Universidad Nacional del Callao
Oficina de Secretaría General

Callao, 06 de julio de 2017.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Dirección Universitaria de Gestión
Secretaría de Gestión
17 JUL 2017
RECIBIDO
Hora: 8:55 Firma:

Señor

Presente.-

Con fecha seis de julio de dos mil diecisiete, se ha expedido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO Nº 219-2017-CU.- CALLAO, 06 DE JULIO DE 2017, EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:
Visto el punto de Agenda 12. MANUALES DE SISTEMAS DE LA OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS, 12.2 MANUAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MATRÍCULA, de la sesión ordinaria de Consejo Universitario de la Universidad Nacional del Callao, realizada el 06 de julio de 2017.

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 18° de la Constitución Política del Perú, establece que "Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes";

Que, conforme a lo establecido en el Art. 8 de la Ley Universitaria N° 30220, el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la acotada Ley y demás normativa aplicable, autonomía que se manifiesta en los regímenes: 8.1 Normativo, 8.2 De gobierno, 8.3 Académico, 8.4 Administrativo y 8.5 Económico;

Que, el Art. 58 de la Ley Universitaria, Ley Nº 30220, concordante con el Art. 115 de la norma estatutaria, establece que el Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y de ejecución académica y administrativa de la Universidad; asimismo, el Art. 116, 116.2 del Estatuto establece que el Consejo Universitario tiene, entre otras atribuciones, aprobar el Reglamento General, reglamentos de elecciones, de revocatoria y otros reglamentos internos especiales, así como controlar su cumplimiento;

Que, la Vicerrectora Académica (e) mediante el Oficio N° 258-2017-VRA (Expediente N° 01050802) recibido el 26 de junio de 2017 remite, entre otros, el MANUAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MATRÍCULA, propuesto por el Director de la Oficina de Registros y Archivos Académicos a través del Oficio N° 0802-2017-D-ORAA de fecha 23 de junio de 2017;

Que, en sesión ordinaria de Consejo Universitario realizada el 06 de julio de 2017, tratado el punto de Agenda 12. MANUALES DE SISTEMAS DE LA OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS, 12.2 MANUAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MATRÍCULA, efectuado el debate, tomándose en cuenta los aportes de los señores consejeros, se acordó la aprobación del manual propuesto;

Estando a lo glosado; a lo acordado por el Consejo Universitario en su sesión ordinaria del 06 de julio de 2017; y, en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 116 del Estatuto de la Universidad, concordantes con los Arts. 58 y 59 de la Ley Universitaria, Ley Nº 30220;

RESUELVE:

1° **APROBAR** el **MANUAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MATRÍCULA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO**, el mismo que se anexa y forma parte de la presente Resolución.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO – Oficina de Secretaría General –
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO V°B° RECTOR

2° **TRANSCRIBIR** la presente Resolución a los Vicerrectores y demás dependencias académico-administrativas de la Universidad, DUGAC, ADUNAC, SINDUNAC, Sindicato Unitario, Sindicato Unificado, y archivo, para su conocimiento y fines.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. Dr. BALDO OLIVARES CHOQUE, Rector y Presidente del Consejo Universitario de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.

Fdo. Lic. CESAR GUILLERMO JAUREGUI VILLAFUERTE, Secretario General.- Sello de Secretaría General.

Lo que transcribo a usted para su conocimiento y fines pertinente.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Secretaría General
Lic. César Guillermo Jáuregui Villafuerte
Secretario General

cc. Rector, Vicerrectores, dependencias académico-administrativas, DUGAC,
cc. ADUNAC, SINDUNAC, Sindicato Unitario, Sindicato Unificado, y archivo.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
VICERRECTORADO ACADÉMICO

OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADÉMICOS

SISTEMA DE GESTIÓN ACADÉMICA ORAA-UNAC
2017

MANUAL DE INFORMACIÓN DE MATRÍCULA

Elaborado	Revisado / Aprobado	Ratificado
Oficina de Registros Y Archivos Académicos	VRA	Representante Legal de la UNAC
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Oficina de Registros y Archivos Académicos Dr. Víctor Hugo Duran Herrera DIRECTOR ORAA Dr. Víctor Hugo Duran Herrera	Dra. Arcelia Rojas Salazar	Dr. Baldo Olivares Choque

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO V°B° RECTOR

Contenido

PROCEDIMIENTO PARA MATRÍCULA REGULAR VÍA INTERNET 2
A. CONCEPTO 2
B. BASE LEGAL 2
C. REQUISITOS 3
D. PROCEDIMIENTO 3
1) ALUMNO 3
2) DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL 4
3) DIRECCIÓN DE ORAA 4
4) JEFATURA DE LA UNIDAD DE REGISTROS ACADÉMICOS 4
5) TÉCNICO II EN REGISTROS (ENCARGADO DE LA ESCUELA PROFESIONAL) 4
E. DURACION 4
F. ESPECIFICACIONES 4
ANEXOS 6

PROCEDIMIENTO PARA MATRÍCULA REGULAR VÍA INTERNET

A. CONCEPTO

Matrícula es la relación contractual que se establece entre la universidad y el alumno, renovable en cada semestre académico, mediante la cual se asumen derechos y obligaciones de acuerdo a lo que resuelve la Ley Universitaria N° 30220 el Estatuto de la universidad, y el presente Procedimiento de Matrícula

El Consejo Universitario aprueba, cada año académico, el Cronograma General de Matrícula de la universidad.

Matrícula Regular, puede ser vía internet, intranet, manual o directa en las escuela profesional; es el **proceso mediante el cual el estudiante elige las asignaturas del plan de estudios vigente, en la Programación Académica de cada Semestre, en las que elige el curso, turno, profesor y horario de clases.**

Matrícula Extemporánea, es la matrícula fuera del cronograma regular y con autorización del Consejo Universitario.

Rectificación de Matrícula, es el proceso mediante el cual el alumno, luego de efectuar su matrícula regular, solicita y obtiene el retiro de una o más asignaturas.

Las Escuelas Profesionales de la Universidad Nacional del Callao realizan el proceso de matrícula y cumplen estrictamente, bajo responsabilidad, la programación académica aprobada por el consejo Universitario.

Cada Escuela Profesional realiza la matrícula de sus estudiantes en orden de mérito del ciclo académico regular anterior, o en función a la naturaleza de la carrera profesional establecida por cada facultad. No se considera el promedio obtenido en los ciclos especiales de nivelación. Ningún alumno que tramite su matrícula debe quedar sin realizarla.

B. BASE LEGAL

1. Ley Universitaria N° 30220,
2. Estatuto de la Universidad Nacional del Callao
3. Reglamento General de la Universidad Nacional del Callao (Aprobado por resolución del Consejo Universitario Nº 133-2016-CU de fecha 20 de octubre del 2016)
4. Reglamento de Estudios.

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
V°B°
RECTOR

C. REQUISITOS

1. Cronograma aprobado por el Consejo Universitario sobre la matrícula
2. Cronograma aprobado por la Dirección de ORAA, para ingresar al Sistema de Matrícula de acuerdo a la modalidad solicitada por la Dirección de Escuela.
3. Notas obtenidas del semestre académico regular, incluido el promedio ponderado
4. Pago según TUPA
5. Página Web: www.unac.edu.pe, vínculo ORAA
6. Código de usuario y contraseña de acuerdo a la modalidad de matrícula.

D. PROCEDIMIENTO

1) ALUMNO

1. ingresa a la página Web: *www.unac.edu.pe (matrícula vía INTERNET) ver anexo 1*
2. En el vínculo ORAA hace clic en el botón Consulta de Notas
3. Digita su código e imprima el reporte de sus notas con su promedio ponderado, el monto a pagar, la fecha y hora exacta para ingresar al Sistema de Matrícula de ORAA. Ver anexo 2
4. Paga el derecho de matrícula en el Banco por lo menos, un día antes de la fecha de su matrícula programada en su reporte
5. Vuelve a Ingresar a la página Web: *www.unac.edu.pe*
6. En el vínculo ORAA hace un clic en el botón **Matrícula**, que le permite acceder a una pantalla donde debe escoger Escuela Profesional, digita su código y su clave o contraseña de matrícula, que aparece en su recibo de pago, luego hace un clic en el botón **INGRESAR**. Ver anexo 3
7. Hace un clic en el botón **AGREGAR CURSO**. Ver anexo 4
8. Digita el número de orden del curso, grupo horario de la teoría y laboratorio si el curso lo requiere. Ver anexo 5
9. Hace clic en el botón **ACEPTAR**, repite el procedimiento hasta completar los créditos a matricularse. No podrá exceder de 22 créditos. Ver anexo 6
10. Hace clic en el botón **ACEPTAR**, repite el procedimiento hasta completar los créditos a matricularse. No podrá exceder de 22 créditos.
11. Hace clic en el botón **ACEPTAR**, repite el procedimiento hasta completar los créditos a matricularse. No podrá exceder de 22 créditos.
12. Luego de haber agregado los cursos, hasta completar como máximo 22 créditos, hace un clic en el botón **GRABAR MATRÍCULA** y aparecerá una ventana solicitando confirmar su matrícula, luego hace un clic en el botón **ACEPTAR** e imprime su CONSTANCIA DE MATRÍCULA ver anexo 6
13. En seguida hace un clic en el botón **SALIR** y culminó su proceso de matrícula. Ver anexo 7
14. Firma y entrega su Constancia de Matrícula a la Dirección de Escuela acompañando el recibo original cancelado en el Banco y de su reporte de notas ver anexo 8

2) DIRECCIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL

1. Recibe la Constancia de Matricula impresa vía Internet, y el recibo de pago original y el reporte de notas
2. El Director firma la constancia
3. La secretaria de la Dirección de Escuela Profesional forma un expediente nuevo de matrícula
4. Acumula todos los expedientes de matrícula
5. Ordena todos expedientes por códigos
6. Envía todos los expedientes a la Dirección de ORAA

3) DIRECCIÓN DE ORAA

1. Recibe los expedientes de matrícula
2. Con una hoja de ruta envía los expedientes a la Jefatura de la Unidad de Registros Académicos para control de calidad para su archivo correspondiente.

4) JEFATURA DE LA UNIDAD DE REGISTROS ACADÉMICOS

1. Recibe los expedientes
2. Ordena al Técnico II (Encargado de la Escuela Profesional respectiva) para que realice la verificación de matrícula

5) TÉCNICO II EN REGISTROS (ENCARGADO DE LA ESCUELA PROFESIONAL)

1. Recibe los expedientes del Jefe de la Unidad de Registros Académicos
2. Realiza la verificación de matrícula
3. Archiva el expediente en el File Personal del alumno

E. DURACION

1. Diez (10) días hábiles

F. ESPECIFICACIONES

Antes del proceso de matrícula regular, en la página Web de la Universidad *www.unac.edu.pe*, se publicará VÌA INTERNET lo siguiente:

Las notas obtenidas del semestre académico regular, incluido el promedio ponderado de cada alumno.

Monto a pagar por derecho de matrícula en el Banco

Fecha y hora exacta para ingresar al Sistema de Matrícula de ORAA de acuerdo al Promedio Ponderado Semestral.

Relación de deudores de: material bibliográfico, centro de cómputo, laboratorios, subvenciones, etc.

El alumno deberá imprimir los reportes con sus notas, los derechos de matrícula Vía Internet.

El alumno para pagar los derechos de matrícula en el Banco, proporcionará al empleado del banco su código de alumno, automáticamente en el banco figurará los datos del alumno.

El pago se debe realizar hasta un día antes de la fecha de su matrícula.

El alumno deberá matricularse en los cursos regulares de acuerdo a su programación horaria, preferentemente en los cursos obligatorios que estuviese desaprobado y no llevar cursos de más de tres ciclos consecutivos; la Dirección de Escuela Profesional VERIFICARÁ el cumplimiento de la matrícula regular.

En caso de no encontrar cupo en un grupo horario, tiene las siguientes alternativas: Ingresar a otro grupo horario o no matricularse en el curso. En el caso de no matricularse y estar en el último ciclo; con autorización del Director de Escuela podrá regularizar estos cursos con cupos agotados vía Intranet (En cada Escuela Profesional)

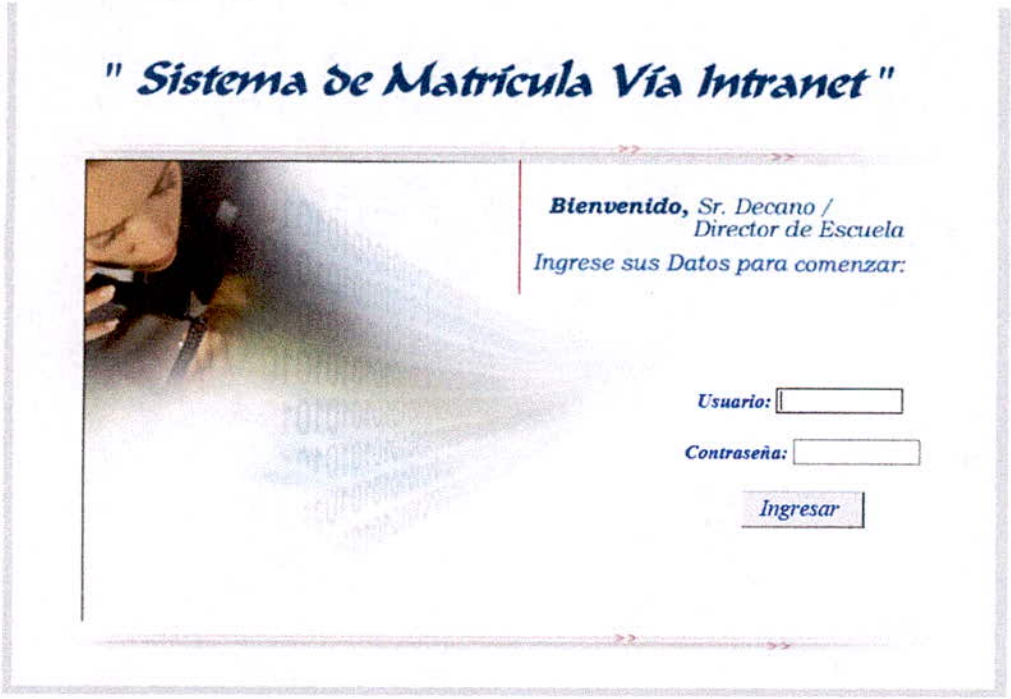
------0------

ANEXOS

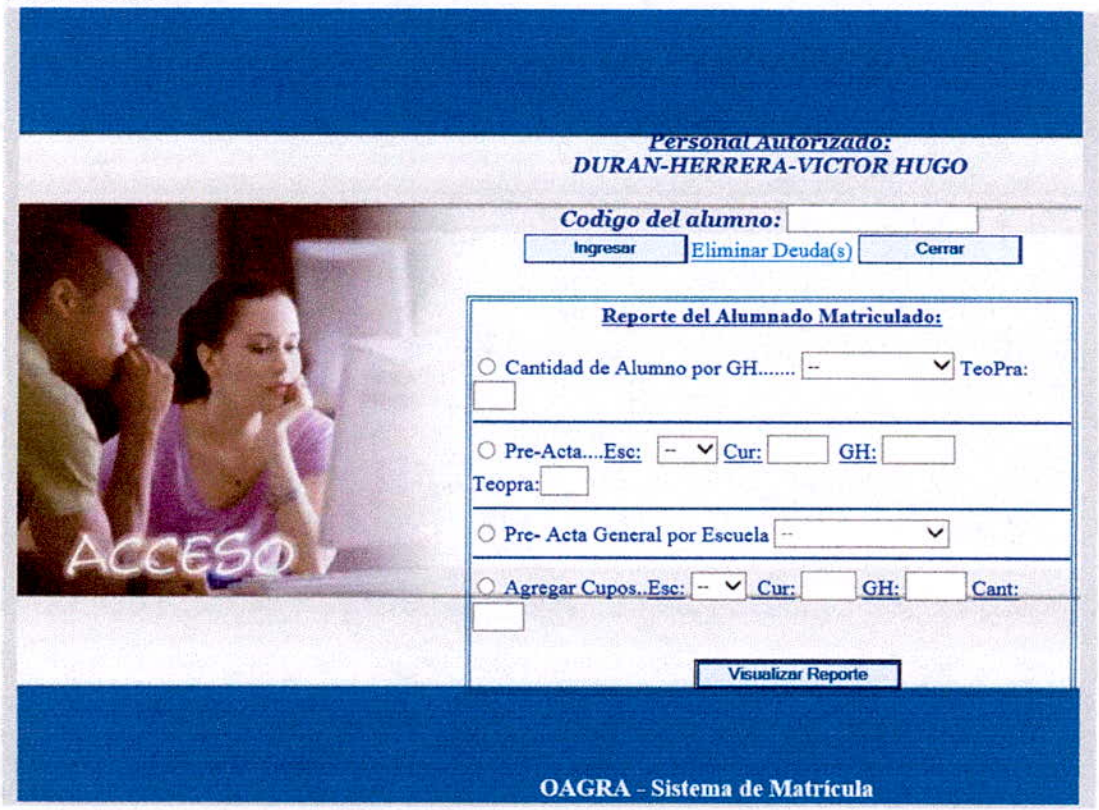
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
V°B°
RECTOR

MÓDULO MATRÍCULA DE PREGRADO VÍA INTRANET

1) INICIO DE SESIÓN



2) BIENVENIDA



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO V°B° RECTOR

3) INGRESO POR ALUMNO

4) VISUALIZACIÓN DE MATRÍCULA

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Archivo General y Registros Académicos

MATRÌCULA DEL SEMESTRE ACADÈMICO 2017A

REYNALDE-MARCELIANO-TAMIA DE AZUCENA - 1420125262	ESCUELA: 01 - ADMINISTRACION

N°	CC	COD	CAMBIO DE GRUPO HORARIO	CICLO	CRED	TIP	TEO	LAB	ELIM	HORARIO
1	29	1129	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	5	3	O	02A		01-29	LUN(8.00- 9.40)
2	30	1130	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	5	3	O	30S		01-30	JUE(16.20-18.00)
3	31	1131	ADMINISTRACION MARITIMA Y PORTUARIA	5	3	O	31A		01-31	MIE(20.30-22.10)
4	32	1132	INVESTIGACION DE MERCADOS	5	3	O	01A		01-32	MIE(14.40-16.20)
5	33	1133	ADMINISTRACION FINANCIERA	5	3	O	02M		01-33	MIE(8.00- 9.40)
6	34	1134	NEGOCIOS INTERNACIONALES	5	3	O	03A		01-34	MIE(13.00-14.40)
7	35	1135	DERECHO I	5	4	O	30S		01-35	SAB(16.20-18.00)

Agregar Curso | Curricula Académicos | Record Académico | TOTAL: 22 | Guardar e Impresión | Salir

Retornar a Ingreso de Alumno

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO V°B° RECTOR

5) AGREGAR CURSOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Archivo General y Registros Académicos

MATRÍCULA DEL SEMESTRE ACADÈMICO 2017A

REYNALDE-MARCELLIANO-TAMIA DE AZUCENA - 1420125262	ESCUELA: 01 - ADMINISTRACION

Nº	CC	COD	CAMBIO DE GRUPO HORARIO	CICLO	CRED	TIP	TEO	LAB	ELIM	HORARIO
1	29	1129	GERENCIA DEL TALENTO HUMANO	5	3	O	02A		01-29	LUN(8.00- 9.40)
2	30	1130	METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	5	3	O	10S		01-30	JUE(16.20-18.00)
3	31	1131	ADMINISTRACION MARITIMA Y PORTUARIA	5	3	O	10A		01-31	MIE(20.30-22.10)
4	32	1132	INVESTIGACION DE MERCADOS	5	3	O	05A		01-32	MIE(14.40-16.20)
5	33	1133	ADMINISTRACION FINANCIERA	5	3	O	02M		01-33	MIE(8.00- 9.40)
6	34	1134	NEGOCIOS INTERNACIONALES	5	3	O	05A		01-34	MIE(13.00-14.40)
7	35	1135	DERECHO I	5	4	O	10S		01-35	SAB(16.20-18.00)

Agregar Curso | Curriculo Académico | Record Académico | TOTAL: 22 | Guardar e Impresión | Salir

Retornar a Ingreso de Alumno

CURSO

Nº del Curso:

TURNO		OPCIONAL	GRABAR CURSO
Teo:	Lab:	☐S/P ☐S/SC ☐S/C	Agregar

* S/P = No controla los Pre-Requisitos * S/SC = No controla el salto de 3 ciclos * S/C = No controla los cruces horarios

6) LISTADO: CANTIDAD DE ALUMNOS MATRICULADOS POR GRUPO HORARIO

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Registros y Archivos Académicos

REPORTE DE ALUMNOS POR GH DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACION

ESCUELA: ADMINISTRACION - 1° CICLO

CC	CCur	Descripción - Curso	Créd	Tip	Turno	Profesor	Cupos	Matric.
1	1101	FILOSOFIA	3	O	01S	MARQUEZ-CARO-ORLANDO JUAN	55	46
					02S	VASQUEZ-GARCIA-CARLOS	55	36
					05S	VASQUEZ-GARCIA-CARLOS	55	37
					06S	VIGO-AMBULODIGUE-JOSE GONZALO	60	43
					12S	VIGO-AMBULODIGUE-JOSE GONZALO	80	45
2	1102	METODOLOGIA DEL TRABAJO UNIVERSITARIO	4	O	01S	MARQUEZ-CARO-ORLANDO JUAN	55	51
					02S	CALDERON -LOYOLA-AMALIA	55	40
					05S	HUAMAN-MEJIA-MARIA CELINA	55	38
					06S	HUAMAN-MEJIA-MARIA CELINA	55	38
					12S	VASQUEZ-GARCIA-CARLOS	50	42
3	1103	REALIDAD NACIONAL Y GLOBALIZACION	4	O	01S	GUERRERO-VILCARA-KATHIA EDITH	55	44
					02S	REYES-ULFE-JUAN	90	44
					05S	GARCIA-TOLEDO-EDWIN ROGER	55	55
					06S	LOARTE-RAMOS-KLEYFER	55	45
					12S	PEREZ-IRURETA-ANGEL	50	44
4	1104	PSICOLOGIA GENERAL	4	O	01S	CHAVEZ-SUAREZ-ANA MARIA	55	43
					02S	ESLAVA-ARNAO-EDGAR	60	39
					05S	CHAVEZ-SUAREZ-ANA MARIA	55	37
					06S	AVILA-MORALES-HERNAN	60	39
					12S	VASQUEZ-GARCIA-CARLOS	50	43

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO V°B° RECTOR

7) REPORTE PRELIMINAR POR GRUPO HORARIO

Universidad Nacional del Callao
Oficina de Archivo General y Registros Academicos

REPORTE PRELIMINAR

FACULTAD : FCA - CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
ESCUELA : (01) ADMINISTRACION
ASIGNATURA: (1) 1101 FILOSOFIA
TURNO: 01S
PROFESOR : 5710 MARQUEZ-CARO-ORLANDO JUAN

SEMESTRE : 2017A **AÑO :** 2017
CREDITOS : 3
FECHA DE EMISIÒN : 22 / 6 / 2017
PAG. 1 DE 730

ORD.	CODIGO	APELLIDOS Y NOMBRES	PROMEDIO FINAL
1	1620125097	AGUILAR-VALDEZ-JAEL MARJOURY	
2	1620115287	ALVAREZ-URBANO-JUAN ALONSO	
3	1620125065	ASSANTE-ALMONTE-ROMINA YOCELIN	
4	1210120775	BAEZ BARRIENTOS CRISTIAN ARMANDO	
5	1620125081	BAUTISTA-RODRIGUEZ-JERSON JOSE	

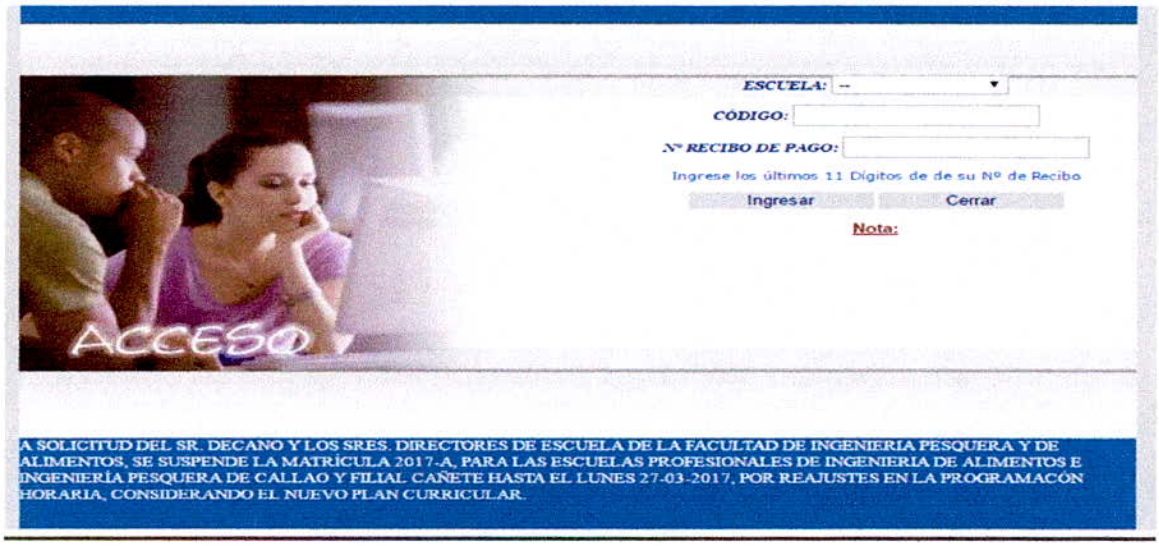
8) AGREGAR CUPOS

MATRICULA POR INTERNET PREGRADO

1) MATRICULA POR INTERNET PREGRADO

Oficina de Registros y Archivos Académicos

2) LOGIN DE ACCESO A MATRICULA



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
V°B°
RECTOR

3) PROCESO DE MATRICULA

4) AGREGANDO CURSO

5) CONFIRMAR_MATRICULA

6) LISTADO-CURSOS-MATRICULADOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
OFICINA DE ARCHIVO GENERAL Y REGISTROS ACADÉMICOS

SOLETA PRELIMINAR DEL SEMESTRE ACADÉMICO 2017-A N° 71380751154

FACULTAD:	INGENIERIA MECANICA-ENERGIA
ESCUELA PROFESIONAL:	71 - INGENIERIA MECANICA
ALUMNO:	1617125115 - HUACHALLANQUI-HUAMANI EDISSON
FECHA DE INSCRIPCIÓN:	23/06/2017 - 10:23:50 a. m.

Cic	CCur	CC	Descripción	Cred	Tip	Profe	Turno	Teo	Dia	Hora	Aula
2	10212	12	INGLÉS TÉCNICO II	3	O	5476	02M	T	MAR	12:50-15:50	013009
										Total de Créditos:	3
										Total Cursos Matriculados:	1

Imprimir | Salir

---

7) CONSTANCIA DE MATRICULA

Bienvenido(a): ABARCA MENDOZA ELIANA CECILIA
Código: 1610125756

Facultad: CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
Escuela: 01 - ADMINISTRACION

Ciclo	Ccur	CC	Descripción	Cred	tip	Profe	Turno	Dia	Hora	Aula	semestre
2	1110	10	ECOSISTEMA Y RECURSOS NATRALES	3	O	5831	02G - TEO	MIE	8:00- 9:40	002001	2017A
						5831	02G - TEO	MIE	11:20-13:00	002006	2017A
2	1111	11	HERRAMIENTAS INFORMATICAS	3	O	2221	01H - TEO	MAR	11:20-13:00	002102	2017A
						6739	01H - TEO	VIE	8:00- 9:40	002105	2017A
2	1109	9	EPISTEMOLOGIA	3	O	5441	04B - TEO	MIE	16:20-18:00	002306	2017A
						5441	04Z - TEO	JUE	14:40-16:20	002302	2017A
2	1115	15	INGLES I	3	O	5441	05S - TEO	VIE	13:00-14:40	002002	2017A
						5441	05S - TEO	VIE	14:40-16:20	002002	2017A
2	1114	14	ACTIVIDADES II : GIMNASIA Y ATLETISMO	1	O	6884	06D - TEO	SAB	13:00-14:40	002005	2017A
2	1120	6	FUNDAMENTOS DE LA CIENCIA ADMINISTRATIVA	4	O	1452	06A - TEO	LUN	13:00-15:40	002001	2017A
						1452	25A - TEO	MAR	13:00-14:40	002001	2017A
2	1112	12	MATEMATICA BASICA	4	O	1060	01M - TEO	LUN	10:50-13:30	002005	2017A
						1060	01M - TEO	MAR	8:40-11:20	002005	2017A

Total de Creditos: 21
Fecha del Tramite: 23/06/2017 - 2:35:59 p. m.

Retornar | Imprimir

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO V°B° RECTOR