



# UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA

## RECTORADO

Lima, 07 de marzo del 2017

Se ha expedido:

**RESOLUCION RECTORAL N° 01163-R-17**

Lima, 06 de marzo del 2017

Visto los expedientes, con registros de Mesa de Partes General N.ºs 11923-SG-16, 00102 y 00161-OGPL-17 del Despacho Rectoral, sobre acuerdo del Consejo Universitario.

### CONSIDERANDO:

Que el inciso b) del artículo 55° del Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, establece como atribución del Consejo Universitario, entre otros, aprobar el reglamento general de la universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento;

Que mediante Resolución Rectoral N° 00467-R-12 de fecha 25 de enero del 2012, se aprobó el Reglamento General de Matrícula de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

Que con Oficio N° 084-VRAP-2017, el Vicerrectorado Académico de Pregrado remite para su aprobación el proyecto del nuevo Reglamento General de Matrícula de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

Que la Oficina General de Asesoría Legal con Informe N° 0276-OGAL-R-2017, la Oficina General de Planificación mediante Oficio N° 430-OGPL-2017 y el Sistema Único de Matrícula con Oficio N° 0192-SUM-2017, emiten opinión favorable;

Que el Consejo Universitario en su sesión de fecha 03 de marzo del 2017, acordó aprobar el nuevo Reglamento General de Matrícula de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

Que cuenta con el Proveído s/n de fecha 03 de marzo del 2017, del Despacho Rectoral; y,

Estando dentro de las atribuciones conferidas al señor Rector por la Ley Universitaria N° 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

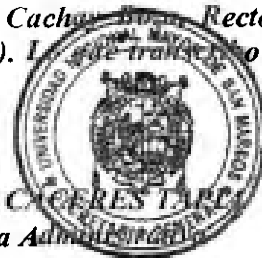
### SE RESUELVE:

- 1° Aprobar el nuevo **REGLAMENTO GENERAL DE MATRÍCULA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**, que en fojas diez (10) forma parte de la presente resolución.
- 2° Dejar sin efecto, a partir de la fecha, la Resolución Rectoral N° 00467-R-12 de fecha 25 de enero del 2012, por las consideraciones expuestas en la presente resolución.
- 3° Elevar la presente Resolución Rectoral a la Asamblea Universitaria para su ratificación.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Orestes Cuchumayo, Rector (fdo) Martha Carolina Linares Barrantes, Secretaria General (e). Este traslado se hace a usted para conocimiento y demás fines.

Atentamente,

  
**ALBERTO RONALD CACERES TARDÍO**  
Jefe de la Secretaría Administrativa



# PROYECTO DE REGLAMENTO DE MATRÍCULA

## TÍTULO I GENERALIDADES

### CAPÍTULO I

#### DE LA FINALIDAD BASE LEGAL Y ALCANCE

##### Artículo 1.º FINALIDAD

El presente reglamento establece las normas y procedimientos para que los estudiantes de pregrado de las facultades de la UNMSM cumplan con realizar su matrícula.

##### Artículo 2.º BASE LEGAL

- Constitución del Perú
- Ley N.º 30220 Ley Universitaria
- Estatuto de la UNMSM
- Ley N.º 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y su modificatoria Decreto Legislativo N 1272
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNMSM

##### Artículo 3.º ALCANCE

El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio de todos los estudiantes de pregrado. Supervisan su cumplimiento el Vicerrectorado Académico de Pregrado (VRAP) los decanos, el Vicedecano Académico, los directores de escuelas profesionales, la Dirección Administrativa, el Jefe de la Unidad de Matrícula, docentes tutores, docentes de las asignaturas de cada Facultad y el Jefe de la Oficina del Sistema Único de Matrícula (SUM).

#### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4.º Los vicedecanos académicos, en coordinación con el SUM, programan el cronograma de actividades académicas de pregrado de la UNMSM y lo proponen al VRAP para su revisión y evaluación, quien lo elevará al Rectorado para su formalización.

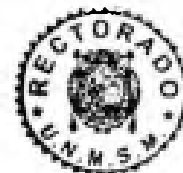
Artículo 5.º El Rectorado aprueba, mediante resolución rectoral, el cronograma de actividades académicas de pregrado de la universidad para cada año académico. La modificación del cronograma requiere el mismo procedimiento.

Artículo 6.º En cada Facultad, los responsables del proceso de matrícula son: el Decano, como responsable académico administrativo; el Vicedecano Académico, como responsable funcional.

Artículo 7.º La Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos, dependiente del Vicedecanato Académico, es responsable del proceso de matrícula y sus modificaciones, debiendo contar con las autorizaciones correspondientes conforme al Art. 9 del presente reglamento.

Artículo 8.º La información registrada por las facultades permanecerá inalterable en el SUM. La actualización y/o modificación de la información del SUM generará nuevos registros y deberá contar con la autorización debidamente justificada del Vicedecano Académico. El SUM permitirá el acceso a la información solicitada, de acuerdo al Art. 9 del presente reglamento.

Artículo 9.º El Decano designará mediante resolución de decanato al Jefe de la Unidad de Matrícula de cada Facultad como responsable para operar el sistema, a los directores de las escuelas profesionales, y los directores de departamento, a quienes se les permitirá el acceso



SUM solamente para visualización. El SUM otorgará las claves correspondientes al personal designado.

## CAPÍTULO II CONCEPTOS Y NORMAS DEL PROCESO DE MATRÍCULA

**Artículo 10.º** La matrícula es el acto formal, personal y voluntario del estudiante de inscribirse en un periodo lectivo, esto implica el compromiso de cumplir con la Ley Universitaria N.º 30220, el Estatuto, normas de la UNMSM y el presente reglamento. La matrícula es responsabilidad exclusiva del estudiante.

**Artículo 11.º** La matrícula puede ser de tres tipos:

- **Regular:** cuando se realiza en el periodo establecido en el cronograma de actividades académicas.
- **Extemporánea:** cuando se realiza fuera del cronograma regular y en las fechas fijadas en el cronograma de actividades académicas.
- **Condicionada:** conforme al Artículo 102 de la Ley Universitaria N.º 30220, y el Art. 189 del Estatuto de la UNMSM y el literal c) del Artículo 13 del presente reglamento.

**Artículo 12.º** La matrícula en una asignatura desaprobada puede ser:

- a) **Segunda Matrícula:** cuando desaprobó una (1) vez una asignatura en la primera matrícula.
- b) **Tercera Matrícula:** cuando desaprobó dos (2) veces una misma asignatura. Requiere tutoría obligatoria.
- c) **Cuarta Matrícula:** cuando desaprobó tres (3) veces una misma asignatura. Requiere tutoría obligatoria y sólo podrá matricularse en dicha asignatura.

**Artículo 13.º** Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- a) **Matrícula Regular:** procedimiento mediante el cual el estudiante formaliza y acredita su condición durante un periodo académico y evidencia su progreso a través de las asignaturas cursadas dentro del plan de estudios vigente para las que está habilitado.

La matrícula se realizará de acuerdo al ranking de su Escuela Profesional (EP), puede ser virtual.

- b) **Matrícula Extemporánea:** es aquella que se realiza fuera de la fecha regular, y se establece en el cronograma de actividades académicas, la realizará el estudiante de manera presencial en su respectiva Facultad y debe contar con la autorización del Vicedecano Académico.

- c) **Matrícula Condicionada:** se presentan los siguientes casos:

- (i) La desaprobación de una misma asignatura dos (2) veces por un estudiante determina que la Facultad le asigne una tutoría obligatoria en dicha asignatura, formalizándose mediante resolución de decanato.
- (ii) Si desaprueba la misma asignatura por tres (3) veces, al estudiante se le aplicara lo dispuesto en el Artículo 102 de la Ley Universitaria N.º 30220, emitiéndose la resolución de decanato que precise el semestre en el cual se dicte dicha asignatura.
- (iii) Conforme a lo dispuesto en el Art. 102. de la Ley Universitaria N.º 30220, la desaprobación de la misma asignatura cuatro (4) veces, determina la separación del estudiante.



- d) **Rectificación de Matrícula:** proceso mediante el cual el estudiante, luego de efectuar su matrícula regular, solicita al Vicedecano Académico la autorización para incluir y/o retirar asignaturas, de conformidad con el cronograma de actividades académicas aprobado con resolución rectoral.

La rectificación de asignaturas solamente procede cuando las asignaturas solicitadas por los estudiantes no tengan cruce de horarios.

No se podrá retirar de todas las asignaturas matriculadas, por considerarse una anulación de matrícula.

- e) **Anulación de Matrícula:** es el procedimiento mediante el cual el estudiante solicita la anulación de la matrícula, sea del régimen anual o semestral por causa debidamente justificada y acreditada previa evaluación de la Unidad de Bienestar, informe de la Unidad de Matrícula Registros Académicos Grados y Títulos y opinión favorable del Vicedecano Académico.

El plazo de presentación de la solicitud de anulación para el régimen semestral es de cuarenta y cinco (45) días, hasta antes de finalizar las clases.

Este procedimiento requiere para su aprobación únicamente la emisión de resolución de decanato. La anulación de matrícula se produce de oficio en caso de fallecimiento de un estudiante.

- f) **Anulación de Ingreso:** es el procedimiento mediante el cual el estudiante renuncia formalmente a su ingreso a la EP. Se inicia en la Facultad con la emisión de resolución de decanato, ratificada con resolución rectoral.

El estudiante que registre dos ingresos a la UNMSM, deberá solicitar la anulación de una de ellas.

- g) **Matrícula Especial por Convenio:** Se implementa para estudiantes procedentes de intercambio por convenios con universidades nacionales o extranjeras, no requiere señalarse el plan de estudios ni los prerrequisitos.

Se autoriza mediante resolución de decanato de cada Facultad, acompañado de la resolución rectoral de ingreso.

- h) **Reserva de Matrícula:** es el procedimiento mediante el cual el estudiante ejerce el derecho de postergar su matrícula, debidamente fundamentada y acreditada con opinión del director de la EP. El plazo para la presentación de la solicitud de reserva de matrícula será establecido en el cronograma de actividades académicas y se formaliza mediante la emisión de resolución de decanato. El periodo de reserva no excederá a los tres (3) años académicos consecutivos o alternados, siendo responsabilidad del estudiante regularizar su situación académica en caso de no matricularse.

- i) **Reactualización de Matrícula:** es el procedimiento que reestablece a la condición de estudiante regular a quien dejó de matricularse un semestre académico o más, teniendo como plazo límite tres (3) años.

- j) **Abandono de Estudios:** situación en la que se encuentra el estudiante que ha dejado de matricularse por un período de tres (3) años, sin haber solicitado reserva o reactualización de matrícula. El SUM proporciona a las facultades, a través de su aplicativo, la relación de estudiantes que se encuentran en la condición de abandono de sus estudios. Las facultades emitirán la resolución de decanato, al amparo de lo dispuesto en el literal k) del Artículo 186 del Estatuto de la UNMSM.

- k) **Jurado Ad Hoc:** es la modalidad de evaluación que solamente rige para los estudiantes que no han cumplido con la aprobación integral de su plan de estudios. Procede en



pregrado si falta aprobar hasta un máximo de dos (2) asignaturas y si los créditos sumados no exceden los doce (12) créditos.

En el caso de las facultades que tienen en el último año o ciclo programas de internado o prácticas preprofesionales, estas evaluaciones se tomarán antes de iniciar dichos programas (Ver Anexo 1).

- l) **Matrícula en Asignaturas de Verano:** es el procedimiento mediante el cual la EP determina las asignaturas y el número máximo de créditos. Es debidamente autofinanciado y solo son para estudiantes desaprobados.
- m) **Repitencia:** situación que se produce cuando el estudiante desaprueba una o más asignaturas en el plan de estudios vigente o su equivalente en planes de estudios anteriores.
- n) **Tutoría Obligatoria:** es la orientación y el acompañamiento a los estudiantes en su desarrollo académico. El director de la EP solicitará, bajo responsabilidad al director del departamento académico los tutores para los alumnos de matrícula condicionada y gestionará su autorización con resolución de decanato para su estricto cumplimiento. Al culminar el semestre el tutor elevará un informe sobre la tutoría y el desarrollo académico del estudiante.
- o) **Estudiante Regular:** cuando registra matrícula entre un mínimo de doce (12) y un máximo de veintiséis (26) créditos, para el semestre, o cuando le falten menos de doce (12) créditos para culminar su carrera.
- p) **Historial Académico de Calificaciones:** es el documento oficial que refleja el rendimiento académico de cada estudiante al término de cada semestre. El mencionado documento se obtendrá a través de la página web del SUM y de la Unidad de Matrícula Registros Académicos Grados y Título de cada Facultad.
- q) **Reporte de Prematrícula:** es el documento oficial que refleja las asignaturas que el estudiante tiene pendientes de aprobación para culminar su carrera, según el plan de estudios al que pertenece. Este documento se obtendrá en la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos de cada Facultad o a través de la página Web del SUM, en fecha previa al proceso de matrícula.
- r) **Reporte de Matrícula:** es el documento que muestra las asignaturas matriculadas en el periodo académico vigente y deberá ser entregado al estudiante por la Unidad de Matrícula de cada Facultad.
- s) **Registro de Calificaciones:** es el formato en el cual los docentes registran de manera obligatoria las calificaciones parciales, finales, promedios de práctica, laboratorios y otros contemplados en el sílabo de la asignatura.
- t) **Promedio Ponderado:** mide el nivel con el cual el estudiante aprueba las asignaturas de su plan de estudios, no obstante, si el estudiante aún no ha aprobado la asignatura, la nota que se tendrá en cuenta será la última obtenida, sin considerar las notas desaprobatorias que obtuvo el estudiante antes de aprobarla. Para el cálculo del promedio ponderado, debe considerarse las siguientes variables:

- Ni : Última nota obtenida en el i-esimo asignatura.
- Ci : Número de créditos del i-esimo asignatura.
- N : Número de asignatura en total.

Entonces, calculamos el promedio ponderado con la fórmula:

$$PP = (C1 \times N1 + C2 \times N2 + \dots + Cn \times Nn) / (C1 + C2 + \dots + Cn)$$





- u) **Ranking:** es el ordenamiento de los estudiantes de acuerdo a su promedio ponderado (PP). El tercio superior corresponde al percentil sesenta y seis punto siete (P66.7); es decir, el PP mínimo para pertenecer al tercio superior. El quinto superior corresponde al percentil ochenta (P80); es decir, el PP mínimo para pertenecer al quinto superior. El SUM a través de su aplicativo proporciona los rankings por EP, por año de ingreso, periodo académico de egreso y por ciclo de estudios vigente. No se consideran para el cálculo de Ranking a los estudiantes por intercambio estudiantil, abandono de estudios, anulación de ingreso y separados de la universidad.

**Artículo 14.º** El SUM procesará las matrículas, dentro del cronograma de actividades académicas aprobado por resolución rectoral.

**Artículo 15.º** El SUM deberá contar con los siguientes documentos:

- El plan de estudios vigente de cada EP aprobado con resolución rectoral.
- Los planes de estudios no vigentes, con sus respectivas tablas de equivalencias aprobadas con resolución rectoral.
- Las actas promocionales registradas, por los usuarios, en la base de datos del SUM.
- La programación académica de cada EP.
- Los horarios establecidos para cada régimen de estudios, proporcionado por la dirección de la EP de acuerdo al cronograma de actividades académicas.
- Cronograma de actividades académicas aprobado con resolución rectoral.
- Base de datos de estudiantes de la universidad.
- Base de datos de ingresantes proporcionada por la Oficina Central de Admisión de la UNMSM aprobada con resolución rectoral.
- Base de datos de docentes de la UNMSM
- Otros que se requiera.

**Artículo 16.º** El estudiante de pregrado sólo debe registrar su matrícula en un determinado plan de estudios.

**Artículo 17.º** Las facultades son responsables de actualizar oportunamente los datos que requiera el SUM. En base a ello el SUM proporciona la información académica administrativa para los fines correspondientes.

**Artículo 18.º** Los estudiantes con asignaturas desaprobadas deberán matricularse, obligatoriamente, en dichas asignaturas en el periodo siguiente en que se dicten, las cuales tendrán prioridad sobre las asignaturas de primera matrícula, respetándose en todos los casos el sistema de prerrequisitos.

**Artículo 19.º** En concordancia con el literal c) del Art. 13 del reglamento, el estudiante con tercera repitencia, en caso de que la asignatura desaprobada no se encuentre programada en el semestre, podrá matricularse en un máximo de doce (12) créditos; para tal efecto deberá contar con la autorización del Vicedecano Académico, según corresponda.

**Artículo 20.º** En caso el estudiante desaprobe una asignatura cuatro (4) veces, el Vicedecano Académico, en base a la información proporcionada por el SUM, remitirá el informe sobre la situación académica del estudiante al Decano, quien procederá de acuerdo a ley.

**Artículo 21.º** **Convalidación de Asignaturas:** es el acto académico administrativo mediante el cual la universidad a través de la EP, aplica un sistema de equivalencias aprobado por resolución rectoral y reconoce como válidas las asignaturas con créditos iguales o similares a otros planes de estudios con respecto a uno vigente en la EP.

Para convalidarse los respectivos sílabos deben coincidir al menos en un 80% de su contenido y las asignaturas a convalidar deben tener igual o mayor número de crédito que la asignatura de destino.

El estudiante tiene derecho a solicitar convalidación de asignaturas en los siguientes casos:



- **Traslado Interno:** es un procedimiento mediante el cual el ingresante de una EP de la universidad adquiere el derecho a matricularse en asignaturas del plan de estudios vigente de otra EP al cual ingresó por esta modalidad.
- **Traslado Externo Nacional o Internacional:** procedimiento mediante el cual un estudiante proveniente de una universidad nacional o internacional tendrá derecho a convalidar asignaturas del plan de estudios vigente de la EP al cual ha sido admitido.
- **Convenio Internacional:** procedimiento mediante el cual los hijos o cónyuges de diplomáticos nacionales o extranjeros, transferidos o cambiados de una sede diplomática, que hayan iniciado sus estudios en el extranjero y desean continuarlos en la universidad, tendrá derecho a convalidar asignaturas del plan de estudios vigente de la EP al cual fue admitido por traslado.
- **Reingreso:** procedimiento mediante el cual el estudiante que perdió su condición de tal, reingresa por concurso de admisión a su misma EP, la cual, mediante su respectiva comisión evaluará al estudiante que reingresa, de acuerdo al plan de estudios vigente, para determinar su nivel académico. El estudiante podrá convalidar las asignaturas cursadas en los últimos cinco (5) años académicos, hasta un 50% del plan de estudios vigente.
- **Graduados y Titulados:** procedimiento mediante el cual el graduado o titulado proveniente de una universidad nacional o extranjera, tendrá derecho a convalidar las asignaturas de su plan de estudios con la vigente de la EP a la cual fue admitido.

Para los casos de **Traslado Externo y Convenio Internacional:** los certificados y sílabos de las asignaturas a convalidar que están redactados en idiomas diferentes al castellano, deberán ir acompañados de la traducción oficial.

**Artículo 22.º** El plazo para que las facultades efectúen los procesos de convalidación será de hasta cuarenta y cinco (45) días computados desde la formalización del ingreso del estudiante, mediante resolución rectoral.

**Artículo 23.º** **Actas Adicionales**  
La emisión de actas adicionales será excepcional, sólo se hará por subsanación de omisiones y/o errores en los siguientes casos:

- a) Error asumido por el docente de la asignatura, en el llenado de la nota en el acta promocional.
- b) Matrículas o rectificaciones extemporáneas, autorizadas por resolución de decanato.
- c) Cualquier otro caso no contemplado, autorizado por el VRAP.
- d) Jurado ad hoc, autorizado por resolución de decanato.

## TÍTULO II REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO

### CAPÍTULO I REQUISITOS DE LA MATRÍCULA

**Artículo 24.º** La enseñanza en pregrado es gratuita

Son requisitos para la matrícula regular, por traslado interno, traslado externo, graduado y titulado, convenios internacionales, reactualización de matrícula los siguientes:

- a) Cumplir con los requisitos académicos establecidos por el Vicedecanato Académico.
- b) Efectuar el pago de los gastos operacionales de laboratorios de la Facultad
- c) No tener deudas con su Facultad (económico, libros, enseres, etc.).
- d) Presentar certificado de salud, expedido por la Clínica Universitaria o centro de salud estatal, una vez al año.



- e) En el caso de los traslados internos, externos, graduados, titulados, convenios internacionales, además de los incisos anteriores, deben presentar la resolución de decanato de convalidación de asignatura.

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA REGULAR

**Artículo 25.º** La matrícula regular se efectúa a través del Vicedecanato Académico de cada Facultad, en las siguientes modalidades:

#### MATRÍCULA VÍA INTERNET

Este proceso se realiza desde cualquier computadora con acceso a internet y será bajo responsabilidad del estudiante, previo cumplimiento de los siguientes pasos:

- Descargar de la página web del SUM el reporte de prematricula.
- Registrar las asignaturas autorizadas hasta el número de créditos permitidos, según los horarios elaborados y publicados en la página web de su Facultad, en las secciones o sedes que determine la EP.
- Mantener un archivo electrónico de su matrícula.
- Imprimir el reporte de matrícula para luego ser visado por el Vicedecanato Académico de cada Facultad, siendo este el único documento válido ante cualquier reclamo.

#### MATRÍCULA PRESENCIAL

Este proceso se realiza en la Unidad de Matrícula de cada Facultad y el estudiante seguirá los siguientes pasos:

- Recibir el reporte de prematricula en la Unidad de Matrícula de cada Facultad o descargar de la página web del SUM, el mismo que deberá ser visado por el consejero de matrícula.
- Entregar la relación de asignaturas a matricular. El personal de matrícula debe registrar las asignaturas autorizadas hasta el número de créditos permitidos, según los horarios elaborados y publicados en la página web de su Facultad, en las secciones o sedes que determine la EP.
- Dar conformidad del reporte de matrícula (firma del estudiante y el responsable del proceso de matrícula).
- Recepcionar el reporte de matrícula. El personal de matrícula archivará la copia firmada por el estudiante.

## CAPÍTULO III

### PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA

**Artículo 26.º** Son requisitos para la rectificación de matrícula:

- Presentar solicitud dirigida al Vicedecano Académico.
- Presentar reporte de matrícula.

**Artículo 27.º** El Vicedecano Académico autorizará la rectificación de matrícula de acuerdo al Artículo 13 Inciso d, del presente reglamento y otras restricciones que determine la Facultad.

**Artículo 28.º** El personal de la Unidad de Matrícula ejecutará la rectificación y entregará el nuevo reporte de matrícula para su conformidad (firma del estudiante y el responsable del proceso de matrícula).

**Artículo 29.º** La rectificación de matrícula también puede ser hecha de oficio por causa justificada y autorizada por el Vicedecano Académico de cada Facultad en coordinación con los estudiantes.





## CAPÍTULO IV

### PROCEDIMIENTO DE REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA

- Artículo 30.º** El estudiante deberá tramitar su solicitud de reactualización de matrícula con la debida anticipación, de tal manera que le permita cumplir con los plazos de la matrícula regular de acuerdo al cronograma de actividades académicas.
- Artículo 31.º** Toda reactualización de matrícula se hace en función al plan de estudios vigente de cada EP. Se autoriza mediante resolución de decanato y se ejecuta durante la matrícula regular. Por este proceso se reubica al estudiante en el plan de estudios vigente
- Artículo 32.º** Debe tenerse en consideración los siguientes casos:
- Falencia económica, debidamente sustentada y acreditada y con opinión favorable de la Unidad de Bienestar de la Facultad.
  - Problemas de salud debidamente sustentada y acreditados, con opinión favorable de la Unidad de Bienestar de la Facultad.
  - Motivos laborales, debidamente sustentado y acreditado por el estudiante, con opinión favorable del Vicedecano Académico de la Facultad.
  - En los casos no contemplados con opinión favorable del Vicedecanato de Facultad y el VRAP, luego de revisar y evaluar el expediente se deriva a la Facultad para que emita la respectiva resolución de decanato.
- Artículo 33.º** Las reactualizaciones de matrícula se registraran en el SUM y es responsabilidad del Vicedecano Académico que las resoluciones de reactualización sean remitidas al SUM dentro de los plazos establecidos en el cronograma de actividades académicas.

## CAPÍTULO V

### DEL CIERRE DE LA MATRÍCULA

- Artículo 34.º** El proceso de matrícula culmina de acuerdo con el cronograma de actividades académicas aprobado por resolución rectoral.
- Artículo 35.º** Terminado el proceso de matrícula, en un lapso no mayor de quince (15) días, el Vicedecanato Académico de cada Facultad, a través de su Unidad de Matrícula, entregará la nómina oficial de los estudiantes matriculados por asignaturas a las escuelas profesionales.

## CAPITULO VI

### DEL CIERRE DE ACTAS

- Artículo 36.º** Para los efectos del cierre de actas, el Vicedecano Académico deberá remitir, al SUM en la cuarta semana de iniciado el semestre académico las fórmulas para el cálculo del promedio final de la asignatura, para que estas puedan ser registradas por el docente responsable de la asignatura de acuerdo al Artículo 13 inciso t) del presente reglamento.
- Artículo 37.º** Antes de concluir el semestre o año académico, la Unidad de Matrícula de la Facultad recibe las preactas, con las calificaciones registradas por los docentes y dará conformidad a las calificaciones registradas en el sistema, luego se cerrará el acta promocional sin posibilidad de ser modificada posteriormente.



Esto se efectúa en el plazo establecido en el cronograma de actividades académicas, salvo las actas adicionales a las que se refiere el Art. 23 del presente reglamento.

### TÍTULO III DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

#### CAPÍTULO I DISPOSICIÓN TRANSITORIA

- PRIMERA:** Por excepción, y con fines de adecuación a la Ley y al Estatuto, los estudiantes que ingresaron antes de la promulgación de la Ley Universitaria N.º 30220 y que tengan asignatura desaprobadas con más de tres (3) repitencias deberán matricularse y aprobar estas asignaturas en un solo semestre, según corresponda en el periodo lectivo 2017.
- SEGUNDA:** La dirección de la EP elaborará un expediente por cada estudiante que esté incurso en esta excepción. Dicho documento, será aprobado por el Consejo de Facultad y formalizado con resolución de decanato autorizando la matrícula, la que debe ser elevada al Rector para su ratificación.
- TERCERA:** Al concluir el periodo lectivo 2017-II, todos los procesos de matrícula por excepcionalidad quedarán extinguidos y deberán adecuarse a la Ley Universitaria N.º 30220 y al Estatuto de la universidad.
- CUARTA:** En concordancia con el literal c) del Art. 13 del reglamento el estudiante con tercera repitencia en caso de que la asignatura no este programada, podrá matricularse en un máximo de doce créditos, debiendo obligatoriamente matricularse en el siguiente semestre, para tal efecto deberá contar con la autorización del Vicedecano Académico según corresponda.
- QUINTA:** En el caso de aquellas facultades que mantienen el régimen anual el mínimo de créditos es veinticuatro (24) y el máximo cincuentidos (52), o cuando le falten menos de doce (12) créditos para culminar su carrera.
- SEXTA:** Conforme al literal e) del Art. 13 del presente reglamento los estudiantes del régimen anual tienen un plazo de noventa (90) días, antes de finalizar las clases para presentar su solicitud de anulación de matrícula.

#### CAPÍTULO II DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERA:** Toda situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por el Rectorado, previa opinión favorable del VRAP.
- SEGUNDA:** El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante la respectiva resolución rectoral.
- TERCERA:** Deróguese toda disposición que se oponga a lo normado en el presente reglamento.



## ANEXO 01

### JURADO AD HOC

1. El jurado ad hoc es una modalidad de evaluación que solamente rige para los estudiantes de pregrado que no han cumplido con la aprobación integral de su plan de estudios y deben un máximo de dos (2) asignaturas y que en total no excedan los doce (12) créditos.

En el caso de las facultades que tienen en el último año o ciclo académico programas de internado o equivalentes, estas evaluaciones se tomarán antes de iniciar dichos programas o prácticas.

2. El estudiante podrá acogerse a la modalidad de jurado ad hoc, solo si le faltan dos asignaturas para completar su plan de estudios.
3. No podrán ser considerados para la evaluación mediante la modalidad de jurado ad hoc, las asignaturas que requieren habilidades o destrezas, solo evaluables en procesos prácticos para el ejercicio de la carrera. Las escuelas profesionales de cada Facultad, previa aprobación del Comité de Gestión, señalarán las asignaturas de los planes de estudios que no podrán ser evaluados, mediante esta modalidad y formalizados mediante resolución de decanato.
4. El procedimiento se inicia con la solicitud dirigida al Decano de la Facultad. Seguirá un proceso de revisión vía dirección de la EP correspondiente, cuyo Comité de Gestión de la EP informará sobre la pertinencia o no del pedido. Finalmente, será aprobado por el señor Decano, que goce con delegación expresa de funciones otorgadas por el Consejo de Facultad.
5. Los jurados ad hoc estarán conformados por docentes de la especialidad solicitada y serán designados por el director del departamento respectivo, en coordinación con la EP.
6. El número mínimo de docente que componen un jurado ad hoc es dos y el máximo, tres.
7. El acta final será procesada de la misma forma que las actas regulares, firmada por el presidente del jurado y acompañada de la documentación sustentatoria.
8. Cualquier situación excepcional no contemplada en la presente norma será decidida por el Consejo de Facultad dentro del marco legal vigente y en última instancia por el Consejo Universitario.

