

## **DIRECTIVA N° 010-SUM-2012**

### **PAUTAS PARA ENVÍO, RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE MATRICULA EXTEMPORANEA**

#### **OBJETIVO:**

Orientar el procedimiento administrativo para la Matrícula Extemporánea.

#### **FINALIDAD:**

Facilitar el procedimiento administrativo de Matrícula Extemporánea 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 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 que aprueba el Cronograma General de Matrícula anual.
- 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 b) del Reglamento General de Matrícula, la matrícula extemporánea la realiza el alumno fuera del cronograma regular y requiere Oficio de autorización del Decano de la Facultad, siempre que se encuentre dentro del **período académico vigente**.
2. El TUPA señala requisitos y procedimiento en su numeral 5.4 para pregrado y 10.5 para posgrado.
3. La fecha para realizar la matrícula extemporánea está señalada en el Cronograma General de Matrícula anual.
4. **En caso exista causa justificada, fuera del periodo académico vigente, se requerirá autorización de Matrícula extemporánea con Resolución Decanal (art. 23 c) del Reglamento General de Matrícula.**
5. Remitir el expediente a la Oficina del Sistema Único de Matrícula **cuando menos 2 días útiles antes** de vencerse la fecha señalada en el Cronograma General de Matrícula.
6. El expediente debe estar **FOLIADO** y contener lo siguiente:
  - a. Oficio dirigido a la Jefatura.
  - b. La hoja de ruta del Sistema Integral de Información de Secretaria General, debe consignar en el asunto: **MATRÍCULA EXTEMPORANEA** y con la indicación: **ATENCIÓN**.
  - c. Anexar Oficio o Resolución Decanal, según corresponda, que autoriza la Matrícula Extemporánea en original o copia fedateada, la misma que debe indicar: nombres completos del alumno, código de matrícula, asignaturas a matricular con sus respectivos códigos, plan de estudios al que pertenecen y precisar el periodo académico.
7. Todo documento deberá ser remitido por la Dirección Académica o Unidad de Posgrado.
8. La Matrícula Extemporánea se realizará de manera presencial en la respectiva Facultad.