



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA
RECTORADO

Lima, 15 de marzo del 2017

Se ha expedido: **RESOLUCION RECTORAL N° 01381-R-17**

Lima, 15 de marzo del 2017

Visto el expediente, con registro de Mesa de Partes General N° 01691-SG-17, 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 con Oficio N° 092-VRIP-2017, el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado remite para su aprobación el Reglamento General de Matrícula de Posgrado de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

Que el Consejo Universitario en su sesión de fecha 10 de marzo del 2017, acordó aprobar el Reglamento General de Matrícula de Posgrado de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos; 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 **REGLAMENTO GENERAL DE MATRÍCULA DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**, que en fojas siete (07) forma parte de la presente resolución.*
- 2° Dejar sin efecto toda disposición que se oponga a la presente Resolución Rectoral.*
- 3° Encargar al Vicerrectorado de Investigación y Posgrado, a la Dirección General de Estudios de Posgrado, Facultades y al Sistema Único de Matrícula, el cumplimiento de la presente resolución.*

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese (fdo) Orestes Cachay Boza, Rector (fdo) Martha Carolina Linares Barrantes, Secretaria General (e). Lo que transcribo a usted para conocimiento y demás fines.

Atentamente,

ALBERTO RONALD CÁCERES TAPIA
Jefe de la Secretaría Administrativa

mbt

REGLAMENTO GENERAL DE MATRÍCULA DE POSGRADO

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I DE LA BASE LEGAL, OBJETIVO Y ÁMBITO

Artículo 1° FINALIDAD

El presente Reglamento establece las normas y procedimientos para el proceso de matrícula de los estudiantes de posgrado de las Facultades de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM).

Artículo 2° BASE LEGAL

Constitución Política del Perú
Ley N° 30220, Ley Universitaria
Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM)
Ley N°27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
R.R. N°0892-R-17 de febrero de 2017

Artículo 3° ALCANCE

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los estudiantes de posgrado. Supervisa su cumplimiento el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado (VRIP), los Decanos de las Facultades a través de los Vicedecanatos de Investigación y Posgrado, en coordinación con el Vicedecanato Académico, y el Jefe de la Oficina del Sistema Único de Matrícula (SUM). Participan directamente en la matrícula las direcciones de las Unidades de Posgrado (UPG) y los Jefes de las Oficinas de Matrícula de las Facultades.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4° El Rectorado aprueba, mediante resolución rectoral, el cronograma de actividades académicas de posgrado de la Universidad para cada año académico. La modificación requiere el mismo procedimiento.

Artículo 5° En cada Facultad, los responsables del proceso de matrícula son: el Decano como responsable académico administrativo y el Vicedecano de Investigación y Posgrado (VIP) como responsable funcional.

Artículo 6° La Oficina de Matrícula de la Facultad es responsable operativo del proceso de matrícula de estudiantes de posgrado, el procesamiento de los registros respectivos y sus modificaciones, debiendo contar para ello con la autorización correspondiente.



TÍTULO II DE LA MATRÍCULA

CAPÍTULO II CONCEPTOS Y NORMAS DEL PROCESO DE MATRÍCULA

Artículo 7° El VRIP en coordinación con las UPG de las Facultades, propone el cronograma de actividades académicas de posgrado al Rectorado para su aprobación.

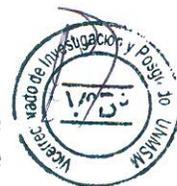
Artículo 8° La matrícula es el acto formal, personal y voluntario de inscripción en un período lectivo, derivado del ingreso o aprobación de asignatura o periodo académico del programa de posgrado al que pertenece el estudiante. Implica el compromiso de cumplir con la Ley Universitaria, el Estatuto y normatividad de la UNMSM, incluido el presente Reglamento. La matrícula es responsabilidad exclusiva del estudiante.

Artículo 9° La matrícula en posgrado es regular, según el total de créditos que en ella se registra, con un mínimo de ocho (8) créditos para el periodo académico.

Artículo 10° La matrícula en una asignatura desaprobada sólo se permite cuando se desaprueba una asignatura obligatoria en la primera matrícula y debe contar con la autorización de su tutor/asesor. No hay tercera matrícula en posgrado.

Artículo 11° Para los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- a) **Matrícula Regular:** Acto obligatorio que se realiza en la fecha regular establecida en el cronograma de actividades académicas, mediante el cual el estudiante formaliza y acredita su condición durante un período académico y evidencia su progreso a través de las asignaturas dentro del plan de estudios vigente para las que está habilitado. La matrícula será virtual.
- b) **Matrícula Extemporánea:** Es aquella que se realiza fuera de la fecha regular, de acuerdo al cronograma académico. Debe contar con la justificación y autorización del Director de la UPG de la Facultad. Se realizará de manera presencial en la respectiva Facultad.
- c) **Rectificación de Matrícula:** Es el proceso mediante el cual el estudiante, luego de efectuar su matrícula regular, solicita al Director de la UPG la autorización para incluir y retirar asignaturas, en el periodo señalado en el cronograma de matrícula.
El retiro de todas las asignaturas matriculadas, debe tramitarse como anulación de matrícula.
- d) **Anulación de Matrícula:** Es el procedimiento mediante el cual el estudiante solicita la anulación de matrícula en una o más asignaturas a la UPG. Si procede se aprueba con resolución de decanato. El plazo de presentación de solicitud de anulación es de hasta treinta (30) días antes de finalizar el periodo académico según el cronograma de actividades académicas aprobado.
- e) **Anulación de Ingreso:** Es el procedimiento mediante el cual el estudiante renuncia formalmente al programa de posgrado al cual ingresó. Se aprueba mediante resolución rectoral.
- f) **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 realiza mediante solicitud dirigida al Director de la UPG y se autoriza mediante resolución de decanato, con supervisión del VRIP.

- g) **Reserva de Matrícula:** Es la acción académica mediante la cual el estudiante ejerce el derecho de postergar su matrícula, por razones fundamentadas ante la dirección de la UPG. Se formaliza mediante resolución de decanato. El período de reserva no excederá a un año académico. El trámite se realiza según el cronograma de actividades académicas.
- h) **Reactualización de Matrícula:** Es la acción académica que restablece la condición de estudiante regular a quien dejó de matricularse un periodo académico o más, teniendo como plazo límite el período de duración del programa de posgrado. En caso el estudiante no reactualice su matrícula durante el período antes señalado, se considerará Abandono de Estudios (Inciso i).
- i) **Abandono de Estudios:** Situación en la que se encuentra el estudiante que ha dejado de matricularse en dos periodos académicos consecutivos sin haber solicitado reserva de matrícula. El SUM remitirá a la UPG y al VRIP la relación de estudiantes que se encuentren en condición de abandono de estudios.
- j) **Repitencia:** Situación que se produce cuando el estudiante ha desaprobado una o más asignaturas en el plan de estudios vigente o su equivalente en planes de estudios anteriores. Una asignatura sólo puede repetirse una vez y la matrícula de dicha asignatura podrá hacerse con autorización del tutor/asesor.
- k) **Estudiante Regular:** Es el estudiante que se ha matriculado en un número mínimo de créditos según el programa (Art. 19), salvo que le falte menos créditos para culminar su programa.
- l) **Historial Académico de Calificaciones:** Es el documento oficial del rendimiento académico de cada estudiante. Dicho documento se obtendrá a través de la página web del SUM y de la UPG de cada Facultad al término de cada semestre académico.
- m) **Reporte de Prematrícula:** Es el documento oficial que indica las asignaturas que el estudiante tiene pendientes de aprobación para culminar su plan de estudios según el programa al que pertenece. Este documento se obtendrá en la Oficina de Matrícula de cada Facultad o a través de la página Web del SUM, en fecha previa al Proceso de Matricula.
- n) **Reporte de Matrícula:** Es el documento que indica las asignaturas matriculadas en el periodo académico a seguir y será impreso por el estudiante y entregado al respectivo tutor/asesor para su visado.
- o) **Promedio Ponderado:** Mide el nivel de rendimiento acumulado del estudiante considerando todas las asignaturas matriculadas de su plan de estudios. Para fines de graduación o titulación no se considerarán las notas desaprobatorias que obtuvo el estudiante en las asignaturas antes de aprobarlas; para el cálculo del Promedio Ponderado debe considerarse las siguientes variables:

Ni: Última nota obtenida en la i-esima asignatura

A: Número de créditos de la i-esima asignatura

N: Número de asignaturas en total

El cálculo del promedio ponderado se obtiene con la fórmula:



$$PP = (A1 \times N1 + A2 \times N2 + \dots + An \times Nn) / (A1 + A2 + \dots + An)$$

p) **Ranking:** Es el ordenamiento de los estudiantes de acuerdo a su promedio ponderado (PP). El tercio superior corresponde al percentil que se inicia en sesenta y seis punto siete (P 66.7/100).

El quinto superior corresponde al percentil que se inicia en ochenta, (P80/100).

El SUM a través de su aplicativo proporciona los *rankings* de estudiantes para cada programa de posgrado, por año de ingreso, por periodo académico de egreso, 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.

q) **Tutoría/Asesoría Obligatoria:** Es la orientación y el acompañamiento de los estudiantes en su desarrollo académico. El tutor/asesor es un docente designado por la dirección UPG.

Artículo 12° El SUM procesará las matriculas en los programas de posgrado, según lo establezcan las UPG, con proveído favorable del VRIP y dentro del cronograma de actividades académicas aprobado.

Artículo 13° El SUM deberá contar con los siguientes documentos:

- El Plan de estudios vigente de cada programa de posgrado, 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 semestral establecida en el cronograma de actividades académicas aprobado.
- Los horarios establecidos para cada programa de estudios, proporcionado por la UPG de cada Facultad.
- El Cronograma de actividades académicas aprobado con resolución rectoral.
- Base de datos de estudiantes de posgrado de la Universidad.
- Base de datos de ingresantes de posgrado, proporcionada por la Oficina Central de Admisión, para estudiantes de los programas de Maestría, Doctorado, Segundas Especialidades y Diplomaturas con visto bueno del VRIP.
- Base de datos de ingresantes de posgrado proporcionada por el VRIP para estudiantes de los Programas de Educación Continua de Posgrado.
- Base de datos vigente de docentes responsables de asignaturas de posgrado de la UNMSM, para cada periodo académico, con visto bueno del VRIP.

Artículo 14°

Los VIP de las Facultades son responsables de mantener actualizados los datos que requiera el SUM para que en base a ellos, el SUM proporcione la información académico-administrativa que requiera la Universidad.

Artículo 15°

Los estudiantes con asignaturas obligatorias desaprobadas deberán matricularse en dichas asignaturas en el período siguiente en el que se implementen, con prioridad respecto a las asignaturas de primera matrícula y respetando en todos los casos el sistema de prerequisites.



Artículo 16° Asignaturas convalidadas

Las asignaturas convalidadas son registradas por el SUM a partir de la respectiva resolución rectoral expedida al término del proceso de convalidación en las instancias correspondientes, de acuerdo al Reglamento General de Estudios de Posgrado. La convalidación de asignaturas será evaluada por el tutor/asesor.

Artículo 17° 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 responsable de la asignatura, en el registro de la nota en el SUM. Se requiere Dictamen de la UPG.
- b) Matriculas o rectificaciones extemporáneas, aprobadas por resolución de decanato y con autorización del VRIP.
- c) Cualquier otro caso no contemplado, autorizado con resolución de decanato y aprobado por el VRIP.
- d) El plazo límite para el trámite de actas adicionales es de 15 días, computados a partir de la autorización respectiva.

**CAPÍTULO III
REQUISITOS DE LA MATRÍCULA**

Artículo 18° Son requisitos para la matrícula regular, por traslado interno, traslado externo, convenios internacionales y reactualización de matrícula:

- a) Cumplir con los requisitos académicos establecidos para el programa por el VIP.
- b) Pago de los derechos establecidos para cada caso.
- c) Los traslados internos, externos, convenios internacionales y otros casos que incluyen convalidaciones y establecimiento de nivel académico, se sujetarán a lo dispuesto en su respectiva resolución rectoral, además de los incisos anteriores.

Artículo 19° Los estudiantes regulares y aquellos que no tengan problemas de repitencia de asignaturas podrán matricularse según la siguiente tabla:

	RÉGIMEN SEMESTRAL
Programa Académico	Crédito Mínimo
Segunda Especialidad	12
Diplomatura	4
Maestría	8
Doctorado	8

La UPG señalará el número máximo de créditos de acuerdo a su programa de estudios.

**CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA REGULAR**

Artículo 20° La matrícula regular se efectúa a cargo de la Oficina de Matrícula de cada Facultad, en la modalidad virtual:



MATRÍCULA VÍA INTERNET

Este proceso se realiza desde cualquier computadora con acceso a Internet y bajo responsabilidad del estudiante, previo cumplimiento de:

- a) Descargar el reporte de prematrícula de la página web del SUM.
- b) Registrar en el aplicativo de matrícula la información solicitada y las asignaturas autorizadas en la prematrícula para cada programa, según los horarios elaborados y publicados en las páginas web de las UPG de las Facultades.
- c) Imprimir el reporte de matrícula para ser evaluado y visado por el tutor/asesor, siendo este el único documento válido ante cualquier reclamo.

CAPÍTULO V PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA

Artículo 21° Son requisitos para la rectificación de matrícula: presentar una solicitud dirigida al tutor/asesor, acompañada de los reportes de prematrícula y de matrícula para la autorización del Director de la UPG. En caso que el tutor/asesor no se encuentre disponible, la solicitud se tramitará directamente a la Dirección de la UPG.

Artículo 22° El personal de la Oficina de Matrícula de la Facultad ejecutará la rectificación y entregará el nuevo reporte de matrícula para conformidad del estudiante.

CAPÍTULO VI PROCEDIMIENTO DE REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA

Artículo 23° La reactualización de matrícula se efectuará en el plan de estudios vigente para cada programa de posgrado, por tanto implica el establecimiento de nivel académico y las convalidaciones pertinentes. Se autoriza mediante resolución rectoral y se ejecuta durante la matrícula regular.

Artículo 24° El mecanismo de ejecución de la reactualización de matrícula es el siguiente:

- a) El estudiante deberá solicitar a la dirección UPG su reactualización de matrícula de acuerdo al cronograma de actividades académicas acompañando los requisitos correspondientes.
- b) La UPG resuelve mediante dictamen que se aprueba con resolución decanal la cual se eleva al Rectorado para su ratificación.
- c) El SUM ejecutará las reactualizaciones de matrícula acorde a la resolución rectoral respectiva.

CAPÍTULO VII DEL CIERRE DE LA MATRÍCULA

Artículo 25° El proceso de matrícula culmina en la fecha señalada en el cronograma de actividades académicas aprobado.

Artículo 26° Terminado el proceso de matrícula la Oficina de Matrícula de cada Facultad, entregará a la UPG, la nómina oficial de los estudiantes matriculados en cada asignatura de los programas de posgrado.



TÍTULO III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Los estudiantes del Programa de Segunda Especialización en Medicina Humana (Médicos Residentes), desaprobados al término de un año lectivo, serán separados del programa de residentado.

SEGUNDA: Los estudiantes de los residentados en Medicina Veterinaria que desaprobren una asignatura, serán separados del programa de residentado.

CAPÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El estudiante pierde el derecho de matrícula y por lo tanto, su condición de estudiante cuando medie resolución emitida por la autoridad competente, previo el debido proceso.

SEGUNDA: Toda situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta por el VRIP.

TERCERA: El SUM remitirá al VIP de cada Facultad, a través del sistema, la relación de estudiantes incursos en situación de abandono de estudios.

CUARTA: El presente Reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y será divulgado a toda la comunidad académica de posgrado.

QUINTA: Deróguese toda disposición que se oponga al presente Reglamento.

