



REQUISITOS ACTUALIZADOS PARA LA CONSTANCIA DE EGRESADO -2025

1. SOLICITUD DIRIGIDA AL DECANO

El trámite se genera por el SGA donde debe llenar lo siguiente:

- En Procedimiento: CONSTANCIA DE EGRESADO - PREGRADO - PA6900D664 - 5.7b*
- Descripción del Trámite: INDICANDO EL AÑO DE INGRESO, EGRESO Y MODALIDAD DE INGRESO
- Actualizar datos personales (en caso estén desactualizados)

2. CONSTANCIA DE PRACTICAS PRE PROFESIONALES

Constancia de haber realizado, mínimo, tres (03) meses de prácticas pre profesionales, expedida por la unidad responsable de la empresa u organización donde realizó las prácticas y validada por la Dirección de la Escuela profesional de Administración:

Adjuntar ambas:

CONSTANCIA DE PRÁCTICAS
PRE PROFESIONALES

La empresa [REDACTED] identificada con RUC N° [REDACTED]. Certifica que la señorita [REDACTED] con documento de identidad [REDACTED] estudiante de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Nacional del Callao (UNAC) realizó sus prácticas pre profesionales con nuestra empresa desde el 01 de mayo del 2024, hasta el 31 de julio del 2024, desempeñándose como practicante en **ADMINISTRACIÓN**.

Cabe indicar que, durante su permanencia, ha demostrado puntualidad, honestidad y responsabilidad en las labores encomendadas.

Se expide el presente documento de acuerdo a Ley, para los fines que la interesada crea conveniente.


GERENTE GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
CONSTANCIA DE PRACTICAS

N° [REDACTED]

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

Código [REDACTED]

Estudiante de la **ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN**, correspondiente a la Facultad de **CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**, ha culminado de forma satisfactoria sus prácticas del 01-08-2002 al 30-01-2003, en la entidad descrita a continuación:

RAZÓN SOCIAL [REDACTED]
R.U.C. [REDACTED]
DIRECCIÓN [REDACTED]
REPRESENTANTE [REDACTED]
CARGO [REDACTED]

Se expide la presente **Constancia de Prácticas** a solicitud de la interesada para los fines que estime conveniente.

Callao, 13 de febrero del 2025



DIRECTOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN

Av. Juan Pablo II N° 306, Bellavista - Callao
Teléfono: 420-6609 / 420-9899 Web: www.unac.edu.pe

Importante:

La constancia de prácticas debe indicar razón social, ruc, nombre del estudiante y fecha de inicio y fin de prácticas. Consultas sobre este trámite escribir al correo: fca.escuela.administracion@unac.pe

3. FOTOGRAFÍA DIGITAL (ACTUALIZAR SU FOTO EN EL SISTEMA SGA)

La FOTO es DIGITAL- TAMAÑO CARNET FORMATO PNG O JPG En píxeles: 240 x 288 px (como mínimo) - (Varones con terno y corbata, damas con traje de blusa y /o saco) actuales, **nítidas**, sin sellos, sin lentes , sin sonrisa ,de frente y fondo blanco. (Cumplir estos requerimientos bajo responsabilidad)(NO ESCANEAR).



Fotos referenciales extraídos de Google, solo para fines de ilustración.

4. EL PAGO PARA LA CONSTANCIA DE EGRESADO

Realizar el pago de s/ 31.00 soles utilizando el sistema interconectado del Banco Scotiabank.



MANUAL Y FLUJOGRAMA DEL **TRAMITE DE** **CONSTANCIA DE EGRESADO**

MANUAL

CONSTANCIA DE EGRESADO

1) INGRESAR AL SGA

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

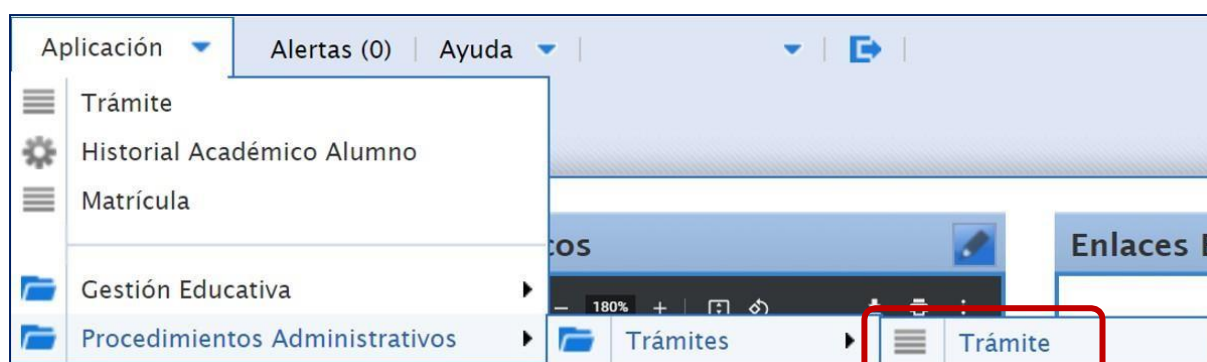
<https://sga.unac.edu.pe/>

2) INGRESAR A LA VENTANA “TRÁMITE”

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

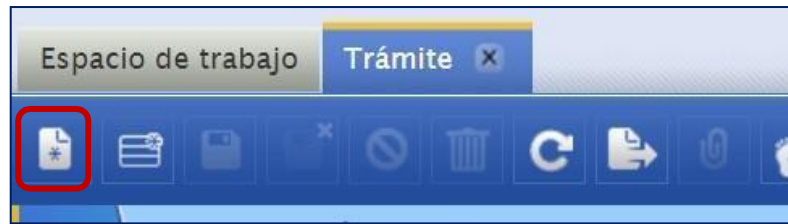
Aplicación

- > 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:

Nuevo

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

Número de Documento *

Correo Electrónico Personal *

Teléfono Celular *

Domicilio Actual *

Observaciones

Requisitos del Trámite

N°	Requisito	Requiere Adjunto	Es Pago	Cantidad	Importe	Total
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 - PA6900D664 - 5.7b***
- Descripción del Trámite: **INDICANDO EL AÑO DE INGRESO, EGRESO Y MODALIDAD DE INGRESO**
- Actualizar datos personales (en caso estén desactualizados)

Nuevo

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

Número de Documento *

Correo Electrónico Personal *

Teléfono Celular *

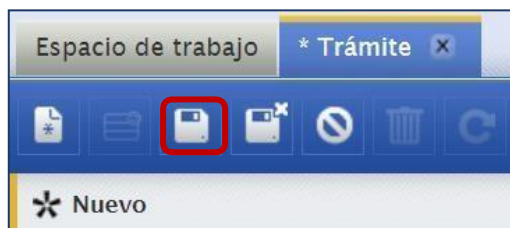
Domicilio Actual *

Observaciones

Requisitos del Trámite

N°	Requisito	Requiere Adjunto	Es Pago	Cantidad	Importe	Total
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:

Organización * ADMINISTRACIÓN Tipo de documento * TRÁMITE ACADÉMICO N° documento * TA-1216757-2024 Fecha de Emisión * 11-04-2024

Solicitante *

Procedimiento (Trámite) * CONSTANCIA DE EGRESADO - PREGRADO - PA6900D664 - 5.7b*

Total a Pagar * 31.00 Moneda PEN Plazo para Resolver (días hábiles) Prioridad

Actualización de Datos Personales

Número de Documento * Correo Electrónico Personal * Teléfono Celular * Domicilio Actual *

Seguimiento del Trámite		Requisitos del Trámite	Documentos de Referencia
2	N°	Requisito	Requiere Adjunto Es Pago Cantidad Importe Total
		1 Constancia de practicas pre profesionales.	Si No 1.00 31.00 31.00
		3 MONTO A PAGAR	No Si

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

Seguimiento del Trámite		Requisitos del Trámite	Documentos de Referencia
2	N°	Requisito	Requiere Adjunto Es Pago Cantidad Importe Total
		1 Constancia de practicas pre profesionales.	Si No 1.00 31.00 31.00
		3 MONTO A PAGAR	No Si

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

Espacio de trabajo: Trámite - CONSTANCIA DE EGRESA...

Estado Documento: Borrador | ¿Pagado?: No | N° Documento: TA-1192026-2023 | Código: 1520163115

Organización * #
ADMINISTRACIÓN

Procedimiento (Trámite) *
CONSTANCIA DE EGRESADO - PREGRADO * - 5.7b

Total a Pagar *
31.00

Moneda
PEN

Calendario * #
2023B

DIRECCION BASICA

Requisitos del Trámite - CONST...

N°	Requisito	Requiere Adjunto
1	CONSTANCIA DE PRACTICAS	Si

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

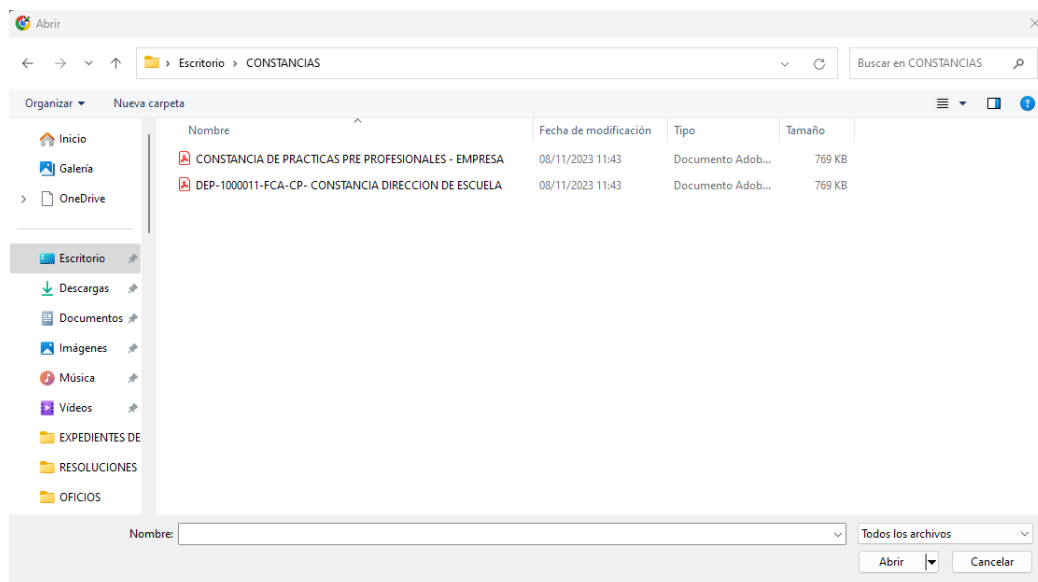
Adjuntar archivo

Archivo
Seleccionar archivo No se el... archivo

Descripción

Enviar Cancelar

Selecciona el archivo en su ordenador:



Luego dar clic en “Enviar”

Adjuntar archivo

Archivo
Seleccionar archivo CONSTANCI... - EMPRESA.pdf

Descripción

Enviar Cancelar

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.

Requisito	Nº	Requiere Adjunto	Es Pago
Constancia de practicas pre profesionales.	1	☒	☐

Archivos adjuntos (2)

Constancia de practicas	Nombre	Acciones
DEP-1000001-FCA-CP.	CARLOS ARMANDO	[Descargar] [Eliminar] [Editar Descripción]
	CARLOS ARMANDO	[Descargar] [Eliminar] [Editar Descripción]

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

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

Organización *	Solicitante *	Fecha de Emisión *	Calendario Académico *
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIE		15-02-2021	2021A

Procedimiento (Trámite) * Descripción del Trámite *

Clic en aceptar:

Imprimir Solicitud

Se descargará un archivo en borrador:

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN
FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE
TA-1190382-2023

DIRIGIDO A:
 NARCISO GOMEZ KENNEDY
 DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS (E)

DATOS DEL RECURRENTE:

NOMBRES :	D.N.I. :
APELLIDOS :	CÓDIGO :
FACULTAD : CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	ESCUELA : ADMINISTRACIÓN
DOMICILIO : psje los angeles 480 - - - LIMA - PERU	
CORREO : jordi4566@gmail.com	CELULAR : 932879271

RELACION CON LA INSTITUCIÓN:

ALUMNO ☒ EGRESADO ☐ DOCENTE ☐ OTROS ☐

TRÁMITE A REALIZAR: 5.7b

CONSTANCIA DE EGRESADO - PREGRADO *

DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:

SOLICITO CONSTANCIA DE EGRESADO	TARIFA A CANCELAR
	S/ 31
	PENDIENTE DE PAGO

DOCUMENTOS ADJUNTOS:

Nº	NOMBRE	¿ADJUNTÓ?
1	CONSTANCIA DE PRACTICAS	SI
2	FOTOGRAFIA DIGITAL TAMAÑO CARNE CON FONDO BLANCO (EN FORMATO PNG O JPG)	NO

Fecha : sábado 21, de octubre del 2023

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”

Área	Cargo	Usuario	Correo electrónico
FIIS - Dirección de Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas	DEP. DE INGENIERÍA DE SISTEMAS	FIIS DIRECTOR DE ESCUELA P...	

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

Calendario...	Solicitante	Fecha de Emisión	Procedimiento (Trámite)	Nº documento	Total a Pagar	¿Pagado?	Estado Documento
2021A		15-02-2021	CONSTANCIA DE EGRESADO -...	TA-1022351-2...	31.00	No	Por Recibir

Origen	Usuario Origen	Acción	Destino	Fecha y Hora de Acción	Asunto
ALUMNO DE INGENIERÍA DE SI...		ENVIADO	DEP. DE INGENIERÍA DE SISTE...	16-02-2021 04:29:19	Solicito constancia de egresad

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	2	3	4	5	6	7	8	9
	Organización	Calendario Académico	Fecha de Emisión	Procedimiento (Trámite)	Nº documento	Total a Pagar	¿Pagado?	Estado Doc
1	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	2	3	4	5	6	7	8	9
	Organización	Calendario Académico	Fecha de Emisión	Procedimiento (Trámite)	Nº documento	Total a Pagar	¿Pagado?	Estado Doc
1	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?: Si 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.

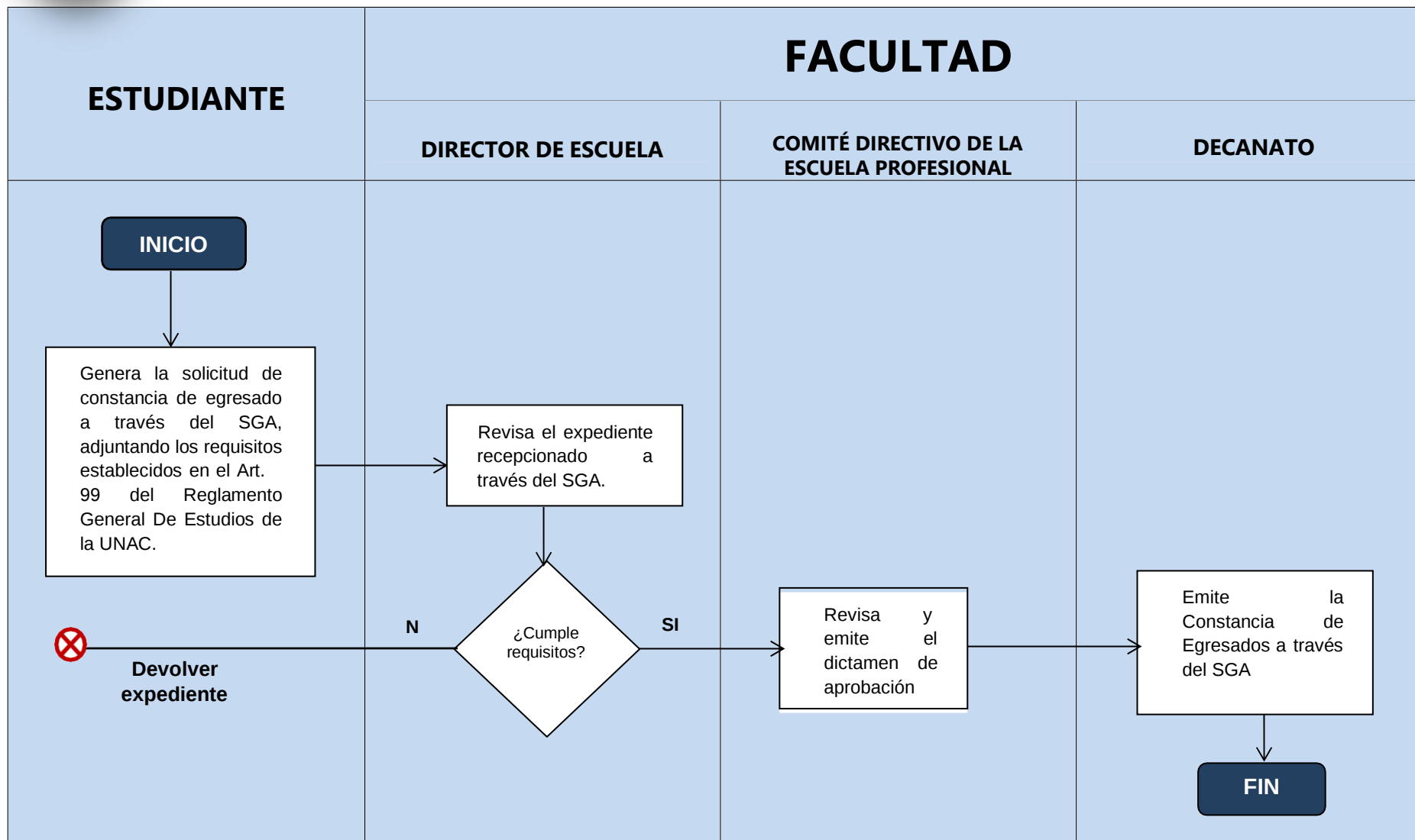
Callao, 15 de febrero del 2021



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



FLUJOGRAMA: CONSTANCIA DE EGRESADO



Atención Presencial

- Oficina de la Escuela Profesional de Administración de la Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Nacional del Callao (1er Piso), sito en la Av. Juan Pablo II 306, Bellavista-Callao
- Horario de atención presencial: Lunes a Viernes de 09:30 a.m. a 13:00 pm / 14:00 a 16:30 pm

Atención Vía correo

- Correo fca.escuela.administracion@unac.pe

(TODO CORREO ELECTRÓNICO QUE INGRESE EN HORARIO NO MENCIONADO SE ATENDERÁ AL SIGUIENTE DÍA LABORAL).