

	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL		
	PROCESO NIVEL 0:	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	
	REGLAMENTO	REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS	
Código: M.FAP.03.01/RG.	Versión: 01	Fecha: 27/11/ 2024	Página: 36 de 50

de las actividades extracurriculares de la Escuela Profesional será el encargado de organizar, coordinar, supervisar y promover el desarrollo de las actividades por parte de los estudiantes.

Los procedimientos para el desarrollo, evaluación y verificación de las actividades extracurriculares son especificados en la directiva emitido por el vicerrectorado académico.

## CAPÍTULO X DE LA CONSTANCIA DE EGRESADO

### **Art. 98° Constancia de egresado**

La constancia de egresado es el documento que acredita que el estudiante de la Universidad Nacional del Callao ha cumplido con los requisitos establecidos en su plan de estudios de la Escuela Profesional, de su respectiva Facultad.

### **Art. 99° Expedito para constancia de egresado**

Los estudiantes que han aprobado el número de créditos requeridos y han cumplido con las practicas preprofesionales que exige su plan de estudios, se encuentran expeditos para tramitar su constancia de egresado.

### **Art. 100° Constancia de egresado**

Para tramitar la constancia de egresado debe cumplir los siguientes prerrequisitos que son verificados por el SGA:

- a. Debe contar con el total de créditos aprobados para egresar, según su Plan de Estudios.
- b. No presentar deuda con la Unidad e Tesorería (Matriculas y Trámites).
- c. No presentar deuda con la Dirección de Asuntos Académicos - DAA (Unidad de Biblioteca Central, Banco de Libros y Librería.
- d. No presentar deuda con la Facultad (Biblioteca Especializada, Laboratorios y/o Talleres).
- e. Haber realizado Prácticas Pre-Profesionales registrada por las escuelas profesionales.

Para solicitar la constancia de egresado debe realizar el siguiente procedimiento:

- a) Acceso al Sistema de Gestión Académica (SGA).



	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL</b>		
	PROCESO NIVEL 0:	FORMACIÓN ACADÉMICA Y PROFESIONAL	
	REGLAMENTO	REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS	
Código: M.FAP.03.01/RG.	Versión: 01	Fecha: 27/11/ 2024	Página: 37 de 50

- b) Generar la solicitud de trámite a través del SGA.
- c) Realizar el pago por el concepto de Constancia de Egresado de acuerdo con el TUPA vigente.

La tramitación virtual es asistida por la Escuela Profesional con el soporte técnico de la Oficina de Tecnologías de la Información-OTI.

**Art. 101° Emisión de constancia de egresado**

El Comité Directivo de la Escuela Profesional es el responsable de dictaminar la aprobación de las solicitudes de constancia de egresado, habiendo cumplido con los requisitos señalados, y traslada al decanato para la emisión de estas constancias.

Las Constancias de Egresado son registradas en el SGA con las firmas digitales correspondientes, las cuales son descargadas por el interesado.

**TÍTULO III  
DE LOS ESTUDIOS DE POSGRADO y SEGUNDA ESPECIALIDAD**

**CAPÍTULO I**

**INGRESANTES Y CONVALIDACIÓN**

**Art 102º Ingresantes a la Escuela de Posgrado**

El cuadro de ingresantes a los diferentes programas de estudios de posgrado es aprobado por el Consejo de la Escuela a pedido y propuesta de la unidad de posgrado. Luego se eleva al Consejo Universitario para su ratificación.

**Art 103º Ingresantes por traslado externo e interno**

Los expedientes de los ingresantes por modalidad de traslado externo o interno se remiten a la Escuela de Posgrado para la convalidación de asignaturas, mediante solicitud dirigida al Director de la Escuela de Posgrado. Antes de su consideración en el Consejo de la Escuela de Posgrado, la comisión de Currículo, Convalidación y Revalidación de la EPG efectúa las convalidaciones y determina las asignaturas que desarrollará el ingresante por traslado externo e interno de maestría y doctorado.

