



**Universidad Nacional del Callao**  
**Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD**

**Oficina de Secretaría General**

Callao, 16 de febrero de 2021

Señor

Presente.-

Con fecha dieciséis de febrero de dos mil veintiuno, se ha expedido la siguiente Resolución:

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 082-2021-R.- CALLAO, 16 DE FEBRERO DE 2021.- EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:**

Visto el Oficio N° 002-CMPAA-2021/UNAC (Expediente N° 01092336) recibido el 15 de febrero de 2021, por medio del cual el Presidente de la Comisión de Modernización de Procesos Académicos y Administrativos solicita la emisión de la Resolución autorizando la aplicación de procedimientos virtuales.

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme al Art. 8 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la acotada Ley y demás normativa aplicable, autonomía que se manifiesta en los regímenes: 8.1 Normativo, 8.2 De gobierno, 8.3 Académico, 8.4 Administrativo y 8.5 Económico;

Que, los Arts. 60 y 62, 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, concordantes con los Arts. 126 y 128, 128.3 de la norma estatutaria, establecen que el Rector es el personero y representante legal de la Universidad, teniendo entre sus atribuciones, dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera, de conformidad con lo establecido en el Estatuto y los Reglamentos vigentes;

Que, con Resolución N° 691-2020-R del 31 de diciembre de 2020, se designa, la Comisión de Modernización de Procesos Académicos y Administrativos de la Universidad Nacional del Callao, integrada por el Dr. FREDY VICENTE SALAZAR SANDOVAL, Decano de la Facultad de Ciencias Contables en condición de Presidente; y el Mg. ROEL MARIO VIDAL GUZMÁN, Decano de la Facultad de Ciencias Naturales y Matemática, Dr. AUGUSTO CARO ANCHAY, Decano de la Facultad de Ciencias Económicas, Abog. LUIS ALFONSO CUADROS CUADROS, Secretario General, y Lic. JOSÉ LUIS YUPANQUI PÉREZ, Director de la Oficina de Educación Virtual en condición de integrantes; asimismo, se dispone, que las unidades académicas y dependencias administrativas de esta casa Superior de Estudios, bajo responsabilidad, brinden las facilidades e información que la precitada Comisión requiera para el óptimo desempeño de su función; y se establece, que la Comisión conformada mediante el numeral precedente, deberá presentar al despacho rectoral, en un plazo de treinta (30) días hábiles, el informe correspondiente, para ser puesto a consideración del Consejo Universitario;

Que, por Resolución N° 061-2021-R del 05 de febrero de 2021, se dispone, que en la Universidad Nacional del Callao se use solamente el SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) en todos los procesos académicos, y que la OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS (ORAA) adapte todos sus procesos de emisión de constancias y certificados de estudios, así como otros documentos, al referido Sistema de Gestión Académica (SGA); asimismo, se establece que el proceso de adaptación del Sistema ORAA al SGA sea liderado por el Lic. JOSÉ LUIS YUPANQUI PÉREZ y su equipo de trabajo de la OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (OTIC), otorgándosele un plazo de 15 días calendarios para la realización de dicho proceso de adaptación;

Que, el Presidente de la Comisión de Modernización de Procesos Académicos y Administrativos de la Universidad Nacional del Callao, mediante el oficio del visto, solicita la emisión de la Resolución Rectoral autorizando a las Facultades y dependencias de nuestra Casa Superior de Estudios se apliquen los procedimientos virtuales para la emisión de las constancias de egresado de pre grado, constancias de no adeudar a la Facultad (biblioteca especializada, centro de cómputo, laboratorios, talleres y otros de forma





**Universidad Nacional del Callao**  
**Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD**

**Oficina de Secretaría General**

virtual), y constancias de no adeudar a la Oficina de Servicios Académicos, formulados por la Comisión que preside, los mismos que se encuentran disponibles en el Sistema de Gestión Académica - SGA; esto a consecuencia de la crisis generada por la pandemia del COVID-19 viene generando una serie de problemas que afectan las actividades cotidianas en la Universidad, que obliga a ir adoptando procedimientos virtuales para atender los trámites académicos y administrativos tanto de docentes y estudiantes; por ello, considera de vital importancia que se formalice la aplicación por todas las Facultades y dependencias de nuestra Casa Superior de Estudios de los mencionados procedimientos virtuales, los mismos que no modifican ni alteran los requisitos establecidos en el Reglamento General de Estudios vigente; adjuntando en el Anexo 01 el correspondiente Manual de Procedimientos Virtuales;

Estando a lo glosado; al Oficio N° 093-2021-R-UNAC/VIRTUAL del 16 de febrero de 2021, a la documentación sustentatoria en autos; y, en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 126 y 128 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao; concordante con los Arts. 60 y 62, 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;

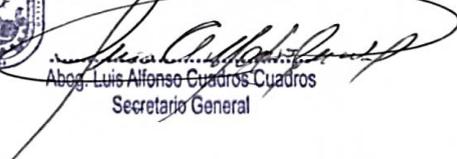
**RESUELVE:**

- 1º **AUTORIZAR**, a las Facultades y dependencias de la Universidad Nacional del Callao la **APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS VIRTUALES** para la emisión de las **Constancias de Egresado de Pregrado, Constancias de No Adeudar a la Facultad (Biblioteca Especializada, Centro de Cómputo, Laboratorios, Talleres y otros de forma virtual), y Constancias de No Adeudar a la Oficina de Servicios Académicos**, los mismos que se encuentran disponibles en el Sistema de Gestión Académica – SGA, precisando que los procedimientos virtuales no modifican ni alteran los requisitos establecidos en el Reglamento General de Estudios vigente, conforme a las consideraciones expuestas, y de acuerdo a los anexos que forman parte de la presente Resolución.
- 2º **TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultades, Escuela de Posgrado, Comisión de Modernización de Procesos Académicos y Administrativos, dependencias académicas-administrativas, gremios docentes, gremios no docentes, representación estudiantil, para conocimiento y fines consiguientes.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

Fdo. Dr. **ROGER HERNANDO PEÑA HUAMÁN**.- Rector de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.-

Fdo. Abog. **LUIS ALFONSO CUADROS CUADROS**.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-  
Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguiente.

  
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
Oficina de Secretaría General  
  
Abog. Luis Alfonso Cuadros Cuadros  
Secretario General

cc. Rector, Vicerrectores, Facultades, EPG, CMPAA, dependencias académico-administrativas,  
cc. gremios docentes, gremios no docenes, R.E. y archivo.

**ANEXOS APROBADOS CON RESOLUCIÓN Nº 082-2021-R DEL 16 DE FEBRERO DE 2021****MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VIRTUALES 2021**

<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>CONSTANCIA DE EGRESADO DE PREGRADO</b>		<b>CÓDIGO:</b> DEC-001
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Este proceso permite emitir la constancia de egresado para los estudiantes de pregrado de la Universidad de forma virtual. Dicha constancia acredita que el estudiante ha aprobado las asignaturas requeridas por el plan de estudios, y cumplido con los requisitos del currículo de su escuela profesional.		
<b>OBJETIVO:</b> Establecer el procedimiento para la emisión virtual de la constancia de egresado de pregrado.	<b>BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Ley Universitaria, Ley Nº 30220</li><li>• Estatuto de la Universidad Nacional del Callao</li><li>• Reglamento de Estudios de la Universidad Nacional del Callao</li><li>• Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente (TUPA – UNAC)</li><li>• Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444</li></ul>	
<b>REQUISITOS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Constancia de Ingreso a la Universidad.</li><li>2. Certificado de Estudios.</li><li>3. Constancia de Prácticas Pre-Profesionales con un periodo mínimo de tres (3) meses acumulables.</li><li>4. Constancias de no adeudar a OSA (Biblioteca Central y Banco de Libros).</li><li>5. Constancias de no adeudar a la Facultad (Biblioteca Especializada, Centro de Cómputo, Laboratorio, Talleres y otros).</li><li>6. Constancia de no adeudar pagos a la UNAC, emitida por la Oficina de Tesorería.</li><li>7. Fotografía digital 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.</li><li>8. Pago por el concepto de Constancia de Egresado de acuerdo al TUPA vigente.</li></ol>		
<b>ÁREAS QUE INTERVIENEN</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dirección de Escuela</li><li>• Decanato</li></ul>	<b>DURACIÓN:</b> Tres (03) días laborables	
<b>TRÁMITE:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Usuario<ul style="list-style-type: none"><li>• Genera el trámite virtual para la emisión de la Constancia de Egresado, adjuntando los documentos digitales correspondientes a cada requisito, en el orden señalado.</li><li>• Realiza el Pago de la tarifa, utilizando el sistema Interconectado del banco Scotiabank.</li></ul></li><li>2. El Banco Scotiabank informa en línea a la UNAC a través del SGA el pago realizado.</li><li>3. El SGA envía el trámite a la Dirección de Escuela para su atención.</li><li>4. Dirección de Escuela<ul style="list-style-type: none"><li>• El Comité Directivo evalúa el expediente y dictamina sobre lo solicitado.</li><li>• Si el dictamen es favorable: Se eleva al Decano para la expedición de la Constancia de Egresado.</li><li>• Si el dictamen no es favorable: Se devuelve el expediente virtual al interesado con las observaciones a levantar.</li></ul></li><li>5. Decanato<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibe dictamen favorable del Comité Directivo de la Escuela.</li><li>• Emite, firma y envía en formato digital la constancia al estudiante, con copia a ORAA.</li></ul></li></ol>		

FLUJOGRAMA: **CONSTANCIA DE EGRESADO DE PREGRADO**

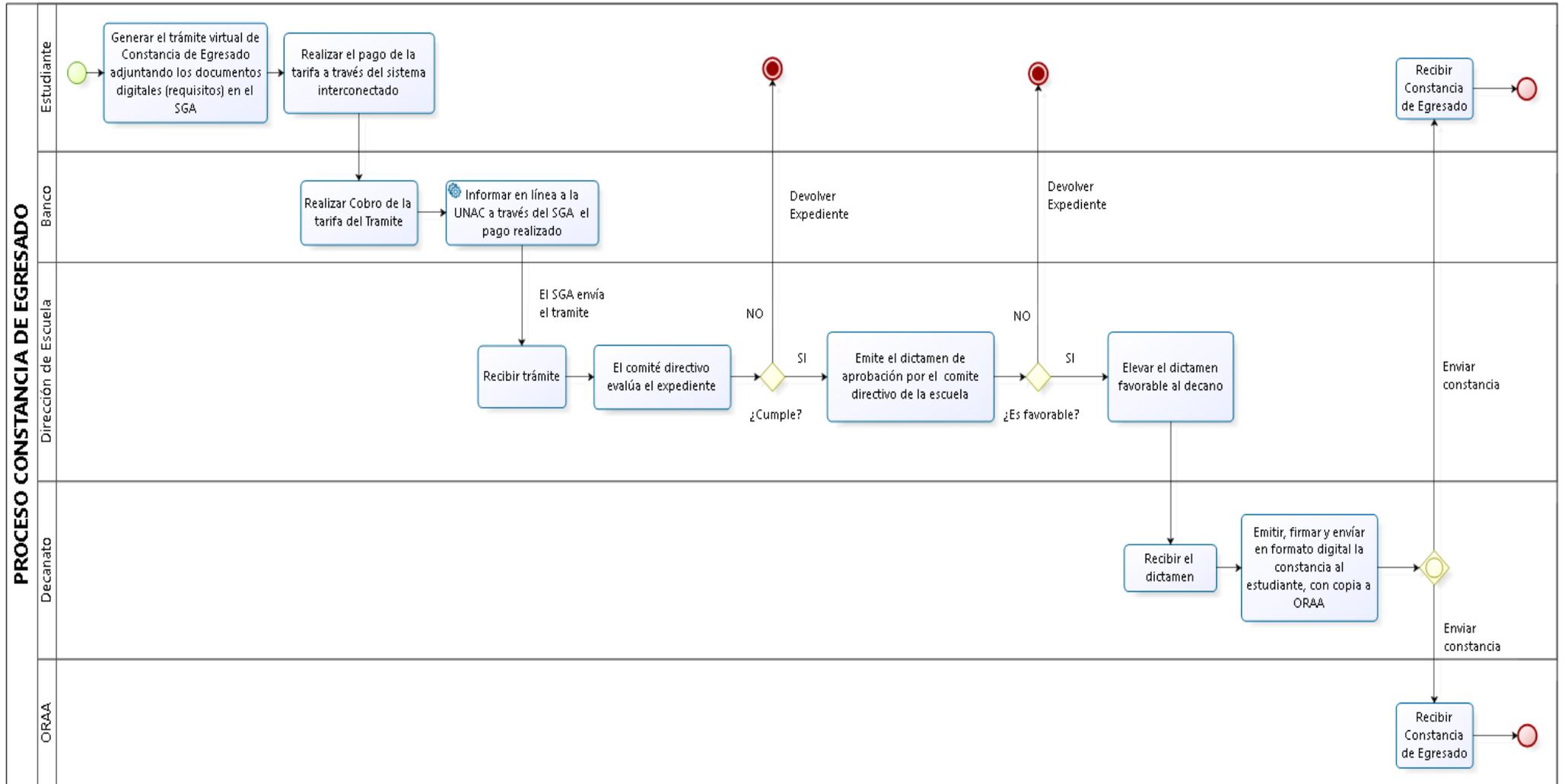
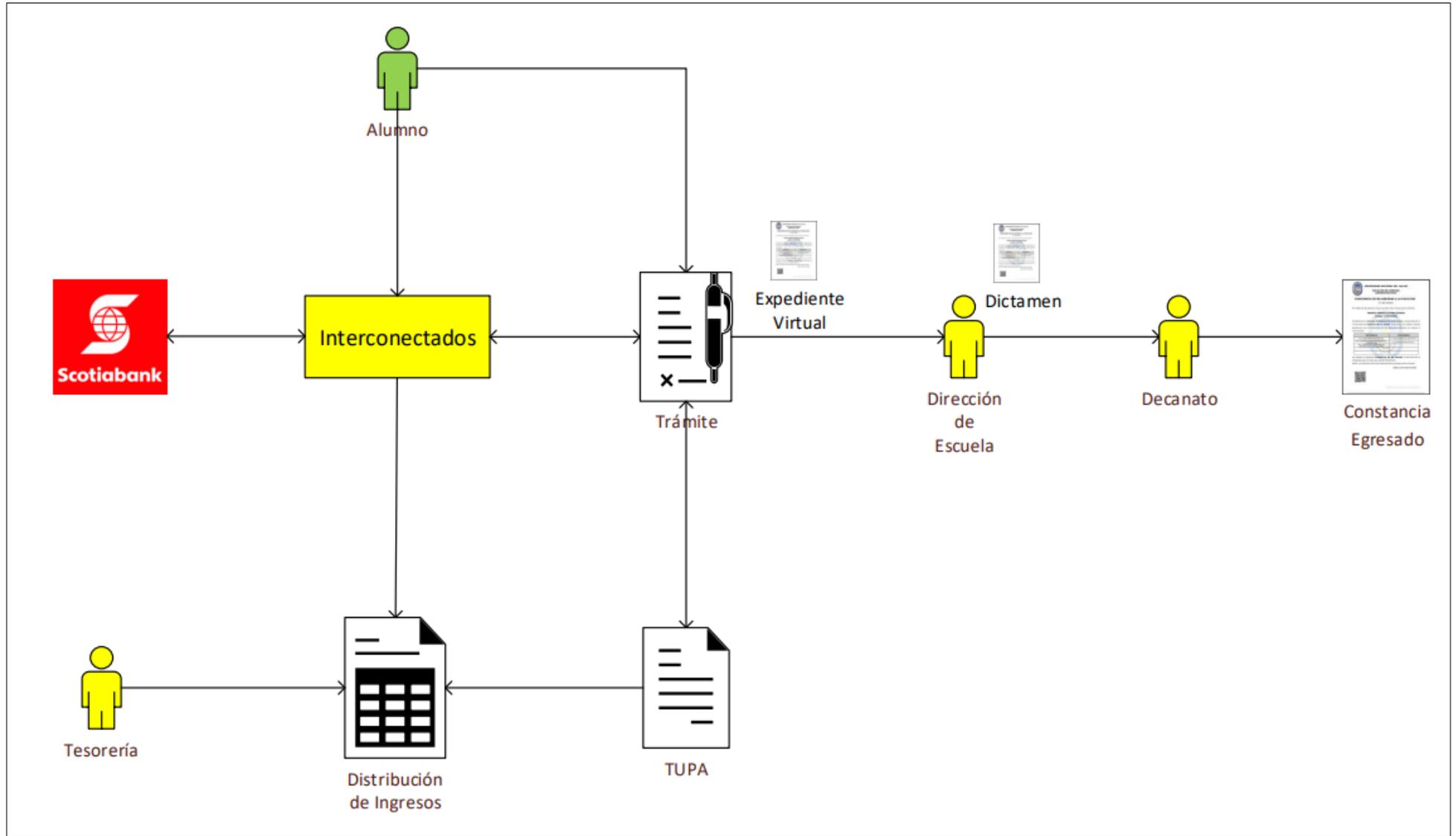


DIAGRAMA DE FLUJO DE TRABAJO: **CONSTANCIA DE EGRESADO DE PREGRADO**



FORMATO: **CONSTANCIA DE EGRESADO DE PREGRADO**



**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 **CABRERA PALOMINO CARLOS**, con código N° **1425210201**, 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**



**ANEXOS APROBADOS CON RESOLUCIÓN Nº 082-2021-R DEL 16 DE FEBRERO DE 2021**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VIRTUALES 2021	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A LA FACULTAD:</b> BIBLIOTECA ESPECIALIZADA, CENTRO DE COMPUTO, LABORATORIO, TALLERES Y OTROS	<b>CÓDIGO:</b> FOSG-001
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Este proceso permite emitir la constancia de no adeudar a la Facultad: Biblioteca especializada, centro de cómputo, laboratorios, talleres y otros de forma virtual.	
<b>OBJETIVO:</b> Establecer el procedimiento para la emisión virtual de la constancia de no adeudo en las Facultades.	<b>BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Universitaria, Ley Nº 30220</li> <li>• Estatuto de la Universidad Nacional del Callao</li> <li>• Reglamento de Estudios de la Universidad Nacional del Callao</li> <li>• Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente (TUPA – UNAC)</li> <li>• Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley Nº 27444</li> </ul>
<b>REQUISITOS:</b> 1. Pago por el concepto de NO ADEUDAR A LA FACULTAD indicando la cantidad de dependencias (biblioteca especializada, centro de cómputo, laboratorio, talleres y otros) según lo señalado por su facultad.	
<b>ÁREAS QUE INTERVIENEN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• DIRECCIÓN DE ESCUELA DE LA FACULTAD</li> </ul>	<b>DURACIÓN:</b> Un (01) día.
<b>TRÁMITE:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera el trámite virtual para la emisión de la constancia de NO Adeudar a la Facultad.</li> <li>• Realiza el Pago de la tarifa, utilizando el sistema Interconectado del banco Scotiabank.</li> </ul> </li> <li>2. El Banco Scotiabank informa en línea a la UNAC a través del SGA el pago realizado.</li> <li>3. El SGA envía el trámite a la Dirección de Escuela para su atención.</li> <li>4. La Dirección de Escuela de la Facultad, realiza el siguiente procedimiento:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que el estudiante no presente deudas a la Facultad, en base a la información registrada por las diferentes dependencias de la Facultad.</li> <li>• Si no presenta deudas, emite la constancia de no adeudar a la Facultad</li> <li>• Si presenta deudas, informa al interesado para que subsane la deuda.</li> <li>• Emite, firma y envía en formato digital la constancia al estudiante.</li> </ul> </li> </ol>	

FLUJOGRAMA: **CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A LA FACULTAD**

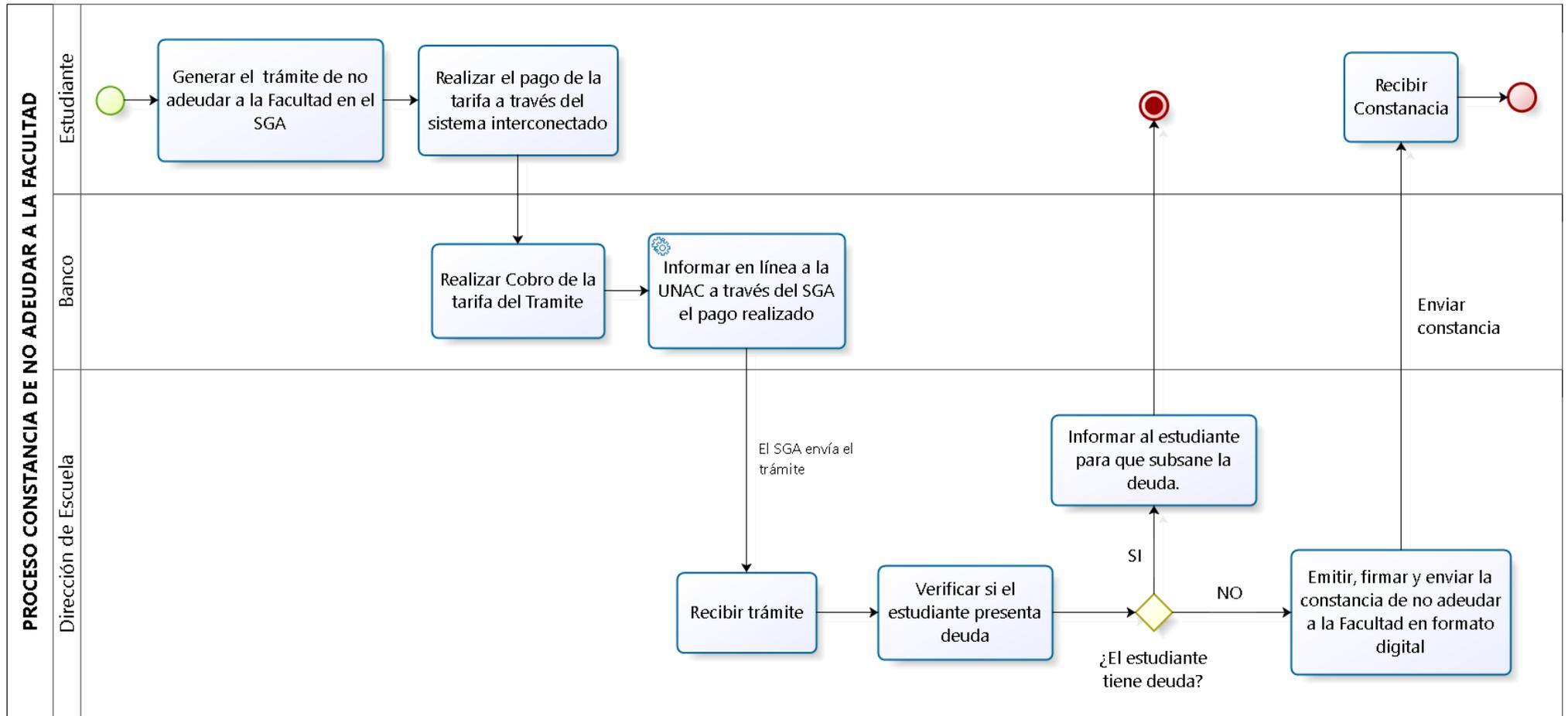
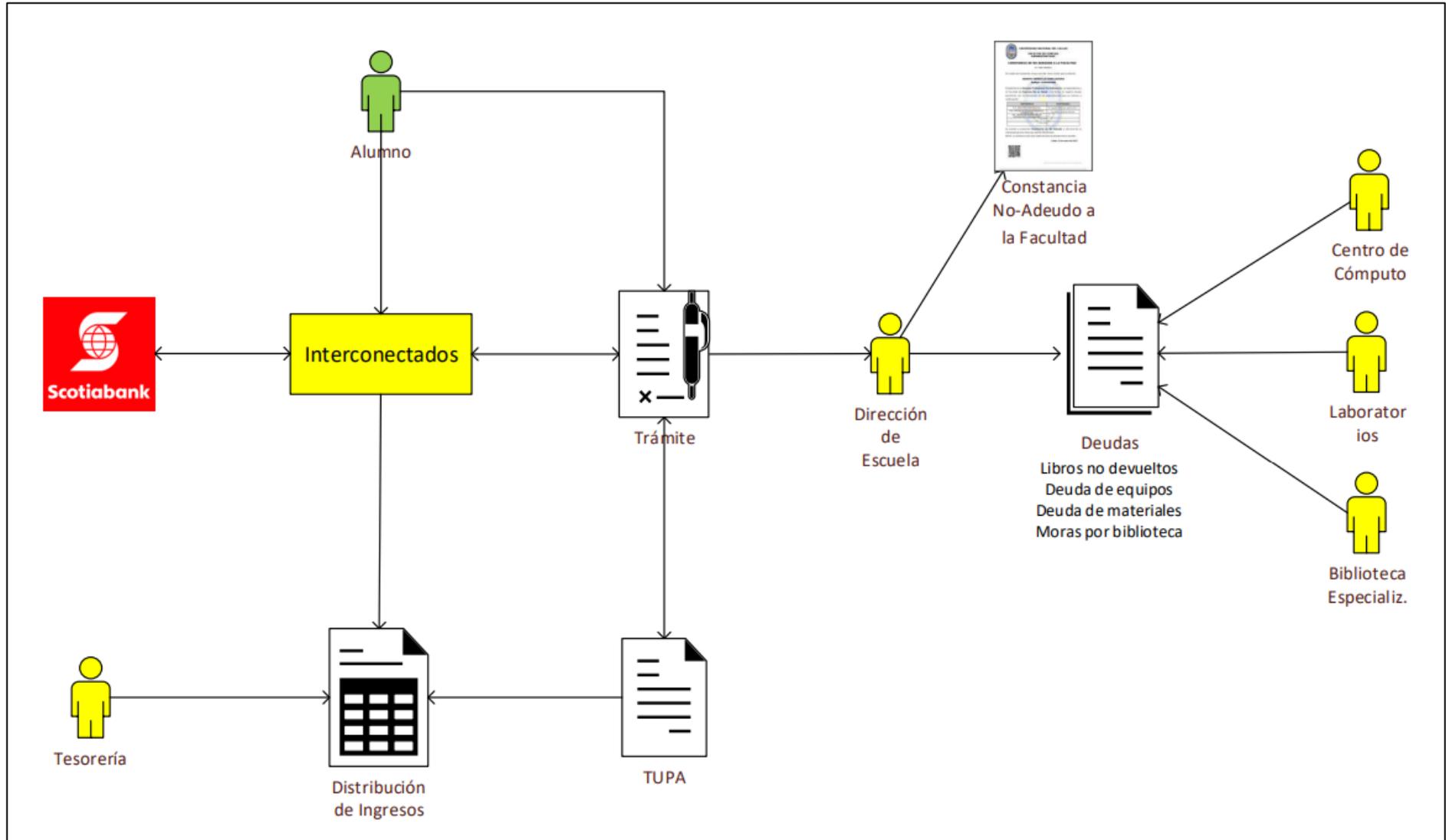


DIAGRAMA DE FLUJO DE TRABAJO: **CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A LA FACULTAD**



FORMATO: **CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A LA FACULTAD**



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**FACULTAD DE INGENIERÍA PESQUERA**  
**Y DE ALIMENTOS**

**CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A FACULTAD**

N° FIPA-1000000-CNA

Por medio de la presente, el que suscribe, hace constar que el señor:

**CABRERA PALOMINO CARLOS**

**Código: 1425210201**

Estudiante de la **Escuela Profesional De Ingeniería Pesquera**, correspondiente a la Facultad de **Ingeniería Pesquera Y De Alimentos**, a la fecha, no registra deuda pendiente con la Institución en las dependencias que se indican a continuación:

DEPENDENCIA	RESPONSABLE
FIPA - LABORATORIO Y TALLERES	
FIPA - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
FIPA - BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	

Se expide la presente **Constancia de No Adeudo** a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

NOTA: La constancia solo será válida durante el periodo lectivo emitido.

**Callao, 10 de febrero del 2021**



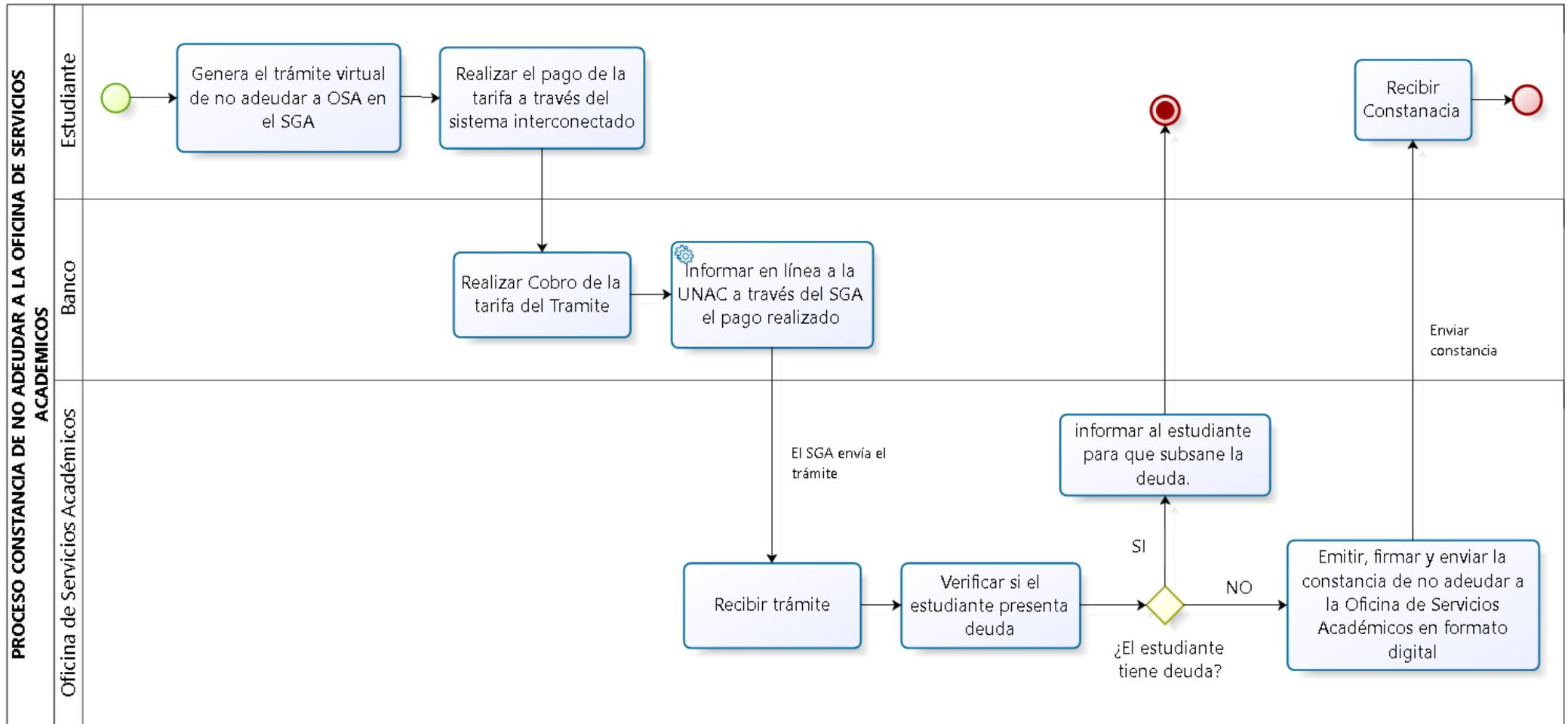
-----

**ANEXOS APROBADOS CON RESOLUCIÓN N° 082-2021-R DEL 16 DE FEBRERO DE 2021**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS VIRTUALES 2021**

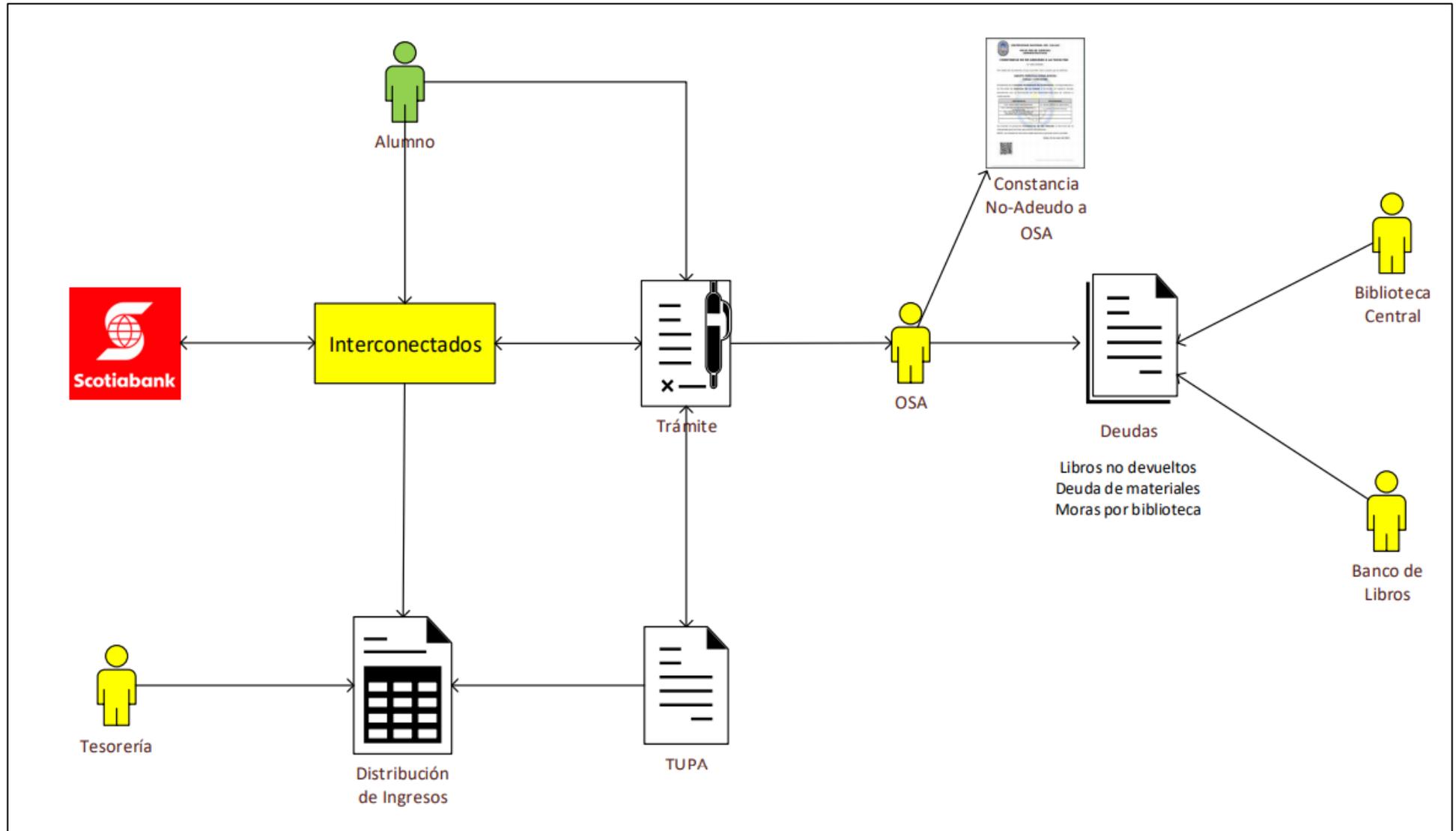
<b>PROCEDIMIENTO:</b> <b>CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS</b>		<b>CÓDIGO:</b> OSA-001
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Este proceso permite emitir la constancia de no adeudar a la Oficina de Servicios Académicos de forma virtual.		
<b>OBJETIVO:</b> Establecer el procedimiento para la emisión virtual de la Constancia de no adeudar a la Oficina de Servicios Académicos.	<b>BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Universitaria, Ley N° 30220</li> <li>• Estatuto de la Universidad Nacional del Callao</li> <li>• Reglamento de Estudios de la Universidad Nacional del Callao</li> <li>• Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente (TUPA – UNAC)</li> <li>• Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444</li> </ul>	
<b>REQUISITOS:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pago por el concepto de NO ADEUDAR A LA BIBLIOTECA CENTRAL.</li> <li>2. Pago por el concepto de NO ADEUDAR AL BANCO DE LIBROS.</li> </ol>		
<b>ÁREAS QUE INTERVIENEN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS</li> </ul>	<b>DURACIÓN:</b> Un (01) día.	
<b>TRÁMITE:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario <ul style="list-style-type: none"> <li>• Genera el trámite virtual para la emisión de la constancia de NO ADEUDAR a la Oficina de Servicios Académicos.</li> <li>• Realiza el Pago de la tarifa, utilizando el sistema Interconectado del banco Scotiabank.</li> </ul> </li> <li>2. El Banco Scotiabank informa en línea a la UNAC a través del SGA el pago realizado.</li> <li>3. El SGA envía el trámite a la Oficina de Servicios Académicos para su atención.</li> <li>4. La Oficina de Servicios Académicos, realiza el siguiente procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verifica que el estudiante no presente deudas biblioteca central y banco de libros, en base a la información registrada por las dichas dependencias.</li> <li>• Si no presenta deudas, emite la constancia de no adeudar a la Oficina de Servicios Académicos.</li> <li>• Si presenta deudas, informa al interesado para que subsane la deuda.</li> <li>• Emite, firma y envía en formato digital la constancia al estudiante.</li> </ul> </li> </ol>		

**FLUJOGRAMA: CONSTANCIA NO ADEUDAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS**



ANEXOS APROBADOS CON RESOLUCIÓN Nº 082-2021-R DEL 16 DE FEBRERO DE 2021

DIAGRAMA DE FLUJO DE TRABAJO: **CONSTANCIA NO ADEUDAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS**



FORMATO: **CONSTANCIA NO ADEUDAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS**



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**

**OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS**

**CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A OFICINA DE  
SERVICIOS ACADÉMICOS**

N° OSA-1000000

Por medio de la presente, el que suscribe, hace constar que el señor:

**CABRERA PALOMINO CARLOS**

**Código: 1425210201**

Estudiante de la **Escuela Profesional De Administracion**, correspondiente a la Facultad de **Ciencias Administrativas**, a la fecha, no registra deuda pendiente con la Institución en las dependencias que se indican a continuación:

DEPENDENCIA	RESPONSABLE
OSA - UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL	
OSA - UNIDAD DE BANCO DE LIBROS	

Se expide la presente **Constancia de No Adeudo** a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.

NOTA: La constancia solo será válida durante el periodo lectivo emitido.

**Callao, 22 de enero del 2021**

