



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE SERVICIOS ACADÉMICOS
UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL

**REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL
CARNÉ ÚNICO DE BIBLIOTECA**

**TRÁMITE PARA EL PAGO POR CONCEPTO DE CARNÉ DEBE REALIZARSE
POR MEDIO DEL SGA**

- **ALUMNOS NUEVOS y REGULARES, DE POSGRADO (maestría y doctorado) por 1ra.VEZ**
PAGAR POR DERECHO DE CARNÉ S/. 6.00 de acuerdo al TUPA-UNAC (ORIGINAL)
- **PERSONAS PARTICULARES**
PAGO POR DERECHO DE CARNÉ S/. 13.00 EN BANCO SCOTIABANK de acuerdo al TUPA-UNAC. (ORIGINAL Y COPIA)
01 FOTOGRAFÍA ACTUAL A COLOR TAMAÑO CARNÉ CON FONDO BLANCO (500 x 500 píxeles)
COPIA DE DNI.
COPIA DEL RECIBO DE AGUA, LUZ O DE TELÉFONO (cuya dirección coincida con la dirección del DNI.)
o CERTIFICADO DOMICILIARIO (cuando no coincida la dirección de su DNI con los recibos)
- **PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO NOMBRADO DE LA UNIVERSIDAD**
PAGO POR DERECHO DE CARNÉ S/. 1.20 de acuerdo al TUPA-UNAC. (ORIGINAL)
- **DOCENTE CONTRATADO POR PLANILLA Y TRABAJADORES CAS – UNAC**
PAGO POR DERECHO DE CARNÉ S/ 6.00 (ORIGINAL)
RESOLUCIÓN DE CONTRATO VIGENTE Y FIRMAR COMPROMISO.

PARA DUPLICADO y RENOVACIÓN DE CARNÉ:

- PAGO POR DERECHO DEL CARNÉ SEGÚN EL TUPA, TRÁMITE DE CARNÉ DEBE REALIZARSE POR MEDIO DEL SGA
- NO TENER DEUDA DE MORA NI DE LIBROS
ATENCIÓN 2do. Piso – JEFATURA

PASOS PARA LA OBTENCIÓN DEL CARNÉ ÚNICO DE BIBLIOTECA (1ra.vez)

1º INGRESAR A LA PÁGINA WEB DE LA BIBLIOTECA CENTRAL:

<http://biblioteca.unac.edu.pe/biblio-web/home/index.php/tramiteCarne>

2º ELEGIR LA OPCIÓN TRÁMITE DE CARNÉ Y LLENAR SUS DATOS. ADJUNTAR 01 FOTOGRAFÍA ACTUAL A COLOR TAMAÑO CARNÉ CON FONDO BLANCO (500x 500 píxeles). VERIFICAR SUS DATOS PARA REGISTRARSE

3º UNA VEZ REGISTRADO ACERCARSE AL 2do. PISO - EN JEFATURA, CON SU RECIBO DE PAGO Y SU FORMATO ÚNICO DE TRAMITE (SGA) PARA VALIDAR SUS DATOS. EN EL HORARIO DE: 09:00 a 1:00pm. y de 2:00 a 4:00pm.

4º ASISTIR A LA CHARLA DE ORIENTACIÓN AL USUARIO (USUARIOS NUEVOS - Ver Programación).



NOTA

Guía de inscripción para usuarios particulares: Tipo de usuario, seleccionar la opción Particular, en Código Universitario digitar N° de DNI y donde dice Escuela profesional seleccionar No establecido.



RECOGER SU CARNÉ EN EL ÁREA DE REFERENCIA

1er. Piso de Biblioteca de: 09:00 a 13:00 y 14:00 a 17:00

La Jefatura