MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ORAA

PROCEDIMIENTO:

RETIRO TOTAL

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:

- 5. Solicitud dirigida al Director de ORAA.
- 6. Documentos de matrícula efectuada.
- 7. Documentación sustentada, de ser el caso.
- 8. Recibo de pago o voucher de acuerdo al TUPA.

ÁREAS QUE INTERVIENEN:DURACIÓN:● Técnico(a) de ORAAUn (1) día hábil.

TRÁMITE:

- 4. Usuario
 - Registra su solicitud de trámite por el SGA, dirigido al Director de ORAA, adjuntando los documentos sustentatorios de su retiro.
- 5. Técnico(a) de ORAA
 - La Técnica de ORAA, recibe la solicitud de retiro total de cursos verificando los requisitos, dentro de los plazos establecidos en el cronograma.
 - Procesa el Retiro Total de los Cursos de los estudiante.
 - 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 total de cursos por razones de enfermedad, accidente u otras causas de fuerza mayor, deben estar debidamente fundamentadas y sustentadas con documentos originales o legalizados o autenticados.

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