

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ORAA</b>	
<b>PROCEDIMIENTO:</b> EXAMEN DE SUFICIENCIA	
<b>DESCRIPCIÓN:</b> Este proceso permite emitir el trámite de examen de suficiencia que realiza el estudiante del último ciclo académico que tenga menos de doce (12) créditos para completar su currículo de estudios solicita rendir examen de suficiencia de las asignaturas que adeude para egresar, siempre que dichas asignaturas las haya cursado y desaprobado con la nota mínima de ocho.	
<b>OBJETIVO:</b> Establecer el procedimiento para emitir el trámite de examen de suficiencia.	<b>BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto de la Universidad Nacional del Callao</li> <li>• Reglamento de Estudios Resolución N° 185 -2017-CU.</li> <li>• Guía de Servicios del 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 Director de la Escuela Profesional.</li> <li>2. Récord Académico.</li> <li>3. Recibo o voucher de pago de S/. 41.00 (Cuarenta y un 00/100 soles).</li> </ol>	
<b>ÁREAS QUE INTERVIENEN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico(a) de ORAA</li> <li>• Dirección de Escuela Profesional</li> <li>• Dirección de ORAA</li> </ul>	<b>DURACIÓN:</b> Veinticinco (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 a la Dirección de Escuela Profesional, adjuntando los documentos correspondientes a cada requisito, en el orden señalado.</li> </ul> </li> <li>2. Dirección de Escuela Profesional <ul style="list-style-type: none"> <li>• La secretaria de la Dirección de Escuela, recibe la solicitud verificando los requisitos.</li> <li>• Forma un expediente y lo folia.</li> <li>• Emite la Resolución de autorización mencionando el docente que tomará el examen de suficiencia y lo anexa al expediente.</li> <li>• Con el conserje de la Facultad envía el expediente a la Dirección de ORAA.</li> </ul> </li> <li>3. Dirección de ORAA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el expediente.</li> <li>• Verifica el recibo de pago.</li> <li>• Verifica la Resolución de examen de suficiencia.</li> <li>• Deriva el expediente al Técnico de ORAA.</li> </ul> </li> <li>4. Técnico(a) de ORAA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el expediente.</li> <li>• Verifica que el alumno cumpla con los requisitos establecidos en el Art. 74</li> <li>• Procesa e imprime el acta de examen de suficiencia y lo incluye al expediente.</li> <li>• Envía el expediente a la Dirección de ORAA.</li> </ul> </li> <li>5. Dirección de ORAA <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe el expediente.</li> <li>• La secretaria de la Dirección, elabora el Oficio para ser remitido a la Dirección de Escuela.</li> </ul> </li> </ol>	

- El conserje de ORAA entrega el expediente a través de un oficio a la Dirección de Escuela Profesional.
6. Dirección de Escuela Profesional
    - Recibe del conserje de ORAA el expediente, para el llenado y firmas del Acta de examen de suficiencia.
    - Envía el expediente y el acta de suficiencia llenado y firmado por el profesor al Decanato de la Facultad.
  7. Decanato de la Facultad
    - Recibe el expediente y el acta de suficiencia llenado por el profesor.
    - El Decano firma el Acta.
    - La secretaria del Decano envía el expediente y el acta de suficiencia, a la Dirección de ORAA con el conserje de la Facultad.
  8. Dirección de ORAA
    - La secretaria de la Dirección de ORAA recibe del conserje de la Facultad el expediente con el acta de suficiencia debidamente llenada.
    - El Director, firma el acta de suficiencia.
    - Se deriva el expediente al Técnico(a) de ORAA.
  9. Técnico(a) de ORAA
    - Recibe el expediente
    - Ingresa la nota al Sistema Informático de ORAA y en el SGA
    - Archiva el expediente y el Acta de suficiencia

**OBSERVACIONES:**

- La Dirección de Escuela Profesional expide la resolución autorizando el examen de suficiencia.
- El examen de suficiencia se rinde en la Facultad en cualquier época del año.
- La Oficina de Registros y Archivos Académicos emite el acta respectiva.