



FACULTAD DE INGENIERÍA
ESCUELAS PROFESIONALES DE INGENIERÍA
(Civil, Electrónica, Industrial, Informática y Mecatrónica)

REQUISITOS PARA EL TRÁMITE DE CONSTANCIA DE EGRESADO

Recordar que antes de dar inicio al Trámite de Egresado, el estudiante deberá cumplir los siguientes requerimientos:

- ✓ Haber realizado un total de 6 meses de prácticas pre-profesionales (ya sea en una o más empresas), debiendo contar con: copia de la carta de presentación, copia de convenio y plan de capacitación, constancia de práctica pre-profesional emitida por la empresa, ficha de evaluación de la empresa que se descarga en la página web y ficha de supervisión y evaluación). **Este requisito no aplica para aquellos que culminaron sus estudios antes del Plan 2000 (Plan Antiguo).**
- ✓ Haber asistido a 20 conferencias, para los estudiantes a partir del Plan 2000 en adelante. **Este requisito no aplica para aquellos que culminaron sus estudios antes del Plan 2000.**
- ✓ No tener deuda pendiente con la Universidad (verificar a través de su intranet en el resumen de Estado de Cuenta).
- ✓ Tener acceso a la Intranet URP. En caso no tuviera usuario de intranet o éste se encontrara inactivo, deberá solicitar la creación o reactivación del mismo en la Oficina Central de Informática y Cómputo (4to. Piso del Edificio Administrativo) o llamando a la Central: 708-0000 anexos: 0555, 0556, 0176 o 0178.
- ✓ Si cumple con los requerimientos antes mencionados, deberá solicitar en la Escuela Profesional la validación respectiva en el sistema de egresado, para que en 2 días hábiles pueda iniciar el trámite desde su Intranet e imprimir la boleta de pago, la que podrá cancelar en las siguientes agencias bancarias: Scotiabank, Interbank, BCP, BBVA Continental.

Para realizar el Trámite de Egresado, deberá enviar al correo electrónico de su respectiva Escuela Profesional, los siguientes documentos, **en su totalidad**. Posteriormente, la Escuela coordinará con el interesado la entrega de los documentos, en físico, en la Universidad:

1. **Ficha de Datos del Egresado:** Esta ficha deberá ser impresa por el estudiante a través de su Intranet (**seleccionar:** Servicios Virtuales / Datos del Egresado), la cual se activa una vez que la Escuela Profesional le otorgue la validación en el sistema de egresado. Deberá hacer una revisión minuciosa de sus datos personales, datos escolares (5to. Secundaria), datos académicos y datos laborales.
2. **Recibo de Pago:** Para realizar el pago, el estudiante deberá generar su boleta dando inicio a su trámite de egresado a través de su Intranet (**seleccionar:** Institucional / Trámite Académico / Iniciar trámite Egresado). El pago lo puede realizar, vía internet, en las agencias: Scotiabank, Interbank, BCP, BBVA Continental.
3. **Cinco (05) fotografías tamaño Carnet:** de frente, a color, fondo blanco, **no instantáneas**, con traje de vestir (damas), terno – saco y corbata (varones), de preferencia en papel mate.
4. **Partida de Nacimiento:** Fotocopia simple y legible.
5. **Fotocopia legalizada del DNI ampliado en Tamaño A5:** De acuerdo a las disposiciones de la SUNEDU los apellidos y nombres deberán coincidir con la Partida de Nacimiento, ya sea por el caso de tildes o apellido de casada. Caso de no coincidir, deberá acercarse a la RENIEC a realizar el trámite de rectificación de datos. De darse este hecho, **continuará su trámite** adjuntando la fotocopia del ticket de atención que se le entregará en la RENIEC.

6. **Constancia original de Prácticas Pre-Profesionales:** Este documento se solicita en la(s) empresa(s) donde realizó sus prácticas pre-profesionales. Verificar que sus datos estén correctos, así como los meses de prácticas realizadas.
7. **Ficha de Evaluación:** La cual puede descargar desde la página web (www.urp.edu.pe / pre-grado / Facultad de Ingeniería / Ingeniería(especificar su carrera)/ Información Académica / Constancia de Egresado....). Esta ficha debe ser llenada, firmada y sellada por el Representante de la Empresa.
8. **Constancia del Centro de Prácticas y Desarrollo Profesional:** Para obtener esta constancia, el estudiante deberá enviar al correo electrónico: cpracticas,ing@urp.edu.pe los siguientes documentos: una copia simple de la(s) carta(s) de presentación, del(de los) convenio(s) y Plan(es) de Capacitación firmado(s) y sellado(s) por la empresa, el estudiante y la URP, una copia de la(s) constancia(s) de prácticas pre-profesionales, copia de la(s) Ficha(s) de Evaluación debidamente evaluada(s), firmada(s) y sellada(s) por la(s) empresa(s) así como copia de la(s) Ficha(s) de Supervisión y Evaluación firmada(s) y sellada(s) por la empresa.
9. **Informe de Práctica Pre-Profesional:** Este informe es presentado por el interesado, debiendo seguir el esquema y/o estructura que puede descargar desde la página web (www.urp.edu.pe / pre-grado / Facultad de Ingeniería / Ingeniería(especificar su carrera) / Información Académica / Constancia de Egresado....)
10. **Fotocopia de la Resolución de Cursos Convalidados expedida por la Oficina Central de Registros y Matrícula** (solo para el caso de estudiantes de Traslado Interno y/o Externo)

Notas importantes:

- ✓ Toda la documentación descrita anteriormente, deberá ser escaneada y enviada por el interesado (en archivos PDF) al correo electrónico de la Escuela Profesional, para la revisión y evaluación académica. Una vez realizado este procedimiento, la Escuela Profesional se contactará con el interesado para la entrega de los documentos, en físico, en la Universidad. El trámite tendrá una duración de 3 semanas aproximadamente, si no es observado. En caso sea observado, el personal de la Escuela se comunicará con el interesado para indicarle el o los motivos de la observación.
- ✓ El trámite realizado incluye la entrega de los siguientes documentos:
 - Constancia de Egresado
 - Resolución de Egresado
 - Certificado de Estudios URP
 - Constancia de Conferencias
 - Constancia de Matrícula (Requerida por la SUNEDU)
- ✓ Los documentos señalados en el punto anterior, se recogerán en la Oficina Central de Registros y Matrícula (2do. Piso del Edificio Administrativo), una vez que el personal de dicha oficina se ponga en contacto con el interesado. También puede consultar el estado de su trámite, llamando previamente al 708-0000 anexo 0102.
- ✓ El horario de atención de las Escuelas Profesionales y de la Oficina Central de Registros y Matrícula es:
 - De Lunes a Viernes: De 08:00 a 14:00 Hrs. (Horario de Verano/sin refrigerio)
 - De Lunes a Viernes: De 08:00 a 15:30 Hrs. (Horario de Invierno)El refrigerio del personal de las Escuelas en invierno es de: 13:00 a 13:30 Hrs.

Central telefónica: 708-0000

Anexos y correos electrónicos de las Escuelas Profesionales de Ingeniería:

Civil: 4121
esc-civ@urp.edu.pe

Electrónica: 4123
esc-ele@urp.edu.pe

Industrial: 4122
esc-ind@urp.edu.pe

Informática: 4120
esc-inf@urp.edu.pe

Mecatrónica: 4331
esc-mecatronica@urp.edu.pe