

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL RETIRO PARCIAL o RETIRO TOTAL DE ASIGNATURAS

CRONOGRAMA 2024B

Retiro Total y Retiro Parcial de Asignaturas

Del 02 al 07 de Setiembre del 2024

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.

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

ALUMNO : _____

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

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) - PA6900ABEC - 6.0c

-RETIRO TOTAL DE MATRICULA POR CASOS DE EMERGENCIA (NUEVO) - PA6900ABEC - 6.0b

-RETIRO TOTAL DE MATRICULA POR CASOS PARTICULARES (NUEVO) - PA6900ABEC - 6.0a



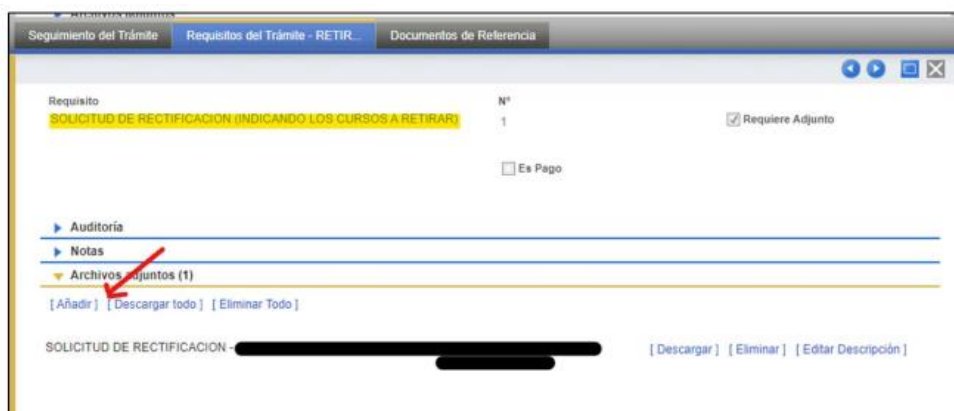
-Para guardar los cambios debe seleccionar el botón "Guardar".

-En archivos Adjuntos anexar:

- Dar click en el Requisito **SOLICITUD DE RECTIFICACIÓN**

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

En la opción **ARCHIVOS ADJUNTOS** subir el documento de la solicitud de retiro parcial o total con la firma descargado en el punto 2.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

- Dar click en el Requisito **CONSTANCIA DE MATRICULA**

Seguimiento del Trámite		Requisitos del Trámite - RETIR...		Documentos de Referencia				
1	3	N°	Requisito	Requiere Adjunto	Es Pago	Cantidad	Importe	Total
<input type="checkbox"/>		1	SOLICITUD DE RECTIFICACION (INDICA...	Si	No			
<input type="checkbox"/>		2	CONSTANCIA DE MATRICULA	Si	No			
<input type="checkbox"/>		3	TARIFA A PAGAR	No	Si	1.00	21.00	21.00

En la opción **ARCHIVOS ADJUNTOS** subir el documento de la constancia de matrícula.

Requisito: **CONSTANCIA DE MATRICULA** N°: 2 Requiere Adjunto
 Es Pago

▶ Auditoría
▶ Notas
▼ Archivos adjuntos (1)
[Añadir] [Descargar todo] [Eliminar Todo]

CONSTANCIA DE MATRICULA - [Redacted] [Descargar] [Eliminar] [Editar Descripción]

-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.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

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	
Tramite 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.

5. ATENCIÓN

-La oficina correspondiente atenderá las solicitudes por el SGA.

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