

DIRECTIVA N° 006-SUM-2012

PAUTAS PARA ENVÍO, RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA

OBJETIVO:

Orientar el procedimiento administrativo para la rectificación de matrícula.

FINALIDAD:

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

BASE LEGAL:

- Resolución Rectoral N.º 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° 00996-R-07 amplía alcances de la RR-01388-R-06, competencias del Consejo de Facultad.

ALCANCE:

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

DISPOSICIONES:

1. La solicita el alumno a la Dirección Académica o Dirección de Unidad de posgrado según corresponda para **incluir y/o retirar parcialmente** asignaturas. (art. 12 c del Reglamento General de Matrícula y regulados en los art. 27 al 29).
2. El TUPA indica el procedimiento en el numeral 5.3 para pregrado y 10.7 para posgrado.
3. Rectificación de matrícula en fechas comprendidas en el Cronograma General de Matrícula:
 - a. Formato Único de Trámite dirigido al Decano, anexar solicitud que detalle nombres completos de alumno, código de matrícula y asignaturas que desea rectificar con sus respectivos códigos.
 - b. Informe del docente asesor de matrícula de la Facultad
 - c. Copia del reporte de matrícula.
 - d. Comprobante de pago por rectificación de matrícula.
 - e. Remitir Oficio de autorización de la Dirección Académica a la Unidad de Matrícula a fin de registrar en el sistema la rectificación de matrícula en las fechas señaladas en el Cronograma General de Matrícula del año.
4. Rectificación de matrícula del periodo vigente, posterior a fecha establecida en el Cronograma General de Matrícula:
 - a. Formato Único de Trámite dirigido al Decano, anexar solicitud que detalle nombres completos de alumno, código de matrícula, asignaturas a rectificar con sus respectivos códigos y motivo de rectificación en fecha extemporánea al cronograma.
 - b. Informe de la Dirección Académica o Unidad de posgrado correspondiente.
 - c. Copia del reporte de matrícula.
 - d. Comprobante de pago por rectificación de matrícula.
 - e. De aprobarse el procedimiento administrativo de rectificación de matrícula extemporánea por el Consejo de Facultad, se deberá emitir resolución de decanato.
5. Rectificación de Matrícula de Oficio:

Se hará de acuerdo al art. 29 de Reglamento General de Matricula por causas justificadas y autorizadas por la Dirección Académica o dirección de UPG de cada facultad. En este caso, será sin costo y deberá ser comunicada a los alumnos.

6. Remitir el expediente **FOLIADO** a la Oficina del Sistema Único de Matrícula (SOLO EN EL CASO DEL PUNTO 4) 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: RECTIFICACION DE MATRICULA 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 o copia fedateada, donde se señale:
 - EN CASO DE INCLUSION DE CURSO el nombre del alumno, código de matrícula, asignatura a rectificar con su respectivo código de asignatura, el creditaje y la Nota obtenida.
 - EN CASO DE RETIRO DE CURSO. Autorizar la modificación del Acta Promocional para eliminar al alumno del acta y la emisión de un Acta promocional nueva. Incluir además nombre del alumno, código de matrícula, asignatura a rectificar con su respectivo código de asignatura y creditaje.