



MANUAL PARA EL
USUARIO
**CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A
LA FACULTAD**

**OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
(OTIC)**

MANUAL DE USUARIO

CÓMO REALIZAR EL TRÁMITE DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A ALA FACULTAD

1) INGRESAR AL SGA

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

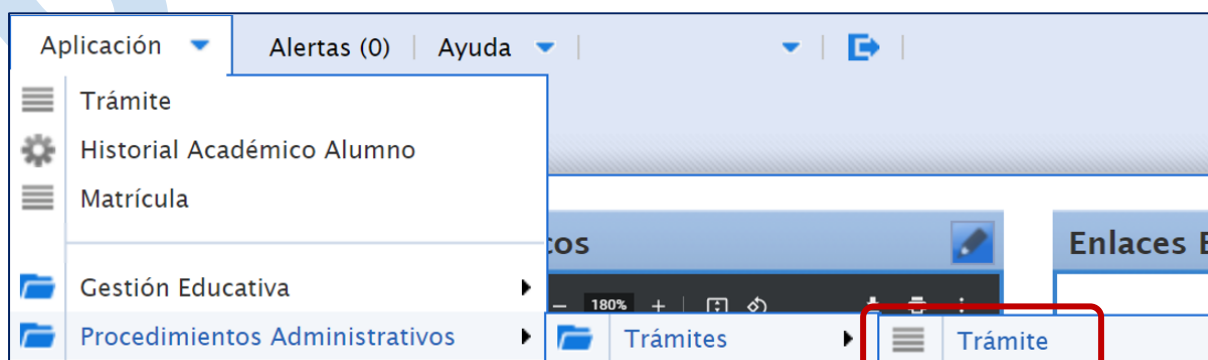
<https://sga.unac.edu.pe/>




2) INGRESAR A LA VENTANA "TRÁMITE"

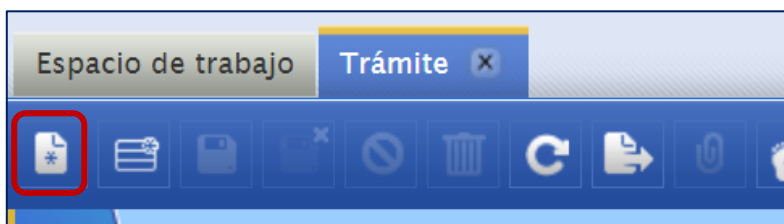
A. En el menú del Sistema de Gestión Académica seleccionar:

- Aplicación
 - > Procedimientos administrativos
 - > Trámites
 - > **Trámite**

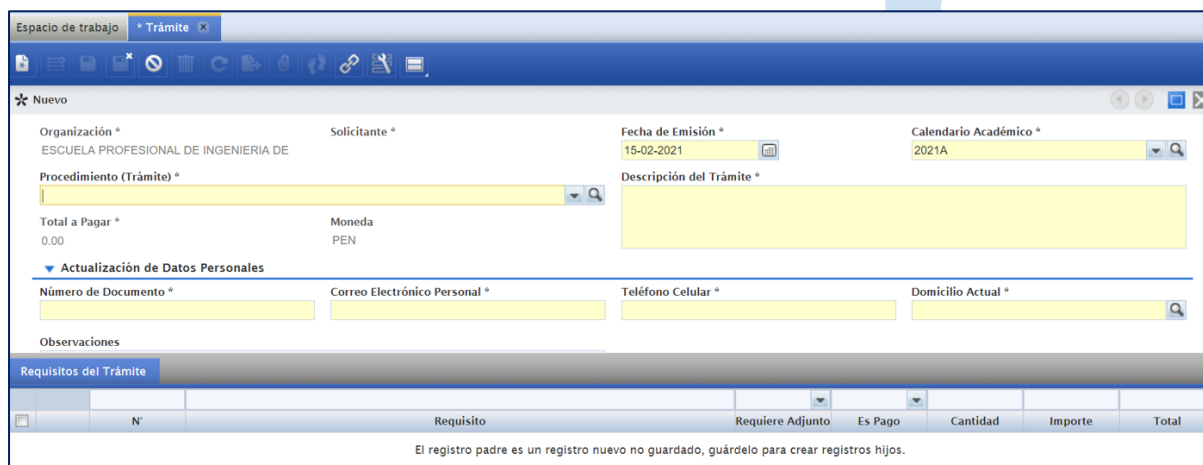


3) GENERAR EL TRÁMITE VIRTUAL

Para generar el trámite virtual debe dar clic en “Crear nuevo registro” 



Se mostrará la siguiente ventana:

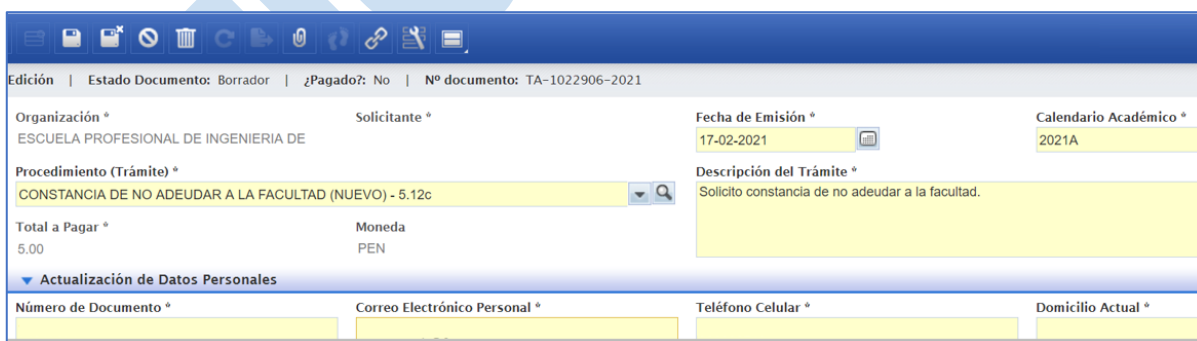


The screenshot shows a web form titled 'Nuevo' for creating a virtual process. The form includes the following fields and sections:

- Organización ***: ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE
- Solicitante ***: (empty)
- Fecha de Emisión ***: 15-02-2021
- Calendario Académico ***: 2021A
- Procedimiento (Trámite) ***: (empty dropdown)
- Descripción del Trámite ***: (empty text area)
- Total a Pagar ***: 0.00
- Moneda**: PEN
- Actualización de Datos Personales** (expanded):
 - Número de Documento ***: (empty)
 - Correo Electrónico Personal ***: (empty)
 - Teléfono Celular ***: (empty)
 - Domicilio Actual ***: (empty)
- Observaciones**: (empty)
- Requisitos del Trámite**: A table with columns: N°, Requisito, Requiere Adjunto, Es Pago, Cantidad, Importe, Total. Below the table, it says: "El registro padre es un registro nuevo no guardado, guárdelo para crear registros hijos."

En la ventana debe ingresar lo siguiente:

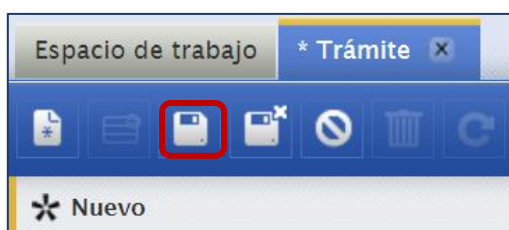
- En Procedimiento: **CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A LA FACULTAD (NUEVO)**
- Descripción del Trámite
- Actualizar datos personales (en caso estén desactualizados)



The screenshot shows the 'Edición' form for the virtual process. The form includes the following fields and sections:

- Edición** | Estado Documento: Borrador | ¿Pagado?: No | N° documento: TA-1022906-2021
- Organización ***: ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE
- Solicitante ***: (empty)
- Fecha de Emisión ***: 17-02-2021
- Calendario Académico ***: 2021A
- Procedimiento (Trámite) ***: CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A LA FACULTAD (NUEVO) - 5.12c
- Descripción del Trámite ***: Solicito constancia de no adeudar a la facultad.
- Total a Pagar ***: 5.00
- Moneda**: PEN
- Actualización de Datos Personales** (expanded):
 - Número de Documento ***: (empty)
 - Correo Electrónico Personal ***: (empty)
 - Teléfono Celular ***: (empty)
 - Domicilio Actual ***: (empty)

Luego debe dar clic en “Guardar” 




Se mostrará la tarifa a pagar del Trámite:

IMPORTANTE:
La cantidad a ingresar varía dependiendo la facultad a la cual pertenezca el estudiante. El estudiante debe consultar la cantidad a su facultad.

N°	Requisito	Requiere Adjunto	Es Pago	Cantidad	Importe	Total
1	TARIFA A PAGAR (INDICAR LA CANTIDAD SEGÚN SU FACULTAD)	No	Si	1.00	5.00	5.00

Para editar la cantidad el estudiante debe dar clic en el botón “Editar” 

N°	Requisito	Requiere Adjunto	Es Pago	Cantidad	Importe	Total
1	TARIFA A PAGAR (INDICAR LA CANTIDAD SEGÚN SU FACULTAD)	No	Si	1.00	5.00	5.00

Luego debe ingresar la cantidad y dar clic en el botón “Guardar” 

N°	Requisito	Requiere Adjunto	Es Pago	Cantidad	Importe	Total
1	TARIFA A PAGAR (INDICAR LA CANTIDAD SEGÚN SU FACULTAD)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="1.00"/>	5.00	5.00

Para completar el trámite, puede seleccionar el botón “Tramitar” (Verificar que todos los datos estén correctos).

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

Organización * ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIE

Solicitante *

Fecha de Emisión * 15-02-2021

Calendario Académico * 2021A

Procedimiento (Trámite) *

Descripción del Trámite *

En la ventana emergente le mostrará el destinatario quien atenderá su trámite, dar clic en “Aceptar”

Acción: ENVIAR

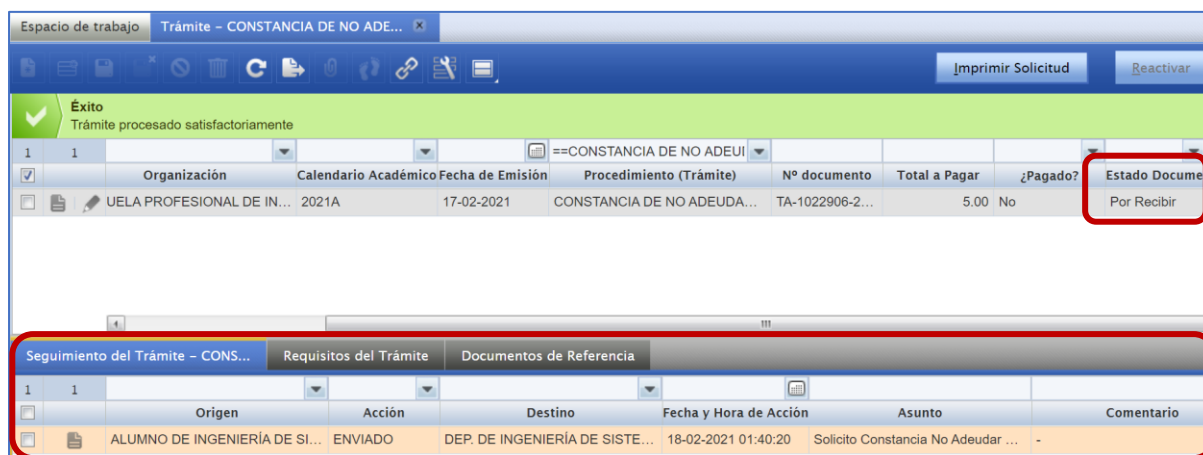
Asunto: Solicito Constancia No Adeudar Facultad. Gracias.

Comentario:

Destino	Área	Cargo	Usuario
FIIS - Dirección de Escuela Profe...	DEP. DE INGENIERÍA DE SISTE...	FIIS DIRECTOR DE ESCUELA P...	

Aceptar Cancelar

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



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.

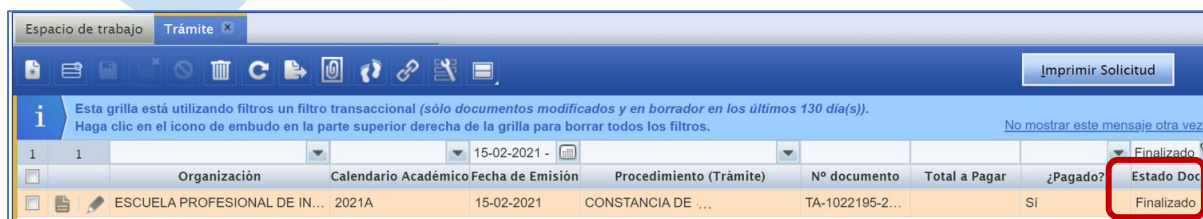
Recordar que al realizar el pago por aplicativo web/móvil no paga comisión.

Para ver los pasos detallados de cómo realizar el pago del trámite debe revisar el video en la siguiente página:

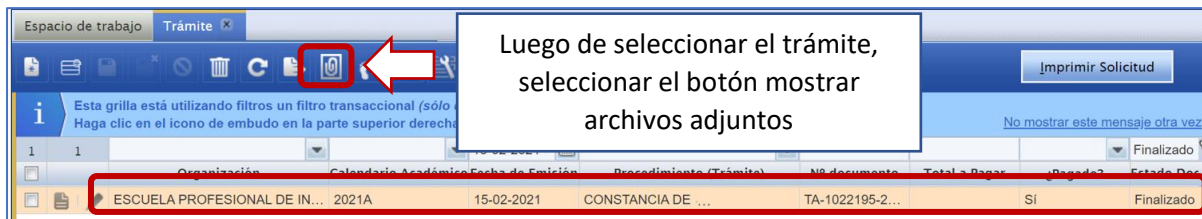
<https://unac.edu.pe/tramites-virtuales>

5) DESCARGAR LA CONSTANCIA

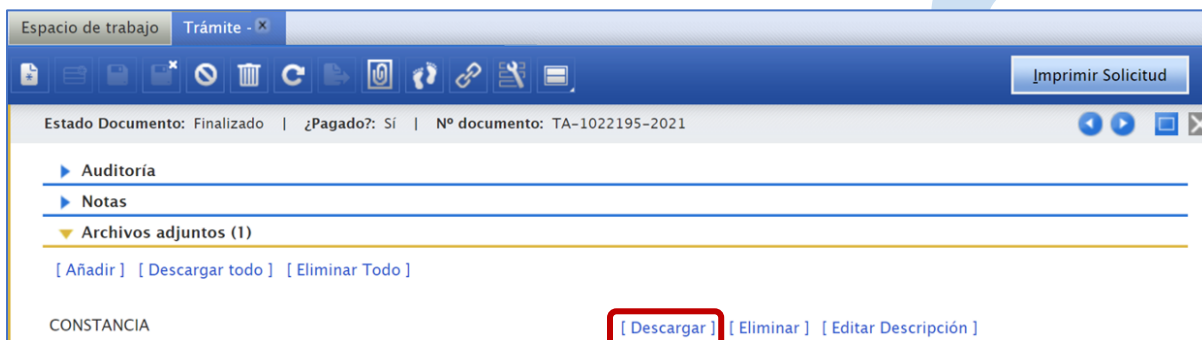
Cuando el estado de trámite de la constancia de no adeudar a la facultad esté “Finalizado”.



Se debe seleccionar el trámite y dar clic en el botón “Mostrar archivos adjuntos”



Se mostrará el enlace para descargar la constancia:



Modelo de la constancia de egresado:

 **UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**
FACULTAD DE INGENIERÍA PESQUERA Y DE ALIMENTOS

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A FACULTAD
N° FIPA-1000000-CNA

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

CABRERA PALOMINO CARLOS
Código: 1425210201

Estudiante de la **Escuela Profesional De Ingeniería Pesquera**, correspondiente a la Facultad de **Ingeniería Pesquera Y De Alimentos**, a la fecha, no registra deuda pendiente con la Institución en las dependencias que se indican a continuación:

DEPENDENCIA	RESPONSABLE
FIPA - LABORATORIO Y TALLERES	
FIPA - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
FIPA - BIBLIOTECA ESPECIALIZADA	

Se expide la presente **Constancia de No Adeudo** a solicitud del interesado para los fines que estime conveniente.
NOTA: La constancia solo será válida durante el periodo lectivo emitido.

Callao, 10 de febrero del 2021

