

DIRECTIVA N° 009-SUM-2012

PAUTAS PARA ENVÍO, RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE RESERVA DE MATRICULA

OBJETIVO:

Orientar el procedimiento administrativo para la Reserva de matrícula.

FINALIDAD:

Facilitar el procedimiento administrativo de Reserva de matrícula a la unidad usuaria, para su respectivo registro y/o aplicación.

BASE LEGAL:

- Resolución Rectoral N° 00467-R-12, aprueba el Reglamento General de Matrícula y ratificada por Asamblea Universitaria con RR N° 01330-R-12, que incluye rectificaciones.
- Resolución Rectoral que aprueba el Cronograma General de Matrícula anual.
- Resolución Rectoral N.º 03074-R-07 que aprueba directiva N.º 001-2007/SG "Normas sobre envío, recepción, trámite y distribución documental interna de la universidad"
- Resolución Rectoral N° 01545-R-08, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2008.

ALCANCE:

La presente directiva será de aplicación y cumplimiento en las Facultades, Unidades de posgrado, alumnos de la Universidad y la Oficina del Sistema Único de Matrícula.

DISPOSICIONES:

1. De acuerdo al art 12 inciso g) del Reglamento General de Matrícula se señala que el alumno tiene derecho de postergar su matrícula para lo cual debe ser autorizado con una Resolución de Decanato.
2. El alumno que solicita Reserva de matrícula **no debe estar matriculado** en dicho periodo académico.
3. El periodo de Reserva no excederá a los dos años académicos consecutivos o alternados.
4. El trámite (Ver TUPA numeral 5.1 y 5.2 para el pregrado y numeral 10.1 para posgrado) se solicitará durante el periodo de matrícula en las fechas especificadas en el Cronograma General de Matrícula.
5. **Es responsabilidad del alumno** regularizar su estado académico en caso de no matricularse en el semestre académico que le corresponda.
6. La Resolución de Decanato de Reserva de Matrícula debe ser registrada en el sistema por la Unidad de Matrícula, Grados, Registros académicos y títulos de la Facultad o la UPG.
7. Remitir el expediente **FOLIADO** a la Oficina del Sistema Único de Matrícula de la siguiente manera:
 - a. Oficio dirigido a la Jefatura.
 - b. La hoja de ruta del Sistema Integral de Información de Secretaria General, debe consignar en el asunto: RESERVA DE MATRICULA y con la indicación: CONOCIMIENTO.
 - c. Todo documento deberá ser remitido por la Dirección Académica o Unidad de Posgrado.
 - d. Anexar Resolución Decanal que autoriza la Reserva de Matrícula en original o copia fedateada.