

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL RETIRO PARCIAL O RETIRO TOTAL DE ASIGNATURAS

CRONOGRAMA 2024A	
Retiro parcial de asignaturas matriculadas	Presentación de solicitudes: del martes 09 de abril al miércoles 10 de abril
Retiro total de asignaturas matriculadas	Presentación de solicitudes: del martes 09 de abril al miércoles 10 de abril
Procesamiento de retiro parcial por la dirección de escuela	Jueves 11 de abril
Procesamiento de retiro total por URA	Viernes 12 de abril

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**.

REQUISITOS

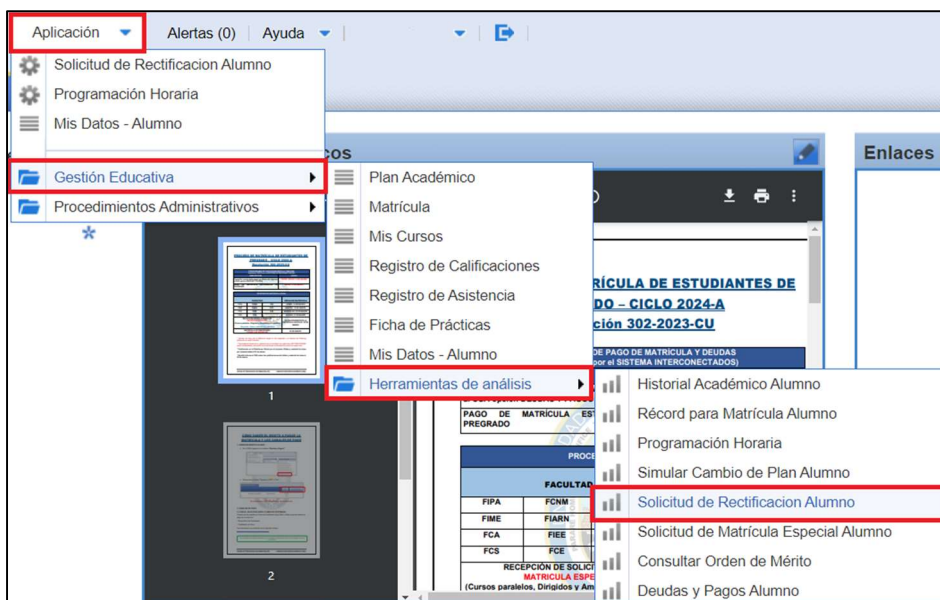
Verificar su reporte de matrícula.

1. REALIZAR LA SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN

i. En el SGA debe descargar la solicitud de retiro de cursos:

a. En el menú del SGA seleccionar:

**APLICACIÓN > GESTIÓN EDUCATIVA > HERRAMIENTA DE ANÁLISIS >
SOLICITUD RECTIFICACIÓN ALUMNO**



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

 **UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**
FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA Y DE ALIMENTOS
ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE ALIMENTOS
RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA 2022A

ALUMNO : _____

RETIRAR CURSO - Marque con un aspa "X" al(los) curso(s) que desea retirar:

Código	Nombre del Curso	Créditos	Tipo	Ciclo	Sección	Grupo	Retirar?
IA303	ADITIVOS Y CONSERVANTES PARA ALIMENTOS	4	O	5	05A	-	<input type="checkbox"/>
IA505	MICROBIOLOGIA GENERAL	4	O	5	05A	GP1	<input type="checkbox"/>
IA507	TERMODINAMICA	4	O	5	05A	-	<input type="checkbox"/>
IA602	EVALUACION SENSORIAL	3	O	6	06A	GP2	<input type="checkbox"/>
IA806	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

2. PRESENTAR LA SOLICITUD DEL TRÁMITE EN EL SGA

- Ingresar al SGA.
- Seleccionar:
APLICACIÓN > PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS > TRÁMITES > TRÁMITE
- Seleccionar nuevo registro



- Seleccionar **UNO** de los siguientes procedimientos según el caso, y agregar la descripción:
 - Retiro parcial por curso (nuevo) - pa6900abec**
 - Retiro total de matrícula por casos de emergencia (nuevo) - pa6900abec**
 - Retiro total de matrícula por casos particulares (nuevo) - pa6900abec**

Nuevo

Organización * ESCUELA PROFESIONAL DE INGENII

Solicitante *

Fecha de Emisión * 09-05-2022

Calendario Académico * 2022A

Procedimiento (Trámite) *

Total a Pagar * 0.00

Moneda PEN

Descripción del Trámite *

Actualización de Datos Personales

- d. Luego guardar los cambios debe seleccionar el botón “guardar”.
- e. En Archivos Adjuntos anexar:
 - 1. Solicitud de rectificación
 - a. Dar click en el Requisito **SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN**

Seguimiento del Trámite		Requisitos del Trámite - RETIR...		Documentos de Referencia				
1	3	N°	Requisito	Requiere Adjunto	Es Pago	Cantidad	Importe	Total
		1	SOLICITUD DE RECTIFICACION (INDICA...	Sí	No			
		2	CONSTANCIA DE MATRICULA	Sí	No			
		3	TARIFA A PAGAR	No	Sí	1.00	21.00	21.00

- b. En la opción **ARCHIVOS ADJUNTOS** subir el documento de la solicitud de retiro parcial con la firma descargado en el punto 1.

Requisito: SOLICITUD DE RECTIFICACION (INDICANDO LOS CURSOS A RETIRAR) N°: 1 Requiere Adjunto Es Pago

Archivos adjuntos (1)

[Añadir] [Descargar todo] [Eliminar Todo]

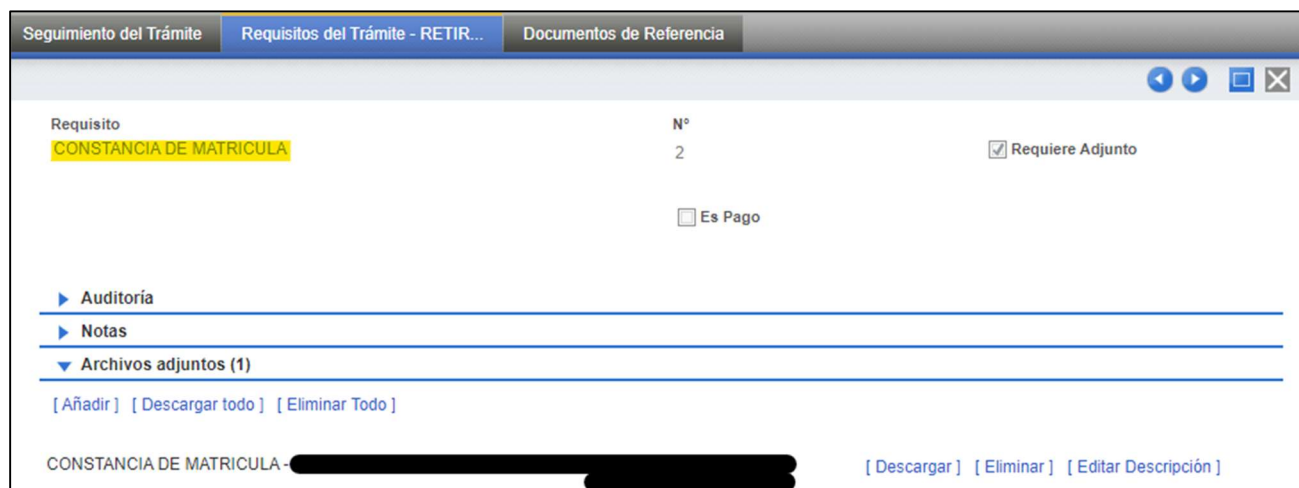
SOLICITUD DE RECTIFICACION - [redacted] [Descargar] [Eliminar] [Editar Descripción]

- 2. La constancia de matrícula
 - a. Dar click en el Requisito **SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN**

Seguimiento del Trámite		Requisitos del Trámite - RETIR...		Documentos de Referencia				
1	3	N°	Requisito	Requiere Adjunto	Es Pago	Cantidad	Importe	Total
		1	SOLICITUD DE RECTIFICACION (INDICA...	Sí	No			
		2	CONSTANCIA DE MATRICULA	Sí	No			
		3	TARIFA A PAGAR	No	Sí	1.00	21.00	21.00

- b. En la opción **ARCHIVOS ADJUNTOS** subir el documento de la solicitud de retiro parcial con la firma descargado en el punto 1.

c.



- f. Verificar los datos ingresados y sus datos personales. Si esta todo correcto, debe seleccionar el botón **“tramitar”**.



- g. Aparecerá una ventana emergente y dar clic en **“aceptar”**.

3. REALIZAR EL PAGO

- i. Luego de tramitar su solicitud, el monto a pagar aparecerá en el banco Scotiabank.
- ii. El pago se realiza por la ventanilla del banco Scotiabank o por el aplicativo web/móvil de Scotiabank.
- iii. En el siguiente enlace encontrara los pasos para realizar el pago:
<https://unac.edu.pe/pagos-en-linea-unac/>

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).	
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) o retiro total por casos de emergencia (hasta 1 día antes de emisión de pre actas) o retiro parcial por curso (hasta 1 día antes del 1er parcial)	
Formularios	
Canales de atención	
Atención Presencial: SEDE CIUDAD UNIVERSITARIA Atención Virtual: mesadepartesvirtualdelaunac@unac.edu.pe	
Pago por derecho de tramitación	Modalidad de pagos
Monto - S/ 21.00	Caja de la Entidad Efectivo: SOLES Otras opciones Agencia Bancaria: SCOTIABANK
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.

4. 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 ORAA de cada facultad.