

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL REINGRESO
Y RESERVA DE MATRICULA

ESTUDIANTES DE PREGRADO	REINGRESO	FECHA LIMITE HASTA 14 DE MARZO DEL 2025	N° 295-2024-CU
------------------------------------	------------------	--	-----------------------

(ÚNICAS FECHAS DE RECEPCIÓN)

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.pregrado@unac.pe
atencion.estudiante.posgrado@unac.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. El procedimiento es:

REINGRESO:

Para estudiantes de pregrado y especialidades:

5.6a CONSTANCIA DE REINGRESO – PREGRADO (NUEVO)
(100 soles por cada semestre regular no matriculado)

Para estudiantes de posgrado:

5.6b CONSTANCIA DE REINGRESO – POSGRADO (NUEVO)
(150 soles por cada semestre regular no matriculado)

RESERVA DE MATRÍCULA:

Para estudiantes de pregrado que desean dejar de estudiar 1 a más semestres:

5.5a CONSTANCIA DE RESERVA DE MATRICULA – PREGRADO (NUEVO)
(41 soles)

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

El monto a pagar para el REINGRESO 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 la oficina correspondiente por su atención.
5. URA adjunta el documento de reingreso o reserva en el trámite del estudiante por el SGA.
6. URA 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.

PASOS PARA VER SU HISTORIAL ACADÉMICO

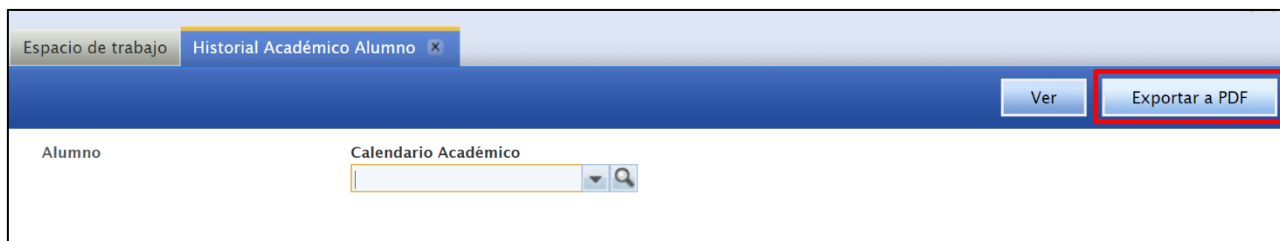
-Ingresar al SGA.

-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 dejo de estudiar.

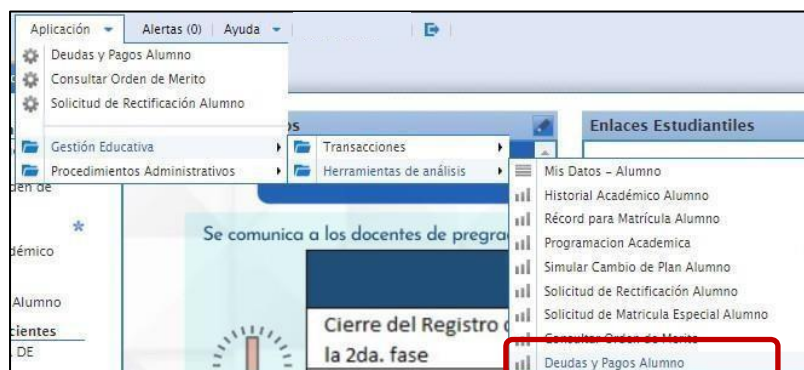
Para exportar el historial académico dejamos el Calendario Académico vacío y damos clic en "Exportar a PDF". En el historial académico podrá ver el último semestre dejado de estudiar.



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 seleccionar en "Exportar a PDF".

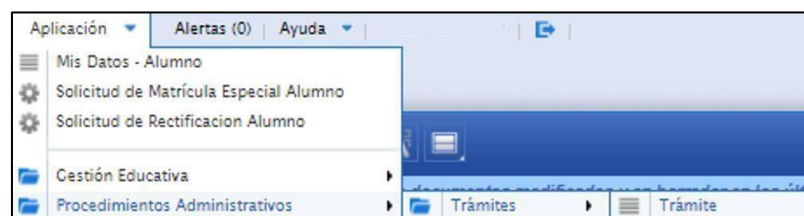


PASOS PARA REALIZAR EL TRAMITE:

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:

REINGRESO:

Para estudiantes de pregrado y especialidades:

5.6a CONSTANCIA DE REINGRESO – PREGRADO (NUEVO)

Para estudiantes de posgrado:

5.6b CONSTANCIA DE REINGRESO – POSGRADO (NUEVO)

RESERVA DE MATRÍCULA:

Para estudiantes de pregrado:

5.5a CONSTANCIA DE RESERVA DE MATRICULA – PREGRADO (NUEVO)

Espacio de trabajo Trámite

Nuevo

Organización * ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA E

Solicitante *

Fecha de Emisión * 01-08-2021

Calendario Académico *

Procedimiento (Trámite) *

Descripción del Trámite *

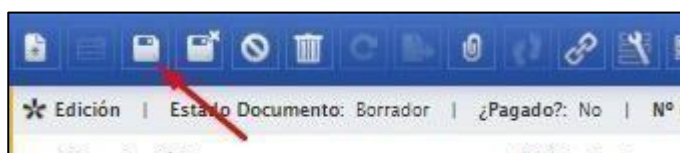
Total a Pagar * 0.00 Moneda PEN

Actualización de Datos Personales

Requisitos del Trámite

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

-Luego guardar los cambios seleccionar 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 seleccionar el botón editar



Espacio de trabajo Trámite - CONSTANCIA DE REINGR...

Guardado | Estado Documento: Borrador | ¿Pagado?: No | N° documento: TA-1041771-2021

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

Descripción del Trámite * Solicito reingreso

Total a Pagar * 150.00 Moneda PEN

Actualización de Datos Personales

Requisitos del Trámite - CONST...

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

Requisitos del Trámite - CONST...

	N°	Requisito	Requiere Adjunto	Es Pago	Cantidad	Importe	Total
1	1	TARIFA A PAGAR S/ 150.00 SOLES POR SE...		✓	1.00	150.00	150.00

Luego de ingresar la cantidad correcta debe adjuntar la consulta de deudas y pagos emitida por el SGA. (Para el trámite de reingreso)

Requisitos del Trámite – CONST...						
1	2					
		N°	Requisito	Requiere Adjunto	Es Pago	Cantidad
		1	TARIFA A PAGAR SI/ 150.00 SOLES POR SEMESTRE DEJADO DE ES...	No	Sí	3.00
		2	CONSULTA DE DEUDAS Y PAGOS EMITIDA POR EL SGA	Sí	No	

Seleccionar Archivos adjuntos y luego “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:

Adjuntar archivo

Archivo
 No se eligió archivo

Descripción

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

021

Imprimir Solicitud

Tramitar

Fecha de Emisión *

13-07-2021

Calendario Académico *

2021A

Descripción del Trámite *

Solicito reingreso

Luego seleccionar en aceptar:

Tramitar

Acción

ENVIAR

Asunto

Favor de atender mi presente solicitud. Gracias.

Comentario

-

▼ Destino

Destino	Área	Cargo	Nombre
ORAA - OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS	GESTOR ORAA - FCS - POSGR...	MARIA	

Aceptar

Cancelar

Una vez que seleccione el botón Aceptar recién aparece el monto a pagar en el banco.