

# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

## PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL RETIRO PARCIAL Y TOTAL DE CURSOS

CRONOGRAMA- 2021A	
FECHA	DESCRIPCION
04 al 11 de Junio del 2021	<b>Recepción de Solicitudes de Retiro parcial y Retiro total de cursos</b>

**IMPORTANTE:**  
**El estudiante NO podrá realizar cambio de sección de sus cursos matriculados.**  
**El estudiante NO podrá agregar cursos nuevos.**  
**Si el estudiante elimina cursos de su matrícula, NO PODRÁ RECUPERARLOS.**

### PROCESO RETIRO PARCIAL Y RETIRO TOTAL DE CURSOS:

#### 1. REQUISITOS:

-Verificar su reporte de matricula

#### 2. IMPRIMIR LA SOLICITUD DE RETIRO DE CURSOS DEL SGA

-En el SGA debe descargar la solicitud de Retiro de cursos

-En el menú del SGA seleccionar:

Aplicación > Gestión educativa > Herramienta de análisis > Solicitud Rectificación de Matrícula

-Imprimir, llenar los cursos a retirar y firmar el documento.

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**  
**FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA Y DE ALIMENTOS**  
**ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE ALIMENTOS**  
**RECTIFICACION DE MATRICULA 2021A**

ALUMNO : .....

**AGREGAR CURSO** - Indique la Sección y Grupo del curso que desea agregar a la matrícula:

Código	Nombre del Curso	Creditos	Tip	Ciclo	Sección	Grupo
IA111	ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	1	O	1		
IA305	MATEMATICA III	4	O	3		
IA309	INGENIERIA ECONOMICA Y FINANCIERA	3	O	3		
IA404	BIOQUIMICA DE ALIMENTOS	4	O	4		
IA503	ADITIVOS Y CONSERVANTES PARA ALIMENTOS	4	O	5		
IA711	BIOTECNOLOGIA (IE)	3	E	7		
IA713	TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS (IE)	3	E	7		
IA812	INNOVACION Y DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS	3	E	8		
IA914	ENOLOGIA Y BEBIDAS ALCOHOLICAS (IE)	3	E	10		

**RETIRAR CURSO** - Marque con un signo "X" el(las) curso(s) que desea retirar:

Código	Nombre del Curso	Creditos	Tip	Ciclo	Sección	Grupo	Retirar?
IA408	FISICO QUIMICA	4	O	4	04A	90G	<input type="checkbox"/>
IA501	ESTADISTICA PARA LA INVESTIGACION	3	O	5	05A	GP1	<input type="checkbox"/>
IA509	ESTATICA Y RESISTENCIA DE MATERIALES	4	O	5	05A	GP1	<input type="checkbox"/>
IA802	TECNOLOGIA DE FRUTAS Y HORTALIZAS	4	O	8	08A	90G	<input type="checkbox"/>
IA905	CONTROL DE CALIDAD DE ALIMENTOS	4	O	9	09A	GP1	<input type="checkbox"/>

C.O. sábado 01 mayo 2021  
 Telef. Callao : 062098444    Correo : asp@unac.edu.pe    FIRMA DEL ALUMNO

Pág. 1 de 1

Marcar con una "X" el/los curso(s) a retirarse

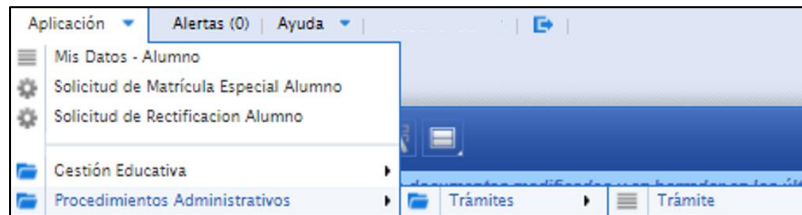
Si realizará retiro total debe seleccionar todos los cursos

Firmar

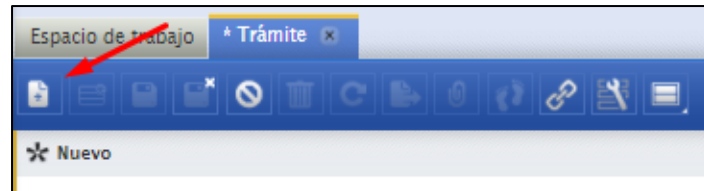
### 3. REALIZAR LA SOLICITUD DEL TRÁMITE EN EL SGA

-Ingresar al SGA.

-En el SGA seleccionar: Aplicación > Procedimiento administrativos > Trámites > Trámite



-Seleccionar nuevo registro

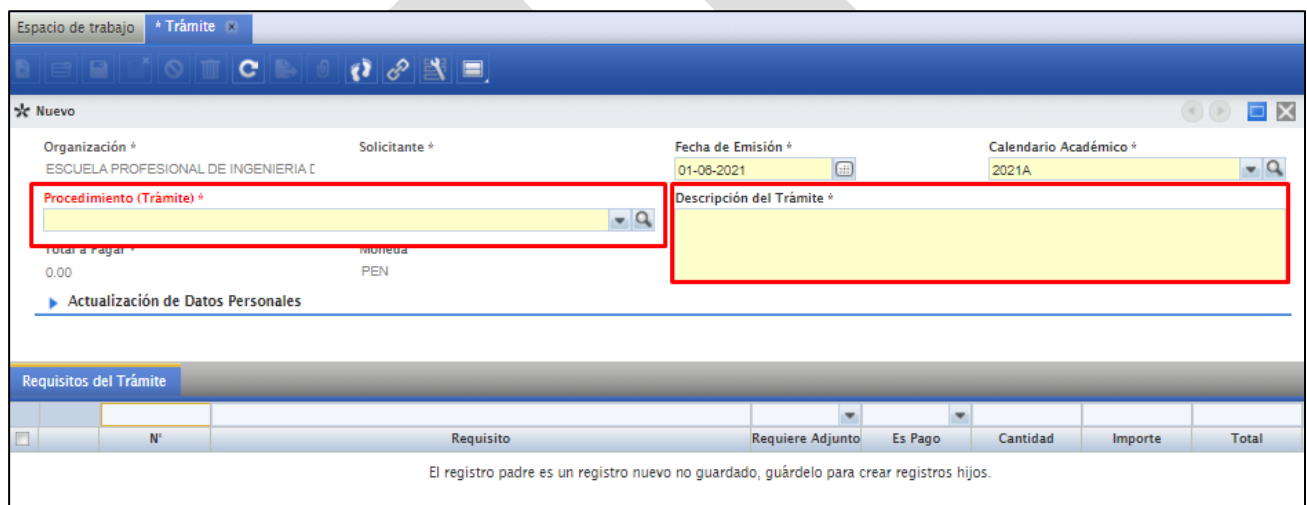


**IMPORTANTE:** Seleccionar uno de los siguientes procedimientos según el caso, y agregar la descripción:

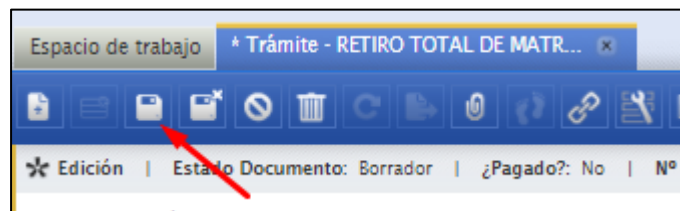
**-RETIRO PARCIAL POR CURSO (NUEVO) - 6.0c**

**-RETIRO TOTAL DE MATRICULA POR CASOS DE EMERGENCIA (NUEVO) - 6.0b**

**-RETIRO TOTAL DE MATRICULA POR CASOS PARTICULARES (NUEVO) - 6.0a**

A screenshot of the 'Nuevo' form for creating a 'Trámite' record. The form includes fields for 'Organización' (ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA L), 'Solicitante', 'Fecha de Emisión' (01-08-2021), and 'Calendario Académico' (2021A). The 'Procedimiento (Trámite)' dropdown and the 'Descripción del Trámite' text area are highlighted with red boxes. Below the form is a table for 'Requisitos del Trámite' with columns for 'N°', 'Requisito', 'Requiere Adjunto', 'Es Pago', 'Cantidad', 'Importe', and 'Total'. A message at the bottom states: 'El registro padre es un registro nuevo no guardado, guárdelo para crear registros hijos.'

-Luego guardar los cambios dando clic en el botón "Guardar".



-En los requisitos debe **ADJUNTAR EL DOCUMENTO DE LA SOLICITUD DE RETIRO PARCIAL CON LA FIRMA DESCARGADO EN EL PUNTO 2.**

Requisito  
SOLICITUD DE RECTIFICACION (INDICANDO LOS CURSOS A RETIRAR) N°  
1

Es Pago  Requiere Adjunto

Observaciones

▶ Auditoría  
▶ Notas  
▶ Elementos Vinculados  
▼ Archivos adjuntos  
[ Añadir ]

-Verificar los datos ingresados y sus datos personales. Si esta todo correcto, debe dar clic en el botón "Tramitar".

Imprimir Solicitud Tramitar

Calendario Académico  
2021A

-Aparecerá una ventana emergente y dar clic en "Aceptar".

Tramitar

Acción: ENVIAR

Asunto: Favor de atender mi presente solicitud. Gracias.

Comentario:

Destino	Área	Cargo	Usuario	Correo elec

Aceptar Cancelar

### 3. REALIZAR EL PAGO

- Luego de tramitar su solicitud, el monto a pagar aparecerá en el banco Scotiabank.
- El pago lo puede realizar por la ventanilla del banco Scotiabank y por el aplicativo web/móvil de Scotiabank.

Manual con los pasos para realizar el pago: <https://youtu.be/8TmvF3txhFE>

### 4. ATENCIÓN

- La oficina correspondiente atenderá las solicitudes que llegaron entre 4 de junio hasta el 11 de junio por el SGA.