

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS

PROCEDIMIENTO PARA EL TRÁMITE DEL EXPEDIENTE DE CONSTANCIA DE EGRESADO DE MANERA VIRTUAL, EN LA FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS.

EXPOSICION DE MOTIVOS

La crisis generada por la pandemia del COVID-19 ha generado una serie de problemas que afectan las actividades cotidianas en la Universidad, obligando que se implementen actividades a través de la utilización de la Tecnología de la Información y la Comunicación (TIC), con lo cual se ha permitido atenuar la difícil situación y modificar las actividades presenciales que realizaban por la de trabajo remoto o virtual.

En razón de ello, en el marco de la emergencia sanitaria, se han emitido normas legales, como el Decreto de Urgencia N° 026-2020 del 15/03/2020 que faculta a empleadores del Sector Público y Privado a implementar el trabajo remoto, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo; también, el Decreto Legislativo N° 1496 del 10/05/2020 que modifica el artículo 47 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, con la finalidad de garantizar los servicios de educación superior universitaria, optando por la modalidad a distancia o no presencial facilitada por medios tecnológicos y además otras normas.

En tanto persista esta situación y para no afectar los derechos de los estudiantes, se pondrá en práctica este procedimiento para la emisión de la Constancia de Egresado, los mismos que no modifican ni alteran lo establecido en el Reglamento General de Estudios de la Universidad, que será de aplicación para las Áreas involucradas de la Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas:

I. RECEPCION DE EXPEDIENTES

La recepción de los expedientes de requerimiento de CONSTANCIA DE EGRESADO, se hará de manera virtual a través de la Mesa de Partes-Secretaría Académica de la Facultad: fiis.mesa@unac.edu.pe, cumpliendo los requisitos dispuestos por el Reglamento General de Estudios, aprobado por Resolución de Consejo Universitario N° 185-2017-CU.

II. DE LOS REQUISITOS

Los requisitos para obtener la constancia de egresado, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 102° del citado Reglamento General de Estudios, son los siguientes:

✓ SOLICITUD (formato oficial) dirigida al señor Decano de su Facultad, indicando el año de ingreso y egreso, modalidad de ingreso y ciclos que ha cursado, según formato, consignando obligatoriamente su dirección real, mail, teléfono y correo electrónico. (consignar los datos en forma clara) El trámite virtual se efectuará al siguiente Link:

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

✓ Certificado de Estudios(original) emitido por la Oficina de Archivo General de Registros Académicos y Archivos Académicos (ORAA). El trámite virtual se efectuará en el siguiente correo:

- oraa@unac.edu.pe
- Costo: S/. 100.00

✓ Constancia de Ingreso a la Universidad Nacional del Callao (original) otorgado por la oficina de Registros académicos (ORAA). El trámite virtual se efectuará en el siguiente correo:

- oraa@unac.edu.pe

✓ Constancia de haber realizado, por lo menos, tres (03) meses de prácticas Pre-Profesionales, en original o copia legalizada, expedida por la unidad responsable de la empresa u organización en donde realizó las prácticas (en el área correspondiente de la especialidad)

✓ Constancia en original o autenticada por el fedatario de la UNAC, que acredite conocimiento de COMPUTACION BASICA cursado en el Centro de Computo o informática de la Facultad o CONVALIDADO o aprobado mediante Examen de Suficiencia en dicho Centro de acuerdo con las resoluciones N° 180-99-CU y 008-01-CU, el tramite virtual se realizara en el siguiente correo:

- fiis.otic@unac.edu.pe
- Costo: S/. 41.00

✓ Constancia Única de no adeudar a la Biblioteca Central, y Banco de Libros. El trámite virtual se efectuará al siguiente Link:

- <https://osa.unac.edu.pe/of-servicios-académicos/tramites.html>

✓ Constancia Única de no adeudar a la Biblioteca Especializada, y Centro de Cómputo, las mismas que serán visados por el Decano de la Facultad. El trámite virtual se efectuará a los siguientes correos:

- fiis.biblioteca@unac.edu.pe
- fiis.otic@unac.edu.pe

- ✓ Constancia de no adeudar pagos a la UNAC, emitida por la oficina de tesorería. El trámite virtual se efectuará al siguiente correo:

- tesoreria@unac.edu.pe

- ✓ Recibos originales de los pagos adheridos en hoja aparte, de las tasas vigentes por Constancia de Egresado, Biblioteca Central, Banco de Libros, Biblioteca Especializada, Centro de Cómputo. El trámite virtual se efectuará al siguiente Link:

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

Constancia de Egresado	S/.	31.00
Biblioteca Central	S/.	5.00
Banco de Libros	S/.	5.00
Biblioteca Especializada	S/.	5.00
Laboratorio de Química FIIS	S/.	5.00
Laboratorio de Física FIIS	S/.	5.00
Biblioteca Especializada	S/.	5.00
Centro de Cómputo FIIS	S/.	5.00

- ✓ Tres (3) fotografías tamaño carné recientes, iguales y a color, fondo blanco impresas en **PAPEL MATE** (no instantáneas, ni digitales). Los varones deberán tomarse la fotografía con saco y corbata, y las damas con saco y blusa (**las fotos serán recibidas y pegadas el día del recojo de la Constancia de Egresado en físico**).

III. PRESENTACION DE SOLICITUDES DE MANERA VIRTUAL

Los **solicitantes presentarán en forma digital** a la manera de un expediente completo a través del correo de la Mesa de Partes de la FIIS fiis.mesa@unac.edu.pe, todos los documentos que son requisitos, según el Reglamento, que están señalados en el numeral II) del presente procedimiento, pero escaneados y en el orden establecido.

Los solicitantes conservaran los documentos originales en su respectivo folder para ser entregados a la Secretaría Académica de la Facultad, al momento de recoger la Constancia de Egresado solicitada.

Se recomienda a los interesados consignar en la solicitud del formato oficial, sus datos en forma clara para evitar correcciones futuras: colocar nombres y apellidos indicando acentuación si las tienen, así como los nombres compuestos (Ejm. Lucía del Pilar o apellido De la Vega) indicar si es con letra mayúscula o minúscula. Asimismo, las direcciones electrónicas se deberán consignar en forma clara y completa.

IV. DEL TRAMITE INTERNO DE ATENCION

Una vez recepcionado el expediente virtual por la Mesa de Partes de la FIIS, éste será derivado en un plazo máximo de un día a la Escuela Profesional correspondiente para su revisión y emisión del Dictamen del Comité Directivo de la Escuela correspondiente; posteriormente, el expediente se remitirá al Decanato para la elaboración de la CONSTANCIA DE EGRESADO solicitada, la misma que será entregada en forma presencial al interesado(a) estrictamente en la fecha y horario que será programada por la Secretaría Académica de la Facultad.

El trámite, de acuerdo con los dispositivos vigentes tiene una duración de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la presentación del expediente.

V. ENTREGA DE LA CONSTANCIA SOLICITADA

La entrega de la Constancia de Egresado, será en forma presencial y estrictamente personal por tener que firmar la constancia, copias, y cuaderno de registro, además de colocar huella digital.

La entrega de la constancia estará a cargo del personal de la Secretaría 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.

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.

VI. DECLARACION JURADA

El solicitante entregará una Declaración Jurada donde señale que la documentación presentada es copia fiel del original y que de encontrarse alguna irregularidad autoriza a que se deje sin efecto el trámite de la constancia de egreso. Asimismo, deberá indicar que se compromete a entregar la documentación física y en original, este formato será entregado y llenado el día del recojo de la Constancia de Egresado, la misma que se firmará en presencia del personal de la Secretaria Académica y además la huella digital.