



MANUAL PARA EL
USUARIO
**CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A
OSA**

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

MANUAL DE USUARIO

CÓMO REALIZAR EL TRÁMITE DE LA CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A LA OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS

1) INGRESAR AL SGA

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

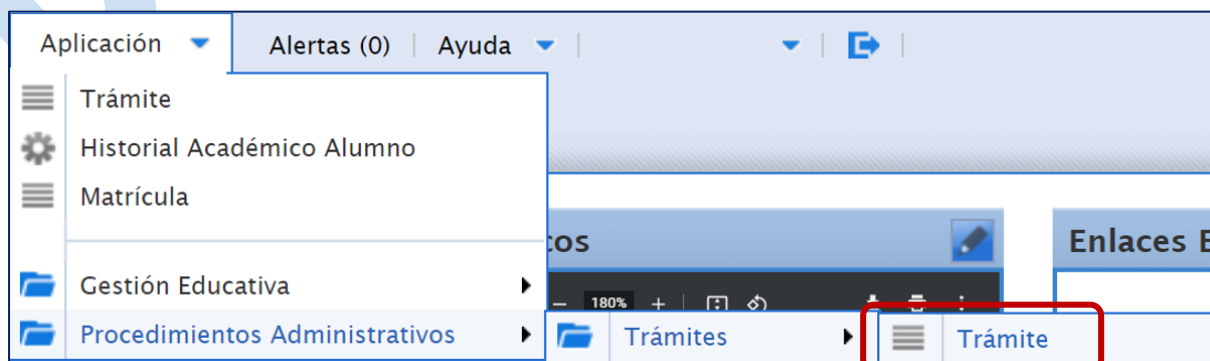
<https://sga.unac.edu.pe/>



2) INGRESAR A LA VENTANA "TRÁMITE"

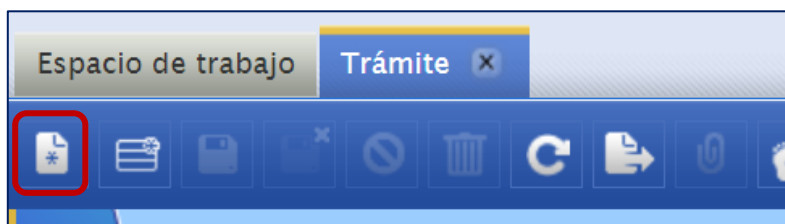
A. En el menú del Sistema de Gestión Académica seleccionar:

- 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:

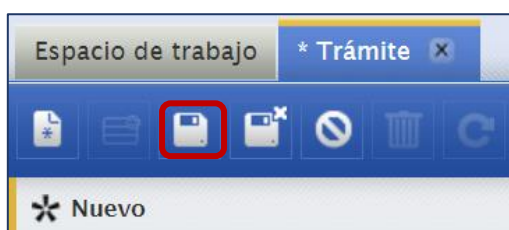
N°	Requisito	Requiere Adjunto	Es Pago	Cantidad	Importe	Total
El registro padre es un registro nuevo no guardado, guárdelo para crear registros hijos.						

En la ventana debe ingresar lo siguiente:

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

N°	Requisito	Requiere Adjunto	Es Pago	Cantidad	Importe	Total
El registro padre es un registro nuevo no guardado, guárdelo para crear registros hijos.						

Luego debe dar clic en “Guardar” 



Se mostrará la tarifa a pagar del Trámite:

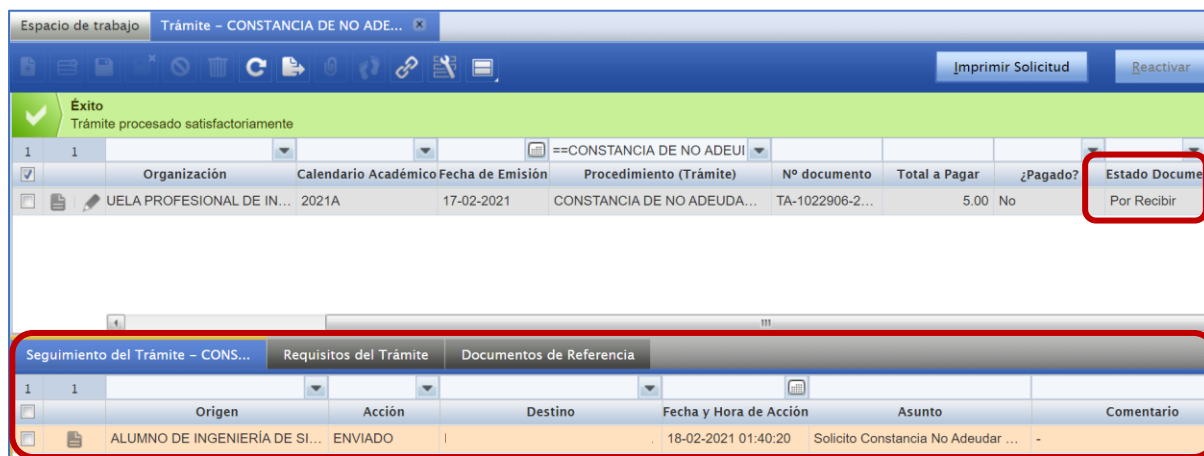
N°	Requisito	Requiere Adjunto	Es Pago
1	TARIFA A PAGAR (BIBLIOTECA CENTRAL)	No	Sí
2	TARIFA A PAGAR (BANCO DE LIBROS)	No	Sí

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

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

Área	Cargo	Usuario	Correo electrónico
	DIRECTOR DE LA OFICINA DE ...	OFICINA DE SERVICIOS ACAD...	

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.

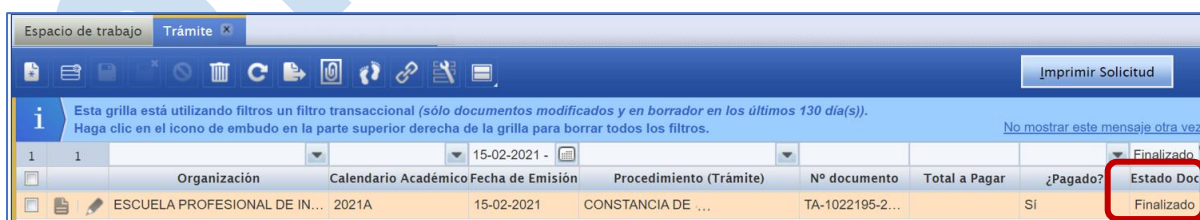
Recordar que al realizar el pago por aplicativo web/móvil no paga comisión.

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

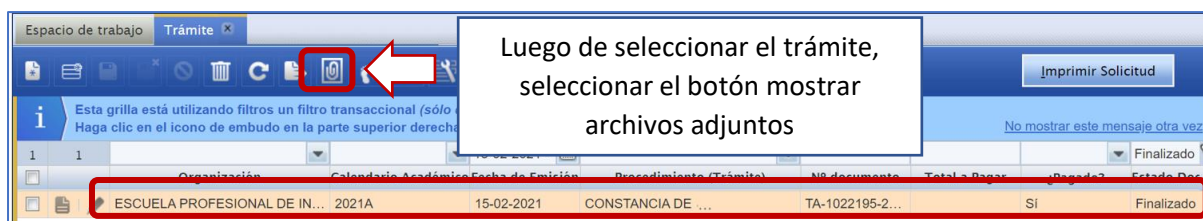
<https://unac.edu.pe/tramites-virtuales>

5) DESCARGAR LA CONSTANCIA

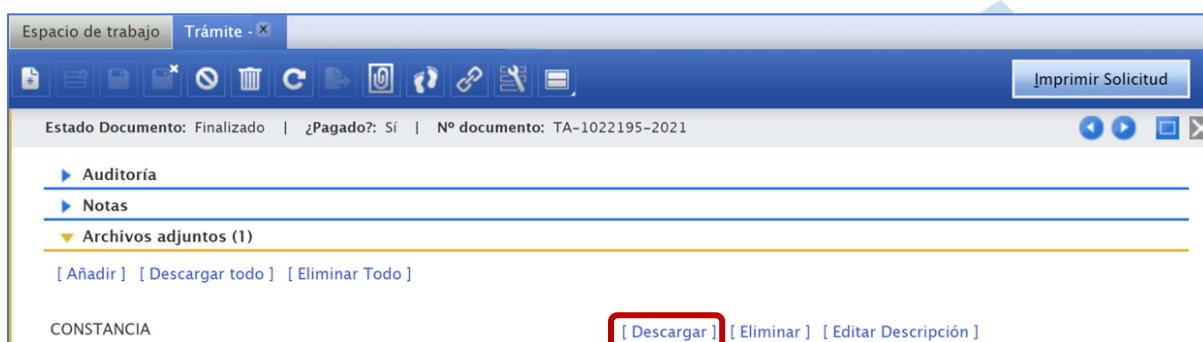
Cuando el estado de trámite de la constancia de no adeudar a la facultad esté "Finalizado".



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**
OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS

CONSTANCIA DE NO ADEUDAR A OFICINA DE SERVICIOS ACADEMICOS
N° OSA-1000000

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

CABRERA PALOMINO CARLOS
Código: **1425210201**

Estudiante de la **Escuela Profesional De Administracion**, correspondiente a la Facultad de **Ciencias Administrativas**, a la fecha, no registra deuda pendiente con la Institución en las dependencias que se indican a continuación:

DEPENDENCIA	RESPONSABLE
OSA - UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL	
OSA - UNIDAD DE BANCO DE LIBROS	

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, 22 de enero del 2021

