



MANUAL
**PAGOS DE TRÁMITES
ACADÉMICOS**

**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**
**OFICINA DE
EDUCACIÓN VIRTUAL**

PAGOS DE TRÁMITES ACADÉMICOS

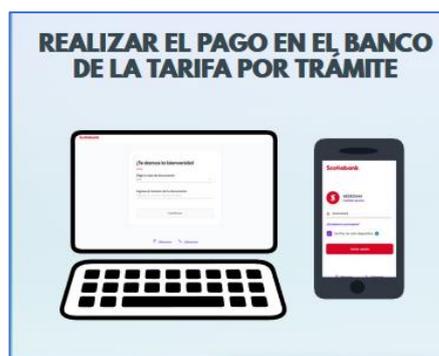
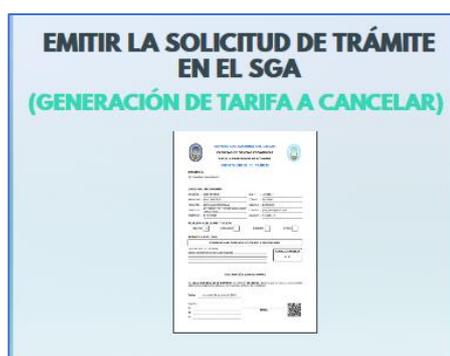
INDICE

1) PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO DE LOS TRÁMITES ACADÉMICOS	3
2) PASO 2: PAGO DEL TRÁMITE	8
2.1) REALIZAR EL PAGO EN VENTANILLA:	8
2.2) REALIZAR EL PAGO VÍA WEB/APP:.....	8

CÓMO REALIZAR LOS PAGOS DE TRÁMITES ACADÉMICOS

1) PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL PAGO DE LOS TRÁMITES ACADÉMICOS

El procedimiento para realizar el pago de los trámites académicos consta de 2 partes, la primera consiste en emitir la solicitud del trámite en el Sistema de Gestión Académica (SGA) y la segunda consiste en realizar el pago en la ventanilla de Scotiabank, Scotia en línea (web) o en la Banca móvil de Scotiabank.

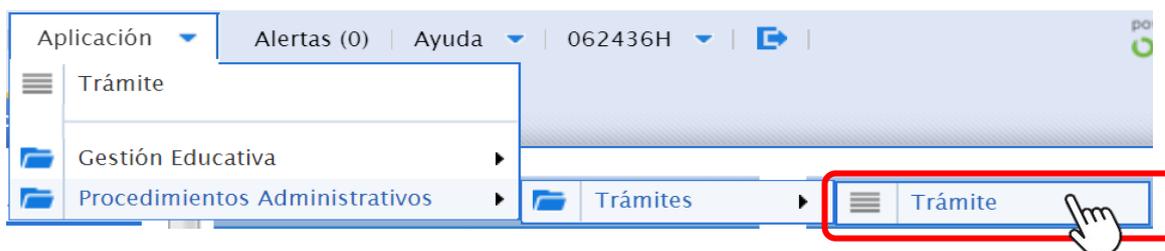


A. INGRESAR AL MODULO DE TRÁMITES

El estudiante deberá ingresar al Sistema de Gestión Académico, ingresa su nombre de usuario, la contraseña y da clic en acceder.

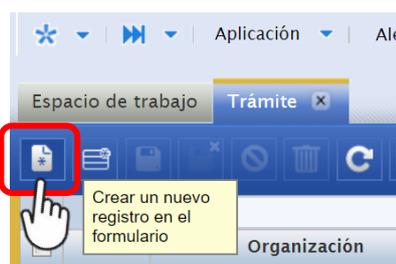


Luego se dirigirá a la Sección de “Aplicación” → Procedimientos Administrativos, elegir Trámites → Trámite



B. CREAR UNA SOLICITUD DEL TRAMITE

Una vez ingresado a “Trámite”. El estudiante deberá crear un nuevo registro o trámite.



Se mostrará la organización, apellidos y nombres del estudiante, la fecha de emisión de la solicitud, el calendario académico, el procedimiento (trámite) y la descripción.

En la Sección de “Procedimientos (Trámite)” el estudiante deberá seleccionar el Trámite a realizar.

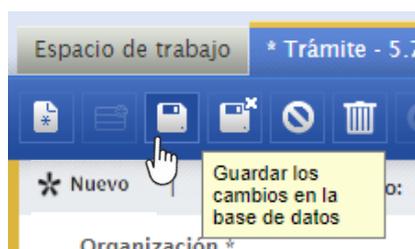
El registro padre es un registro nuevo no guardado, guárdelo para crear registros hijos.

El estudiante deberá rellenar la sección de “Descripción del Trámite” (La descripción del trámite irá en el documento final), luego se debe comprobar que los datos personales estén actualizados (DNI, correo electrónico personal, celular y el domicilio actual). En caso los datos personales estén desactualizados o incorrectos se pueden actualizar.

En la descripción del trámite se debe detallar lo que se va solicitar, ya que se visualizará en el documento final de la solicitud.

Número de Requisito	Requisito	Es Pago	Cantidad	Importe	
2					
1	Solicitud	No			
2	CONSTANCIA DE INGRESO	Si	1.00	5.00	PEN

Una vez verificado que todos los datos esten correctos se procederá a Guardar.



Luego en la sección de “Requisitos de Trámite”, se mostrará los requisitos para la solicitud y los trámites a realizar.

En los requisitos del trámite se mostrará el número del requisito, el requisito, el importe a pagar y la cantidad a solicitar.

Número de Requisito	Requisito	Es Pago	Cantidad	Importe	
1	Solicitud	No			
2	CONSTANCIA DE INGRESO	Si	1.00	5.00	PEN

La cantidad a solicitar por defecto es uno (1).

	Número de Requisito	Requisito	Es Pago	Cantidad	Importe	
	1	Solicitud	No			
	2	CONSTANCIA DE INGRESO	Si	1.00	5.00 PEN	

En caso se necesite cambiar la cantidad a solicitar, se debe dar clic en el lápiz para editar la cantidad.

	Número de Requisito	Requisito	Es Pago	Cantidad	Importe	
	1	Solicitud	No			
	2	CONSTANCIA DE INGRESO	Si	1.00	5.00 PEN	

Se habilitarán los campos de cantidad e importe para poder editar. En la cantidad debemos ingresar la cantidad deseada.

	Número de Requisito	Requisito	Es Pago	Cantidad	Importe	
	1	Solicitud	No			
	2	CONSTANCIA DE INGRESO	Si		5.00 PEN	

El importe solo se debe modificar, si el estudiante cuenta con algún descuento. Si el importe se modifica se pedirá la justificación del descuento

Luego de ingresar la cantidad se debe dar clic en guardar:

	2	CONSTANCIA DE INGRESO	Si		5.00 PEN	
--	---	-----------------------	----	--	----------	--

Luego de verificar que los datos están correctos, el estudiante tendrá que dar clic en “Completar” y en “Hecho”.



Completar

Hecho

Cancelar



Luego el estudiante debe hacer clic en “Imprimir Solicitud” para ver el documento completado.



Se descargará el documento, el documento contiene los datos del estudiante, el nombre del trámite a realizar, la descripción del trámite que se rellenó con anterioridad, así como también la tarifa a pagar.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
ESCUELA PROFESIONAL DE ECONOMIA
FORMATO ÚNICO DE TRÁMITE



DIRIGIDO A:
 DRA. LLACTACONDOR DE LA CRUZ LIZ GIOVANNA
 DIRECTORA DE LA OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS

DATOS DEL RECURRENTE:
 NOMBRES : _____
 APELLIDOS : _____
 FACULTAD : _____
 DOMICILIO : _____
 TELÉFONO : _____

RELACIÓN CON LA INSTITUCIÓN:
 ALUMNO EGRESADO DOCENTE OTROS

TRÁMITE A REALIZAR:
 CONSTANCIA DE INGRESO - PREGRADO
 DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE:
 Solicito constancia de ingreso pregrado.....

TARIFA A CANCELAR
 S/S

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE

Yo, **ABAD BENDEZU JOSE ANTONIO**, con DNI N° **46208847**, declaro que los datos y documentos adjuntos son legalmente válidos y corresponden al tenor de la solicitud.

Fecha : viernes 17, de julio del 2020

ADJUNTO :
 01. _____
 02. _____
 03. _____

FIRMA



2) PASO 2: PAGO DEL TRÁMITE

2.1) REALIZAR EL PAGO EN VENTANILLA:

En la ventanilla del Banco Scotiabank debe:

-Indicar que va a pagar a INTERCONECTADO DE LA UNAC SERVICIO TRÁMITE

-Dar su código de alumno y pagar el monto asignado por la UNAC

Si tiene problemas para pagar en la ventanilla, indicar:

-Transacción: 050

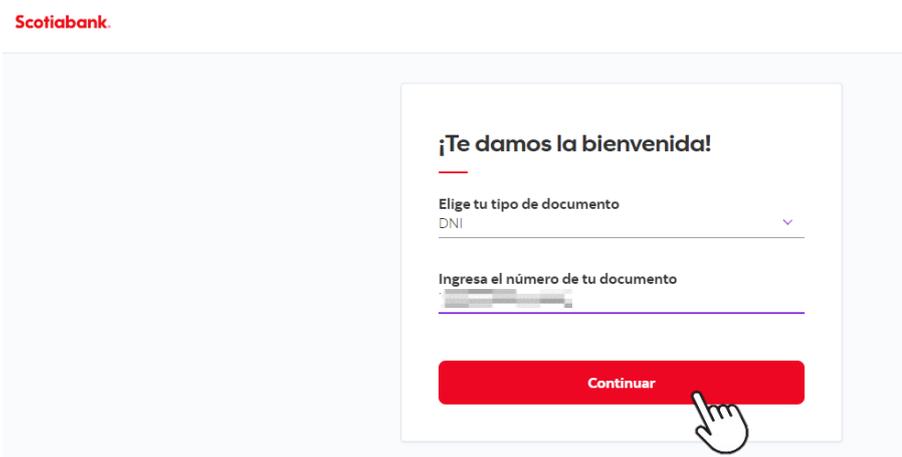
-Modulo: 186

-Servicio: Indicar el Servicio TRAMITE

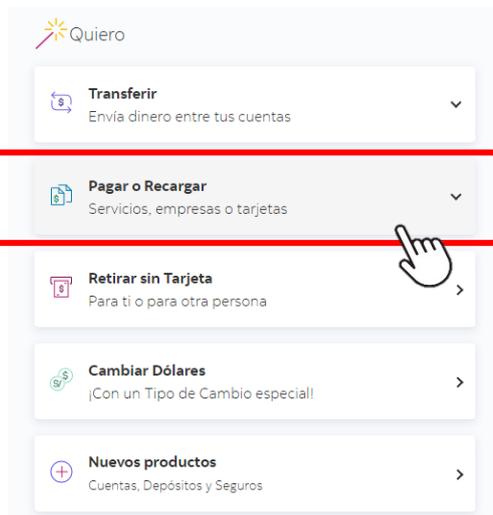
-Dar su código de alumno y pagar el monto asignado por la UNAC

2.2) REALIZAR EL PAGO VÍA WEB/APP:

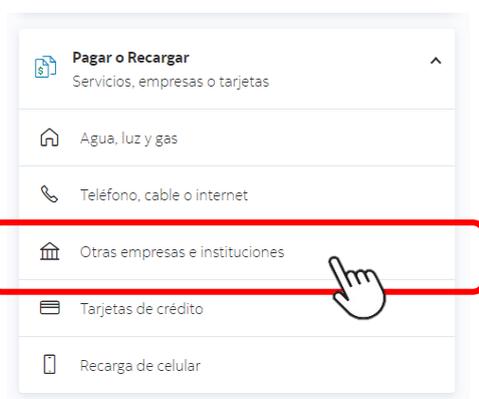
Para que el estudiante pueda realizar el pago, tendrá que dirigirse a la web de Scotiabank o la APP móvil.



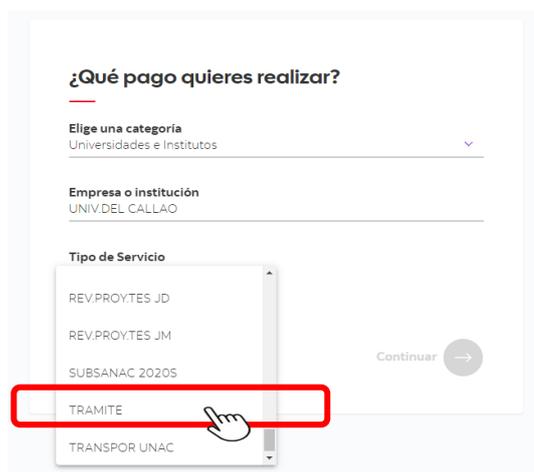
Elegir la opción “Pagar o Recargar”.



Luego ir a “Otras empresas e instituciones”.



El estudiante deberá elegir la categoría “Universidades e Institutos”, buscar el nombre de la Universidad y elegir UNIV. DEL CALLAO → y en Tipo de Servicio, Seleccionar TRAMITE.



Luego el estudiante tendrá que ingresar su código.

¿Qué pago quieres realizar?

Elige una categoría
Universidades e Institutos

Empresa o institución
UNIV.DEL CALLAO

Tipo de Servicio
TRAMITE

Cod. Alumno

Volver Continuar

Y, por último, al continuar la operación se genera el recibo a pagar.

¡Hemos encontrado 1 recibo!

UNIV.DEL CALLAO
Nº Recibo: LINAC-1127845

Vence: 13 sep.

Pagar

IMPORTANTE:

**LUEGO DE REALIZAR EL PAGO
DEL TRÁMITE SE DEBE ENTREGAR
LA SOLICITUD A LA OFICINA
CORRESPONDIENTE**