

# REGLAMENTO GENERAL DE MATRÍCULA PARA PREGRADO

## TITULO I: GENERALIDADES

### CAPÍTULO I

#### DE LA FINALIDAD DE BASE LEGAL Y ALCANCE

##### **Artículo 1° FINALIDAD**

El presente reglamento establece las normas y procedimientos que regulan el proceso de matrícula de los estudiantes de pregrado de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, asegurando su correcta ejecución y formalización.

##### **Artículo 2° BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria N° 30220 y modificatorias.
- Estatuto de la UNMSM y modificatorias.
- Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada mediante el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNMSM.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- Reglamento de Convalidación de Asignatura en la UNMSM, aprobado por la Resolución Rectoral N° 005516-2021-R/UNMSM.
- Reglamento General de Tutoría de la UNMSM, aprobado por la Resolución Rectoral N° 0014348-2024/UNMSMS.
- Reglamento General de Evaluación de Aprendizajes, aprobado con Resolución Rectoral N° 007510-2021-R/UNMSM.

##### **Artículo 3° ALCANCE**

Las disposiciones del presente reglamento son de cumplimiento obligatorio para todos los estudiantes de pregrado. La supervisión de su aplicación corresponde al Vicerrectorado Académico de Pregrado (VRAP), decanos, vicedecanos académicos, directores de escuelas profesionales, dirección administrativa, jefe de unidad de matrícula, docentes tutores, docentes responsables de asignaturas de cada facultad y el jefe de la Oficina del Sistema Único de Matrícula (OSUM).

### DISPOSICIONES GENERALES

##### **Artículo 4° Propuesta del cronograma de actividades académicas**

La Oficina del Sistema Único de Matrícula, en coordinación con los vicedecanos académicos, elabora el cronograma de actividades académicas de pregrado de la UNMSM. Este documento es remitido al Vicerrectorado Académico de Pregrado (VRAP) para su evaluación. Una vez revisado, el VRAP lo deriva al Rectorado.

**Artículo 5° Aprobación del cronograma académico**

El Consejo Universitario aprueba anualmente el cronograma académico de pregrado de la Universidad, el cual se formaliza mediante resolución rectoral. Cualquier modificación posterior debe seguir el mismo procedimiento de aprobación.

**Artículo 6° Responsables del proceso de matrícula**

En cada facultad, el proceso de matrícula está a cargo de:

- El decano, como máxima autoridad académico-administrativa.
- El vicedecano académico, como responsable funcional del proceso.

**Artículo 7° Responsable técnico-operativo**

La Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos, dependiente del vicedecanato académico, es responsable técnico-operativo del proceso de matrícula, sus modificaciones y procesos afines, debiendo contar con las autorizaciones correspondientes conforme al Art. 9° del presente reglamento.

**Artículo 8° Registro de la información**

Los datos registrados por las facultades en el Sistema Único de Matrícula (SUM) son inmodificables. Toda actualización o modificación generará nuevos registros y requerirá autorización expresa del vicedecano académico, debidamente fundamentada. El SUM facilitará el acceso a la información, conforme a lo establecido en el Art. 9° del presente reglamento.

**Artículo 9° Autorización de accesos para usuarios**

El decano designará mediante resolución de decanato (altas y bajas de usuario) al jefe de Unidad de Matrícula de cada facultad como responsable para operar el sistema y operadores de acuerdo con el perfil asignado, a los directores de las escuelas profesionales y los directores de departamento académico a quienes se les permitirá el acceso al SUM de acuerdo con su perfil asignado.

La OSUM otorgará las contraseñas correspondientes, a través del correo institucional del personal designado

## **CAPÍTULO II CONCEPTOS Y NORMAS DEL PROCESO DE MATRÍCULA**

**Artículo 10°** 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.° 30220, el Estatuto/UNMSM, normas vigentes de la UNMSM y el presente reglamento. La matrícula es responsabilidad exclusiva del estudiante.

No procede la matrícula ni reingreso del estudiante separado por bajo rendimiento o separación definitiva disciplinaria. Tampoco procede la matrícula del sancionado disciplinariamente con suspensión vigente en la UNMSM durante el respectivo semestre o año académico.

**Artículo 11°** La matrícula se clasifica en:

Regular: La que se realiza dentro del periodo establecido en el cronograma académico oficial.

Extemporánea: La que se efectúa fuera del plazo regular, en las fechas alternas señaladas en el cronograma, y que requiere autorización expresa del vicedecano académico y con el V°B° del VRAP.

Condicionada: La que se encuentra sujeta a regímenes específicos derivados de la desaprobación de asignaturas, de conformidad con el Art.102° de la Ley Universitaria N° 30220 y el Art.189° del Estatuto de la UNMSM.

**Artículo 12°** 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 la misma asignatura. Requiere tutoría obligatoria. (Art. 102° de la Ley Universitaria y Art. 189° del Estatuto).
- c) **Cuarta matrícula**: cuando desaprobó tres (3) veces una misma asignatura. Requiere tutoría obligatoria y solo podrá matricularse en dicha asignatura, cumpliendo el Art. 102° de la Ley Universitaria.

**Artículo 13°** 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.
- 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 o virtual 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 decanal.
  - ii. Si desaprueba la misma asignatura por tres (3) veces, al estudiante se le aplicará lo dispuesto en el Art.102° de la Ley Universitaria N° 30220, emitiéndose la resolución decanal, se aplicará dicho artículo 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° 30220, la desaprobación de la misma asignatura cuatro (4) veces determina la separación del estudiante, la misma que se formaliza mediante resolución decanal ratificada mediante resolución rectoral.
  - iv. La emisión de la resolución decanal a la que se refiere el ítem anterior se realiza bajo responsabilidad del decanato, dentro de los 30 días posteriores a la fecha de cierre de actas de acuerdo con el cronograma de actividades académicas.

- d) **Rectificación de matrícula:** Proceso mediante el cual el estudiante, después de haber efectuado su matrícula regular, solicita al Vicedecano Académico la autorización para incluir o retirar asignaturas, conforme al cronograma de actividades académicas aprobado por resolución rectoral.
- (i) La rectificación de asignaturas procederá únicamente cuando no exista cruce de horarios entre las asignaturas solicitadas por el estudiante.
  - (ii) No se podrá retirar asignaturas que hagan que el total de créditos matriculados sea inferior a doce (12), perderá su condición de estudiante regular.
- e) **Anulación de matrícula:** Procedimiento solicitado por el estudiante, del régimen anual o semestral, por causa debidamente justificada y acreditada tras evaluación de la Unidad de Bienestar, informe de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos, y opinión favorable del Vicedecanato Académico. El plazo para presentar la solicitud de anulación en el régimen semestral es de hasta cuarenta y cinco (45) días antes del fin de clases.
- (i) Este procedimiento requiere para su aprobación únicamente la emisión de resolución decanal.
  - (ii) La anulación de matrícula procederá de oficio en caso de fallecimiento del estudiante.
  - (iii) La anulación de matrícula procederá de oficio si se cumple el supuesto ii) del inciso d) del Art. 13° del presente reglamento, salvo que le falten menos créditos para culminar su carrera.
  - (iv) No procede anulación de matrícula para ingresantes.
- f) **Anulación de ingreso:** Procedimiento mediante el cual el ingresante que no registra matrícula alguna en la UNMSM renuncia formalmente a su ingreso a la Escuela Profesional. Se inicia en la Facultad con la emisión de resolución decanal y la anulación de ingreso debe ser ratificada mediante resolución rectoral.
- (i) El estudiante no puede registrar más de una matrícula en la UNMSM para estudios de pregrado; en caso de estar en dicha situación, deberá solicitar la separación definitiva voluntaria de sus estudios anteriores, caso contrario no podrá matricularse o se anulará ambas matrículas tras verificación posterior.
  - (ii) Si el estudiante registra matrícula en otra universidad nacional, deberá solicitar la separación definitiva voluntaria de esa universidad; de no hacerlo, no podrá matricularse en la UNMSM y se anulará de oficio su ingreso y matrícula mediante resolución rectoral tras verificación del Vicerrectorado Académico de Pregrado.
- g) **Matrícula especial por convenio:** Se aplica para estudiantes provenientes de intercambio mediante convenios con universidades nacionales o extranjeras. No es necesario especificar el plan de estudios ni los prerrequisitos. Se autoriza mediante resolución decanal de cada facultad, acompañada de la resolución rectoral de ingreso.

- h) **Reserva de matrícula:** Procedimiento mediante el cual el estudiante ejerce su derecho a postergar su matrícula, debidamente fundamentado y acreditado, con opinión favorable del director de la Escuela Profesional.
- (i) El plazo para presentar la solicitud se establece en el cronograma de actividades académicas y se formaliza mediante resolución decanal.
  - (ii) La reserva de matrícula no podrá exceder de tres (3) años académicos consecutivos o alternados, siendo responsabilidad del estudiante regularizar su situación académica si no se matricula.
  - (iii) No procede la reserva de matrícula para ingresantes.
- i) **Reactualización de matrícula:** Procedimiento que restablece la condición de estudiante a quien, presentando su solicitud de reserva de matrícula, haya dejado de matricularse por un periodo académico o más, con un plazo límite de tres (3) años.
- j) **Abandono de estudios:** Situación del estudiante que ha dejado de matricularse por un periodo de tres (3) años, continuos o alternados, lo que dará lugar a su separación definitiva.
- (i) La Oficina del Sistema Único de Matrícula (OSUM), mediante su sistema aplicativo, proporcionará periódicamente a las facultades el listado de estudiantes en condición de abandono.
  - (ii) La Unidad de Matrícula emitirá informes semestrales dirigidos al Vicedecanato Académico para el trámite de separación definitiva.
  - (iii) Las facultades al término de cada período académico y verificado el abandono de estudios, en cumplimiento del Art.186°, literal k) del Estatuto de la UNMSM, emitirán dentro de los treinta (30) días posteriores a la recepción del informe indicado en el ítem (ii) la resolución decanal que ordena la separación definitiva del estudiante.
- k) **Separación definitiva:** Es la desvinculación permanente del estudiante de una escuela profesional de la UNMSM. Procede en los siguientes casos:
- i. **Voluntaria:** Procede a solicitud de parte. Se inicia con la solicitud del estudiante, se oficializa con resolución decanal y ratificada con resolución rectoral. Posibilita una sola readmisión a la UNMSM.
  - ii. **Causal:**
    - Disciplinaria: Procede sustentada en lo dispuesto por el Art. 101° numeral 101.3 de la Ley Universitaria N° 30220. Su implementación se ejecuta con estricto respeto al debido proceso, se formaliza mediante resolución decanal y se ratifica mediante resolución rectoral. Imposibilita su readmisión a la UNMSM.
    - Bajo rendimiento: Procede sustentada en lo establecido por el Art. 102° de la Ley Universitaria. Imposibilita su readmisión a la UNMSM.

- Abandono de estudios: Procede conforme a lo establecido en el inciso j del presente artículo. Posibilita una sola readmisión a la UNMSM.
- l) **Jurado Ad Hoc**: Modalidad de evaluación que se aplica exclusivamente a estudiantes que no han aprobado integralmente su plan de estudios. Procede en pregrado cuando los cursos pendientes no excedan de tres (03) y no encontrarse en situación de abandono de estudios ratificada mediante resolución rectoral. La evaluación se realizará en fecha posterior a la última matrícula del estudiante, aplicándose solo una vez.
- (i) En caso de desaprobado el jurado ad hoc, el estudiante deberá matricularse en el semestre o año académico inmediato previo reactualización de matrícula y en el caso de estar incurso en abandono de estudios, se emitirá la resolución de separación definitiva.
  - (ii) Para facultades con programas de internado o prácticas pre profesionales en el último año o ciclo, dichas evaluaciones se realizarán antes del inicio de dichos programas (ver Anexo 01).
- m) **Matrícula en asignaturas de verano**: Es el procedimiento mediante el cual la Escuela Profesional determina las asignaturas y el número máximo de once (11) créditos.
- i. Los cursos de verano son autofinanciados, procede para estudiantes desaprobados, para subsanar, nivelar o adelantar asignaturas. Se rige por los criterios específicos que la Universidad establezca para la implementación de los cursos de verano respetando la autonomía académica de las facultades.
- n) **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.
- o) **Tutoría obligatoria**: Es la orientación y el acompañamiento a los estudiantes en su desarrollo académico.
- a) El director de la escuela profesional solicitará, bajo responsabilidad, al director del departamento académico los tutores para los alumnos con matrícula condicionada y gestionará su autorización mediante resolución decanal para su estricto cumplimiento.
  - b) Al culminar el semestre, el tutor elevará un informe sobre la tutoría y el desarrollo académico del estudiante.
  - c) Si el estudiante no ha recibido la tutoría obligatoria y ha desaprobado la asignatura, ello no lo exime de ser considerada repitencia.
- p) **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. En el caso de aquellas facultades que mantienen el régimen anual el mínimo de créditos es veinticuatro (24) y el máximo cincuenta y dos (52).

El estudiante tiene el deber, conforme con lo establecido en el Art.186° del Estatuto de la UNMSM de matricularse en un mínimo de doce (12) créditos por semestre para conservar su condición de estudiante regular, salvo que le falten menos créditos para culminar la carrera.

Excepciones:

- Estudiantes que retornan de la separación temporal, según el Art.189° - Matrícula condicionada, del Estatuto de la UNMSM.
- Estudiantes que para egresar les falten menos de 12 créditos del ciclo semestral o menos de 24 créditos del ciclo anual, según Art.186°, inciso h) del Estatuto de la UNMSM.
- Estudiantes que, por cambio de plan no se haya aperturado más cursos para su matrícula.

Todo estudiante que no cumpla con la condición de estudiante regular está sujeto a sanción de acuerdo con el Art. 190° del Estatuto de la UNMSM. Las sanciones que deberán ser aplicadas por los vicedecanatos académicos de cada facultad, previo debido proceso, es:

- i. Amonestación escrita por única vez.
- ii. Separación hasta por dos (2) periodos lectivos semestrales o uno (1) anual.
- iii. Separación definitiva

- q) **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, del aplicativo del SUM y de la unidad de matrícula, registros académicos, grados y títulos de cada facultad.
- r) **Reporte de pre matrícula:** 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 través de la página web del SUM, en fecha de acuerdo con el cronograma de matrícula.
- s) **Reporte de matrícula:** Es el documento oficial que muestra las asignaturas matriculadas en el periodo académico vigente y deberá ser entregado al estudiante por la Unidad de Matrícula de cada facultad, a través del aplicativo SUM.
- t) **Registro de calificaciones:** Es el procedimiento de registro de notas del docente de acuerdo con la fórmula establecida en el sílabo de la asignatura.
- u) **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,

deben considerarse las siguientes variables:

**N<sub>i</sub>**: Última nota obtenida en el i-esimo asignatura.

**C<sub>i</sub>**: Número de créditos del i-esimo asignatura.

**N**: Número de asignatura en total.

Entonces, calculamos el promedio ponderado con la fórmula:

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

- v) **Ranking**: Es el ordenamiento de los estudiantes de acuerdo con su promedio ponderado (PP). El tercio superior corresponde al percentil sesenta y seis puntos 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 décimo superior corresponde al percentil noventa (P90); es decir, el PP mínimo para pertenecer al décimo superior. El SUM, a través de su aplicativo, proporciona los rankings por Escuela Profesional, 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 y separados de la universidad.
- w) **Egresado**: Es la condición que obtiene el estudiante después de aprobar el 100 % de créditos requeridos en su plan de estudios correspondiente a su Escuela Profesional. La fecha de egreso será registrada en el momento de la ejecución del cálculo de estado de permanencia del estudiante.
- x) **Plan de estudios vigente**: Es el último plan de estudios aprobado en el cual se matriculan los nuevos estudiantes, los que reactualizan su matrícula, los estudiantes de traslado interno o externo y otras modalidades.
- y) **Plan de estudios en extinción**: Es el último plan de estudios derogado por resolución rectoral cuyo plazo para su extinción ha sido determinado. En este plan de estudios se matriculan únicamente los estudiantes que hayan ingresado durante su vigencia y continúen sin interrupción sus estudios como estudiantes regulares.
- z) **Sílabo**: Es un instrumento que orienta tanto al docente como al estudiante en el proceso de enseñanza-aprendizaje. También permite planificar los contenidos de una determinada asignatura y se le clasifica en sílabos por objetivos, por objetivos y competencias o solo por competencias.
- aa) **Crédito académico**: Es la unidad que mide el tiempo estimado de actividad académica del estudiante en función de las competencias profesionales y académicas que se espera que el programa desarrolle.
- bb) **Convalidación de asignatura**: Es el acto académico administrativo mediante el cual la universidad, a través de la escuela profesional, 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 Escuela Profesional.

Para convalidar los respectivos sílabos, deben coincidir al menos en un 75 % de su contenido y las asignaturas a convalidar deben tener igual, mayor o al menos un 75 % del número de créditos que la asignatura de destino.

cc) **Ciclo de Estudios:** Se determina contabilizando el mayor número de créditos matriculados en el periodo académico vigente.

**Artículo 14°** La OSUM procesará las matrículas dentro del cronograma de actividades académicas aprobado por resolución rectoral.

**Artículo 15°** La OSUM deberá contar con los siguientes documentos:

- a) El plan de estudios vigente de cada escuela profesional aprobado con resolución rectoral.
- b) Los planes de estudios no vigentes, con sus respectivas tablas de equivalencias aprobadas con resolución rectoral.
- c) Las actas promocionales registradas por los usuarios en la base de datos del SUM.
- d) La programación académica de cada escuela profesional.
- e) Los horarios establecidos para cada régimen de estudios, proporcionado por la dirección de la Escuela Profesional de acuerdo con el cronograma de actividades académicas.
- f) Cronograma de actividades académicas aprobado con resolución rectoral.
- g) Base de datos de ingresantes proporcionada por la Oficina Central de Admisión de la UNMSM aprobada con resolución rectoral.
- h) Base de datos de estudiantes de la UNMSM.
- i) Base de datos de docentes de la UNMSM.
- j) Base de datos de los correos institucionales asignados a los estudiantes.
- k) Base de datos de los correos institucionales asignados a los docentes.
- l) Otros que se requiera.

**Artículo 16°** El estudiante de pregrado debe registrar su matrícula en un solo plan de estudios.

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

**Artículo 18°** 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°** En concordancia con el literal c. del Art. 13° del reglamento, el estudiante que desaprobe una asignatura tres (3) veces, 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 Vicedecanato Académico, según corresponda.

**Artículo 20°** En caso el estudiante desaprobe una asignatura cuatro (4) veces, el Vicedecano Académico con base en la información proporcionada por la OSUM mediante su aplicativo informático, remitirá el informe sobre la situación académica del estudiante al Decano, quien procederá conforme al Art. 102° de la Ley Universitaria y el Art.189° del Estatuto.

**Artículo 21°** El estudiante tiene derecho a solicitar convalidación de la asignatura en los siguientes casos:

- **Traslado interno:** Es un procedimiento mediante el cual el ingresante a una Escuela Profesional (EP) de la universidad adquiere el derecho a matricularse en asignaturas del plan de estudios vigente de otra EP a la cual ingresó por esta modalidad. El traslado interno podrá realizarse por una sola vez para culminar sus estudios en la escuela destino. Procede si el estudiante no registra cursos desaprobados en la escuela de origen.
- **Traslado externo nacional o internacional:** Traslado Externo Nacional o Internacional: Procedimiento mediante el cual un estudiante de otra universidad, nacional o extranjera, conduce sus estudios a la UNMSM.
  - El estudiante tendrá derecho a convalidar asignaturas del plan de estudios vigente de la Escuela Profesional a la que ha sido 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.
- **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 deseen 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 única vez por concurso de admisión a su misma escuela profesional, la cual, mediante su respectiva comisión, evaluará al estudiante que reingresa, de acuerdo con el plan de estudios vigente, para determinar su nivel académico. El estudiante podrá convalidar las asignaturas cursadas en los últimos dos (2) años académicos, hasta un 20 % del plan de estudios vigente. No procede la matrícula del estudiante separado por bajo rendimiento, por separación definitiva disciplinaria y del sancionado disciplinariamente con suspensión vigente en la UNMSM, durante el respectivo semestre o año académico, en concordancia con el Art.13°, literal k).
- **Nuevo ingreso:** Procedimiento mediante el cual un estudiante

regular de la Universidad, que ingresa por única vez a una segunda Escuela Profesional mediante concurso de admisión, puede solicitar la convalidación de asignaturas. Sólo procede un nuevo ingreso.

La Escuela Profesional de destino, a través de una comisión específica, evaluará la trayectoria académica del postulante con relación al plan de estudios vigente. Como resultado de esta evaluación, se podrá convalidar hasta un veinte por ciento (20%) de los créditos del plan de estudios de la nueva carrera, considerando exclusivamente las asignaturas aprobadas por el estudiante en los dos (2) años académicos inmediatamente anteriores a su ingreso.

- **Egresados, Graduados y titulados:** Procedimiento mediante el cual el egresado, graduado o titulado proveniente de una universidad nacional o extranjera, tendrá derecho a convalidar las asignaturas de su plan de estudios de origen con el plan de estudios vigente de la escuela profesional a la cual fue admitido. Su matrícula procede únicamente si postuló e ingresó mediante la modalidad de segunda profesión.

**Artículo 22°** 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. (Art. 18° del Reglamento de Convalidación de Asignatura en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, aprobado con Resolución Rectoral N° 005516-2021-R/UNMSM).

**Artículo 23° Actas adicionales:** la emisión de actas adicionales será excepcional, solo se hará por subsanación de omisiones o errores en los siguientes casos:

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

## **TÍTULO II REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO**

### **CAPÍTULO I REQUISITOS DE LA MATRÍCULA**

**Artículo 24°** La enseñanza en pregrado para una sola carrera, es gratuita: Son requisitos para la matrícula regular, por traslado interno, traslado externo, graduado y titulado, convenios internacionales y reactualización de matrícula; lo siguiente:

- a) Cumplir con los requisitos académicos establecidos por el Vicedecanato Académico.
- b) No tener deudas con su facultad (económico, libros, enseres,

- etc.)
- c) Presentar certificado de salud, expedido por la Clínica Universitaria o centro de salud estatal, una vez al año.
  - d) Para proceder a la matrícula por traslado interno se requiere la separación definitiva voluntaria de la escuela profesional de origen. De acuerdo con la Ley Universitaria N° 30220, Art. 100° - Derechos de los estudiantes, numeral 100.12.
  - e) En el caso de los traslados internos, externos, egresados, graduados, titulados, convenios internacionales, además de los literales anteriores, deben presentar la resolución decanal de convalidación de asignaturas.
  - f) Los ingresantes a las diferentes secciones de facultad o filiales de la universidad deberán matricularse y culminar sus estudios en la sede de ingreso. No procede traslado entre sedes, filiales o secciones de facultad.
  - g) Para egresados, graduados y titulados, su matrícula procede únicamente si postuló e ingresó mediante la modalidad de segunda profesión.

En el caso de las universidades públicas, la gratuidad de la enseñanza se garantiza para el estudio de una sola carrera (Resolución Rectoral N° 05025-R-17, Ley Universitaria N° 30220, Art.100°, numeral 100.12).

## **CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA REGULAR**

**Artículo 25°** La matrícula regular se efectúa a través del vicedecanato académico de cada facultad, mediante el aplicativo del SUM en las siguientes modalidades:

### **MATRÍCULA VÍA INTERNET**

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

- a) Descargar de la página web del SUM el reporte de pre matrícula.
- b) Ejecutar la matrícula registrando 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.
- c) Descargar y almacenar su reporte de matrícula.
- d) 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:

- a) Recibir el reporte de pre matrícula 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.
- b) 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 escuela profesional.
  - c) Dar conformidad del reporte de matrícula (firma del estudiante y el responsable del proceso de matrícula).
  - d) Recibir el reporte de matrícula. El personal de matrícula archivará la copia firmada por el estudiante.

### **CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA**

**Artículo 26°** Son requisitos para la rectificación de matrícula:

- a) Presentar solicitud dirigida al vicedecano académico.
- b) Presentar reporte de matrícula.

**Artículo 27°** El Vicedecano Académico autorizará la rectificación de matrícula de acuerdo con el Art. 13° literal d), del presente reglamento y otras restricciones que determine la Facultad.

**Artículo 28°** 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°** 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, dentro del plazo establecido en el cronograma.

### **CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO DE REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA**

**Artículo 30°** 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 con el cronograma de actividades académicas.

No procede reactualización en los casos de abandono de estudios indicado en el Art. 13° literal j) del presente reglamento.

**Artículo 31°** Toda reactualización de matrícula se hace en función al plan de estudios vigente de cada escuela profesional. Se autoriza mediante resolución decanal y se ejecuta durante la matrícula regular. Por este proceso se reubica al estudiante en el plan de estudios vigente.

**Artículo 32°** 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 decanal.

**Artículo 33°** Las reactualizaciones de matrícula se registrarán en el SUM y es responsabilidad del vicedecano académico que las resoluciones de reactualización sean remitidas a la oficina del Sistema Único de Matrícula dentro de los plazos establecidos en el cronograma de actividades académicas.

## **CAPÍTULO V DEL CIERRE DE MATRÍCULA**

**Artículo 34°** El proceso de matrícula culmina de acuerdo con el cronograma de actividades académicas aprobado por resolución rectoral.

**Artículo 35°** 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.

## **CAPÍTULO VI DEL CIERRE DE ACTAS**

**Artículo 36°** Para los efectos del cierre de actas e ingreso de calificaciones, el vicedecano académico deberá remitir a la oficina del SUM, en la cuarta semana de iniciado el semestre académico, las fórmulas para el cálculo del promedio de la asignatura, de acuerdo con el Art.13° inciso u) del presente reglamento.

**Artículo 37°** Antes de concluir el semestre o año académico, la unidad de matrícula de la facultad recibe las pre-actas, 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:** Conforme con el Art. 13°, literal e) 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.

**SEGUNDA:** Los procedimientos de anulación de ingreso en curso se adaptarán al

presente Reglamento como separación definitiva voluntaria.

## **CAPÍTULO II DISPOSICIONES FINALES**

- PRIMERA:** Toda situación no prevista en el presente reglamento será resuelta en primera instancia por el Vicerrectorado Académico de Pregrado y, en segunda instancia, por el Consejo Universitario.
- SEGUNDA:** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación mediante la respectiva resolución rectoral.
- TERCERA:** Deróguese o modifíquese en lo que corresponde toda disposición que se oponga a lo normado en el presente reglamento.

## ANEXO 01 EXAMEN POR JURADO AD HOC

1. El examen por Jurado Ad Hoc es una modalidad de evaluación que solamente rige para los estudiantes de pregrado que no se encuentran en situación de abandono de estudios y que no han cumplido con la aprobación integral de su plan de estudios y deben asignaturas que en total no excedan los tres (03) cursos.
  - a. **Se aplica una sola vez.** Si el estudiante desapruéba deberá matricularse en el semestre u año inmediato siguiente previo reactualización de matrícula y en caso de haber superado los tres años después de la última matrícula será, de oficio, separado definitivamente de la UNMSM.
  - b. El examen Ad Hoc se aplicará únicamente hasta tres años después de la última matrícula del estudiante, salvo casos excepcionales aprobados por el Vicerrectorado Académico de Pregrado.
  - c. 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. 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.
  - a. 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 deberá ser formalizado mediante resolución decanal.
3. El procedimiento se inicia con la solicitud dirigida al decano de la facultad que incluye la suscripción de la solicitud (anexo 02) y la declaración jurada (anexo 03). Seguirá un proceso de revisión vía dirección de escuelas profesionales correspondiente, cuyo comité de gestión 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.
4. El jurado Ad Hoc está conformado por docentes de la especialidad solicitada y serán designados por el director del departamento académico respectivo, en coordinación con la escuela profesional.
5. El número mínimo de docentes que componen un jurado Ad Hoc es de dos (2) y el máximo es tres (3) miembros.
6. El acta final será procesada de la misma forma que las actas regulares, firmada por el presidente del jurado y acompañada de la documentación que la sustenta.
7. Cualquier situación excepcional no contemplada en la presente norma será decidida por el Vicerrectorado Académico de Pregrado dentro del marco legal vigente y, en última instancia, por el Consejo Universitario.

ANEXO 02

SOLICITUD DE JURADO AD HOC

Facultad:

Escuela Profesional:

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombre:

Código estudiante/UNMSM:

Documento Nacional de Identidad:

ASIGNATURA	CÓDIGO DE LA ASIGNATURA

**Firma**

**DNI**

Adjunto lo siguiente:

1. Recibo de pago
2. Declaración Jurada (Anexo 03)

**ANEXO 03**  
**DECLARACIÓN JURADA**

Quien suscribe,

Apellido Paterno:

Apellido Materno:

Nombre:

Código estudiante/UNMSM:

Documento Nacional de Identidad:

**DECLARO BAJO JURAMENTO**

Qué; he leído y comprendo el *Reglamento general de matrícula de pregrado de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos*.

Que, me someto al examen por Jurado Ad Hoc por única vez;

Que, en caso de desaprobación el examen por Jurado Ad Hoc me someto a lo establecido en el inciso l) del Art. 13° y el anexo 01 del *Reglamento general de matrícula de pregrado de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos*;

Que, el resultado del examen por Jurado Ad Hoc es inapelable y no es sometido a recurso impugnatorio alguno;

En fe de lo cual, firmo el presente documento

**FIRMA**

**DNI N°**