

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

- 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.