 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 BIBLIOTEA CENTRAL:

 [http://biblioteca.unac.edu.pe/biblio-web/home/index.php/tramiteCarne](http://biblioteca.unac.edu.pe/biblio-web/home/index.php/tramiteCarnet)

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***