



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA  
RECTORADO

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1482-R-UNICA-2017

Ica, 8 de Junio del 2017.

**VISTO:**

El Oficio N° 260-OGMRE-UNICA-2017 del 11 de Mayo del 2017, expedido por el Director de la Oficina General de Matricula, Registro y Estadística de la UNICA, quien remite el proyecto del Reglamento General de Matricula de la UNICA, para su aprobación.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, normativa, académica, administrativa y económica, que le autoriza en su artículo 18° de la Constitución Política del estado, así conforme al artículo 8° de la Ley Universitaria N°: 30220;

Que, mediante Resolución N° 016-AUTP/P.UNICA-2016 del 10 de Noviembre de 2016, la Asamblea Universitaria Transitoria de la UNICA, se designa al Dr. ANSELMO MAGALLANES CARRILLO como Rector (i) de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica;

Que, con Resolución N° 3140-2016-SUNEDU-15-15.02 del 2 de Diciembre del 2016, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU, a través de la Jefatura de Registros y Grados y Títulos, procedió a la inscripción de la firma del Dr. Anselmo Magallanes Carrillo como Rector Interino de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, en el Registro de Firma de Autoridades Universitarias, Instituciones y Escuelas de Educación Superior de la SUNEDU;

Que, el artículo 4° de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, es una Institución de Educación superior Universitaria sociocultural, científica, democrática y humanística y humanística, con autonomía normativa, de gobierno, académica, administrativa y económica, integrada por docentes, estudiantes y graduados, dedicados al estudio, investigación científica, difusión del saber, la cultura y la producción;

Que, el artículo 18° del Estatuto Universitario, señala que la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica organiza su régimen académico a través de las Facultades, que son unidades fundamentales de organización, formación académica, profesional y de gestión, integrada por docentes y estudiantes. Funcionan como órganos de línea, responsables de la Formación Profesional, la Investigación científica y Tecnológica, la Proyección social y la Producción de bienes y prestación de servicios, en áreas afines;

Que, de conformidad al artículo 180° del Estatuto Universitario, la Oficina General de Matrícula, Registro y Estadística es un órgano de apoyo, que tiene como función organizar, dirigir y controlar la matrícula y los registros, estadística e informática requerido por las dependencias de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica;

Que, mediante Resolución N° 091-COG-P-UNICA-2012 del 25 de Enero del 2012, se aprobó el Reglamento General de Matricula de Pre Grado de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica, al amparo de la Ley Universitaria N° 23733 (derogada);

Que, con Resolución Rectoral N° 597-R-UNICA-2017 del 28 de Marzo del 2017, se designa la Comisión Central encargada de elaborar el Reglamento General de Matricula de la UNICA, integrada por los siguientes docentes: Dr. Erwin Pablo Peña Casas Director de la Oficina General de Matrícula, Registro y Estadística en calidad de Presidente y como miembros Mag. Rosa Linda Salazar Cayo, Mag. José Armando Chávez Espinoza, Mag. Jorge Luis Morón Nieto, Mag. Rolando Walter Uria Lopez y Lic. Juan Cipriano Huaman Espino;

Que, el Reglamento General de Matricula de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica, tiene la finalidad de normar los procesos de matrícula, registro de ingresantes y datos estadísticos e informáticos, que se desarrollan en la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica, el mismo que será utilizado e implementado por la Oficina General de Matrícula, Registro y Estadística y por las Facultades de la Universidad;

Que, el 10 de Mayo de 2017 en Sesión de la Comisión Central encargada de elaborar el Reglamento General de Matricula de la UNICA, suscribieron el Acta de aprobación del proyecto del Reglamento General de Matricula de Pre-Grado de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica;

Que, en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario del 26 de Mayo de 2017, el Dr. Anselmo Magallanes Carrillo Rector (i) de la UNICA, pone en consideración del Pleno el Proyecto remitido por la Comisión Central encargada de elaborar el Reglamento General de Matricula de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica, siendo debatido su contenido y posteriormente aceptado y aprobado por el Colegiado de manera unánime;

Estando al *acuerdo del Consejo Universitario en su Sesión Extraordinaria del 26 de Mayo de 2017* y en uso de las atribuciones conferidas al Señor Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, por el artículo 62° de la Ley Universitaria N°: 30220 y Estatuto Universitario.

**SE RESUELVE:**



**Artículo 1°:** APROBAR el REGLAMENTO GENERAL DE MATRICULA de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga" de Ica, el cual consta XX Capítulos, 110 Artículos y 14 Disposiciones Generales, y que en anexo forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°:** COMUNICAR la presente Resolución a la Oficina General de Matricula, Registro y Estadística, Facultades, y demás dependencias de la Universidad para su conocimiento y cumplimiento.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**



*Amaw*  
Dr. Anselmo Magallanes Carrillo  
**RECTOR**



*MJ*  
Dr. MANUEL JESUS DE LA CRUZ VILCA  
**SECRETARIO GENERAL**



**UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA**

**OFICINA GENERAL**

**DE**

**REGISTRO MATRICULA Y ESTADISTICA**

**REGLAMENTO GENERAL**

**DE**

**MATRICULA**

**2017**

## INDICE

	Página
Introducción.....	04
Objetivos.....	05
Finalidad.....	05
Base legal.....	05
<b>CAPÍTULO I</b>	
Generalidades.....	06
<b>CAPÍTULO II</b>	
Registro de Ingresantes.....	07
<b>CAPÍTULO III</b>	
Sistema de Matrícula.....	09
<b>CAPÍTULO IV</b>	
Proceso de aprobación del Cronograma matrícula.....	10
<b>CAPÍTULO V</b>	
Matrícula.....	11
<b>CAPÍTULO VI</b>	
Modalidades de matrícula.....	12
<b>CAPÍTULO VII</b>	
De los requisitos.....	16
<b>CAPÍTULO VIII</b>	
Del procedimiento de la matrícula.....	17
<b>CAPÍTULO IX</b>	

De la rectificación de matrícula y anulación de matrícula.....	18
<b>CAPÍTULO X</b>	
De la reserva de matrícula y reingreso.....	20
<b>CAPÍTULO XI</b>	
Fraccionamiento de matrícula.....	22
<b>CAPÍTULO XII</b>	
Cierre de matrícula.....	23
<b>CAPÍTULO XIII</b>	
Actas de evaluación.....	24
<b>CAPÍTULO XIV</b>	
De los exámenes.....	26
<b>CAPÍTULO XV</b>	
De las Convalidaciones.....	28
<b>CAPÍTULO XVI</b>	
Primeros puestos.....	29
<b>CAPÍTULO XVII</b>	
Carné universitario.....	31
<b>CAPÍTULO XVIII</b>	
Sistema de estadística.....	32
<b>CAPÍTULO XIX</b>	
Sanciones.....	35
<b>CAPITULO XX</b>	
Disposiciones Generales.....	36

## **INTRODUCCIÓN**

La Oficina General de Matricula, Registro y Estadística (OGMRE) de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica, es un órgano de apoyo del Vice Rectorado Académico; que tiene como función organizar, dirigir y controlar la matrícula y los registros, estadística e informática requerido por las dependencias de la Universidad; de acuerdo al Art.180 del Estatuto de la UNICA y tiene en cuenta lo normado en la Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

## **OBJETIVOS**

Uniformizar los procedimientos necesarios que se requieren para la realización de los procesos de registro de ingresantes, matrícula y datos estadísticos e informáticos de los estudiantes hasta la condición de egresado.

Definir y establecer los procedimientos que los estudiantes requieren para la tramitación documentaria, en relación al registro y matrícula.

Definir los requisitos mínimos necesarios para la matrícula de los estudiantes.  
Establecer las obligaciones y responsabilidades inherentes para la realización de los registros de ingresantes y la matrícula de la UNICA.

## **FINALIDAD**

Normar los procesos de matrícula, registro de ingresantes y datos estadísticos e informáticos, que se desarrollan en la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”. Será utilizado e implementado por la Oficina General de Matrícula, Registro y Estadística (OGMRE), y por las Facultades de la Universidad.

## **ALCANCES**

Es de cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios, personal administrativo, docentes y estudiantes de la UNICA.

## **DE LA BASE LEGAL:**

Ley Universitaria N° 30220

Estatuto de la Universidad

Reglamento General

## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES

**Artículo 1.-** Los datos ingresados en el sistema informático de la Oficina General de Matricula, Registro y Estadística (OGMRE), relacionados con matrículas notas, son de carácter inalterable; la actualización o modificación sólo se realizará con autorización del Vice Rectorado Académico, mediante Resolución Vicerrectoral.

**Artículo 2.-** El régimen de estudios de pregrado, en la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” es anual con desarrollo semestral, con perspectiva al currículo flexible y por créditos; los estudios se realizan por competencias en la modalidad presencial, de acuerdo a Ley. Comprende un plan de estudios, que el estudiante está obligado a aprobar de acuerdo a lo estipulado en el Estatuto. No existiendo pre requisitos en las asignaturas. (Reglamento General Art.108°).

**Artículo 3.-** Se entiende que el régimen de estudios anual, debe desarrollarse en dos (2) semestres secuenciales, donde al inicio del año académico se desarrollarán los ciclos impares y en el segundo semestre del mismo año académico se desarrollarán los ciclos pares. (Reglamento General Art.109).

**Artículo 4.-** El Plan de Estudios, es la estructura curricular que responde al perfil profesional de cada Facultad; comprende las materias necesarias que el estudiante admitido en la UNICA, debe desarrollar y aprobar, para la obtención tanto del grado académico, como del título profesional. El Plan de Estudios debe tener 22 créditos semestrales, para todas las carreras

profesionales, con un contenido máximo de siete (7) asignaturas por semestre.

## **CAPÍTULO II**

### **REGISTRO DE INGRESANTES**

**Artículo 5.-** Proceso que realizan los ingresantes a la UNICA, vía Admisión o CEPU, Escuela de Posgrado, Complementación Universitaria, Segunda Especialización y demás modalidades en el sistema de registro de ingresantes.

**Artículo 6.-** La OGMRE genera los códigos de cada ingresante, para el proceso de Registro en los libros. Previa Resolución Rectoral de aprobación del listado de ingresantes a la UNICA.

**Artículo 7.-** Los requisitos para el registro en los libros de ingresantes son:  
CEPU Y ADMISION

- Expediente de ingresante proporcionado por la OGA.
- Constancia de Ingreso, validada por la OGA.
- Recibo de pago por concepto de inscripción en los libros.

#### POSGRADO

- Expediente de ingresante proporcionado por la Escuela de Posgrado.

#### MAESTRIA Y DOCTORADO

- Recibo de pago por concepto de inscripción en los libros.
- Constancia de ingreso enumerada.

#### COMPLEMENTACION UNIVERSITARIA

- Expediente de ingresante proporcionado por la OGA.

#### BACHILLER Y LICENCIATURA

- Recibo de pago por concepto de inscripción en los libros.
- Constancia de ingreso enumerada.

#### SEGUNDA ESPECIALIDAD

- Expediente proporcionado por la Facultad.
- Recibo de pago por concepto de inscripción en los libros.
- Constancia de ingreso enumerada.

**Artículo 8.-** El proceso de registro de ingresantes tiene el siguiente procedimiento:

- Recepción de expediente de la dependencia según corresponda.
- Revisión y validación de expedientes.  
Los expedientes observados, deberán ser notificados a la dependencia o ingresante para que a la brevedad sean regularizados; caso contrario no serán registrados.
- Recepción de constancia de ingreso (físico o digital) y recibo de pago por derecho de inscripción en el libro.
- Registro del ingresante en el sistema informático.
- Emisión de hoja de inscripción del sistema de registro.
- Firma y huella del ingresante.
- Emisión de comprobante de inscripción en el libro.(físico o digital)
- Recepción de comprobante de inscripción por parte del ingresante.

**Artículo 9.-** La anulación de un registro, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al Director de la OGMRE
- Recibo de pago por derecho de anulación.
- Comprobante de inscripción de la carrera que va anular.
- Declaración jurada notarial.

**Artículo 10.-** Rectificación de un registro (nombre, apellido (s) o ambos), procede con los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al Director de la OGMRE.
- Mostrar su DNI. (no copia)
- Resolución Rectoral en caso de nombres o apellidos completos.
- Resolución Judicial en caso de cambio de Nombres, apellidos o ambos.

**Artículo 11.-** Los expedientes ingresados a la OGMRE forman parte del legajo de la Universidad, ningún documento podrá ser retirado, bajo ningún motivo.

### **CAPÍTULO III**

#### **SISTEMA DE MATRÍCULA**

**Artículo 12.-** La matrícula en la UNICA, es anual con desarrollo semestral, según el sistema curricular y planes de estudios vigentes, de las Facultades o Escuelas Profesionales.

**Artículo 13.-** El sistema de matrícula se sustenta en:

- La Programación Académica de la Universidad (Cronograma Académico aprobado con Resolución Rectoral).
- Planes de estudios aprobados con Resolución Rectoral.
- Base de datos codificado de los ingresantes y docentes de la UNICA.

## CAPÍTULO IV

### PROCESO DE APROBACIÓN DEL CRONOGRAMA MATRÍCULA

**Artículo 14.-** La OGMRE coordinará con las facultades, Escuela de Posgrado, Segunda Especialidad y Complementación Universitaria) la programación del Cronograma General de Matrícula del año académico.

**Artículo 15.-** EL Director de la Oficina General de Matrícula Registro y Estadística elevará el cronograma de matrícula al Vicerrector Académico, para ser elevado al Consejo Universitario.

**Artículo 16.-** El Consejo Universitario, aprobará el Cronograma General de Matrícula, mediante Resolución Rectoral.

**Artículo 17.-** El Vice Rectorado Académico controlará su ejecución y será de obligatorio cumplimiento para todas las facultades de la Universidad.

**Artículo 18.-** La Oficina General de Matricula Registro y Estadística en coordinación con las facultades, procesarán las diversas matriculas.

## CAPÍTULO V

### MATRÍCULA

**Artículo 19.-** La Oficina General de Matricula, Registro y Estadística, realiza el proceso de matrícula en coordinación con las Facultades, Escuela de Posgrado, Complementación y Segunda Especialización, de acuerdo con el cronograma general de matrícula; teniendo como responsables de su cumplimiento en cada una, de ellas, al Decano, Secretario Académico, Directores de Escuela, Jefe de Unidad de Matricula y personal administrativo de apoyo.

**Artículo 20.-** Las matrículas que realizarán los estudiantes, será de acuerdo al Plan de Estudios de cada Facultad, según el periodo lectivo, sus respectivos créditos y asignaturas; de acuerdo a los requisitos, Reglamento General de Matrícula, Directivas de la OGMRE y Reglamentos Internos establecidos.

**Artículo 21.-** La OGMRE, de acuerdo con el cronograma general de matrícula establecido por la Universidad; remitirá al inicio del proceso de matrícula, los Record Académicos (físico o digital) de los estudiantes matriculados, a cada una de las Facultades.

**Artículo 22.-** La OGMRE devolverá las pre-fichas de matrícula a las Facultades, Escuela de Posgrado, Complementación y Segunda Especialización; para su archivo. La Oficina de Matrícula conservará una copia de las fichas de matrícula con sus respectivos recibos de pago.

## **CAPÍTULO VI**

### **MODALIDADES DE MATRICULA**

#### **Artículo 23.- MATRÍCULA REGULAR:**

Proceso de matrícula mediante el cual un estudiante al culminar el semestre académico haya aprobado el total de las asignaturas de carácter obligatorio del plan curricular.

Para los estudiantes que realizan matrícula con sus créditos completos de acuerdo al Plan de Estudios de su Facultad.

##### **23.1** Para el Primer Ciclo (Ingresantes)

Proceso mediante el cual los ingresantes admitidos, mediante las modalidades establecidas en el Reglamento de Ingreso y Estatuto de la UNICA. Realizan por primera vez matrícula en el primer ciclo con todas las asignaturas del plan de estudios vigente de la Facultad de ingreso.

##### **Requisitos:**

- Comprobante de inscripción en los libros
- Resolución Directoral de anulación de ingreso si tuviera más de un ingreso en La UNICA
- Adjuntar los requisitos según Art.34°.

##### **23.2.-** Desde el Segundo ciclo al Decimo ciclo

##### **Requisitos:**

- Adjuntar los requisitos según Art.34°

#### **Artículo 24.- MATRÍCULA ESPECIAL:**

Es para los estudiantes que se matriculan por diversas modalidades hasta 11 créditos.

##### **Requisitos:**

- Adjuntar los requisitos según Art.34°

## **Artículo 25.- MATRÍCULA REINGRESANTE:**

Proceso mediante el cual se otorga matrícula al alumno que haya reservado matrícula, de acuerdo al Estatuto, Título VIII; Capítulo II. ART.309, inciso p). Se matriculara de acuerdo al plan de estudios vigente y vía Resolución Directoral de la OGRME.

### **Requisitos:**

- Resolución Directoral de reingreso.
- Adjuntar los requisitos según Art.34°

## **Artículo 26.- MATRÍCULA TRASLADO INTERNO O EXTERNO:**

### **26.1 Matrícula por Traslado Interno.**

Es el proceso mediante el cual un estudiante que se trasladó internamente de una carrera profesional a otra después de haber aprobado dos semestres académicos o su equivalencia en treinta y seis (36) créditos, se podrá matricular aprobando su examen vía resolución rectoral y las convalidaciones correspondientes.

### **26.2 Matricula por Traslado Externo.**

Es el proceso mediante el cual el alumno que proviene de otra Universidad del país o extranjero que haya aprobado cuatro (4) semestres académicos o una equivalencia de setenta y dos (72) créditos en la Universidad de origen. Se matriculara de acuerdo al Plan de Estudios vigente de la UNICA, después de haber aprobado el examen de traslado externo vía Resolución Rectoral y las convalidaciones correspondientes.

### **Requisitos:**

- Resolución Rectoral

- Resolución Vicerrectoral de convalidación
- Adjuntar los requisitos según Art.34°

#### **Artículo 27.- MATRÍCULA PROFESIONAL SEGUNDA CARRERA**

##### **Requisitos:**

- Resolución Vicerrectoral de convalidación
- Adjuntar los requisitos según Art.34°

#### **Artículo 28.- MATRÍCULA BAJOS RECURSOS**

Es el proceso mediante el cual un estudiante de condición invicto puede obtener el beneficio de pago de quince soles (15.00). La relación de alumnos beneficiarios de las diferentes Facultades deberá ser aprobada por la Oficina de Bienestar Universitario y remitido de Oficio a la OGMRE, en los plazos establecidos para la matrícula.

##### **Requisitos:**

- Oficio emitido por la Oficina de Bienestar Universitario con la relación de estudiantes aprobados al beneficio.
- Adjuntar los requisitos según Art.34°

#### **Artículo 29.- MATRICULA POR HIJO DE DOCENTE, TRABAJADOR ADMINISTRATIVO, TALLERES DE DANZAS Y DEPORTISTAS CALIFICADOS**

##### **Requisitos:**

- Constancia de exoneración de pago (documento original).
- Adjuntar los requisitos según Art.34°

#### **Artículo 30.- MATRÍCULA PRIMEROS PUESTOS:**

Es el Proceso mediante el cual los estudiantes que ocupan los cinco (5) primeros puestos, por ciclo o año académico son exonerados de pago por derecho de matrícula con Resolución Decanal, aprobado mediante Resolución Rectoral.

##### **Requisitos:**

- Resolución Rectoral
- Adjuntar los requisitos según Art.34°

**Artículo 31.- MATRÍCULA REPITENTE:**

Proceso mediante el cual un estudiante que al desaprobado otra asignatura en el semestre que lleva el curso a cargo, tendrá que matricularse solamente en el periodo académico al que concierna la última asignatura desaprobada, desarrollando solamente las dos (02) asignaturas desaprobadas en semestres pares o impares, según corresponda. Queda calificado como estudiante repitente en el periodo académico al que corresponda la última asignatura desaprobada.

**Requisitos:**

- Adjuntar los requisitos según Art.34°

**Artículo 32.- MATRÍCULA CONDICIONADA POR BAJO RENDIMIENTO ACADEMICO:**

La desaprobación de una misma materia por tres (3) veces da lugar que el estudiante sea separado temporalmente por un año de la Universidad, al término de este plazo, el estudiante solo podrá matricularse en la materia que desaprobó anteriormente, para retornar de manera regular a sus estudios en el ciclo siguiente, si desaprueba por cuarta vez, procede su retiro definitivo”, previo tramite y Resolución Rectoral, Ley Universitaria N°30220, Estatuto Art.102.

**Requisitos:**

- Adjuntar los requisitos según Art.34°

**Artículo 33.- MATRÍCULA EXTEMPORANEA:**

La matrícula es realizada en fechas fijadas en el cronograma general de matrícula de la Universidad, considerada por excepción para los estudiantes que por alguna causa no se matricularon en el periodo regular, (previo pago de recargo del 10% según tasa educativa).

**Requisitos:**

- Recibo (original) de recargo 10%
- Adjuntar los requisitos según Art.34°

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LOS REQUISITOS**

**Artículo 34.-** Los requisitos para el proceso de matrícula de los estudiantes de la UNICA son:

1. El record académico proporcionado por la OGMRE (gratis).
2. Abonar los derechos de matrícula, según las tasas educativas vigentes o acreditar su exoneración de los mismos. Los recibos deben ser originales, en caso de pérdida la copia debe estar autenticada por la Oficina de Tesorería.
3. Pre ficha para estudiantes, reingresantes, repitentes, especiales, traslado externo e interno.
4. No tener deuda económica con la UNICA.
5. En el caso de los traslados internos y externos, reingreso; deben presentar la Resolución Vice Rectoral de convalidación de cursos.
6. No deber en su Facultad: libros, enseres, material de laboratorio, etc. (se exceptúa a los ingresantes).
7. Los estudiantes que realizan matricula condicional (Fraccionamiento) deberán presentar el acta de compromiso solicitado en la OGMRE debidamente firmada.

## CAPÍTULO VIII

### DEL PROCEDIMIENTO DE LA MATRICULA

**Artículo 35.-** Generación de la Pre-Ficha de Matrícula en la Facultad con la relación de cursos elegidos y cursos desaprobados, de acuerdo al plan de estudios, hasta el número de créditos permitidos. Solo para estudiantes, repitentes, re ingresantes, traslados, como profesionales, con curso a cargo, especiales, etc., los alumnos regulares no requieren Pre Ficha.

**Artículo 36.-** Se realizará una reunión de coordinación con los Secretarios Académicos de las Facultades en la OGMRE, para absolver las diversas dudas sobre los casos de estudiantes en condición de irregulares con los responsables del proceso de la matrícula).

**Artículo 37.-** La OGMRE procederá a realizar la matrícula de los estudiantes con los recibos originales.

**Artículo 38.-** Los reportes de alumnos matriculados y la ficha de matrícula de los estudiantes de cada ciclo serán remitidos a las Facultades para entregar a los estudiantes.

Nota: El procedimiento será igualmente aplicado en las Facultades en las que se encuentran con retraso académico administrativo y regularizar la situación académica de los estudiantes.

---

## CAPÍTULO IX

### DE LA RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA y ANULACIÓN DE MATRÍCULA

#### RECTIFICACION DE MATRICULA

**Artículo 39.-** Es el proceso mediante el cual el estudiante o la Secretaria Académica de la Facultad cometieron error u omisión en cursos, códigos, sección, año, ciclo o datos del alumno equivocados, la rectificación procederá de oficio por parte del Secretario Académico. Sólo procederá en el plazo previsto en el cronograma general del ciclo y/o año académico.

**Artículo 40.-** La OGMRE remitirá a todas las facultades el reporte de los alumnos matriculados (físico o digital) con los cursos que registraron en su matrícula. El Secretario Académico deberá publicar e informar a los alumnos para que verifique si están correctos los datos registrados en el sistema de la OGMRE. El reporte será devuelto a la OGMRE en un plazo de 05 días calendario.

**Artículo 41.-** Son requisitos para la rectificación de matrícula:

- Haberse matriculado, en la fecha establecida de acuerdo al cronograma de matrícula.
- Solicitud dirigida al Decano de la Facultad, debidamente sustentada y documentada.
- Presentar su ficha de matrícula en la Secretaria Académica de la Facultad.
- En el reporte de alumnos matriculados con cursos remitido a la Facultad por la OGMRE, los estudiantes deberán realizar las rectificaciones correspondientes (verificar, los datos del

estudiante, año, ciclo, cursos, créditos, etc.). Colocar la firma y huella digital dando conformidad que están correctos todos sus cursos registrados en el sistema de la OGMRE.

**Artículo 42.-** La rectificación de matrícula se procederá, mediante:

- La remisión del reporte de los alumnos con cursos hecha de oficio por parte de las Facultades a la OGMRE, visado por los alumnos, Secretario Académico y Decano de la Facultad.
- La OGMRE emitirá una nueva ficha de matrícula corregida.

**Artículo 43.-** Culminado la rectificación de matrículas y procesado en el sistema de la OGMRE, no se aceptará ningún reclamo posteriormente, se consolidara este proceso, emitiendo el reporte de las pre-actas, por curso y ciclo.

### **ANULACIÓN DE MATRÍCULA**

**Artículo 44.-** Proceso mediante el cual, el estudiante retira la matrícula realizada, ya sea semestral o anual en una Facultad, por causas de fuerza mayor dentro del plazo establecido en el Cronograma General de Matrícula, aun cuando se origine por incumplimiento del compromiso de pago de la matrícula condicional (fraccionamiento).

**Artículo 45.-** La anulación de matrícula se procesara hasta antes del 1er Parcial del semestre (Cronograma General de Matrícula) y será solicitada a través de la Facultad con Resolución Decanal.

**Artículo 46.-** Son requisitos para la anulación de matrícula:

- Resolución Directoral de la OGMRE, adjuntar el informe técnico del Secretario Académico o documentación sustentadora del estudiante por los motivos o razones que solicita la anulación.
- Ficha de matrícula.

- Recibo de pago por derecho de anulación de matrícula.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA RESERVA DE MATRÍCULA Y REINGRESO**

#### **RESERVA DE MATRÍCULA**

**Artículo 47.-** Proceso mediante el cual un estudiante admitido en la UNICA, que no pueda asistir o continuar sus estudios por razones de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada, no podrá exceder de tres (03) años consecutivos o alternados. De no retornar dentro de este período se le considera como alumno reingresante. Art.309, inciso "P" del Estatuto.

**Artículo 48.-** Son requisitos para la reserva de matrícula:

- Solicitud dirigida al Director General de la OGMRE.
- Comprobante de inscripción en los libros de registro de ingresantes.
- Record académico emitido por la OGMRE.
- Recibo de pago por derecho de reserva de matrícula.

**Artículo 49.-** El estudiante que no haya solicitado reserva de matrícula en el semestre que dejó de estudiar deberá realizar el pago correspondiente, debiendo adjuntar el recibo a la pre-ficha de matrícula, con el recibo por derecho de matrícula y el record académico.

#### **REINGRESO**

**Artículo 50.-** El reingreso de un estudiante universitario, corresponde a un estudiante que por diversos motivos personales haya reservado matrícula o dejado de matricularse, de acuerdo al Estatuto, Título VIII, Capítulo II, ART.309, inciso p) y solicitado su reincorporación como estudiante de la UNICA. Esta acción

administrativa, le restablece la condición de estudiante, a quien dejó de estudiar regularmente.

**Artículo 51.-** El reingreso del estudiante, se autorizara mediante Resolución Directoral de la OGMRE, para aquellos estudiantes que reservaron o dejaron de matricularse por el período de 3 años consecutivos o alternados.

**Artículo 52.-** Los estudiantes que hayan reservado o dejado de matricularse por el período de 6 años a más solicitarán su reincorporación a la UNICA a través del Vicerrectorado académico con Resolución Vicerectoral.

**Artículo 53.-** Los requisitos para reingresar son:

- Solicitud dirigida al Director de la OGMRE
- Copia de la Resolución de reserva de matrícula (si fue tramitada)
- Comprobante de inscripción en los libros de registro de ingresantes.
- Record académico emitido por la OGMRE.
- Recibo de pago por derecho de reingreso.

**Artículo 54.-** El procedimiento en la matrícula de reingreso es el siguiente:

- El alumno presentará en la Facultad, la Resolución Directoral que autoriza su reingreso.
- La Facultad elaborará la pre-ficha de matrícula con los cursos que debe matricularse el estudiante.
- El alumno deberá presentar el Record Académico, Pre-ficha de matrícula y recibo de pago o compromiso de pago y/o exoneración de pago de ser el caso en la OGMRE.

**Artículo 55.-** La matrícula de los reingresantes, se realiza en la misma fecha de la matrícula ordinaria, señalada en el Cronograma General de Matrícula de la Universidad.

**Artículo 56.-** En los casos de reingresantes, para matricularse se considera lo siguiente:

- A los reingresantes del 1° y 2° ciclo o semestre, se matricularán obligatoriamente, en el nuevo plan de estudio vigente.
- Los estudiantes que hayan estudiado del 1° al 5° ciclo, sin aprobar el total de créditos o asignaturas, se matriculará con el plan vigente, a partir del semestre que reingresa y deben regularizar las asignaturas de los ciclos inferiores.
- Si tiene del 1° al 6° ciclo o seis semestres, el total de créditos o asignaturas aprobados, podrá culminar su carrera profesional con el plan de estudios vigente a su última matrícula o acogerse al nuevo plan de estudios a partir del semestre que reingreso.

## **CAPÍTULO XI**

### **FRACCIONAMIENTO DE MATRÍCULA**

**Artículo 57.-** El abono por derecho de matrícula, puede acogerse contractualmente al pago por fraccionamiento; y en el período vigente del compromiso de pago, la OGMRE registrará la matrícula solicitada por el alumno, en forma condicional; en las siguientes modalidades de matrícula:

- Matrícula repitente
- Matrícula condicional por bajo rendimiento académico.

- Artículo 58.-** El incumplimiento contractual del estudiante, con el compromiso de pago adquirido por la matrícula condicional; determina al final del plazo otorgado, la anulación de la matrícula, por incumplimiento del contrato; originando el no registro de las evaluaciones efectuadas en dicho período.
- Artículo 59.-** Previo a la anulación de la matrícula, la OGMRE, enviará a la Facultad de oficio la relación de los alumnos que se anulará la matrícula, para que informen a los estudiantes se apersonen a la OGMRE y tendrán un plazo adicional de 48 horas para cancelar el importe total de lo adeudado, caso contrario se procederá a la anulación de la matrícula y se remitirá a la Facultad el reporte de alumnos que se le ha anulado su matrícula.
- Artículo 60.-** El estudiante que ha registrado la anulación de su matrícula, no se contabiliza como matrícula del estudiante; y pierde el derecho de fraccionamiento de pago, en el siguiente proceso de matrícula que realice a la Universidad.
- Artículo 61.-** Al finalizar el proceso de matrícula se remitirá a la Oficina de Tesorería, Contabilidad, Facultades y al Vicerrectorado Académico el reporte de alumnos con matrícula fraccionada.

## **CAPÍTULO XII**

### **CIERRE DE MATRÍCULA**

- Artículo 62.-** El proceso de matrícula, culmina de acuerdo con el Cronograma General de Matrícula aprobado mediante Resolución Rectoral, bajo la responsabilidad de las Unidades de Registro y Estadística de las Facultades y de la OGMRE.

**Artículo 63.-** Terminado el proceso de matrícula, la OGMRE, entregará a las Facultades la nómina oficial de los alumnos matriculados con cursos, las pre-actas de alumnos matriculados por ciclo, con los cursos correspondientes y un archivo digitalizado que comprenda los reportes mencionados; 15 días antes del examen del 1° parcial señalado en el cronograma académico.

**Artículo 64.-** Las modificaciones y/o ampliaciones a la programación, en cualquiera de sus formas al Cronograma de Matrícula, deberán ser autorizadas por el Consejo Universitario, mediante Resolución Rectoral.

**Artículo 65.-** Culminado el Cronograma General de Matrícula, no se podrán modificar los datos registrados en este proceso, sin previa autorización expresa del Vicerrectorado Académico.

## **CAPÍTULO XIII**

### **ACTAS DE EVALUACIÓN**

**Artículo 66.-** El acta de evaluación es documento oficial y patrimonio de la Universidad, custodiada y asentada en la OGMRE y las Secretarías Académicas de las Facultades.

**Artículo 67.-** El acta de evaluación para el llenado de notas será emitida a las Facultades por la Oficina General de Matrícula, Registro y Estadística.

**Artículo 68.-** El acta debe ser firmada de forma obligatoria por:

- El profesor de la asignatura.
- Secretario Académico de la Facultad
- El Director de Escuela
- El Decano de la Facultad, quien visará al reverso del acta.

**Artículo 69.-** Las actas de evaluación serán llenadas y firmadas por el docente responsable de cada asignatura. Cualquier enmendadura invalida dicha acta.

**Artículo 70.-** Las Facultades de acuerdo con sus cronogramas de actividades enviara a la OGMRE, las Actas Promocionales con las notas correspondientes, en un plazo máximo de siete (7) días útiles de culminado el proceso de evaluación, bajo responsabilidad de lo actuado.

**Artículo 71.-** Firmadas las actas por las autoridades correspondientes, serán distribuidas para su registro, archivo y custodia como sigue:

- El original para la OGMRE
- La primera copia para la Secretaria Académica de la facultad.
- La segunda copia para la Dirección de Escuela Académico Profesional.
- La tercera copia para el docente de la asignatura.

**Artículo 72.-** Una vez realizada la distribución y puesta en custodia las Actas de Evaluación, pasan a constituir patrimonio de la universidad y el documento tiene el carácter de RESERVADO, no existiendo ningún tipo de modificación.

**Artículo 73.-** La OGMRE, será la encargada de emitir las Actas Promocionales para cada Facultad, con una anticipación de 30 días calendario como máximo, antes de la culminación de cada ciclo y/o año académico según cronograma académico bajo su responsabilidad.

**Artículo 74.-** La emisión de actas promocionales, debe considerar a todos los estudiantes matriculados. No se emitirán actas adicionales, para regularizar matrícula fuera del plazo señalado como matrícula extemporánea.

**Artículo 75.-** La OGMRE, podrá emitir duplicado de acta por borroneos, enmendaduras o deterioro cuando sean solicitadas con Resolución Decanal, en el período que corresponda al cronograma establecido; para ello deberá adjuntar, la solicitud del docente, indicando el porqué de la necesidad.

**Artículo 76.-** Las Actas Promocionales, necesarias para atender a los estudiantes de asignaturas con evaluación de subsanación, deberá contar con la Resolución Decanal, que autorice dicha evaluación; bajo responsabilidad del Secretario Académico, Director de Escuela y el Decano de la Facultad.

**Artículo 77.-** Las Actas de Exámenes de Aplazados, serán solicitadas de oficio por la Secretaría Académica y refrendada por el Decano de la Facultad, bajo su responsabilidad, en el periodo que corresponde al cronograma establecido.

**Artículo 78.-** La OGMRE, emitirá Actas de Aplazados, de acuerdo a lo oficiado por la Secretaría Académica de la Facultad; y deberá tener en cuenta la información proporcionada en las actas promocionales de cada Facultad; para evitar emisiones de actas ilegales, bajo su responsabilidad.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DE LOS EXAMENES**

#### **Artículo 79.- EXAMEN DE APLAZADO**

**79.1** Son aquellos exámenes a los cuales tiene derecho el estudiante que no haya aprobado la asignatura correspondiente al no alcanzar la nota promocional mínima aprobatoria en un semestre.

**79.2** Rinden examen de aplazado cuando el estudiante ha desaprobado dos (02) asignaturas en el semestre académico.

**79.3** Para rendir Examen de Aplazados el estudiante deberá tener una nota mínima desaprobatoria de siete (07). El resultado del examen de aplazado, se considera once (11) como máximo de nota aprobatoria.

**79.4** estudiante que rinda asignaturas de aplazados deberá aprobar por lo menos una (01) de ellas para pasar al semestre lectivo superior siguiente. Puede llevar una asignatura de cargo.

**79.5** Los estudiantes deberán ser evaluados por una comisión.

## **Artículo 80.- EXAMEN DE SUBSANACIÓN**

**80.1.** Es el que se rinde después del último período académico, siempre que la asignatura desaprobada sea del último año académico, uno (01) por cada semestre. Si la asignatura tiene como evaluación NSP, deberá matricularse y llevarlo como asignatura regular. No se tiene derecho a examen de subsanación cuando la asignatura corresponda a semestres académicos anteriores.

**80.2** Los exámenes de subsanación deberán ser evaluados por el docente de la asignatura o de área afín. En caso de petición de parte, se designará una Comisión Especial donde el docente de la asignatura puede ser miembro. La comisión realizará la justeza de la evaluación.

**80.3.** La nota máxima en el promedio final de la asignatura es de once (11).

## **Artículo 81.- CURSO A CARGO**

**81.1** Es la asignatura que no ha sido aprobada por el estudiante en el periodo lectivo. Esta debe ser estudiada en forma regular, previa matrícula obligatoria en el semestre lectivo que corresponda.

**81.2** Bajo ningún concepto debe existir asignatura pendiente a cargo, sin matricularse. No hay excepciones a la norma.

## **CAPÍTULO XV**

### **DE LAS CONVALIDACIONES**

**Artículo 82.-** Los requisitos y procedimientos de los alumnos ingresantes, traslados y/o reingresantes, deberán ceñirse a lo especificado en el Reglamento General de Convalidaciones de cada Facultad de la UNICA y el presente reglamento.

**Artículo 83.-** La convalidación de asignaturas, se efectúa en las respectivas Facultades a través de las Comisiones de Convalidación, para:

Ingresantes o reingresantes por las siguientes modalidades:

- Traslado interno o externo
- Bachilleres y/o profesionales
- Cambio de Sistema Curricular
- Cambio de Plan de Estudios.

**Artículo 84.-** Las Facultades, realizarán el proceso de convalidación en un período máximo de 15 días útiles, informe que es emitido según del Cronograma General de Matrícula aprobado; bajo responsabilidad; la que se contabilizará desde la formalización de ingreso o reingreso del estudiante. La convalidación será refrendada mediante Resolución Decanal y ratificada con Resolución por el Vicerrectorado Académico.

## **CAPÍTULO XVI**

### **PRIMEROS PUESTOS**

**Artículo 85.-** Gozan de la exoneración de las tasas educacionales, cuando obtienen los 5 primeros puestos del record académico. De acuerdo al Estatuto, Título VIII; Capítulo II, Art.309, Inc. I

**Artículo 86.-** Los promedios ponderado semestrales y los promedios ponderados de egresado son establecidos de acuerdo al régimen académico.

**Artículo 87.-** Los promedios ponderados por su nivel son:

- Promedio ponderado desaprobado de 00 hasta 10 puntos
- Promedio ponderado aprobado de 11 hasta 20 puntos
- Promedio ponderado superior de 14 hasta 20 puntos

**Artículo 88.-** Los promedios ponderados por naturaleza son:

- Promedio ponderado semestral y/o anual, se refiere al promedio del semestre/ciclo o año académico culminado. (Primeros puestos)

**Artículo 89.-** La OGMRE elabora el cuadro de orden de mérito, que se determina en razón a los promedios ponderados de cada semestre académico, carrera profesional y de la Universidad, sin considerar la nota de aplazado, ni la nota de la asignatura de cargo.

Según formula:

$$PS = \frac{\sum(C * N)}{\sum C}$$

**Dónde: PS = Promedio semestral**

**C = Crédito del curso**

**N = Nota del curso**

**$\sum(C*N)$  = Sumatoria total de cada crédito por cada nota del curso**

**$\sum C$  = Sumatoria total de los créditos llevados en el semestre.**

- Promedio ponderado acumulativo comprende:

El promedio ponderado del estudiante que aún no ha culminado sus estudios.

Se

Considera hasta el último ciclo que cursa.

El promedio ponderado del egresado, se considera desde el inicio hasta el término de sus estudios en forma ininterrumpida. (Tercio y quinto superior)

Según formula:

$$PP = \frac{\sum(PS_{n1} + PS_{n2} + \dots + PS_{n10})}{\sum CL_n}$$

Dónde: PP = Promedio ponderado

$PS_n$  = Promedio por semestre

$\sum(PS_{n1} + PS_{n2} + \dots + PS_{n10})$  = Sumatoria de los Promedios Semestrales estudiados

$\sum CL_n$  = Sumatoria de todos los ciclos

**Artículo 90.-** Los estudiantes para ocupar los primeros puestos por ciclo y/o pertenecer al tercio y quinto superior deben tener la condición de invicto. Las facultades de oficio solicitaran a la OGMRE los siguientes reportes:

- Reporte de los estudiantes que ocupan los cinco (5) primeros puestos por ciclo o año académico.
- Reporte de Promedio ponderado de los estudiantes que han culminado el décimo ciclo.

## CAPÍTULO XVII CARNÉ UNIVERSITARIO

**Artículo 91.-** El estudiante regular, adquiere el derecho de obtener y ser reconocido con el carne Universitario, previa cancelación de las tasas correspondientes.

**Artículo 92.-** La oficina de CECA y CEPU remitirán a la OGMRE las fotos de los alumnos ingresantes de cada proceso por semestre.

## **CAPÍTULO XVIII SISTEMA DE ESTADÍSTICA**

**Artículo 93.-** La Oficina de Estadística es la responsable de realizar los servicios Académicos de:

- a) Certificados de estudios
- b) Records académicos
- c) Constancia de inscripción sistema de registros  
Igualmente se encargara de elaborar información estadística de la OGMRE y apoyo técnico de normas, presupuestos y reglamentos a la dirección.
- d) Resolución Directoral de reingreso
- e) Resolución Directoral de anulación de Ingreso
- f) Resolución de anulación de matricula
- g) Constancia de matricula

**Artículo 94.-** De los certificados de estudios.

- El certificado de estudio es un documento académico que certifica de forma detallada las asignaturas/cursos aprobados de un estudiante de acuerdo a su plan de estudios, con sus créditos y fecha del ciclo académico.

**Artículo 95.-** En el certificado de estudios deben consignar obligatoriamente:

- Nombre de facultad
- Nombre de escuela
- Nombre completo de estudiante y código
- Codificación del certificado de estudios automatizado del sistema
- Año de estudios
- Año de ingreso y egreso

- Numero de recibo de pago
- Fecha de emisión
- Sello y firma de los directores de OGMRE

**Artículo 96.-** La elaboración será autentica mediante el sistema informático y una codificación de control en original y copia, serán firmados y sellados por el director general de la oficina de matrícula, registro y estadística, director ejecutor de estadística y sello de control de un técnico administrativo.

**Artículo 97.-** Requisitos para el trámite:

- Recibo de pago por derecho de certificado
- Dos fotos tamaño carnet de vestir fondo blanco

**Artículo 98.-** Procedimiento:

- El trámite es personal, caso contrario con carta poder.
- El usuario presenta los requisitos en el área de la Oficina de Estadística.
- Área procesa el certificado en el sistema.
- La entrega certificado al estudiante es en mesa de trámite, con plazo máximo de 24 horas.

**Artículo 99.-** El certificado de estudio se emite para todos los usuarios que haya culminado sus estudios, o hayan concluido ciclo académicos completos. No se emitirá certificados que tengan notas pendientes ni desaprobados.

**Artículo 100.-** El record académico, es un documento que consigna las notas de un estudiante en forma detallada, de acuerdo a los registros de las actas oficiales.

**Artículo 101.-** Existen dos tipos de records académicos.

- a) Para el bachillerato y/o título

- b) Record simple para conocimiento de notas y trámites menores.

**Artículo 102.-** El record para bachiller y título, es un record clasificado con las notas aprobatorias de acuerdo al plan de estudio a los semestres correspondientes

El record.

- Record simple se detalla las notas; todas las aprobadas y desaprobados, clasificados por semestre.

**Artículo 103.-** En el record académico para bachiller y título deben consignar obligatoriamente:

- Nombre de facultad
- Nombre de escuela
- Nombre completo de estudiante y código
- Numero codificado de recibo
- Semestres académicos
- Numero de recibo de pago
- Firma y sello del director ejecutivo.

**Artículo 104.-** Requisitos:

- Recibo de pago por derecho de record académico
- La entrega será máximo en 24 horas

**Artículo 105.-** La constancia de inscripción en el sistema de registro, es un documento que sustenta el ingreso UNICA, requisito para constancia de bachiller y título.

**Artículo 106.-** En la constancia de inscripción, se registran datos específicos de su ingreso del alumno a UNICA de acuerdo a la modalidad de ingreso (CEPU-ADMISION).

**Artículo 107.-** Requisitos para su trámite:

- Recibo por derecho de constancia.
- Foto tamaño carnet de vestir, fondo blanco.
- La entrega será máximo de 24 horas.

**Artículo 108.-** La constancia de matrícula, registra las fechas de matrícula del estudiante desde su primer ciclo hasta que culminan sus estudios.

**Artículo 109.-** Requisitos para su trámite:

- Recibo de pago

## **CAPÍTULO XIX**

### **SANCIONES**

**Artículo 110.-** Las facultades deberán entregar a la OGMRE las actas de notas en el periodo de 7 días posterior la culminación del ciclo y/o año académico según cronograma académico aprobado por Resolución Rectoral. La OGMRE es la encargada de notificar sobre la fecha de entrega, de no hacerse efectiva la entrega se tendrán 2 días adicionales para cumplir con entregar las actas de notas; culminado esta fecha la OGMRE, deberá de hacer de conocimiento al rectorado y a la OCI, del incumplimiento de la entrega de las actas a fin de que se tomen las medidas que sean necesarias.

## CAPÍTULO XX

### DISPOCISIONES GENERALES

**PRIMERO.-** El estudiante de la UNICA, solo puede matricularse en una carrera profesional. Si ingresa a otra, por cualquier modalidad, deberá presentar vía notarial la renuncia a su primera carrera.

**SEGUNDO.-** La acción de la matrícula es realizada por el alumno en forma personal; en caso de encargarse otra persona, deberá contar con la autorización correspondiente mediante carta poder notarial. (Exceptuándose al apoderado designado por el estudiante en su primera matrícula a la Facultad).

**TERCERO.-** Los estudiantes con asignaturas desaprobadas, deberán matricularse obligatoriamente, dando prioridad a los cursos desaprobados y por último las asignaturas nuevas; optará por alguna de las modalidades de matrícula. Cualquier infracción a lo dispuesto en este artículo, no será considerado en el proceso de matrícula.

**CUARTO.-** La UNICA, para la matrícula de los estudiantes al ciclo inmediato superior, tiene las siguientes condiciones:

- Aprobación del total de créditos matriculados en el ciclo correspondiente al Plan Curricular vigente (Alumno regular).
- Aprobación parcial de créditos matriculados en el ciclo correspondiente según el Plan Curricular vigente (Alumno repitente, reingresante o por cursos).

**QUINTO.-** La pérdida al derecho de matrícula del estudiante, en la Universidad, será previamente aprobada en Consejo de Facultad y decretada

mediante acuerdo del Consejo Universitario, refrendada con Resolución Rectoral, en cumplimiento del presente Reglamento.

**SEXTO.-** El estudiante que desaprobe una asignatura en el semestre lectivo perderá el derecho de gratuidad de la matrícula. (Primeros puestos, hijo de servidor, servidor administrativo, bienestar universitario).

**SEPTIMO.-** Culminado el proceso de matrícula, según el cronograma general de matrícula, se deberá consolidar este proceso emitiendo un informe general digitalizado de los matriculados, indicándose por Facultad los datos del estudiante, las asignaturas inscritas, los créditos correspondientes en cada uno, el tipo de matrícula en cada asignatura y demás condicionantes de su matrícula. Este informe deberá ser puesto en conocimiento de las Facultades y de los alumnos matriculados, en un plazo máximo de siete (07) días útiles.

**OCTAVO.-** Todas la Facultades deberán adecuarse al reglamento general de Matriculas y ver sus procedimientos requisitos y modalidades de matrícula a realizar.

**NOVENO.-** Los alumnos que tengan cursos pendiente/desaprobados, deberán matricularse obligatoriamente en el semestre correspondiente.

**DECIMO.-** Cualquier situación no establecida en el Reglamento, deberán ser resuelto por la OGRME en coordinación con el Vice Rectorado Académico y Facultades dentro los plazos establecidos en las normas y mediante resolución Decanal.

**ONCEAVO.-** Todas las Facultades obligatoriamente tendrán que respetar el cronograma académico aprobado por consejo Universitario.

**DOCEAVO.-** La Universidad a través de Imagen Institucional, Difundirá los Cronograma académicos de Entrega de Constancias, Inscripciones, Matriculas y Examen médico.

**TRECEAVO.-** Quedan derogados los Reglamentos, Normas y Dispositivos de la Universidad que se opongan al presente Reglamento a partir de su aprobación en el Consejo Universitario.

**CATORCAVO.-** Todo lo no contemplado en el presente Reglamento deberá ser resuelto por las Facultades y ratificado por el Vice rectorado Académico mediante Resolución Vice rectoral correspondiente.