

DIRECTIVA N.º 015-SUM-2013
**PAUTAS PARA ENVÍO, RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE USUARIOS DEL SISTEMA DE
MATRICULA**

OBJETIVO:

Orientar el procedimiento para solicitar usuarios del sistema de matrícula.

FINALIDAD:

Facilitar el procedimiento para solicitar usuarios del sistema de matrícula.

BASE LEGAL:

- Resolución Rectoral N.º 00467-R-12, aprueba el Reglamento General de Matrícula y RR N.º 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".

ALCANCE:

La presente directiva será de aplicación y cumplimiento en las Facultades y la Oficina del Sistema Único de Matrícula.

DISPOSICIONES:

1. El Reglamento General de Matrícula señala:
 - a. **art. 4** El SUM es una unidad del área académica de la Universidad que depende directamente del Vicerrectorado Académico y que esta descentralizado funcionalmente en las Facultades, a través de las Direcciones Académicas y Unidades de Posgrado.
 - b. **art. 8** "la información registrada por las Facultades al SUM permanecerán inalterables. La actualización y/o modificación de la información genera nuevos registros y seguirá un procedimiento de autorización en cada Facultad (Dirección Académica y/o UPG, según corresponda). Con la autorización correspondiente, el SUM permitirá el acceso a la base de datos en los niveles previamente convenidos."
 - c. **art. 9** El Decano de cada facultad designará a los funcionarios y empleados responsables de operar el sistema, mediante Resolución de Decanato. El Sistema Único de Matrícula otorgará los accesos y autorizaciones para cada uno de los niveles de operación. Cualquier modificación requerirá del mismo procedimiento.
2. UNICAMENTE, los funcionarios de las Direcciones Académicas y/o UPG y empleados responsables del proceso de matrícula, deben poseer contraseña de acceso.
3. Remitir el expediente **FOLIADO** a la Oficina del Sistema Único de Matrícula.
 - a. Oficio dirigido a la Jefatura.
 - b. La hoja de ruta del Sistema Integral de Información de Secretaría General, debe consignar en el asunto: AUTORIZACION DE ACCESO AL SISTEMA y con la indicación: ATENCIÓN.
 - c. Todo documento deberá ser remitido por la Dirección Académica o Unidad de Posgrado.
 - d. Anexar resolución de decanato en original, donde se señale:
Nombre del responsable, cargo que desempeña, nivel de acceso autorizado.
Los mismos que pueden ser:
 - i. Acceso a reportes.
 - ii. Operador de matrícula.
 - iii. Ingreso de calificaciones.
 - iv. Acceso Total SOLO PARA EL JEFE DE MATRICULA.