

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REINGRESO

PROCEDIMIENTO:

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

1.1. En caso de NO contar con el acceso al SGA, debe enviar un mensaje al siguiente correo:

atencion.estudiante.posgrado@unac.edu.pe

Indicando su escuela, código de estudiante (opcional), nombres completos, celular y adjuntando una FOTO de su DNI donde se visualicen sus nombres para poder verificar su identidad.

2. El estudiante debe registrar la solicitud a través del Sistema de Gestión Académica en el módulo "Trámite".

IMPORTANTE: Debe verificar que no presente deudas en la ventana "Deudas y pagos" del SGA.

2.1. Verificar su Historial Académico en el SGA para verificar en que semestre dejo de estudiar.

2.2. Enlace del video con los pasos para realizar la solicitud: <https://youtu.be/zT648NuC79c>

2.3. El procedimiento es:

Para estudiantes de posgrado:

5.6b CONSTANCIA DE REINGRESO – POSGRADO (NUEVO)

3. Realizar el pago por el sistema interconectado en el banco Scotiabank.

El monto a pagar es de acuerdo al TUPA y por cada semestre académico dejado de estudiar.

3.1. Enlace del video con los pasos para realizar el pago en el banco o por la aplicación móvil o web de Scotiabank: <https://youtu.be/8TmvF3txhFE>

3.2. En caso de tener problemas en el pago en ventanilla, indicar:

-Transacción: 050

- Modulo: 186

-Servicio: TRAMITE

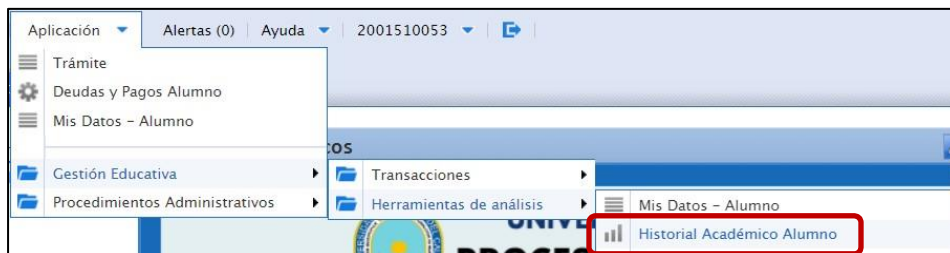
-Dar su código de alumno y pagar el monto.

4. Una vez realizado el pago del trámite, la solicitud será enviada automáticamente por el SGA a los operadores de ORAA para su atención.
5. ORAA adjunta el documento de reingreso en el trámite del estudiante por el SGA.
6. ORAA envía con un oficio la relación de reingresantes a la OTIC, en la que se incluye el correo personal del estudiante que solicito el reingreso.
7. OTIC informa al correo personal del estudiante su usuario y contraseña del correo institucional generado por este proceso de reingreso.

PASOS PARA VER SU HISTORIAL ACADÉMICO

-Ingresar al SGA.

-En el SGA seleccionar: Aplicación > Gestión Educativa > Herramientas de análisis > Historial Académico



En la ventana Historial Académico podrá ver todos los periodos académicos estudiados y desde que semestre dejó de estudiar.

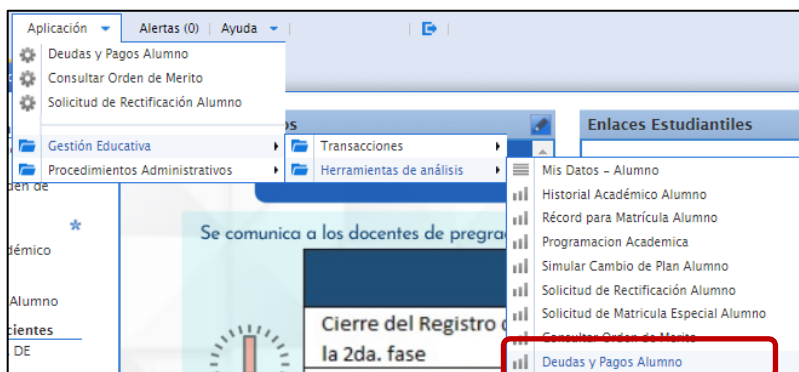
Para exportar el historial académico dejamos el Calendario Académico vacío y damos clic en "Exportar a PDF". En el historial académico podrá ver el ultimo semestre dejado de estudiar.



PASOS PARA DESCARGAR EL DOCUMENTO DE CONSULTA DE DEUDAS Y PAGOS

-Ingresar al SGA.

-En el SGA seleccionar: Aplicación > Gestión Educativa > Herramientas de análisis > Deudas y Pagos Alumno



Para descargar el documento debe dar clic en "Exportar a PDF".

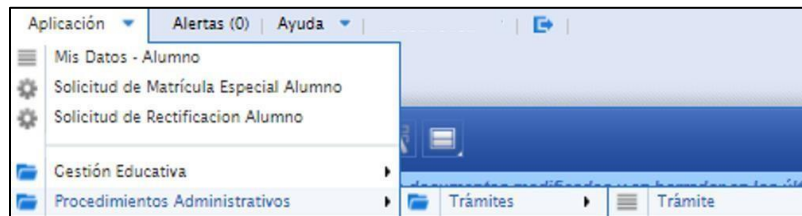


PASOS PARA REALIZAR EL TRAMITE:

REALIZAR LA SOLICITUD DEL TRÁMITE EN EL SGA

-Ingresar al SGA.

-En el SGA seleccionar: Aplicación > Procedimiento administrativos > Trámites > Trámite



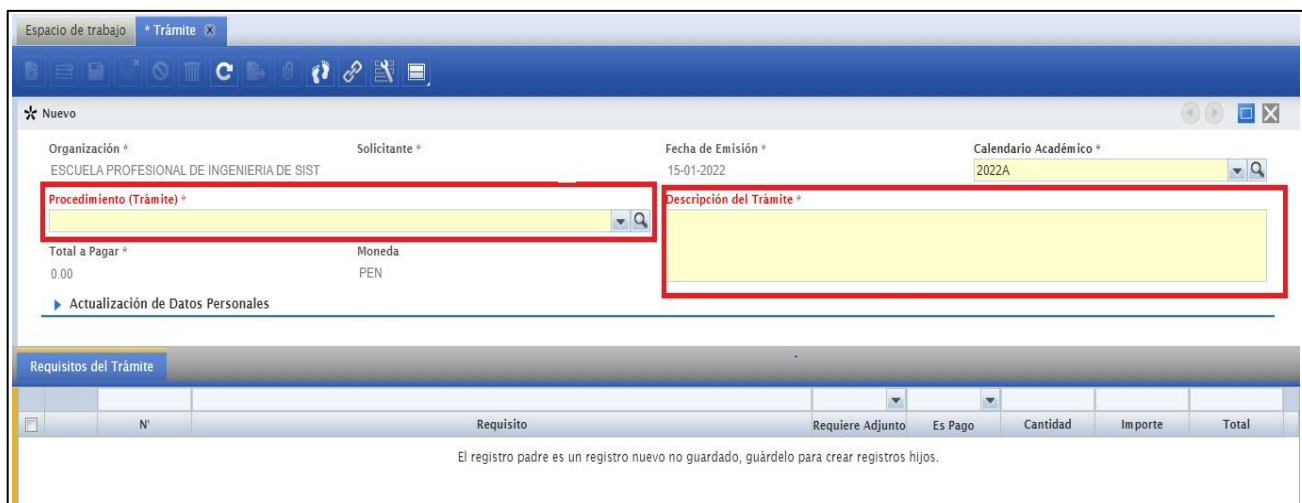
-Seleccionar nuevo registro



IMPORTANTE: Seleccionar uno de los siguientes procedimientos según el caso, y agregar la descripción:

Para estudiantes de posgrado:

5.6b CONSTANCIA DE REINGRESO – POSGRADO (NUEVO)


A screenshot of the 'Nuevo' form in the SGA application. The form is titled 'Espacio de trabajo * Trámite'. It contains several fields: 'Organización *' (ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SIST), 'Solicitante *', 'Fecha de Emisión *' (15-01-2022), and 'Calendario Académico *' (2022A). Two fields are highlighted with red boxes: 'Procedimiento (Trámite) *' and 'Descripción del Trámite *'. Below these fields, there are 'Total a Pagar *' (0.00) and 'Moneda' (PEN). A link for 'Actualización de Datos Personales' is also visible. At the bottom, there is a table titled 'Requisitos del Trámite' with columns for 'N°', 'Requisito', 'Requiere Adjunto', 'Es Pago', 'Cantidad', 'Importe', and 'Total'. A message below the table states: 'El registro padre es un registro nuevo no guardado, guárdelo para crear registros hijos.'

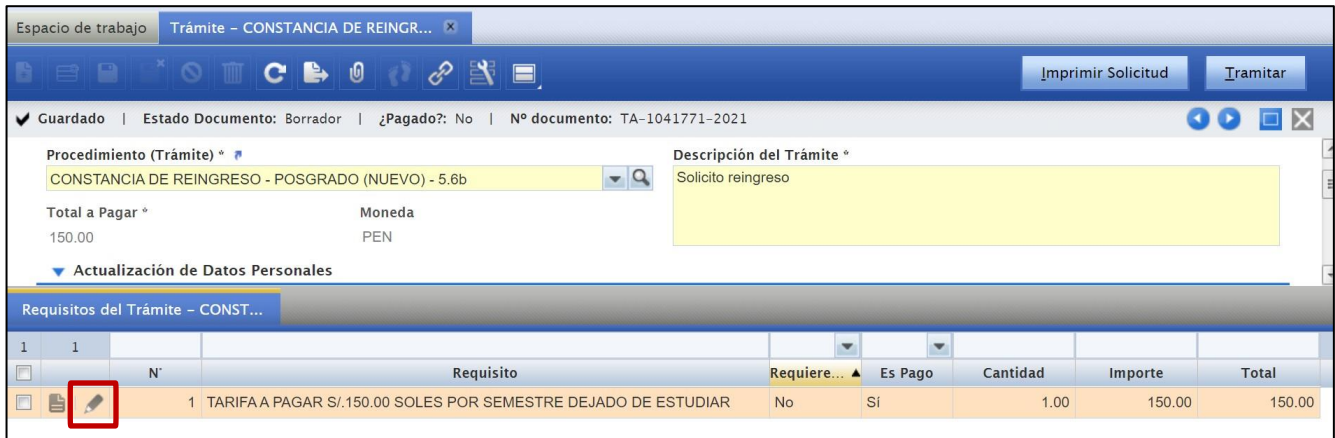
-Luego guardar los cambios dando clic en el botón "Guardar".



Al guardar cambios se mostrarán los requisitos del Trámite:

SE DEBE EDITAR LA CANTIDAD, DEPENDIENDO LOS SEMESTRES DEJADOS DE ESTUDIAR:

Para ello dar clic en el botón editar 

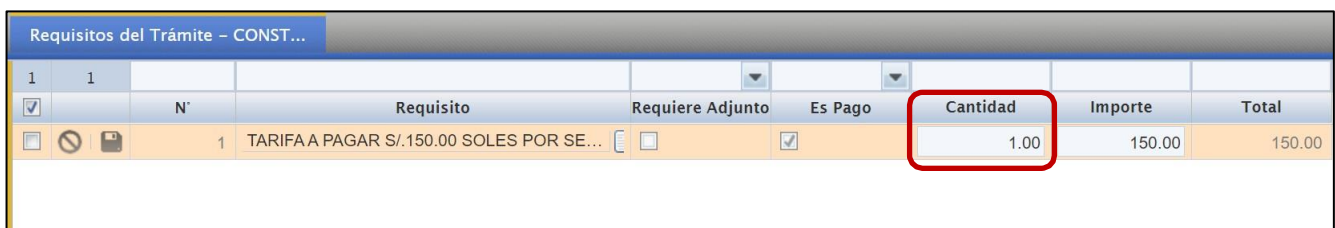


Procedimiento (Trámite) *
CONSTANCIA DE REINGRESO - POSGRADO (NUEVO) - 5.6b

Total a Pagar * 150.00 Moneda PEN

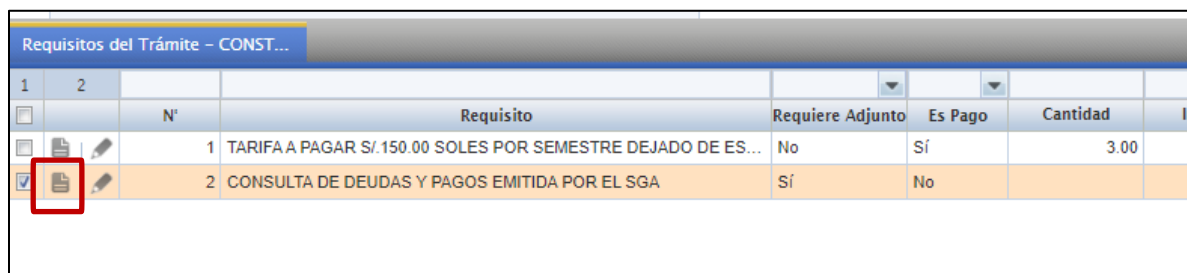
Descripción del Trámite *
Solicito reingreso

N°	Requisito	Requiere...	Es Pago	Cantidad	Importe	Total
1	TARIFA A PAGAR S/150.00 SOLES POR SEMESTRE DEJADO DE ESTUDIAR	No	Sí	1.00	150.00	150.00



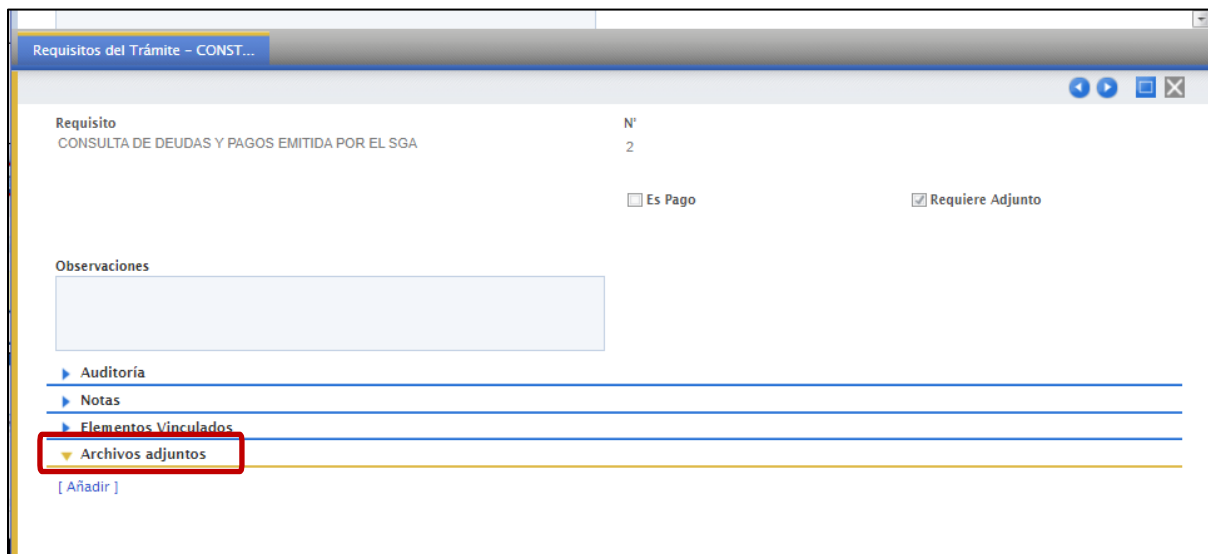
N°	Requisito	Requiere Adjunto	Es Pago	Cantidad	Importe	Total
1	TARIFA A PAGAR S/150.00 SOLES POR SEMESTRE DEJADO DE ESTUDIAR	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1.00	150.00	150.00

Luego de ingresar la cantidad correcta debe adjuntar la consulta de deudas y pagos emitida por el SGA



N°	Requisito	Requiere Adjunto	Es Pago	Cantidad	Importe	Total
1	TARIFA A PAGAR S/150.00 SOLES POR SEMESTRE DEJADO DE ESTUDIAR	No	Sí	3.00		
2	CONSULTA DE DEUDAS Y PAGOS EMITIDA POR EL SGA	Sí	No			

Damos clic en Archivos adjuntos y luego en "Añadir":



Requisito
CONSULTA DE DEUDAS Y PAGOS EMITIDA POR EL SGA

N°
2

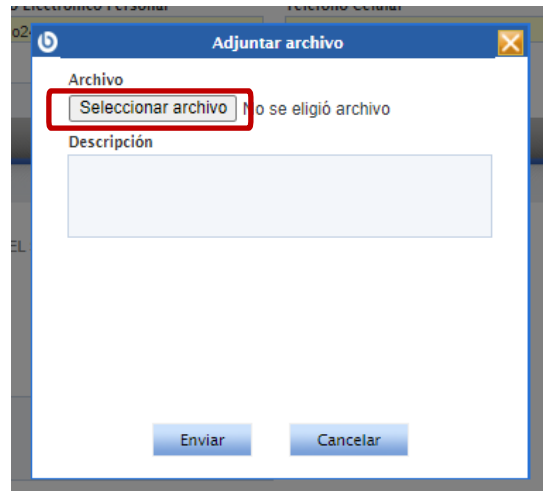
Es Pago Requiere Adjunto

Observaciones

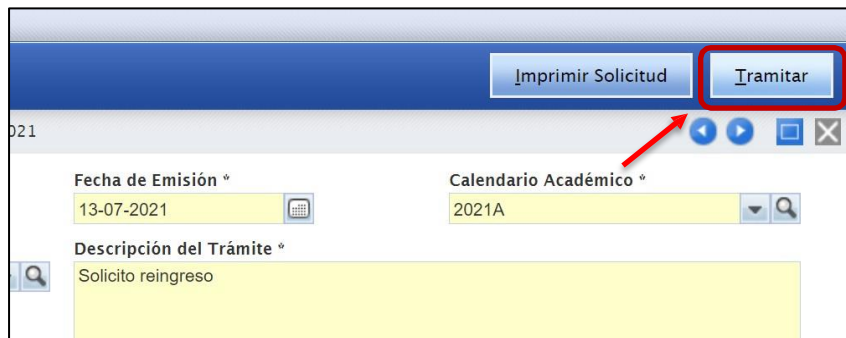
- Auditoría
- Notas
- Elementos Vinculados
- Archivos adjuntos**

[Añadir]

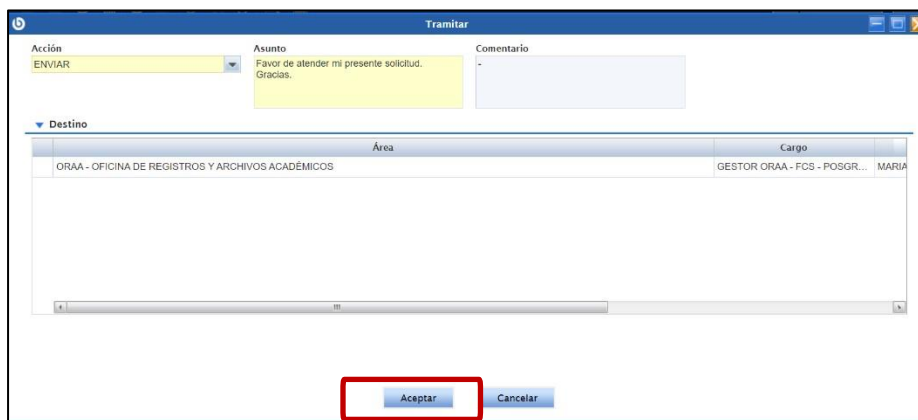
Seleccionamos el documento de "Consulta de deudas y pagos" y dar clic en Enviar:



Luego de ingresar la cantidad correcta y adjuntar el documento de consulta de deudas y pagos debe dar clic en el botón "Tramitar":



Luego dar clic en aceptar:



Una vez que se da clic en Aceptar recién aparece el monto a pagar en el banco.