Universidad
Nacional del Callao

Ciencia y Tecnología Rumbo al Tercer Milenio

Manual de Procedimientos

Pagos en Línea para el Proceso de Matrícula 2018

Elaborado por:

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

MARZO 2018

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
V°B°
RECTOR

Tabla de contenido

1. INTRODUCCIÓN 2
2. OBJETIVOS 2

OJETIVOS ESPECÍFICOS 2

3. ÁREAS DE APLICACIÓN 3
4. RESPONSABLES 3
5. POLÍTICAS 3
6. DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES 4

PROCESO DE PAGOS 4

PROCESO DE MATRÍCULA ONLINE 6

INGRESO AL SISTEMA 6

ACCESO A MATRÍCULA 7

Descripción 7

Realizar el proceso de matrícula 8

1. INTRODUCCIÓN

Este manual forma parte de una serie de documentos elaborados con el propósito de que las Unidades Administrativas, Área Usuaria y Población Estudiantil, participantes de los procesos Académico Administrativos de la Universidad Nacional del Callao, administren con eficiencia y eficacia el uso de los recursos y servicios de la institución. Con el objetivo de otorgar un servicio educativo de calidad acorde con los estándares establecidos.

En tal sentido, uno de los procesos determinantes dentro de la institución, es la gestión de los pagos de los estudiantes. Por ello el presente documento describe las disposiciones administrativas que los interesados habrán de observar durante la ejecución los mismos.

El presente instrumento normativo deberá mantenerse actualizado, por lo que será revisado periódicamente con el fin de mantener su vigencia, la cual garantice la confiabilidad del mismo.

2. OBJETIVOS

Establecer los procedimientos a los que deben sujetarse los estudiantes y administrativos de la universidad durante la gestión de los pagos efectuados por concepto de matrícula.

OJETIVOS ESPECÍFICOS

- Describir los Canales de Pago mediante los cuales el estudiante puede realizar el pago de aquellos conceptos académico administrativos que así lo requieran.
- Describir los documentos que acreditan que se realizó el pago por concepto de matrícula.
- Describir los procedimientos a seguir para acceder al proceso de matrícula, luego de realizado el pago.

3. ÁREAS DE APLICACIÓN

La gestión del proceso de pagos por concepto de matrícula realizado por los estudiantes de la universidad, tendrá aplicación en las siguientes áreas de la institución:

- Área de Tesorería de la UNAC
- Escuelas Académico Profesionales de la UNAC
- Población Estudiantil de la UNAC

4. RESPONSABLES

Los responsables de la ejecución del proceso de pagos por concepto de matrícula son:

- Estudiante quien realiza el pago
- Banco que brinda los servicios de recaudación a la UNAC
- Cajas de la UNAC

5. POLÍTICAS

A continuación de definen el conjunto de políticas que rigen el proceso de pagos por concepto de matrícula, para los estudiantes de la universidad:

- El estudiante solo se podrá matricula si realizó el pago por concepto de matrícula.
- Los pagos realizados en la entidad bancaria, serán validados dentro de las 24 horas de realizado el pago.
- Los pagos realizados en la entidad bancaria, estarán sujetos a una comisión fijada por el banco.
- Los pagos realizados en las cajas de la universidad, no estarán sujetos a comisión de ningún tipo.

- Los comprobantes de pago que acreditan la realización del mismo, solo pueden ser: Recibo de Pago emitido por el Banco (Ventanilla), Ticket de Pago emitido por el Banco (Online), y Recibo de Caja emitido por la caja (UNAC).

- Para acceder al proceso de matrícula el estudiante deberá suministrar de forma obligatoria el número del comprobante de pago según sea el caso.

6. DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES

PROCESO DE PAGOS

En primer lugar, el estudiante debe conocer el monto a pagar por el concepto requerido. En donde, para el caso de la matrícula, dicho monto se encuentra publicado en la página de ORAA, cuyo enlace se muestra a continuación:
http://oraa.unac.edu.pe/consulta-deudas.php

Una vez abierta la ventana, el estudiante debe ingresar su código de alumno, y el sistema le mostrará el monto a pagar por concepto de matrícula, así como el detalle a partir de los cuales se obtuvo dicho valor.

Luego de conocido el monto a pagar, la Universidad Nacional del Callao, brinda a sus estudiantes la posibilidad de realizar sus pagos por medio de cualquiera de los 3 canales descritos a continuación:

- PAGO EN BANCO: El estudiante se acerca a la entidad bancaria (Scotiakank para el caso), realiza el pago en ventanilla, indicando el concepto a pagar, y su código de alumno, el personal encargado procesa la transacción, para finalmente emitir y entregar el Comprobante de Pago al estudiante.

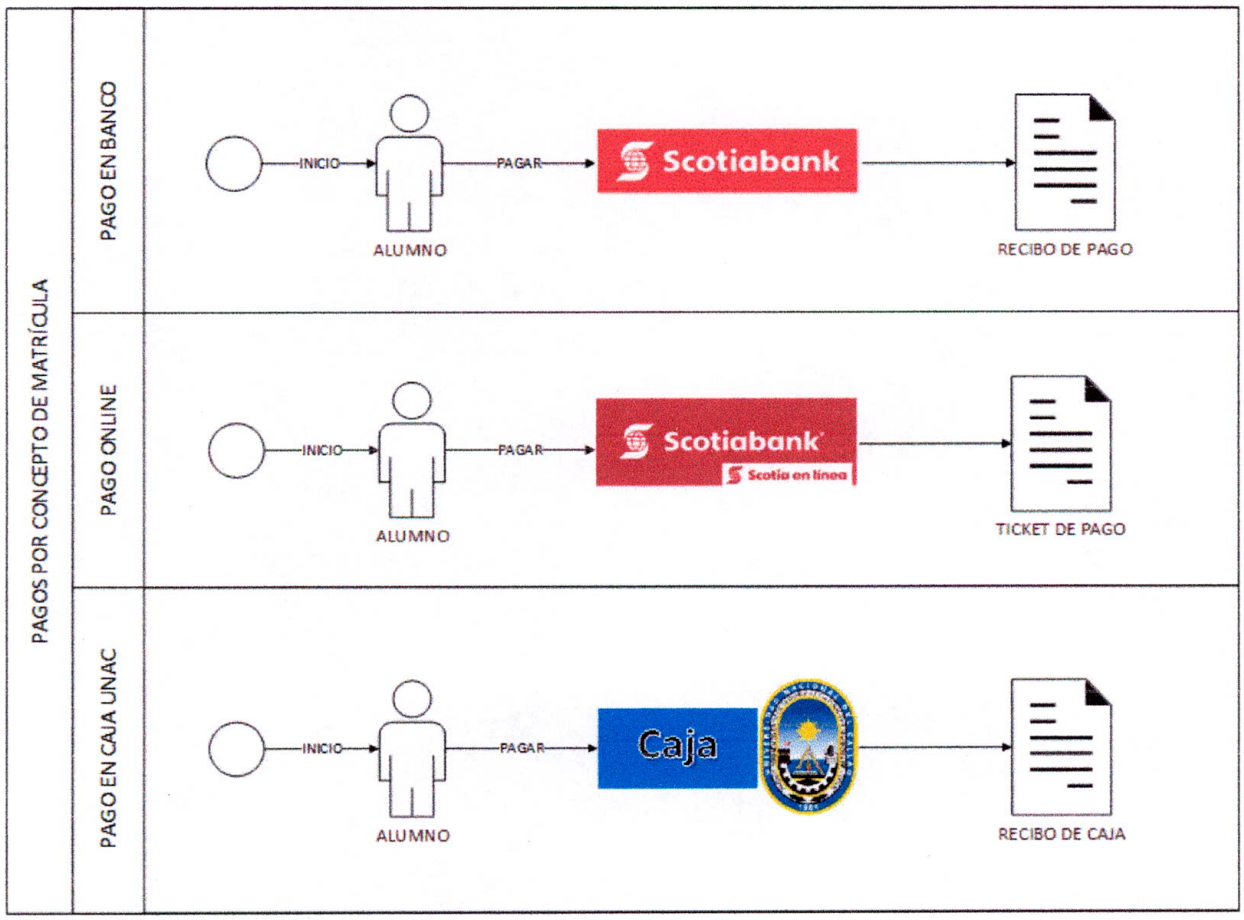
- PAGO ONLINE: El estudiante ingresa a la página web www.scotiabank.com.pe selecciona la opción "Ingreso Personas/Acceso Clientes", en donde indica los 10 últimos dígitos de su tarjeta, verifica sus datos completos, e ingresa su clave PIN. Luego selecciona la opción "Pagos", elige Universidad Nacional del Callao y luego "Consultar", seguidamente ingresa la información del pago deseado, ingresa su clave Token y selecciona le botón "Ejecutar". El sistema mostrará el mensaje de transacción realizada, y finalmente el

estudiante puede "Enviar" la confirmación de la transacción mediante correo electrónico.

Anexo 1 – Scotia en Línea.pdf

- PAGO EN CAJA UNAC: El estudiante se acerca a una de las cajas de la Universidad Nacional del Callao (Caja Rectorado/Caja Ciudad Universitaria), realiza el pago indicando el concepto a pagar, el monto y su código de alumno, el Cajero procesa dicho pago en el Sistema de Gestión Académica SGA de la UNAC, y finalmente emite, imprime y entrega el Recibo de Caja al estudiante. **Anexo 2 - Pagos por Caja.pdf**

En la siguiente imagen se muestra el diagrama de flujo para cada uno de los canales de pago suministrados por la Universidad Nacional del Callao, indicando el comprobante de pago resultante de cada uno de ellos:



PROCESO DE MATRÍCULA ONLINE

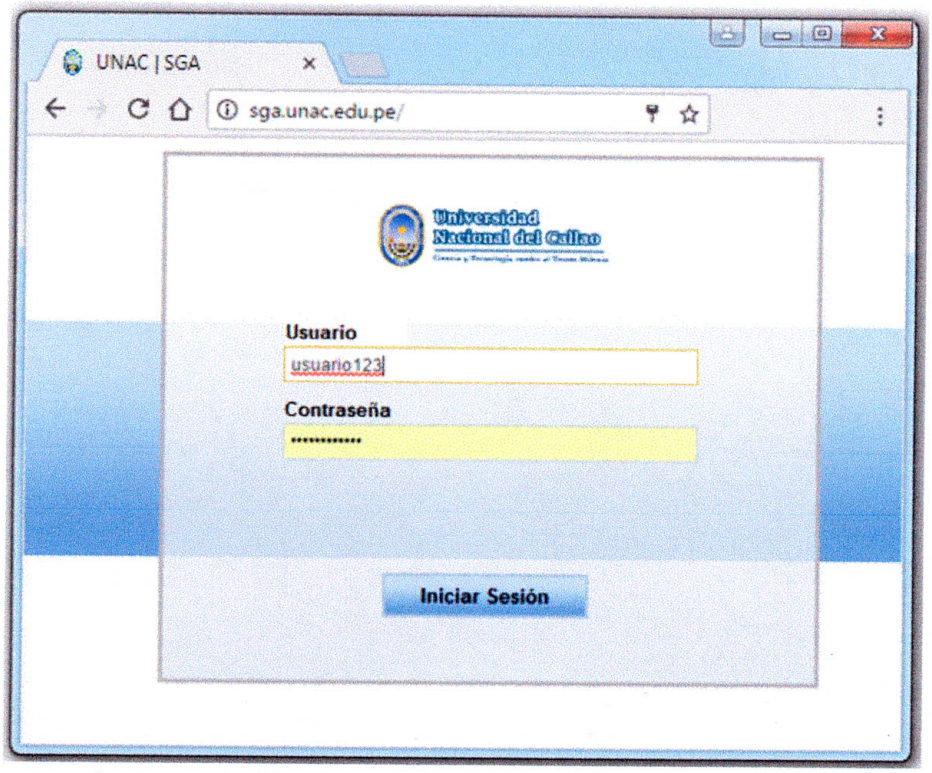
Una vez realizado el pago por concepto de matrícula, el alumno se encuentra apto para realizar el proceso de matrícula para el semestre correspondiente, utilizando para ello la plataforma tecnológica con la que dispone la universidad, denominada Sistema de Gestión Académica - SGA.

En los siguientes apartados se describen las funcionalidades que brinda el SGA, para dar soporte en este caso, al proceso de Matricula del estudiante.

INGRESO AL SISTEMA

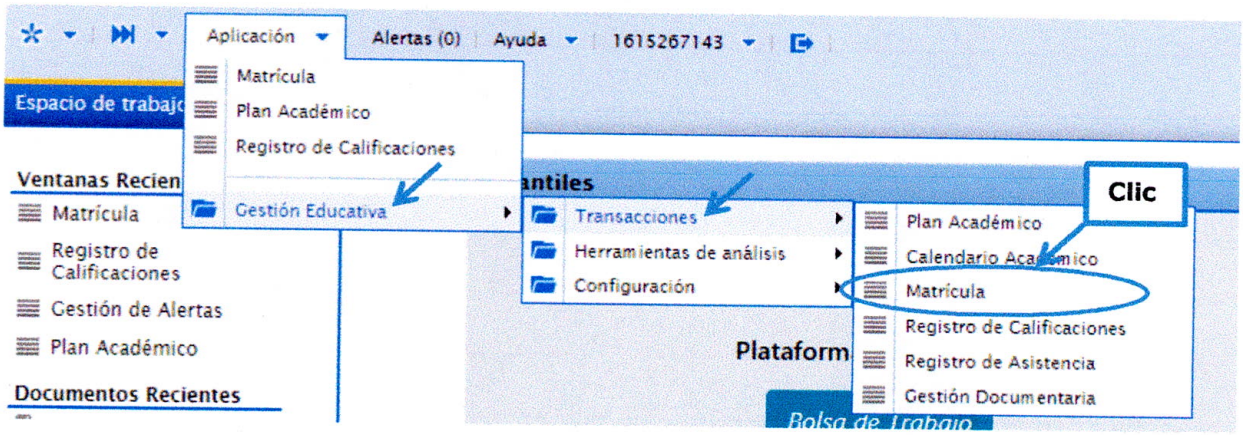
Para acceder al sistema debe iniciar sesión en http://sga.unac.edu.pe ingresando las credenciales (usuario y contraseña) suministradas.

Una vez validado el acceso, el sistema mostrará el espacio de trabajo a partir del cual puede acceder a cada una de las funciones descritas a continuación.



ACCESO A MATRÍCULA

Funcionalidad accesible mediante cualquiera de las opciones de acceso rápido o utilizando el menú "Aplicación/Gestión Educativa/Transacciones/Matrícula":

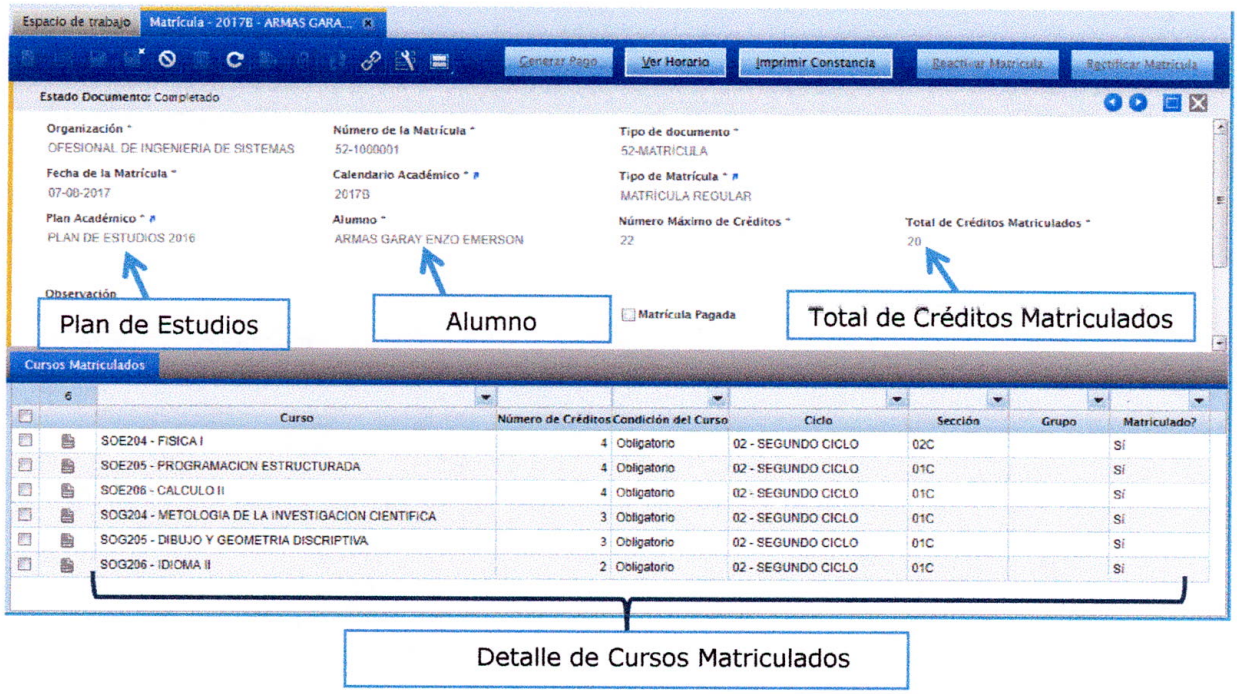


Descripción

En ésta ventana el alumno visualizará cada uno de los cursos disponibles para ser matriculados, en base al cumplimiento de los prerrequisitos y adecuaciones, así como la emisión e impresión de la constancia de matrícula y horario matriculado.

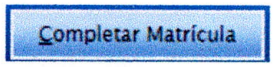
A continuación, se muestra el formulario donde se realiza el proceso de matrícula: en donde se puede visualizar: la escuela profesional, el número y fecha de la matrícula, el periodo académico, el tipo de matrícula, el plan académico al que pertenece el alumno, el alumno propiamente dicho, el número máximo de créditos permitidos y el número total de créditos matriculados.

Así mismo en la parte inferior se puede visualizar la lista de cursos habilitados y aptos para ser matriculados.



Realizar el proceso de matrícula

Para realizar la matrícula de los cursos requeridos, el alumno debe proceder de la siguiente manera:

1. En la pestaña "Cursos Matriculados" (Parte inferior), seleccionar la opción editar registro, (botón editar registro) para el curso en el cual se desea matricular.
2. El sistema habilitará la edición de dicho registro, permitiendo seleccionar la "Sección" o "Grupo Horario" programado, para el cual el alumno desea matricularse.
3. El alumno elige la "Sección" a matricularse, y el sistema mostrará el número de cupos reservados, el número de cupos máximos y el número de alumnos matriculados para dicha sección.
4. Se repiten los pasos 1, 2 y 3 para cada uno de los cursos que el alumno desea matricularse.
5. Una vez seleccionados los cursos y secciones, se debe dar por finalizada la matrícula, mediante la opción "Completar Matrícula" 

6. El sistema procesará los cambios realizados y mostrará el total de créditos matriculados.

7. Finalmente, el alumno debe imprimir la "Constancia de Matrícula" utilizando el botón:

Imprimir Constancia

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

FACULTAD DE INGENIERIA INDUSTRIAL Y DE SISTEMAS

ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS

CONSTANCIA DE MATRICULA

Registrado por : Bintenex
Fecha de Impresión : 01-03-2018 20:15

Alumno : 1615267143 - ARMAS GARAY ENZO EMERSON

Situación : ALUMNO REGULAR

Plan de Estudios : PLAN DE ESTUDIOS 2016

Calendario Académico : 2017B

Ciclo	Código	Nombre del Curso	Sección	Créditos	Docente
2	SOE204	FISICA I	02C	4	ARAUCO BENAVIDES AQUILES
2	SOE205	PROGRAMACION ESTRUCTURADA	01C	4	FARFAN AGUILAR JOSE ANTONIO
2	SOE206	CALCULO II	01C	4	MENDOZA ARENAS RUBEN DARIO
2	SOG204	METOLOGIA DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA	01C	3	ALCANTARA RAMIREZ MANUEL ABELARDO
2	SOG205	DIBUJO Y GEOMETRIA DISCRIPTIVA	01C	3	ALIAGA MARTINEZ CARLOS
2	SOG206	IDIOMA II	01C	2	TORREALVA AVALOS ADRIANA TEODORA

Oficina de Matrícula

Firma del Alumno

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO V°B° RECTOR

Scotia en Línea*

* Exclusivo para persona natural.

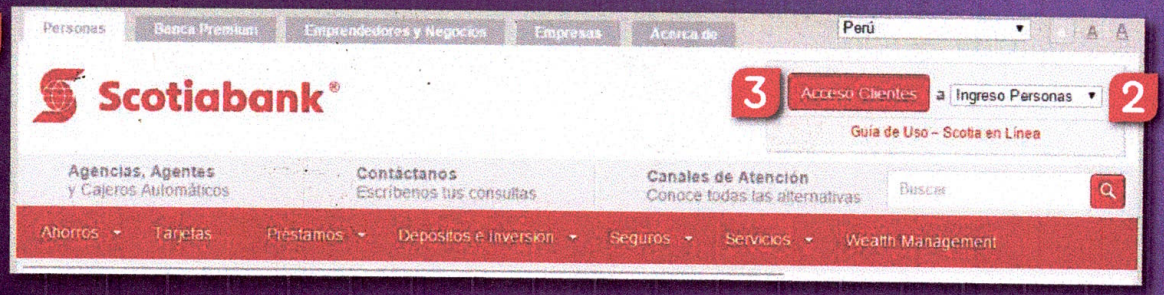
Scotiabank

ANEXO 1

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
V°B°
RECTOR

Realiza tus pagos **Vía Scotia en Línea**

1. Ingresa a la página web: **www.scotiabank.com.pe**.
2. Selecciona la opción "Ingreso Personas".
3. Haz clic en el botón "Acceso Clientes".

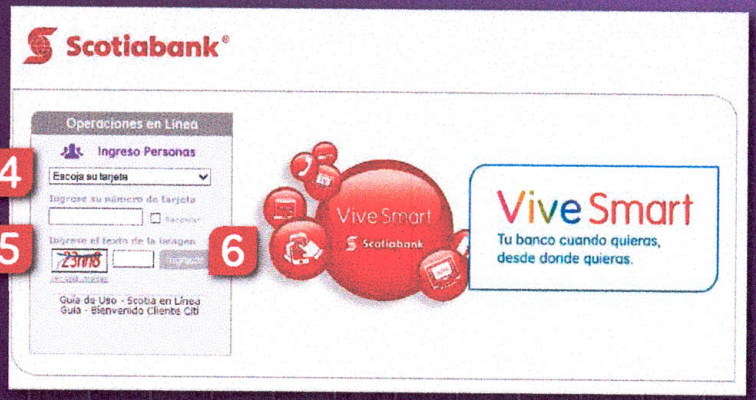


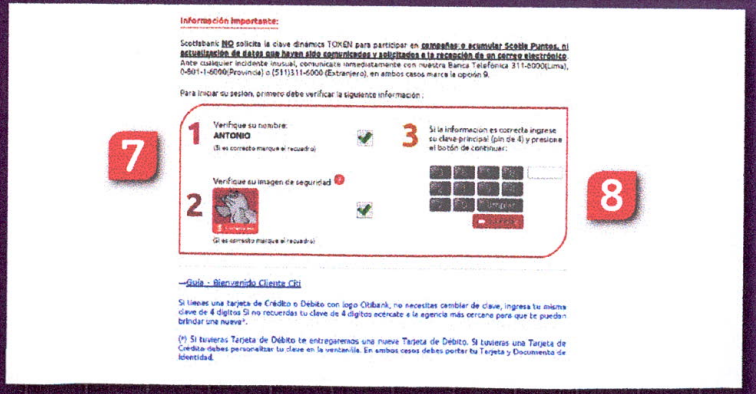
Scotiabank

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
V°B°
RECTOR

Realiza tus pagos **Vía Scotia en Línea**

4. Escoge el tipo de tarjeta.
5. Ingresa los 10 últimos dígitos de tu tarjeta y el texto de la imagen.
6. Haz clic en el botón "Ingresar".
7. Verifica el nombre completo e imagen de seguridad.
8. Ingresa tu clave PIN y haz clic en el botón "Continuar".



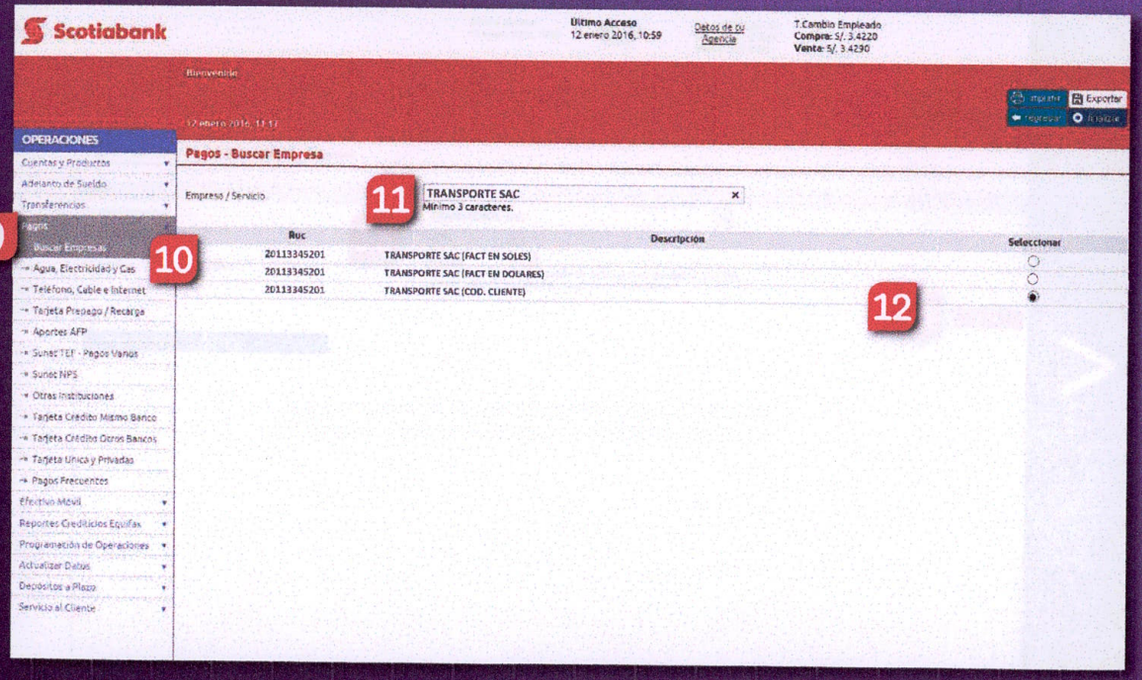


Scotiabank

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
V°B°
RECTOR

Realiza tus pagos **Vía Scotia en Línea**

9. Ingresa a la sección "Pagos".
10. Selecciona la opción "Buscar Empresas".
11. Digita el nombre de la empresa.
12. Elige la Empresa/Servicio.

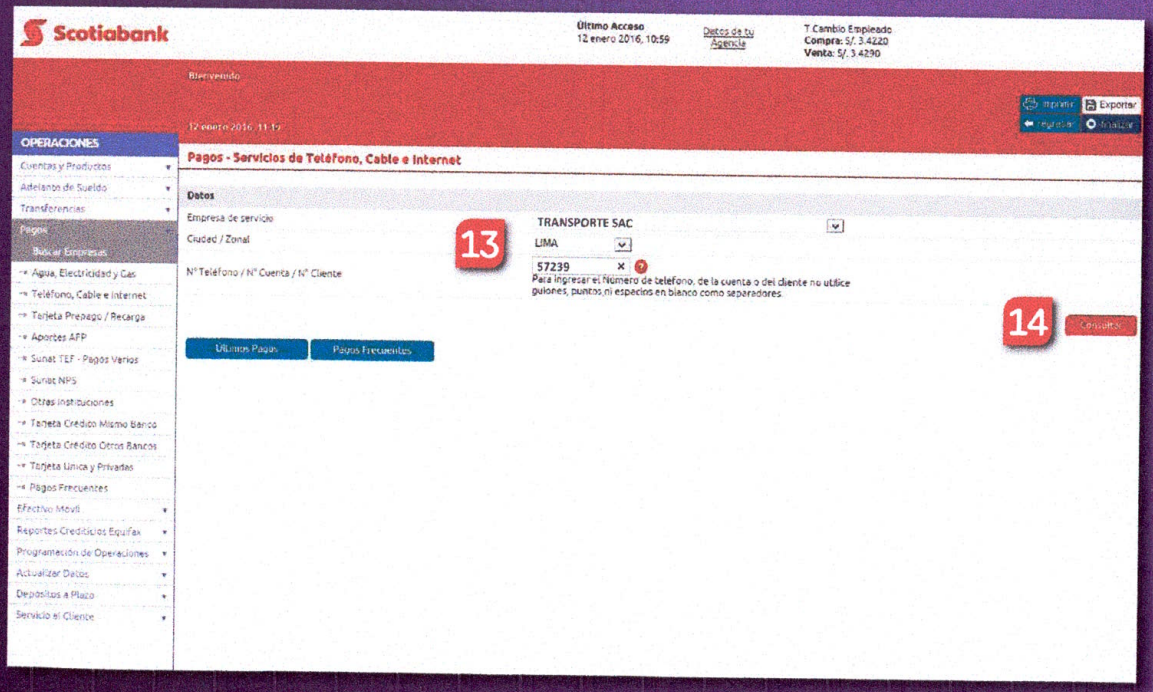


Scotiabank

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
V°B°
RECTOR

Realiza tus pagos **Vía Scotia en Línea**

13. Ingresa un número de referencia.
14. Haz clic en el botón "Consultar".

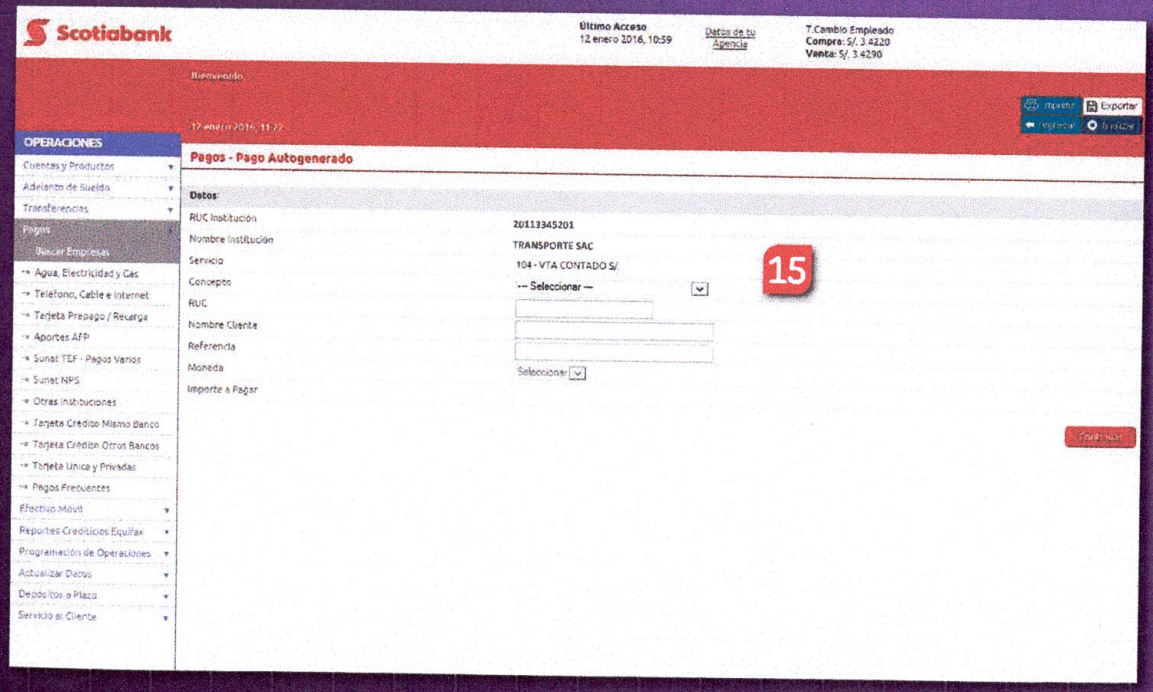


Scotiabank

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
VºBº
RECTOR

Realiza tus pagos **Vía Scotia en Línea**

15. Dependiendo del tipo de servicio a pagar se podría solicitar completar mayor información.

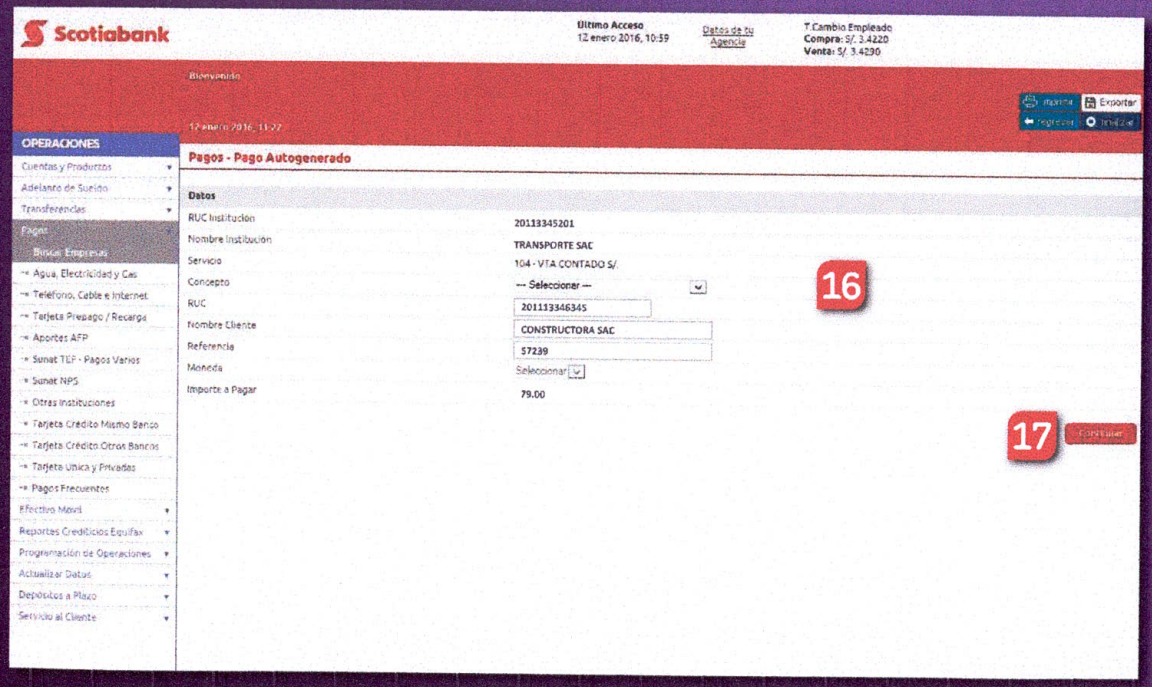


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
RECTOR
V°B°

Scotiabank

Realiza tus pagos **Vía Scotia en Línea**

16. Completa los campos con la información requerida.
17. Haz clic en el botón "Continuar".

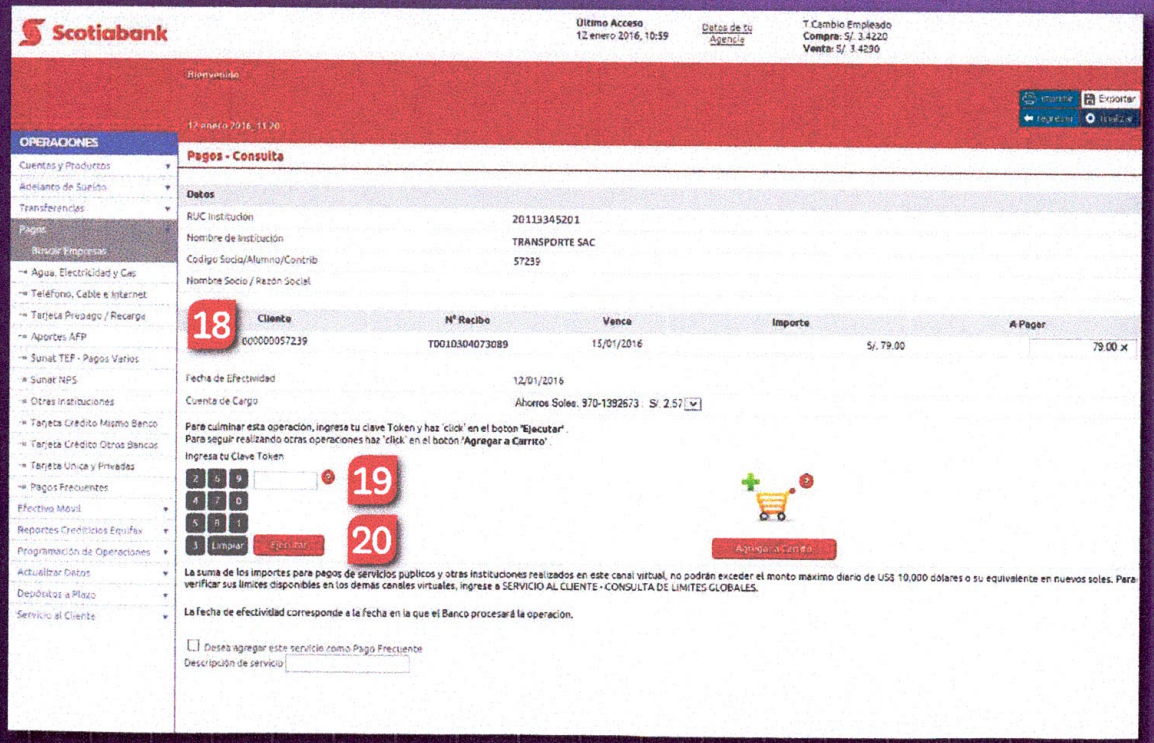


Scotiabank

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
V°B°
RECTOR

Realiza tus pagos **Vía Scotia en Línea**

18. Selecciona el número de recibo a pagar.
19. Ingresa tu clave Token.
20. Haz clic en el botón "Ejecutar".

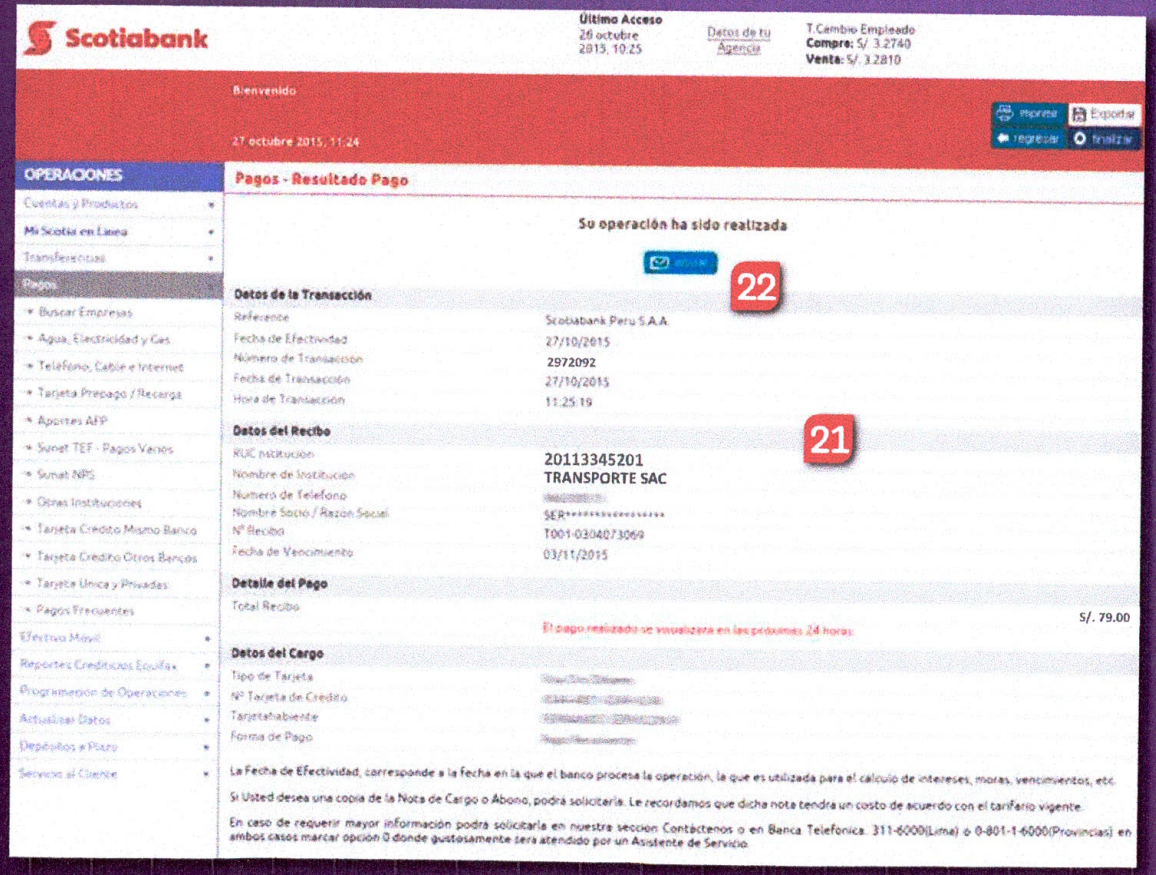


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
V°B°
RECTOR

Scotiabank

Realiza tus pagos **Vía Scotia en Línea**

21. Se visualizará un mensaje luego de realizada la transacción.
22. Haz clic en el botón " Enviar" para que la confirmación de la operación llegue a su correo electrónico.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
V.B.
RECTOR

Scotiabank

ANEXO 2

Universidad
Nacional del Callao
Ciencia y Tecnología Rumbo al Tercer Milenio

OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN - OTIC

SISTEMA DE GESTIÓN DE COBROS

TESORERÍA

Manual de Usuario

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
V°B°
RECTOR

UNAC - OTIC

Se recomienda leer previamente el Manual de Uso General del sistema, en donde se explica detalladamente todos los mecanismos de interacción con el mismo, los cuales también son aplicados y usados en las funcionalidades descritas en el presente manual.

Todas las marcas y nombres de productos son marcas o marcas registradas de sus respectivas compañías.

Esta obra se distribuye bajo licencia de Creative Commons Atribución-NoDerivadas.

Tabla de contenido

1. Sistema de Gestión de Cobros 4
Ingreso al Sistema 4
2. Gestión de Cobros 4
Acceso 4
Descripción 4
Registrar Cobro para Procedimientos con un Único requisito de pago 5
Registrar Cobro para Procedimientos con Varios requisitos de pago 6
3. Listado de Procedimientos Administrativos 7
Acceso 7
Descripción 7

UNAC - OTIC

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO V°B° RECTOR

1. Sistema de Gestión de Cobros

Sistema integrado por el conjunto de funcionalidades que permite registrar los cobros definidos como requisitos en los procedimientos administrativos según Tupa vigente.

Ingreso al Sistema

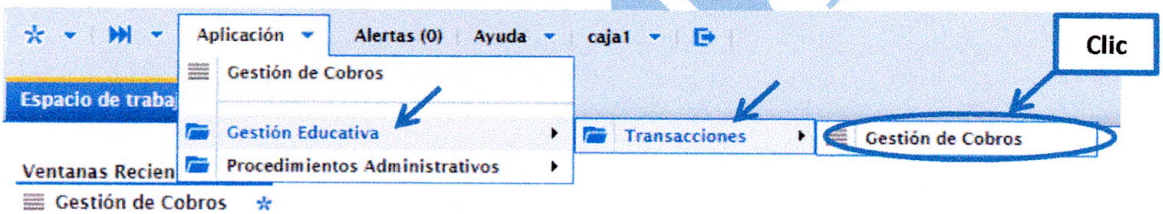
Para acceder al sistema debe iniciar sesión en http://sga.unac.edu.pe ingresando las credenciales (usuario y contraseña) suministradas.

Una vez validado el acceso, el sistema mostrará el espacio de trabajo a partir del cual puede acceder a cada una de las funciones descritas a continuación.

2. Gestión de Cobros

Acceso

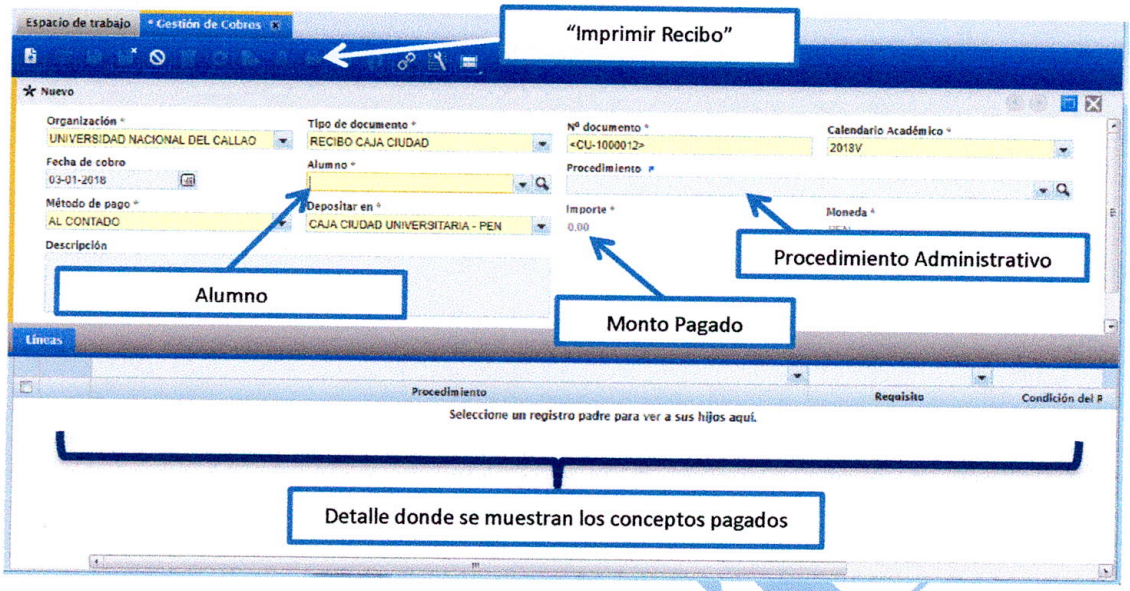
Funcionalidad accesible mediante cualquiera de las opciones de acceso rápido o utilizando el menú "Aplicación/Gestión Educativa/Transacciones/Gestión de Cobros":



Descripción

En ésta ventana se registrarán los cobros de cada uno de los conceptos tupa, pagados por los alumnos de la universidad, así como la emisión e impresión del recibo de caja.

A continuación se muestra el formulario donde se registran los cobros, cuyos campos de información definen la transacción a realizar, dentro de los cuales tenemos: el alumno, el procedimiento administrativo, la caja, fecha de pago, número de recibo, así como el monto y moneda de pago:

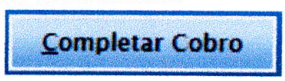


Registrar Cobro para Procedimientos con un Único requisito de pago

Para registrar un cobro de un procedimiento con un único requisito de pago, se procede de la siguiente manera:

1. Seleccionar la opción nuevo registro, (botón nuevo de la barra de herramientas)
2. El sistema cargará los valores por defecto para: el número de recibo correlativo, la fecha de emisión y el calendario académico actual
3. Seleccionar el Alumno que está realizando el pago

4. El sistema cargará la escuela profesional a la cual pertenece el alumno
5. Seleccionar el Procedimiento Administrativo para el cual se realizará el pago

6. El sistema cargará el monto de pago correspondiente al procedimiento seleccionado
7. Seleccionar la opción Completar Cobro para dar por finalizado el registro 

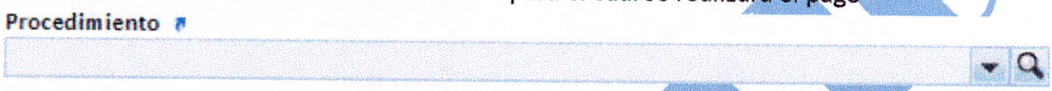
8. El sistema procesa y registra el cobro
9. Imprimir el recibo de pago, seleccionando la opción (botón de la barra de herramientas)

Registrar Cobro para Procedimientos con Varios requisitos de pago

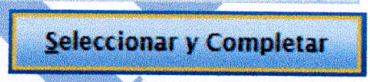
Para registrar los cobros de un procedimiento con múltiples requisitos de pago, se procede de la siguiente manera:

1. Seleccionar la opción nuevo registro, (botón nuevo de la barra de herramientas)
2. El sistema cargará los valores por defecto para: el número de recibo correlativo, la fecha de emisión y el calendario académico actual
3. Seleccionar el Alumno que está realizando el pago

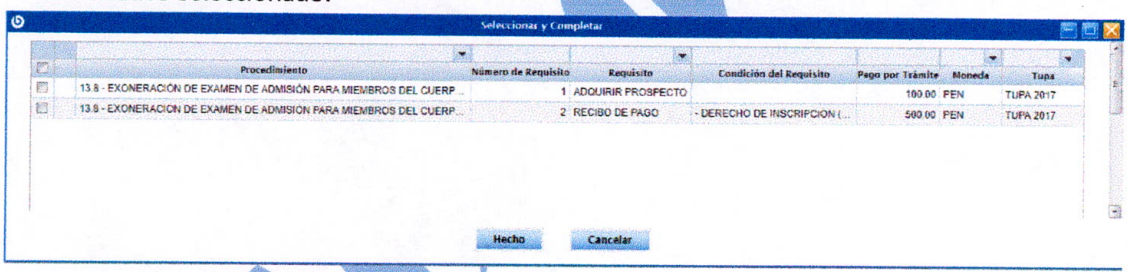
4. El sistema cargará la escuela profesional a la cual pertenece el alumno
5. Seleccionar el Procedimiento Administrativo para el cual se realizará el pago



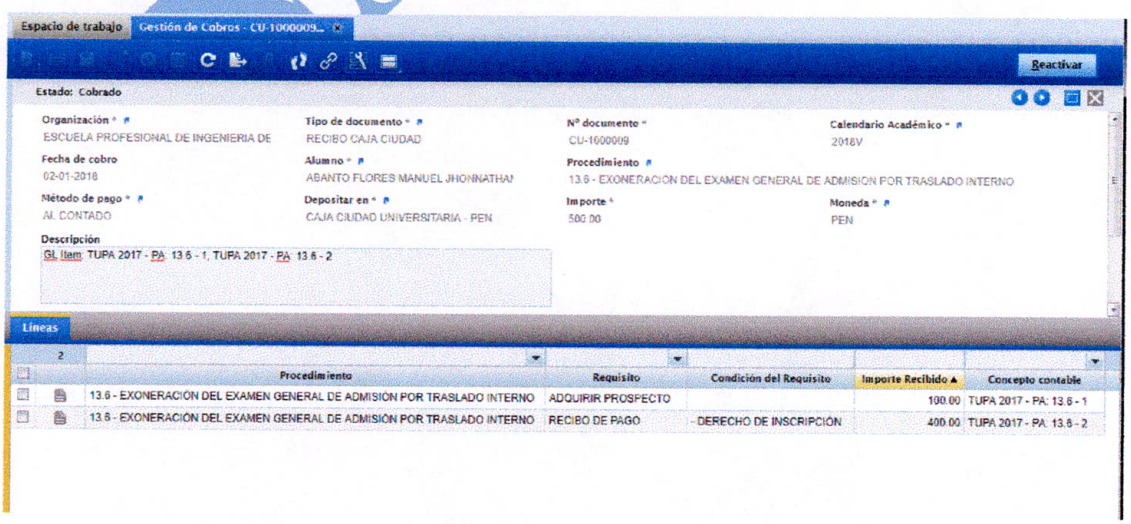
6. Luego elegir la opción Seleccionar y Completar para proceder a seleccionar los requistos a pagar



7. El sistema mostrará la lista de los requisitos de pago asociados al procedimiento administrativo seleccionado.



8. Seleccione los conceptos requeridos y luego click en el botón "Hecho"
9. El sistema procesa y registra el cobro de los conceptos seleccionados
10. Imprimir el recibo de pago, seleccionando la opción (botón de la barra de herramientas)

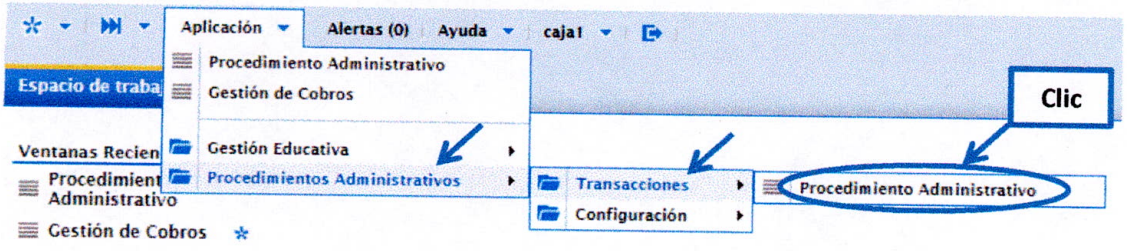


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO V°B° RECTOR

3. Listado de Procedimientos Administrativos

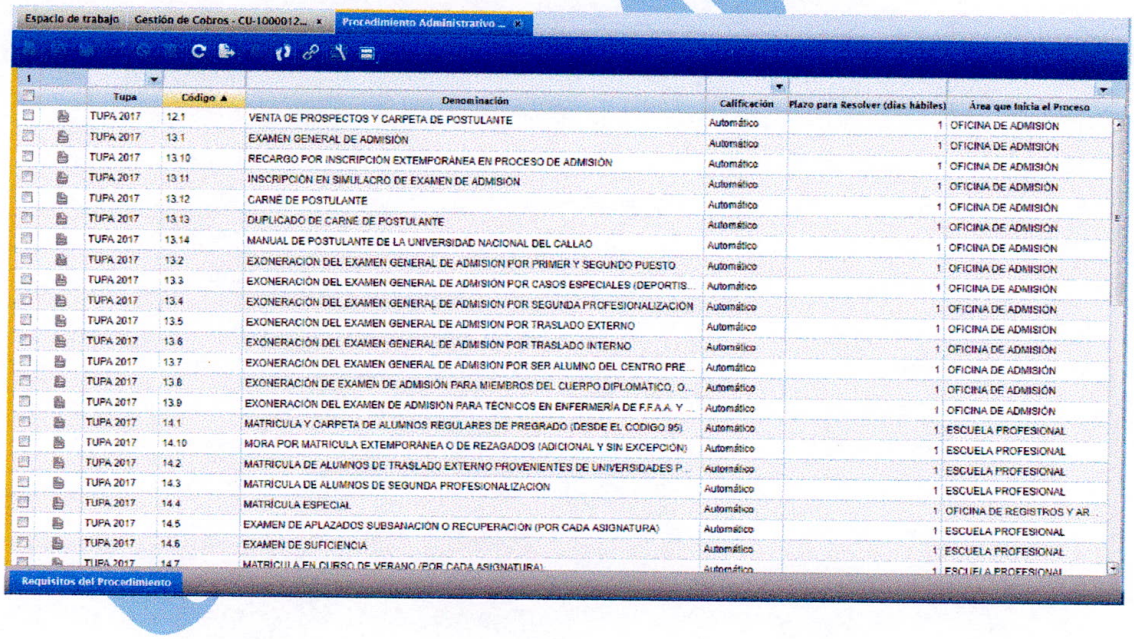
Acceso

Funcionalidad accesible mediante cualquiera de las opciones de acceso rápido o utilizando el menú "Aplicación/Procedimientos Administrativos/Transacciones/ Procedimiento Administrativo":



Descripción

En ésta ventana encontrará el listado completo y detallado de los procedimientos administrativos por tupa definidos por la institución, así como cada uno de sus requisitos asociados.



Tupa	Código	Denominación	Calificación	Plazo para Resolver (días hábiles)	Área que Inicia el Proceso
TUPA 2017	12.1	VENTA DE PROSPECTOS Y CARPETA DE POSTULANTE	Automático	1	OFICINA DE ADMISION
TUPA 2017	13.1	EXAMEN GENERAL DE ADMISIÓN	Automático	1	OFICINA DE ADMISIÓN
TUPA 2017	13.10	RECARGO POR INSCRIPCION EXTEMPORÁNEA EN PROCESO DE ADMISIÓN	Automático	1	OFICINA DE ADMISIÓN
TUPA 2017	13.11	INSCRIPCIÓN EN SIMULACRO DE EXAMEN DE ADMISION	Automático	1	OFICINA DE ADMISIÓN
TUPA 2017	13.12	CARNE DE POSTULANTE	Automático	1	OFICINA DE ADMISIÓN
TUPA 2017	13.13	DUPLICADO DE CARNE DE POSTULANTE	Automático	1	OFICINA DE ADMISIÓN
TUPA 2017	13.14	MANUAL DE POSTULANTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO	Automático	1	OFICINA DE ADMISIÓN
TUPA 2017	13.2	EXONERACIÓN DEL EXAMEN GENERAL DE ADMISION POR PRIMER Y SEGUNDO PUESTO	Automático	1	OFICINA DE ADMISIÓN
TUPA 2017	13.3	EXONERACIÓN DEL EXAMEN GENERAL DE ADMISION POR CASOS ESPECIALES (DEPORTIS...	Automático	1	OFICINA DE ADMISIÓN
TUPA 2017	13.4	EXONERACIÓN DEL EXAMEN GENERAL DE ADMISIÓN POR SEGUNDA PROFESIONALIZACIÓN	Automático	1	OFICINA DE ADMISIÓN
TUPA 2017	13.5	EXONERACIÓN DEL EXAMEN GENERAL DE ADMISION POR TRASLADO EXTERNO	Automático	1	OFICINA DE ADMISIÓN
TUPA 2017	13.6	EXONERACIÓN DEL EXAMEN GENERAL DE ADMISIÓN POR TRASLADO INTERNO	Automático	1	OFICINA DE ADMISIÓN
TUPA 2017	13.7	EXONERACIÓN DEL EXAMEN GENERAL DE ADMISIÓN POR SER ALUMNO DEL CENTRO PRE...	Automático	1	OFICINA DE ADMISIÓN
TUPA 2017	13.8	EXONERACIÓN DE EXAMEN DE ADMISIÓN PARA MIEMBROS DEL CUERPO DIPLOMÁTICO, O...	Automático	1	OFICINA DE ADMISIÓN
TUPA 2017	13.9	EXONERACIÓN DEL EXAMEN DE ADMISIÓN PARA TÉCNICOS EN ENFERMERÍA DE F.F.A.A. Y ...	Automático	1	OFICINA DE ADMISIÓN
TUPA 2017	14.1	MATRICULA Y CARPETA DE ALUMNOS REGULARES DE PREGRADO (DESDE EL CÓDIGO 95)	Automático	1	ESCUELA PROFESIONAL
TUPA 2017	14.10	MORA POR MATRICULA EXTEMPORÁNEA O DE REZAGADOS (ADICIONAL Y SIN EXCEPCIÓN)	Automático	1	ESCUELA PROFESIONAL
TUPA 2017	14.2	MATRICULA DE ALUMNOS DE TRASLADO EXTERNO PROVENIENTES DE UNIVERSIDADES P...	Automático	1	ESCUELA PROFESIONAL
TUPA 2017	14.3	MATRÍCULA DE ALUMNOS DE SEGUNDA PROFESIONALIZACION	Automático	1	ESCUELA PROFESIONAL
TUPA 2017	14.4	MATRÍCULA ESPECIAL	Automático	1	OFICINA DE REGISTROS Y AR...
TUPA 2017	14.5	EXAMEN DE APLAZADOS SUBSANACIÓN O RECUPERACION (POR CADA ASIGNATURA)	Automático	1	ESCUELA PROFESIONAL
TUPA 2017	14.6	EXAMEN DE SUFICIENCIA	Automático	1	ESCUELA PROFESIONAL
TUPA 2017	14.7	MATRÍCULA EN CURSO DE VERANO (POR CADA ASIGNATURA)	Automático	1	ESCUELA PROFESIONAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO V°B° RECTOR