

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



**“MANUAL DE USO DE TRAMITES VIRTUALES
PARA EL ESTUDIANTE”**


Aprobado con Resolución Rectoral N° 273-2026-R del 07 de mayo de
2026.

CALLAO

2026

| | | |
|--|--|--|
| Elaborado por: Oficina de Tecnología de Información. | Revisado por: Oficina de Planeamiento y Presupuesto. | Revisado por: Oficina de Asesoría Jurídica |
|--|--|--|




| | | | | |
|---|--|--|----------------|--|
|  | GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | | |
| | PROCESO: | GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | |
| | MANUAL: | MANUAL DE USO DE TRAMITES VIRTUALES PARA EL ESTUDIANTE | | |
| Código: A.GTI.MN-06 | Versión: 01 | Fecha de Aprobación: 07/05/2026 | Página 2 de 12 | |

CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | SECCIÓN DEL DOCUMENTO | DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|---------|-----------------------|---------------------------|
| 01 | - | Elaboración del Documento |




| | | | | |
|---|--|--|----------------|--|
|  | GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | | |
| | PROCESO: | GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | |
| | MANUAL: | MANUAL DE USO DE TRAMITES VIRTUALES PARA EL ESTUDIANTE | | |
| Código: A.GTI.MN-06 | Versión: 01 | Fecha de Aprobación: 07/05/2026 | Página 3 de 12 | |

INDICE

| | |
|--|-----------|
| INTRODUCCIÓN..... | 4 |
| 1. OBJETIVO | 5 |
| 2. ALCANCE | 5 |
| 3. BASE LEGAL Y NORMATIVA..... | 5 |
| 4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES | 5 |
| 4.1. ABREVIATURAS | 5 |
| 4.2. DEFINICIONES..... | 5 |
| 5. PROCESO RELACIONADO | 6 |
| 6. LINEAMIENTOS GENERALES..... | 6 |
| 7. INICIO DE SESIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)..... | 7 |
| 7.1. ACCESO AL SISTEMA..... | 7 |
| 7.1.1. REQUISITOS TÉCNICOS..... | 7 |
| 7.1.2. PROCEDIMIENTO DE INICIO DE SESIÓN | 7 |
| 8. TRAMITE A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA) | 8 |
| 8.1. VENTANA DE TRAMITE..... | 9 |
| 8.2. DEUDAS Y PAGOS DEL ESTUDIANTE..... | 10 |
| 8.3 MODULO “DEUDAS Y PAGOS ALUMNO” | 10 |
| 9. PAGO DE TRAMITE..... | 10 |
| 10. SEGUIMIENTO DEL TRAMITE | 10 |
| 10.1. DESCARGAR SOLICITUD | 11 |
| 10.2. DESCARGAR FICHA DEL TRAMITE | 11 |
| 11. DESCARGAR DOCUMENTO SOLICITADO POR EL TRAMITE..... | 11 |




| | | | | |
|---|--|--|----------------|--|
|  | GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | | |
| | PROCESO: | GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | |
| | MANUAL: | MANUAL DE USO DE TRAMITES VIRTUALES PARA EL ESTUDIANTE | | |
| Código: A.GTI.MN-06 | Versión: 01 | Fecha de Aprobación: 07/05/2026 | Página 4 de 12 | |

INTRODUCCIÓN

El presente manual ha sido diseñado técnica y pedagógicamente para acompañar al estudiante de la Universidad Nacional del Callao (UNAC) durante toda su trayectoria en la institución. Como parte del proceso de transformación digital, la universidad ha implementado el Sistema de Gestión Académica (SGA), una plataforma robusta que centraliza la administración de su vida universitaria. Este documento permite al estudiante desarrollar competencias digitales necesarias para interactuar con el sistema de manera autónoma y eficiente, abarcando desde la creación de trámites, el pago correspondiente, hasta el seguimiento y finalización de los mismos.



| | | | | |
|---|--|--|----------------|--|
|  | GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | | |
| | PROCESO: | GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | |
| | MANUAL: | MANUAL DE USO DE TRAMITES VIRTUALES PARA EL ESTUDIANTE | | |
| Código: A.GTI.MN-06 | Versión: 01 | Fecha de Aprobación: 07/05/2026 | Página 5 de 12 | |

MANUAL DE TRAMITES VIRTUALES PARA ESTUDIANTES

1. OBJETIVO

El objetivo principal de este documento es proporcionar una guía detallada, estandarizada y accesible que instruya a los estudiantes en la correcta navegación, operación y aprovechamiento de los módulos que componen su entorno de trabajo dentro del Sistema de Gestión Académica. Se busca minimizar incidencias técnicas y optimizar la autogestión del estudiante.

2. ALCANCE

Este manual es de aplicación para los estudiantes que interactúe con el Sistema de Gestión Académica de la Universidad Nacional del Callao, a nivel de pregrado y posgrado.

3. BASE LEGAL Y NORMATIVA

- 3.1. Ley Universitaria, Ley N° 30220.
- 3.2. Ley de Protección de Datos Personales, Ley N° 29733.
- 3.3. Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital, D. Leg. N° 1412
- 3.4. Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, aprobado con la Resolución N° 02-2025-AE-UNAC y sus modificatorias.
- 3.5. Reglamento General de la Universidad Nacional del Callao, aprobada con Resolución de Consejo Universitario N° 133-2026-CU.
- 3.6. Reglamento General de Estudios, aprobado con Resolución N° 097-2022-CU y sus modificatorias.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

4.1. ABREVIATURAS

SGA: Sistema de Gestión Académica.

OTI: Oficina de Tecnologías de Información.

UNAC: Universidad Nacional del Callao

ERP: Sistema de Planificación de Recursos Empresariales


URL: Uniform Resource Locator (Dirección web)

CSV: Comma Separated Values (Formato de archivo para hojas de cálculo)

4.2. DEFINICIONES

SGA: Sistema informático integral que permite gestionar los procesos académicos y administrativos de la universidad, facilitando el acceso a información de estudiantes, docentes y personal administrativo.



| GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | | | |
|---|---------------------|--|---------------------------------|----------------|
|  | PROCESO: | GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | |
| | MANUAL: | MANUAL DE USO DE TRAMITES VIRTUALES PARA EL ESTUDIANTE | | |
| | Código: A.GTI.MN-06 | Versión: 01 | Fecha de Aprobación: 07/05/2026 | Página 6 de 12 |

ERP: Programa informático que integra todas las áreas de una organización en un solo sistema, permitiendo que la información se comparta y administre desde una base de datos centralizada.

Grilla: Vista en forma de tabla que muestra múltiples registros organizados en filas y columnas, permitiendo ordenar, filtrar y seleccionar información.

Formulario: Vista detallada que muestra la información completa de un solo registro, utilizada para crear o editar datos.

Registro: Conjunto de datos que representan una unidad de información en el sistema (por ejemplo: un alumno, un curso o una matrícula).

Filtro: Herramienta que permite reducir la cantidad de información mostrada según criterios específicos de búsqueda.

Rol: Perfil de usuario que define los permisos y opciones del menú a los que una persona puede acceder dentro del sistema.

Auditoría: Registro automático que guarda información sobre quién creó o modificó un dato, incluyendo la fecha y hora de la acción.

Sesión: Período de tiempo durante el cual un usuario permanece conectado al sistema después de iniciar sesión.

Credenciales: Datos de acceso personal (usuario y contraseña) que permiten ingresar al sistema de forma segura.

5. PROCESO RELACIONADO

| CÓDIGO | NOMBRE DEL PROCESO | NIVEL |
|----------|--------------------------------------|-------|
| E.GTI.01 | Gestión de Tecnología de Información | 00 |

6. LINEAMIENTOS GENERALES

6.1. Custodia de credenciales: La cuenta es de uso estrictamente personal. El nombre de usuario y la contraseña son intransferibles; el estudiante es el único responsable de cualquier acción realizada bajo su usuario, por lo que está terminantemente prohibido compartir estos datos con terceros.

6.2. Uso autorizado: El sistema debe utilizarse únicamente para actividades académicas y administrativas propias de la universidad. Queda prohibido su uso para fines personales o ajenos a la institución.

6.3. Registro de actividades: El sistema guarda automáticamente un historial de todas las acciones realizadas (creación, modificación o eliminación de datos), incluyendo el usuario responsable, la fecha y la hora.

6.4. Cierre de sesión: Al terminar de usar el sistema, el usuario debe cerrar su sesión correctamente, especialmente en equipos de uso compartido (laboratorios, bibliotecas, etc.).



| GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | | |
|---------------------------------------|--|---------------------------------|----------------|
| PROCESO: | GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | |
| MANUAL: | MANUAL DE USO DE TRAMITES VIRTUALES PARA EL ESTUDIANTE | | |
| Código: A.GTI.MN-06 | Versión: 01 | Fecha de Aprobación: 07/05/2026 | Página 7 de 12 |

6.5. Reporte de problemas: Cualquier error, acceso no autorizado o comportamiento inusual del sistema debe reportarse inmediatamente a la Oficina de Tecnologías de Información (OTI).

7. INICIO DE SESIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)

7.1. ACCESO AL SISTEMA

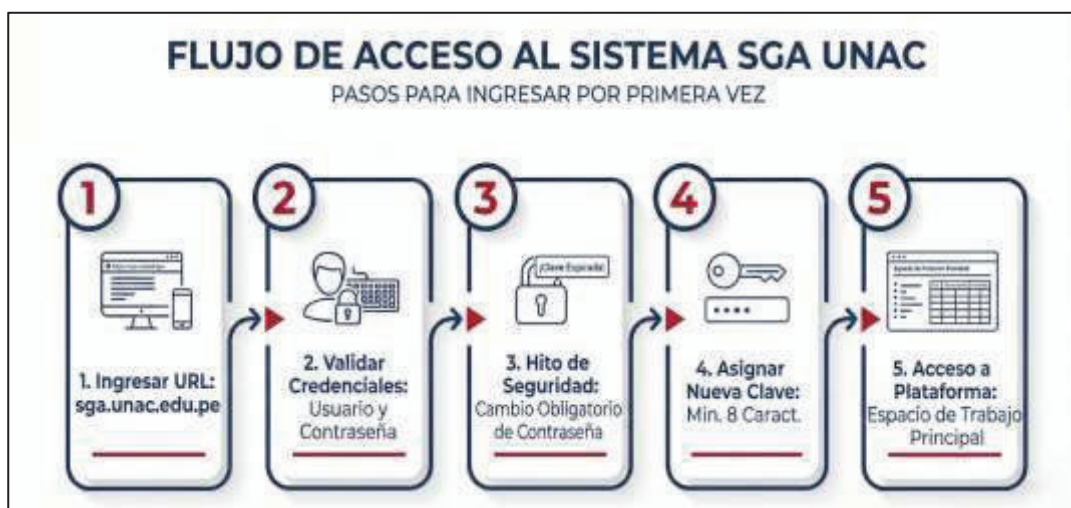
El Sistema de Gestión Académica opera bajo arquitectura web, accesible desde cualquier ubicación con conexión a la red institucional o internet.

7.1.1. REQUISITOS TÉCNICOS

Para asegurar la estabilidad y correcta visualización de los componentes, se requiere:

Navegador Web: Google Chrome y Microsoft Edge (versiones actualizadas).

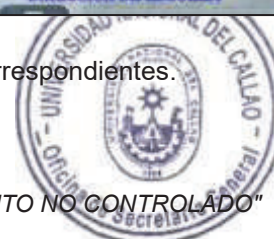
7.1.2. PROCEDIMIENTO DE INICIO DE SESIÓN



a) Ingrese la URL <http://sga.unac.edu.pe> en la barra de direcciones de su navegador.



b) Digite su **Nombre de Usuario** y **Contraseña** en los campos correspondientes.



| GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | | |
|---------------------------------------|--|---------------------------------|----------------|
| PROCESO: | GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | |
| MANUAL: | MANUAL DE USO DE TRAMITES VIRTUALES PARA EL ESTUDIANTE | | |
| Código: A.GTI.MN-06 | Versión: 01 | Fecha de Aprobación: 07/05/2026 | Página 8 de 12 |

c) Seleccione el botón “**Acceder**”.

Nota: Al ingresar por primera vez, el sistema le notificará que su contraseña ha expirado. Por motivos de seguridad, será obligatorio **asignar una nueva contraseña y confirmarla** para habilitar su acceso a la plataforma.



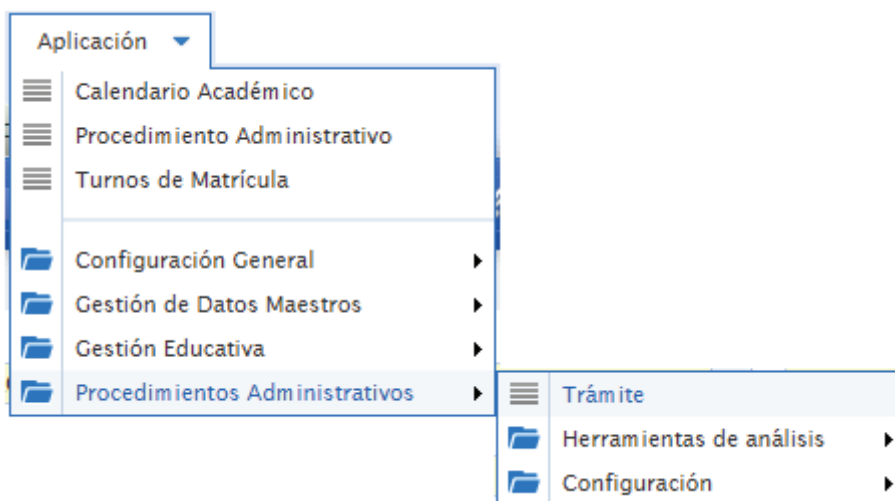
8. TRAMITE A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA (SGA)


La ventana de Trámites en el SGA es el módulo donde el estudiante gestiona y consulta sus solicitudes administrativas.

Permite registrar, visualizar y hacer seguimiento de los trámites académicos o administrativos (como constancias, certificados, retiros, entre otros), mostrando su estado, fechas y detalles del proceso.

Ruta de acceso:

Aplicación → Procedimientos Administrativos → Trámite

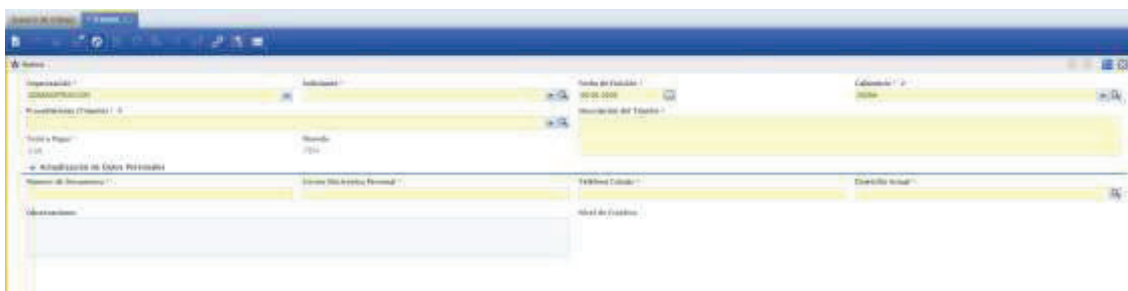


| GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | | | |
|---|---------------------|--|---------------------------------|----------------|
|  | PROCESO: | GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | |
| | MANUAL: | MANUAL DE USO DE TRAMITES VIRTUALES PARA EL ESTUDIANTE | | |
| | Código: A.GTI.MN-06 | Versión: 01 | Fecha de Aprobación: 07/05/2026 | Página 9 de 12 |

8.1. VENTANA DE TRAMITE

Al generar un nuevo trámite, el estudiante debe completar los siguientes campos:

- **Organización:** Escuela profesional o unidad académica a la que pertenece el estudiante.
- **Solicitante:** Persona que realiza el trámite.
- **Calendario académico:** Periodo académico vigente (ejemplo: 2026-A).
- **Procedimiento (Trámite):** Tipo de trámite que se desea realizar (constancia, retiro, certificado, etc.).
- **Descripción del Trámite:** Detalle breve del motivo o solicitud del trámite.
- **Número de Documento:** Documento de identidad del estudiante.
- **Correo Electrónico Personal:** Email del estudiante para notificaciones.
- **Teléfono Celular:** Número de contacto del estudiante.
- **Domicilio Actual:** Dirección actual de residencia del estudiante.



- * De acuerdo con el TUPA vigente, algunos trámites tienen como requisito que:
- El estudiante no debe tener deuda de matrícula u otros trámites.
 - El estudiante no debe tener deuda de laboratorio de o biblioteca.

Una vez completados los datos en la ventana de trámite, debe enviar la solicitud haciendo clic en el botón **“Tramitar”**.



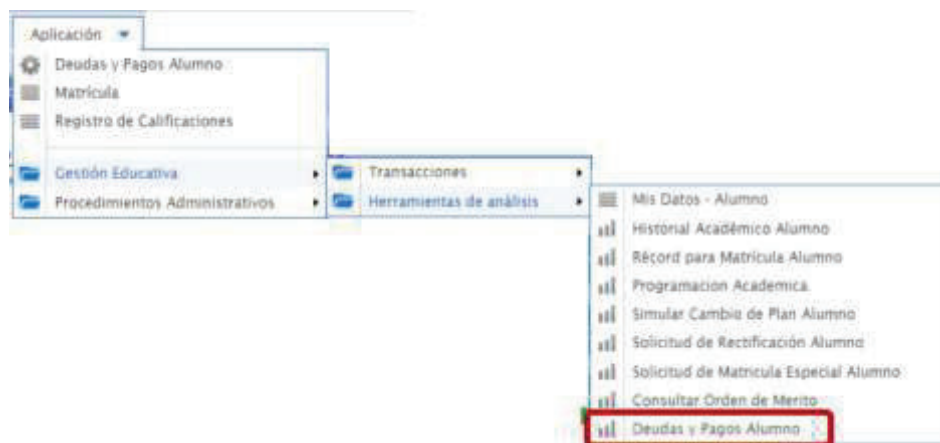

| GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | | |
|---------------------------------------|--|---------------------------------|-----------------|
| PROCESO: | GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | |
| MANUAL: | MANUAL DE USO DE TRAMITES VIRTUALES PARA EL ESTUDIANTE | | |
| Código: A.GTI.MN-06 | Versión: 01 | Fecha de Aprobación: 07/05/2026 | Página 10 de 12 |

8.2. DEUDAS Y PAGOS DEL ESTUDIANTE

En el menú del sistema de gestión académica seleccionar:

Ruta:

Aplicación → Gestión Educativa → Herramienta de análisis → Deudas y Pagos Alumno



8.3 MODULO “DEUDAS Y PAGOS ALUMNO”

En la ventana de deudas y pagos, se podrá sacar el reporte.

- Para descargar el reporte debe seleccionar "Exportar a PDF"



9. PAGO DE TRAMITE

Después de registrar el trámite, el estudiante debe realizar el pago correspondiente según las tarifas vigentes, siguiendo las indicaciones del instructivo siguiente:

<https://unac.edu.pe/pagos-en-linea-unac/>

Una vez efectuado el pago, el trámite será derivado a la oficina correspondiente.

10. SEGUIMIENTO DEL TRAMITE

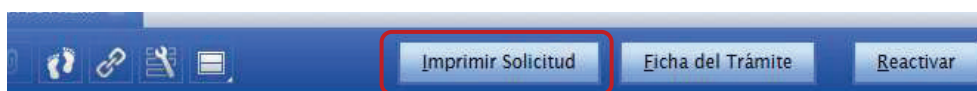
En la ventana “Seguimiento del trámite” puede consultar en qué oficina se encuentra su solicitud, así como el estado actual del trámite, incluyendo si ha sido observado, devuelto o ya fue resuelto.



| GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | | |
|---------------------------------------|--|---------------------------------|-----------------|
| PROCESO: | GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | |
| MANUAL: | MANUAL DE USO DE TRAMITES VIRTUALES PARA EL ESTUDIANTE | | |
| Código: A.GTI.MN-06 | Versión: 01 | Fecha de Aprobación: 07/05/2026 | Página 11 de 12 |

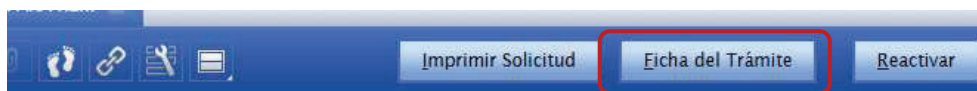
10.1. DESCARGAR SOLICITUD

Con el botón “descargar solicitud” puede descargar el formato de solicitud generada por el sistema donde se mostrará todos los detalles de la solicitud, la tarifa del trámite, el número de voucher y la fecha de pago



10.2. DESCARGAR FICHA DEL TRAMITE


Con el botón “Ficha de Tramite” puede descargar la ficha de la solicitud generada por el sistema donde se mostrará todos los detalles de la solicitud, la tarifa del trámite, el número de voucher y la fecha de pago, los requisitos adjuntos al tramite y el seguimiento.



11. DESCARGAR DOCUMENTO SOLICITADO POR EL TRAMITE

Si el trámite incluye la emisión de un documento (constancia, certificado, etc.), la oficina adjuntará el documento solicitado dentro del trámite.



| GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | | | |
|---|---------------------|--|---------------------------------|
|  | PROCESO: | GESTION DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | |
| | MANUAL: | MANUAL DE USO DE TRAMITES VIRTUALES PARA EL ESTUDIANTE | |
| | Código: A.GTI.MN-06 | Versión: 01 | Fecha de Aprobación: 07/05/2026 |

