

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL RETIRO PARCIAL o RETIRO TOTAL DE ASIGNATURAS

CRONOGRAMA 2023B	
Retiro parcial de asignaturas matriculadas	Presentación de solicitudes: Del Sábado 02 al Lunes 04 de Setiembre
Retiro total de asignaturas matriculadas	Presentación de solicitudes: Del Sábado 02 al Lunes 04 de Setiembre
Procesamiento de retiro parcial por la dirección de escuela	Lunes 04 y Martes 05 de Setiembre
Procesamiento de retiro total por URA	Lunes 04 y Martes 05 de Setiembre

IMPORTANTE:

El estudiante **NO** podrá realizar cambio de sección de sus cursos matriculados.

El estudiante **NO** podrá agregar cursos nuevos.

Si el estudiante elimina cursos de su matrícula, **NO PODRÁ RECUPERARLOS**

1. REQUISITOS

-Verificar su reporte de matrícula.

2. REALIZAR LA SOLICITUD DEL TRÁMITE EN EL SGA

-En el SGA debe descargar la solicitud de Retiro de cursos.

-En el menú del SGA seleccionar:

Aplicación > Gestión educativa > Herramienta de análisis > [Solicitud Rectificación Alumno](#)



-Imprimir, llenar los cursos a retirar y firmar el documento.

Código	Nombre del Curso	Creditos	Tipo	Ciclo	Sección	Grupo	Retirar?
8A503	ADITIVOS Y CONSERVANTES PARA ALIMENTOS	4	O	5	05A	-	<input type="checkbox"/>
8A505	MICROBIOLOGIA GENERAL	4	O	5	05A	GP1	<input type="checkbox"/>
8A507	TERMOCINAMICA	4	O	5	05A	-	<input type="checkbox"/>
8A602	EVALUACION SENSORIAL	3	O	6	06A	GP2	<input type="checkbox"/>
8A806	PROYECTOS DE INVERSION	3	O	8	08A	-	<input type="checkbox"/>

Marcar con una "X" el/los curso(s) a retirarse

Si realizará retiro total debe seleccionar todos los cursos
Indicar en la observación que es Retiro Total

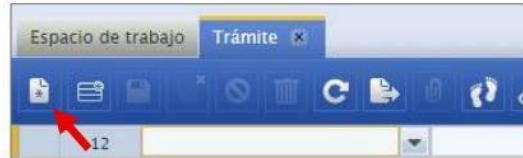
3. REALIZAR LA SOLICITUD DEL TRÁMITE EN EL SGA

-Ingresar al SGA.

-En el SGA seleccionar:

Aplicación > Procedimiento administrativos > [Trámite](#)

-Seleccionar nuevo registro.



IMPORTANTE:

Seleccionar uno de los siguientes procedimientos según el caso, y agregar la descripción:

- RETIRO PARCIAL POR CURSO (NUEVO)
- RETIRO TOTAL DE MATRICULA POR CASOS DE EMERGENCIA (NUEVO)
- RETIRO TOTAL DE MATRICULA POR CASOS PARTICULARES (NUEVO)

A screenshot of the 'Nuevo' form in the SGA application. The form contains several fields: 'Organización *' (ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA), 'Solicitante *', 'Fecha de Emisión *' (09-05-2022), 'Calendario Académico *', 'Procedimiento (Trámite) *' (highlighted with a red box), 'Descripción del Trámite *' (highlighted with a red box), 'Total a Pagar *' (0.00), and 'Moneda' (PEN). There is also a button for 'Actualización de Datos Personales'.

-Luego guardar los cambios debe seleccionar el botón "Guardar".

-En los requisitos debe **adjuntar el documento de la solicitud de retiro parcial con la firma descargado en el punto 2.**

A screenshot of the 'Requisitos del Trámite' form. The form shows a list of requirements. The first requirement is 'SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN (INDICANDO LOS CURSOS A RETIRAR)'. There are checkboxes for 'Es Pago' and 'Requiere Adjunto'. Below the requirements is a section for 'Observaciones' and a list of links: 'Auditoría', 'Notas', 'Elementos Vinculados', and 'Archivos adjuntos'. A red arrow points to the 'Archivos adjuntos' link.

-Adjuntar la constancia de matricula en el requisito correspondiente en Archivos Adjuntos

-Verificar los datos ingresados y sus datos personales. Si esta todo correcto, debe seleccionar el botón "Tramitar".



4. REALIZAR EL PAGO

- Luego de tramitar su solicitud, el monto a pagar aparecerá en el banco Scotiabank.
- El pago se realiza por la ventanilla del banco Scotiabank o por el aplicativo web/móvil de Scotiabank.
Manual con los pasos para realizar el pago: <https://youtu.be/8TmvF3txhFE>

IMPORTANTE:

Si el estudiante pide el retiro de 2 cursos y solo realiza el pago por uno, solo se desmatriculará del primer curso.

Si el estudiante no realiza el pago del retiro parcial o total dentro de las fechas del cronograma, no se procesará su solicitud.

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO"	
Denominación del Procedimiento Administrativo	
"Retiro de matrícula del semestre académico (sin excepción) para alumnos de pregrado "	
Código: PA6900ABEC	
Descripción del procedimiento	
Trámite que realizan los estudiantes de pregrado solicitando retiro de matrícula del semestre académico (sin excepción) por motivos personales. Se les acepta en el sistema	
Requisitos	
1.- Solicitud dirigida al decano 2.- Documento que justifique lo solicitado 3.- Copia de recibo de pago Retiro total por casos particulares (hasta 1 día antes del 1er parcial).Retiro total por casos de emergencia (hasta 1 día antes de emisión de pre actas).Retiro parcial por curso (hasta 1 día antes del 1er parcial)	
Formularios	
Canales de atención	
Atención Virtual: Sistema de Gestión Académica: https://sga.unac.edu.pe/	
Pago por derecho de tramitación	Modalidad de pagos
Monto - S/ 21.00	SCOTIABANK Interconectados
Plazo de atención	Calificación del procedimiento
1 días hábiles	Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

5. ATENCIÓN

-La oficina correspondiente atenderá las solicitudes por el SGA.

PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES
Retiro parcial de asignaturas matriculadas Responsable: Dirección de Escuela
Retiro total de asignaturas matriculadas Responsable: Operador de URA de cada Facultad