



Universidad de Ciencias  
y Artes de América Latina

# manual de solicitudes en línea DUPLICADO DE CARNÉ

universidad de ciencias y artes de américa latina- UCAL

## **Tener en cuenta:**

*Antes de ingresar tu solicitud en línea, debes haber realizado el pago en caja UCAL, según el tarifario vigente.*

Denominación del Procedimiento	Requisitos	Derecho por Tramitación	Plazo de entrega (días útiles)	Vía de Recepción de la Solicitud
Carné duplicados				
Universitario: carnet	Ingreso de solicitud: setiembre a mayo Haber realizado la matricula en el semestre académico vigente	S/. 80	45	Campus Evolution: Solicitud en línea
Alumno	Haber realizado la matricula en el semestre académico vigente	S/. 30	1	
Biblioteca	Haber realizado la matricula en el semestre académico vigente	S/. 30	1	

# 1º Ingresas a tu campus evolution.

**ucal** universidad de ciencias y artes de américa latina

campus evolution

**Bienvenidos**

Se ha detectado un sistema operativo que no es compatible con este sitio web. Para obtener mejores resultados, utilice uno de los siguientes sistemas operativos:  
[Mac OS X 10.6\(Snow Leopard\)](#)  
[Mac OS X 10.8\(Leopard\)](#)  
[iPad](#)  
[Oracle Linux Enterprise](#)  
[Windows 8](#)  
[Windows 7](#)  
[Mac OS X 10.7\(Lion\)](#)

Usuario:

Contraseña:

Ingresar

El GRUPO UCAL TOULOUSE, con el fin de asegurar que los procesos administrativo-académicos estén soportados con tecnología de clase mundial y las mejores prácticas del mercado, pone a disposición de sus docentes, alumnos y personal administrativo el nuevo sistema Campus Evolution.

Acompañáanos en este proceso de cambio!

UNIVERSIDAD DE CIENCIAS Y ARTES DE AMÉRICA LATINA

GRUPO UCAL TOULOUSE  
formamos mentes creativas

tutorial de solicitud de retiro de curso

2º Ingresas a autoservicio.



# 3º Ingresas a TRÁMITES.

The screenshot shows the 'Autoservicio' section of the 'campus evolution' website. The page is organized into a grid of service tiles. The 'Trámites' tile is highlighted with a red rectangular box. The tiles include:

- Prematricula**: Permite acceder a la información y actividades de autoservicio.
- Centro de Alumnado**: Permite gestionar las actividades docentes.
- Finanzas del Campus**: Permite al usuario consultar su cuenta, realizar pagos electrónicos y aprobar o rechazar sus concesiones de ayuda financiera.
  - [Consulta de Cuentas](#)
  - [Perfil de Pagos](#)
  - [Consulta de Ayuda Financiera](#)
- Progreso Académico/Graduación**: Permite consultar el informe de progreso académico y solicitar la graduación.
  - [Mis Condiciones Académicas](#)
- AWS Service Tester**: AWS Service Tester
- Planificación Académica**: Permite crear el planificador académico.
  - [Carrito de Compras Inscripción](#)
  - [Mi Historial de Cursos](#)
- Datos Personales en Campus**: Permite mantener la información personal y consultar retenciones y tareas pendientes en los registros.
  - [Resumen de Datos Personales](#)
  - [Direcciones](#)
  - [Direcciones de Correo-E](#)
  - [2 Más...](#)
- Trámites**:
  - [Rectif. de Nota Alumnos \(Alu.\)](#)
  - [Trámite de Traslado Interno](#)
  - [Rectif. Asist. Alumnos \(Alum.\)](#)
  - [4 Más...](#)
- Encuestas Pendientes**: Muestra el listado de encuestas pendientes
- Inscripciones**: Permite consultar citas, planificar e inscribirse en clases además de consultar horarios y calendarios de alumnos y de exámenes.
  - [Mis Actividades](#)
  - [Citas de Inscripción](#)
  - [Mi Horario de Clases](#)
  - [3 Más...](#)
- Registros Académicos**: Permite consultar calificaciones y asesores además de solicitar expedientes e informes de verificación.
  - [Solic Comprobación Inscripción](#)
  - [Mi Historial de Cursos](#)

Permite consultar una lista de los cursos que ha finalizado.
- Seleccionar Mención**: Seleccionar Mención

tutorial de solicitud de retiro de curso

4º Seleccionas el trámite que deseas realizar.

The screenshot displays the 'campus evolution' web interface. At the top left is the logo, and at the top right is a 'Personaliza y controla' button. Below the logo is a navigation bar with 'Inicio' and 'De'. A breadcrumb trail shows 'Favoritos > Menú Principal > Autoservicio'. Below this is another breadcrumb 'Menú Principal > Autoservicio >'. A folder icon labeled 'Trámites' is shown. The main content area is a grid of service tiles, each with a document icon, a title, and a subtitle. The tile 'Trámite Dupli. Carné Instit.' is highlighted with a red rectangular border.

<b>Rectif. de Nota Alumnos (Alu.)</b> Rectif. de Nota Alumnos (Alumnos)	<b>Trámite de Traslado Interno</b> Trámite de Traslado Interno	<b>Rectif. Asist. Alumnos (Alum.)</b> Rectif. Asistencia Alumnos (Alumnos)
<b>Trámite de Retiro de Curso</b> Trámite de Retiro de Curso	<b>Reserva de Matrícula</b> Reserva de Matricula	<b>Constancias y Certificados</b> Constancias y Certificados
<b>Trámite Dupli. Carné Instit.</b> Trámite Duplicado de Carné Institucional		

## 5º Seleccionas “añadir un valor”.

The screenshot shows the user interface for the 'Trámite Dupli. Carné Instit.' process. At the top, the 'campus evolution' logo is visible on the left, and navigation links for 'Inicio', 'Lista Trabj', 'Añadir a Favoritos', and 'Desconexión' are on the right. Below this, a breadcrumb trail reads 'Menú Principal > Autoservicio > Trámites > Trámite Dupli. Carné Instit.'. On the right side of the page, there are links for 'Nueva Ventana' and 'Ayuda'. The main heading is 'Trámite Dupli. Carné Instit.', followed by the instruction: 'Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores'. Below this instruction, there are two buttons: 'Buscar un Valor' and 'Añadir un Valor'. The 'Añadir un Valor' button is highlighted with a red rectangular box. Underneath the buttons is a section titled 'Criterios de Búsqueda'. This section contains the label 'Buscar por:' followed by a dropdown menu currently set to 'ID Solicitud' and a text input field labeled 'Comienza por'. At the bottom of this section, there is a yellow 'Buscar' button and a blue link for 'Búsqueda Avanzada'. At the very bottom of the page, there are two links: 'Buscar un Valor' and 'Añadir un Valor'.

6º Haces clic en “añadir”.

The screenshot shows the 'campus evolution' web application interface. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Lista Trabj', 'Añadir a Favoritos', and 'Desconexión'. The breadcrumb trail is 'Menú Principal > Autoservicio > Trámites > Trámite Dupli. Carné Instit.'. On the right, there are links for 'Nueva Ventana' and 'Ayuda'. The main heading is 'Trámite Dupli. Carné Instit.'. Below this, there are two buttons: 'Buscar un Valor' and 'Añadir un Valor'. A text input field labeled 'ID Solicitud:' contains the text 'NEXT'. A yellow button labeled 'Añadir' is highlighted with a red rectangular border. At the bottom, there are links for 'Buscar un Valor' and 'Añadir un Valor'.

7º Seleccionas los buscadores y consignas los datos solicitados.

campus evolution

Inicio

Favoritos Menú Principal > Autoservicio > Trámites > Trámite Dupli. Carné Instit.

Nueva Ventana | Ayuda |

### WF Duplid. Carné Institucional

ID Solicitud: NEXT      Fecha Creación: 15/12/2015      Estado: Nuevo

ID Alumno: [ ]

\*Institución Académica: [ UCAL ] UCAL

\*Grado Académico: [ PRGU ] Pregrado

\*Programa Académico: [ PRGAI ]

\*Ciclo Lectivo: [ 2152 ]

Solicito: [ ]

Nro. de boleta: [ ] [Ver Ejemplo](#)

Comentarios: [ ]

[Anexos \(0\)](#)

Enviar p/Aprobación

8º Eliges el tipo de duplicado a tramitar.

The screenshot shows the 'campus evolution' web interface. The main menu includes 'Inicio', 'Lista Trabj', 'Añadir a Favoritos', and 'Desconexión'. The breadcrumb trail is 'Menú Principal > Autoservicio > Trámites > Trámite Dupli. Carné Instit.'. The page title is 'WF Duplid. Carné Institucional'. A search window titled 'Consultar Solicito' is open, showing search criteria: 'Solicito Comienza por' with a dropdown menu. Below the search criteria are buttons for 'Consultar', 'Cancelar', and a link for 'Consulta Avanzada'. The search results are displayed in a table under the heading 'Resultados Búsqueda'. The table has columns for 'Solicito' and 'Descripción'. The results are: 'AlumnoUcal' (Alumno UCAL), 'CIDOC' (CIDOC), 'Universita' (Universitario), and 'Seguro' (Seguro). A red arrow points to the 'Solicito' column header in the table.

**Consultar Solicito**

Buscar por: Solicito Comienza por

[Ayuda](#)

[Consultar](#) [Cancelar](#) [Consulta Avanzada](#)

**Resultados Búsqueda**

Ver 100 Primero 1-4 de 4 Último

Solicito	Descripción
<a href="#">AlumnoUcal</a>	Alumno UCAL
<a href="#">CIDOC</a>	CIDOC
<a href="#">Universita</a>	Universitario
<a href="#">Seguro</a>	Seguro

tutorial de solicitud de retiro de curso

# 9º Colocas el número de boleta.

**campus evolution** Inicio | Desconexión

Favoritos | Menú Principal > Autoservicio > Trámites > Trámite Dupli. Carné Instit.

[Nueva Ventana](#) | [Ayuda](#) | [Personalizar Página](#)

### WF Duplid. Carné Institucional

ID Solicitud: NEXT      Fecha Creación: 16/12/2015      Estado: Nuevo

ID Alumno: 20

\*Institución Académica: UCAL UCAL

\*Grado Académico: PRGU Pregrado

\*Programa Académico: PRGAI

\*Ciclo Lectivo: 2152

Solicitante: 2 CIDOC

Nro. de boleta: 001-00057482356 [Ver Ejemplo](#)

Comentarios:

R.U.C. Nº 20537886618  
**BOLETA DE VENTA**  
Nº 006 - 0005914

FECHA: 16 de Diciembre de 2015  
DOI: 74306658  
IMPORTE: 50.00  
100.00

TOTAL: S/ 150.00

EMISOR

[Anexos \(0\)](#)

10º Haces clic en: Enviar p/Aprobación.

**campus evolution** Inicio | Desconexión

Favoritos | Menú Principal > Autoservicio > Trámites > Trámite Dupli. Carné Instit.

[Nueva Ventana](#) | [Ayuda](#) | [Personalizar Página](#)

**WF Duplid. Carné Institucional**

**ID Solicitud** NEXT **Fecha Creación:** 16/12/2015 **Estado:** Nuevo

**ID Alumno**

\*Institución Académica  UCAL

\*Grado Académico  Pregrado

\*Programa Académico

\*Ciclo Lectivo  [Anexos \(0\)](#)

Solicito  CIDOC

Nro. de boleta  [Ver Ejemplo](#)

Comentarios

**Enviar p/Aprobación**

13º Esperas la notificación del resultado de tu gestión en tu correo institucional.

14º Si deseas visualizar el resultado de tu gestión en sistema campus evolution *(sigue la secuencia)*.

1

The screenshot shows the 'evolution' system interface. At the top, the navigation menu is highlighted with a red box and labeled '1'. The menu path is: Favoritos > Menú Principal > Autoservicio > Trámites > Trámite Dupli. Carné Instit. Below the menu, the page title is 'Trámite Dupli. Carné Instit.' and the instruction is 'Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores'. There are two buttons: 'Buscar un Valor' and 'Añadir un Valor'. Below that is a 'Criterios de Búsqueda' section with a dropdown menu set to 'ID Solicitud' and a 'Comienza por' input field. A yellow 'Buscar' button is highlighted with a red box and labeled '2'. Below the search section is the 'Resultados Búsqueda' table. The table has columns: ID Solicitud, Usuario Solicitante, Fecha Creación, Tipo, Usuario Actual, Estado, and Fecha. The first row is highlighted with a red box and labeled '3', showing the ID '000000000000000272', creation date '11/12/2015', type 'Duplicado de carnet', user 'MAESTRO UCAL,DOCENTE', and status 'Rechazada' on '16/12/2015'.

evolution

Favoritos > Menú Principal > Autoservicio > Trámites > Trámite Dupli. Carné Instit.

Trámite Dupli. Carné Instit.

Introduzca los datos que tenga y pulse Buscar. Deje los campos en blanco p/obtener todos los valores

Buscar un Valor Añadir un Valor

Criterios de Búsqueda

Buscar por: ID Solicitud Comienza por

2

Buscar Búsqueda Avanzada

Resultados Búsqueda

Ver Todo Primero 1-2 de 2 Último

ID Solicitud	Usuario Solicitante	Fecha Creación	Tipo	Usuario Actual	Estado	Fecha
000000000000000272		11/12/2015	Duplicado de carnet	MAESTRO UCAL,DOCENTE	Rechazada	16/12/2015

3

# 14.1º Podrás visualizar el estado de tu trámite: Aprobado.

Favoritos | Menú Principal > Autoservicio > Trámites > Trámite Dupli. Carné Instit.

[Nueva Ventana](#) | [Ayuda](#) | [Personalizar Página](#)

### WF Duplid. Carné Institucional

**ID Solicitud** 00000000000000275      **Fecha Creación:** 15/12/2015      **Estado:** Aprobado

**ID Alumno** :

**Institución Académica** UCAL UCAL

**Grado Académico** PRGU Pregrado

**Programa Académico** PRGAI

**Ciclo Lectivo** 2152

**Solicito** 2 CIDOC      [Anexos \(0\)](#)

**Nro. de boleta** 0015-003466262      [Ver Ejemplo](#)

**Comentarios**

---

### Estado Aprobación

#### Aprobaciones

▼ **Duplicado Carné Institucional: Aprobado**

Aprobaciones

**Aprobado**

✓ [KSONCO](#)  
Administración Académica  
15/12/15 - 10:37

▼ **Comentarios**

KSONCO el 15/12/15 - 10:37  
Aprobado

## 14.2º Podrás visualizar el estado de tu trámite: Rechazado.

Favoritos | Menú Principal > Autoservicio > Trámites > Trámite Dupli. Carné Instit.

[Nueva Ventana](#) | [Ayuda](#) | [Personalizar Página](#)

### WF Duplid. Carné Institucional

**ID Solicitud:** 000000000000000272      **Fecha Creación:** 11/12/2015      **Estado:** Rechazada

**ID Alumno:** 2013009393      Guerrero Saito, Milagros Victoria

**Institución Académica:** UCAL      UCAL

**Grado Académico:** PRGU      Pregrado

**Programa Académico:** PRGAI

**Ciclo Lectivo:** 2152      Anexos (0)

**Solicito:** 2      CIDOC

**Nro. de boleta:** 001-00895623      [Ver Ejemplo](#)

**Comentarios:**

### Estado Aprobación

#### Aprobaciones

▼ **Duplicado Carné Institucional: Rechazado**

Aprobaciones

**Rechazado**

 [KSONCO](#)  
Administración Académica  
16/12/15 - 11:50

Comentarios

KSONCO el 16/12/15 - 11:50  
RECHAZADO