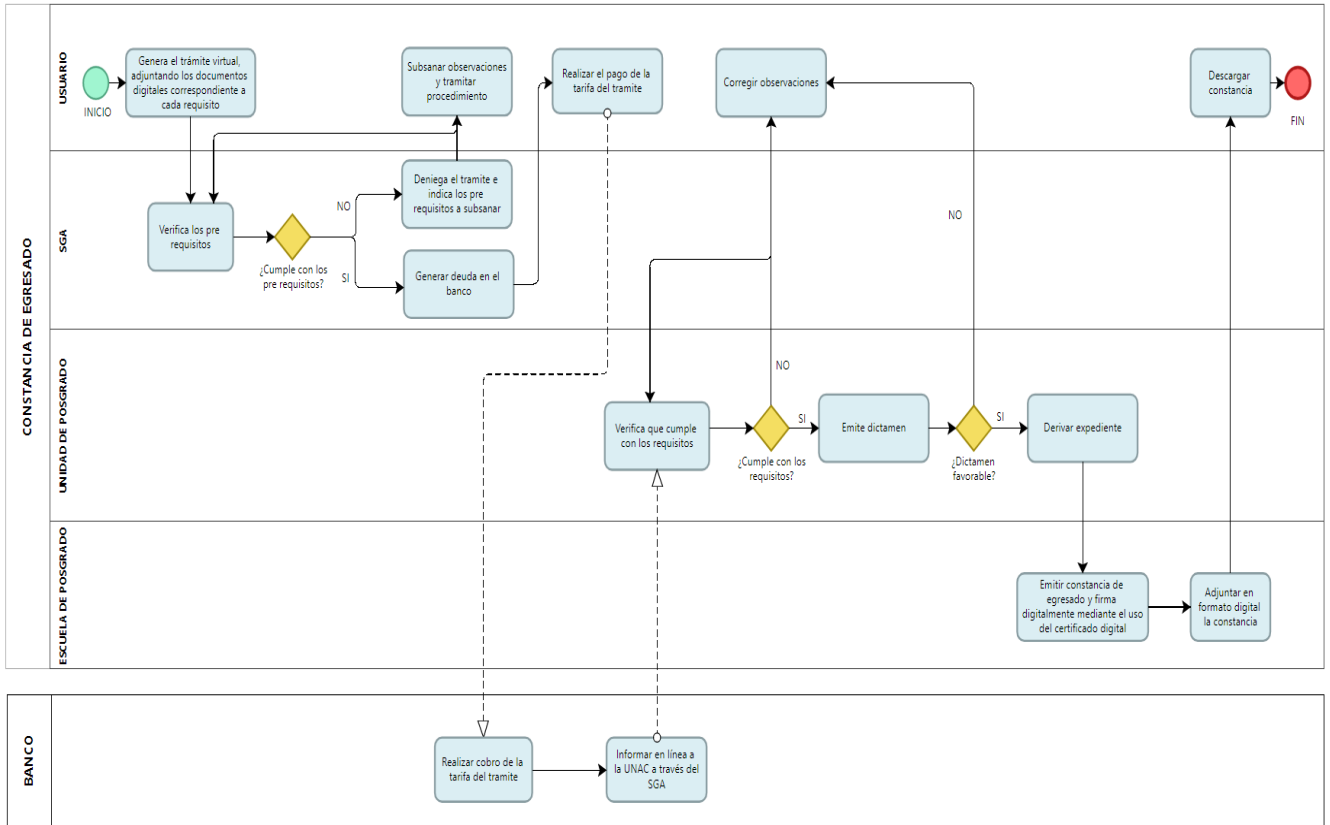
7.1.1. DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

| Requisitos para iniciar el procedimiento | | Documentos que se generan | | |
|---|--|---|--|--------|
| Descripción del requisito | | Fuente | | |
| Acceso al Sistema de Gestión Académica (SGA) | | Usuario | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de tramite (Lo genera el SGA al realizar el trámite) Dictamen Constancia de egresado | |
| Generar la solicitud de trámite dirigida al director de la unidad de posgrado a través del SGA. | | Usuario | | |
| Realizar el pago por el concepto de Constancia de Egresado de acuerdo al TUPA vigente. | | Usuario | | |
| Actividades | | | | |
| N° | Descripción de la Actividad | Documentos / Registros | Responsable y Unidad de Organización | Tiempo |
| 1 | Generar el trámite virtual | Solicitud del tramite generada por el SGA | Usuario | 7 días |
| 2 | Verificar los pre requisitos: ✓ Créditos aprobados mínimos para egresar según su Plan de Estudios ✓ No presentar deuda con la Oficina de Tesorería (Matriculas, Pensiones y Trámites) ✓ No presentar deuda con OSA ✓ No presentar deuda con la Facultad | - | Sistema de Gestión Académica | |
| 3 | Pagar de la tarifa a través del Sistema Interconectados | Recibo de pago | Usuario | |
| 4 | Informar en línea a la UNAC a través del SGA sobre el pago realizado. | - | Banco Scotiabank | |
| 5 | Derivar el expediente a la dirección de la Unidad de Posgrado. | - | Sistema de Gestión Académica | |
| 6 | Emite el Dictamen, en base a la evaluación del expediente realizado por El Comité Directivo. - Si el dictamen es favorable: La unidad de posgrado deriva a la escuela de posgrado para la expedición de la Constancia de Egresado. - Si el dictamen no es favorable: Se devuelve el expediente virtual al interesado con las observaciones a levantar. | - | Unidad de Posgrado | |
| 7 | Emite la constancia de egresado y firma digitalmente mediante el uso del certificado digital. - El SGA generará automáticamente un número correlativo y el código QR de validación. - El SGA actualizará automáticamente el estado del estudiante a "Egresado". | Constancia de egresado | Escuela de posgrado Sistema de Gestión Académica | |
| 8 | Envía en formato digital la constancia al solicitante | - | Escuela de posgrado | |
| Fin del procedimiento | | | | |



| | | | |
|---|---------------------------------------|-------------------|----------------|
| OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | | |
| PROCESO DE NIVEL 01: | GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | |
| PROCEDIMIENTO: | Manual de Procedimientos Virtuales | | |
| Código: A.GTI-PR-02 | Versión: 01 | Fecha: 13-02-2024 | Página: 5 de 8 |

7.1.2. DIAGRAMA DE FLUJO



**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

PROCESO DE NIVEL 01: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Manual de Procedimientos Virtuales

Código: A.GTI-PR-02

Versión: 01

Fecha: 13-02-2024

Página: 6 de 8

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VIRTUALES**PROCEDIMIENTO:****CONSTANCIA DE EGRESADO DE POSGRADO****DESCRIPCIÓN:**

Este proceso permite emitir la constancia de egresado para los estudiantes de posgrado de forma virtual.

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la emisión virtual de la constancia de egresado de posgrado.

BASE LEGAL:

- Ley Universitaria, Ley N° 30220
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao
- Reglamento de Estudios de la Universidad Nacional del Callao
- Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente (TUPA)
- Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444

PRE REQUISITOS OBLIGATORIOS QUE SON VERIFICADOS POR EL SGA:

- * Créditos aprobados mínimos para egresar según su Plan de Estudios
- * No presentar deuda con la Oficina de Tesorería (Matriculas, Pensiones y Trámites)
- * No presentar deuda con OSA (Biblioteca Central y Banco de Libros)
- * No presentar deuda con la Facultad (Biblioteca Especializada, Laboratorios y/o Talleres)
- * Fotografía digital a color tamaño carnet registrada en el SGA (Dimensiones: 240 x 288 píxeles. Resolución mínima de 300 dpi. Tamaño del archivo, no mayor a 50 Kb.)

REQUISITOS:

1. Acceso al Sistema de Gestión Académica (SGA)
2. Generar la solicitud de trámite dirigida al director de la Unidad de posgrado a través del SGA. (Aplicación > Procedimientos Administrativos > **TRÁMITE**)
3. Realizar el pago por el concepto de Constancia de Egresado de acuerdo al TUPA vigente.

ÁREAS QUE INTERVIENEN

- Unidad de Posgrado
- Comité directivo
- Escuela de Posgrado

DURACIÓN:

Siete (7) días laborables

**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

PROCESO DE NIVEL 01: GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO: Manual de Procedimientos Virtuales

Código: A.GTI-PR-02

Versión: 01

Fecha: 13-02-2024

Página: 7 de 8

TRÁMITE:

1. Usuario

- Genera el trámite virtual para la emisión de la Constancia de Egresado, adjuntando los documentos digitales correspondientes a cada requisito, en el orden señalado.
- El SGA, verifica que el solicitante cumpla las siguientes condiciones:
 - ✓ Créditos aprobados mínimos para egresar según su Plan de Estudios
 - ✓ No presentar deuda con la Oficina de Tesorería (Matriculas y Trámites)
 - ✓ No presentar deuda con OSA (Biblioteca Central y Banco de Libros)
 - ✓ No presentar deuda con la Facultad (Biblioteca Especializada, Laboratorios y/o Talleres)
- Realiza el Pago de la tarifa, utilizando el sistema Interconectado del banco Scotiabank.

2. El Banco Scotiabank informa en línea a la UNAC a través del SGA el pago realizado.

3. El SGA envía el trámite a la unidad de posgrado para su atención.

4. Unidad de Posgrado

- Emite el Dictamen, en base a la evaluación del expediente realizado por El Comité Directivo.
- Si el dictamen es favorable: La unidad de posgrado deriva a la escuela de posgrado para la expedición de la Constancia de Egresado.
- Si el dictamen no es favorable: Se devuelve el expediente virtual al interesado con las observaciones a levantar.

5. Escuela de posgrado

- Recibe dictamen favorable del Comité Directivo de la Unidad de Posgrado.
- Emite la constancia de egresado y firma digitalmente mediante el uso del certificado digital.
 - Se generará automáticamente un número correlativo y el código QR de validación.
 - Se actualizará automáticamente el estado del estudiante a "Egresado".
- Envía en formato digital la constancia al solicitante.

8. ANEXOS



| OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN | | | |
|--|---------------------------------------|-------------------|----------------|
| PROCESO DE NIVEL 01: | GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | |
| PROCEDIMIENTO: | Manual de Procedimientos Virtuales | | |
| Código: A.GTI-PR-02 | Versión: 01 | Fecha: 13-02-2024 | Página: 8 de 8 |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VIRTUALES

FLUJOGRAMA:

CONSTANCIA DE EGRESADO DE POSGRADO

