

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ORAA	
PROCEDIMIENTO: MATRICULA ESPECIAL (CURSOS PARALELOS, DIRIGIDOS Y AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS)	
DESCRIPCIÓN: Este proceso permite emitir el trámite de matrícula especial que realiza el estudiante de matrícula regular de la Universidad Nacional del Callao, que se encuentre en el décimo ciclo académico adeuda para egresar un máximo de 30 créditos; en el caso de ampliación de créditos el alumno debe estar invicto y acreditar un promedio ponderado no menor de trece (13.00) en el ciclo regular anterior y puede ampliar créditos hasta un total de 26 créditos.	
OBJETIVO: Establecer el procedimiento para emitir el trámite de matrícula especial.	BASE LEGAL: <ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, Art. 147°. • Reglamento de Estudios. • Guía de Servicio de estudiante. • Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente (TUPA –UNAC).
REQUISITOS: <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitud dirigida a la Dirección de Escuela. 2. Récord Académico o Constancia de Notas (impreso desde la página web de ORAA por el alumno). 3. Recibo de pago o voucher en el Scotiabank. <ul style="list-style-type: none"> • Ampliación de Crédito: S/. 5.00 (Cinco 00/100 soles) por crédito. • Paralelos y Dirigidos: S/. 18.00 (Dieciocho 00/100 soles) por curso. 	
ÁREAS QUE INTERVIENEN: <ul style="list-style-type: none"> • Técnico(a) de ORAA • Dirección de Escuela • Dirección de ORAA 	DURACIÓN: Un (1) día hábil.
TRÁMITE: <ol style="list-style-type: none"> 1. Usuario <ul style="list-style-type: none"> • Registra su solicitud de trámite por el SGA, y es enviado a la Dirección de Escuela, adjuntando los documentos correspondientes a cada requisito, en el orden señalado. 2. Dirección de Escuela <ul style="list-style-type: none"> • Emite la Resolución de Matricula Especial. • Procesa la Matricula Especial. • Envía la Resolución de la Matricula Especial a la Dirección de ORAA. 3. Dirección de ORAA <ul style="list-style-type: none"> • Recibe las Resoluciones de Matricula Especial. • Deriva las Resoluciones a las Técnicas Encargadas para el archivo. 4. Técnico(a) de ORAA <ul style="list-style-type: none"> • Recibe la Resolución de matrícula especial. • Verifica si lo procesado por la Dirección de Escuela ha sido correcta de acuerdo al Plan de Estudios. • Registra y folia el expediente. • Ordena a quién corresponda archivar los expedientes en el File Personal del estudiante. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el estudiante no cumple con los requisitos para la matricula especial es notificado. 	

OBSERVACIONES:

- Hasta el semestre 2020B las operadoras de ORAA procesaban las Matrículas Especiales y actualmente lo esta realizando la Dirección de cada Escuela.