MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ORAA

PROCEDIMIENTO:

RETIRO PARCIAL

DESCRIPCIÓN:

El estudiante que está matriculado y se encuentra imposibilitado de asistir a clase de uno o todos sus cursos matriculados por motivo de enfermedad, accidente, viaje repentino fuera de Lima u otras causas de fuerza mayor, debidamente sustentadas, solicita el retiro total o parcial de las asignaturas matriculadas.

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para emitir el trámite de retiro total o parcial de cursos.

BASE LEGAL:

- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Reglamento de Estudios aprobado con Resolución № 185 -2017-CU.
- Guía de Servicios al Estudiante
- Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente (TUPA – UNAC).

REQUISITOS:

- 1. Solicitud dirigida al Director de Escuela.
- 2. Documentos de matrícula efectuada.
- 3. Documentación sustentada, de ser el caso.
- 4. Recibo de pago o voucher de acuerdo al TUPA.

ÁREAS QUE INTERVIENEN:Dirección de Escuela

Técnico(a) de ORAA

DURACIÓN: Un (1) día hábil.

TRÁMITE:

- 1. Usuario
 - Registra su solicitud de trámite por el SGA, dirigido al Director de Escuela, adjuntando los documentos sustentatorios de su retiro.
- 2. Dirección de Escuela
 - La secretaria de la Dirección de Escuela recibe la solicitud de retiro parcial de cursos verificando los requisitos, dentro de los plazos establecidos en el cronograma.
 - Procesa el Retiro Parcial de Cursos del estudiante.
 - Forma un expediente y lo folia.
- 3. Técnico(a) de ORAA
 - Ingresa al SGA para sacar un Reporte por Escuela de los estudiantes que han realizado dicho proceso.
 - Ordena a quién corresponde archivar el expediente en el File Personal del alumno

OBSERVACIONES:

• Las solicitudes de retiro parcial de cursos se recepcionaran hasta una semana antes de los examenes parciales.

NOTA: Desde el semestre 2020A los retiros totales o parciales se están atendiendo de forma virtual.