

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ORAA</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> ACTA ADICIONAL POR ERROR DE DOCENTE, OMISION O ERROR DE MATRICULA	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Este proceso permite emitir el trámite de acta adicional para el registro de la nota del alumno por error de docente, omisión o error de matrícula.	
<b>OBJETIVO:</b> Establecer el procedimiento para emitir el trámite de acta adicional por error de docente, omisión o error de matrícula.	<b>BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.</li> <li>• Reglamento de Estudios aprobado con Resolución Nº 185 - 2017-CU.</li> <li>• Guía de Servicios al Estudiante</li> <li>• Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente (TUPA –UNAC).</li> </ul>
<b>REQUISITOS:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad.</li> <li>2. Ficha de matrícula.</li> <li>3. Evaluaciones de la asignatura.</li> <li>4. Informe del profesor de la asignatura.</li> <li>5. Recibo de pago por derecho de acta adicional, según TUPA.</li> </ol>	
<b>ÁREAS QUE INTERVIENEN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Decanato de la Facultad</li> <li>• Dirección de Escuela Profesional</li> <li>• Consejo de Facultad</li> <li>• Dirección de ORAA</li> <li>• Técnico(a) de ORAA</li> </ul>	<b>DURACIÓN:</b> Quince (15) días hábiles.
<b>TRÁMITE:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Usuario <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra su solicitud de trámite por el SGA, dirigido al Decano de la Facultad, adjuntando los documentos correspondientes a cada requisito, en el orden señalado.</li> </ul> </li> <li>2. Decanato de la Facultad <ul style="list-style-type: none"> <li>• La secretaria del Decano recibe la solicitud de acta adicional por error del docente, omisión o error de matrícula verificando los requisitos.</li> <li>• Forma un nuevo expediente y lo folia</li> <li>• Deriva el expediente a la Dirección de Escuela Profesional para el informe correspondiente.</li> </ul> </li> <li>3. Dirección de Escuela Profesional <ul style="list-style-type: none"> <li>• La secretaria de la Dirección recibe el expediente de acta adicional por error del docente, omisión o error de matrícula verificando los requisitos</li> <li>• El Director de Escuela Profesional evalúa el expediente y emite el informe y lo adjunta al expediente.</li> <li>• Deriva el expediente al consejo de Facultad.</li> </ul> </li> <li>4. Consejo de Facultad <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emite la Resolución de Consejo de Facultad que autoriza el acta adicional por error del docente.</li> <li>• El docente recibe una amonestación por cometer error en el llenado del acta con copia a su legajo personal.</li> </ul> </li> </ol>	

- La secretaria del Decano añade al expediente la Resolución de Consejo de Facultad.
  - Envía con el conserje de la Facultad el expediente a la Dirección de ORAA.
5. Dirección de ORAA
    - Recibe el expediente
    - Deriva el expediente al Técnico de ORAA.
  6. Técnico(a) de ORAA
    - Recibe el expediente.
    - Procesa e imprime el acta de adicional y lo incluye al expediente.
    - Envía el expediente a la Dirección de ORAA.
  7. Dirección de ORAA
    - Recibe el expediente.
    - Envía el expediente para el llenado del acta adicional, con el conserje de ORAA a la Dirección de Escuela Profesional.
  8. Dirección de Escuela Profesional
    - Recibe el expediente.
    - Pasa el expediente al profesor del curso para el llenado de la nota y para la firma del acta adicional.
    - Envía el expediente con el acta adicional llenado y firmado por el profesor, al Decanato de la Facultad.
  9. Decanato de la Facultad
    - Recibe el expediente con el acta adicional.
    - El Decano firma el acta adicional.
    - La secretaria del Decano envía el expediente con el acta adicional firmado por el profesor y por el Decano a la Dirección de ORAA con el conserje de la Facultad.
  10. Dirección de ORAA
    - Recibe expediente.
    - El director firma el acta adicional.
    - Deriva el expediente al Técnico(a) de ORAA para su ingreso de la nota al Sistema Informático de ORAA y del SGA, para su archivo correspondiente.
  11. Técnico(a) de ORAA
    - Recibe expediente
    - Actualiza el Sistema Informático de ORAA y del SGA, registrando la nota del acta adicional
    - Ordena a quién corresponde archivar el expediente en el File Personal del alumno.

**OBSERVACIONES:**

- Se requiere la expedición de Resolución del Consejo de Facultad.