

PROCEDIMIENTO PARA OBTENER LA CONSTANCIA DE EGRESADO DE PREGRADO (FORMA VIRTUAL) DURANTE LAS RESTRICCIONES DE LA PANDEMIA DE COVID - 19 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO (UNAC)

A. CONCEPTO

El Procedimiento y los requisitos para obtener la Constancia de Egresado de pregrado está contenido en el documento denominado Manual de Procedimientos Académicos aprobado con Resolución Rectoral N° 052-2017-R de fecha 26 de enero 2017.

Por lo que en este documento desarrollaremos solo el procedimiento a seguir por el egresado para solicitar la Constancia de Egresado en forma virtual.

B. PROCEDIMIENTO DEL TRÁMITE

1. EGRESADO

- a) Enviará la solicitud de Constancia de Egresado de manera virtual a la mesa de Partes de la Facultad donde realizó sus estudios (siglas de la facultad decanato@unac.edu.pe), adjuntando los requisitos establecidos en el Manual de Procedimientos Académicos aprobado con Res. Rec. N° 052-2017-R.
- b) Los pagos por concepto de: Constancia de Egresado; Constancia Única de no adeudar a la Biblioteca Central, Banco de Libros; Constancia Única de no adeudar a la Biblioteca Especializada; Centro de Computo; laboratorio de Física y laboratorio. Se efectuará al siguiente link: <https://unac.edu.pe/pagos-tramites>.
- c) Los Certificados de Estudios, La Constancia de Ingreso a la UNAC (original) se solicitaran a la Oficina de Registros y Archivos Académicos (ORAA). El trámite virtual se efectuará en el correo: oraa@unac.edu.pe.
- d) El tramite virtual para La Constancia Única de no adeudar a la Biblioteca Central y Banco de se efectuara en el Link: <https://osa.unac.edu.pe/of-servicios-acad%c3%A9micos/tramites.html>.
- e) El trámite virtual para para la Constancia Única de no adeudar a la Biblioteca Especializada, Centro de Cómputo y Laboratorios se efectuara en los correos respectivos.
- f) El trámite virtual de la Constancia de no adeudar pagos a la UNAC, emitida por la oficina de Tesorería se hará al siguiente correo: tesoreria@unac.edu.pe.
- g) Las tres (03) fotografías serán recibidas y pegadas el día del recojo de la Constancia de Egresado en físico.

2. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE MANERA VIRTUAL

- a) El solicitante presentara en forma digital a la manera de un expediente completo a través del correo de la Mesa de partes de la Facultad donde realizó sus estudios todos los documentos que son requisitos según el Reglamento, que están señalados en el Manual de Procedimientos académicos, escaneados y en el orden establecido.
- b) El solicitante conservara los documentos originales en su respectivo folder para ser entregados a la Secretaria Académica de la facultad, al momento de recoger la Constancia de Egresado solicitada.

3. DEL TRAMITE INTERNO PARA ATENDER LA CONSTANCIA DE EGRESADO

Una vez recepcionado el expediente virtual por mesa de Partes de la Facultad, este se derivará en un plazo máximo de un día a la Escuela Profesional que corresponda para su revisión y emisión del dictamen del Comité Directivo, posteriormente el expediente se remitirá al Decanato para la elaboración de la Constancia de Egresado solicitada.

4. ENTREGA DE LA CONSTANCIA SOLICITADA

- a) La entrega de la constancia solicitada de egresado, será en forma presencial y estrictamente personal por tener que firmar la constancia, copias y en el cuaderno de registro, además de colocar la huella digital.
- b) La entrega de la Constancia estará a cargo del personal de la Secretaria Académica de la Facultad, siguiendo los protocolos de bioseguridad previstos por el gobierno, y se realizará contra entrega del expediente físico en un folder manila en estricto orden como lo indica el Reglamento General de Estudios, el día del recojo de la Constancia de Egresado.
- c) La fecha y hora serán programados y se comunicarán oportunamente al solicitante vía correo electrónico. En caso que el solicitante no acuda, será reprogramado para una fecha próxima.

5. DECLARACION JURADA

El solicitante entregará una Declaración Jurada donde señale que la documentación presentada es original y de encontrarse alguna irregularidad autoriza a que se deje sin efecto la Constancia de Egresado.

El formato será llenado y entregado el día del recojo de la Constancia de Egresado, la misma que será firmada en presencia del personal de la Secretaria Académica y pondrá la huella digital.