

# PROCEDIMIENTO PARA LA MATRÍCULA VIRTUAL DE ESTUDIANTES DE POSGRADO DE LA UNMSM

## I. OBJETIVO

Establecer por excepción, debido a la emergencia sanitaria, las disposiciones para el proceso de matrícula no presencial (virtual): matrícula regular, matrícula extemporánea, rectificación de matrícula, anulación de matrícula, reserva de matrícula, reserva de ingreso, reactualización de matrícula y matrícula condicionada (tutoría por repitencia de una o más asignaturas) de los estudiantes de posgrado de las facultades de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM).

## II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley Universitaria N.º 30220.
- Estatuto de la UNMSM.
- Texto Único ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y sus modificatorias Decretos Legislativos N° 1272 y 1295.
- R.R. N°0892-R-17 Nueva Estructura Orgánica del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado de la UNMSM.
- Resolución del Consejo Directivo N° 036-2018-SUNEDU/CD que otorga la licencia institucional a la UNMSM.
- Resolución rectoral N.º 01163-R-17, que aprueba el “Reglamento General de Matrícula de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos”.
- Resolución rectoral N° 05638-R-18, del 10 de septiembre de 2018 que aprueba el “Reglamento General de Matrícula de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos”.
- Decreto Supremo N° 044- 2020-PCM que dispone el estado de emergencia y sus prerrogas.
- Decreto Supremo N° 008-2020-SA que declara la emergencia sanitaria a nivel nacional.
- Resolución Viceministerial N°085-2020-MINEDU.
- Resolución N° 039-2020-SUNEDU-CD.

## III. ALCANCE

Comprende a los estudiantes de los Programas de Posgrado de la UNMSM, a la Oficina del Sistema Único de Matrícula (SUM), a las Unidades de Posgrado (UPG) y a los jefes de las Oficinas de Matrícula de las facultades.

## IV. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. La matrícula en los programas de Doctorado y Maestría se rige por el Cronograma Anual 2020 propuesto por el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado (VRIP), y aprobado mediante Resolución Rectoral N.º 01289-R-20 con fecha 15 de mayo de 2020. Se ejecuta a través de la Oficina de Matrícula de la respectiva facultad en coordinación con la UPG y el SUM, según el procedimiento respectivo.

- 4.2. En cada facultad, los responsables del proceso de matrícula son: el Decano como responsable académico administrativo, el Vicedecano de Investigación y Posgrado (VIP) y el Director de la UPG.
- 4.3. Para los efectos de la matrícula virtual, el Decano de cada facultad apertura una mesa de partes virtual (correo electrónico) para la presentación de las solicitudes de los estudiantes, conforme al presente procedimiento.
- 4.4. El Director de la UPG dispone que en la página web de la UPG de cada facultad se establezca una ventana emergente de comunicación sobre las disposiciones e instrucciones de matrícula, en donde se ubicará el correo electrónico de la mesa de partes virtual para que los estudiantes presenten sus solicitudes.
- 4.5. La Dirección de la UPG y el responsable de matrícula hacen seguimiento de la correcta aplicación de los procedimientos establecidos en el presente procedimiento. El SUM proporciona el soporte informático del proceso de matrícula.
- 4.6. Todas las comunicaciones entre los miembros de la comunidad universitaria a que se hace referencia en el presente procedimiento se efectuarán de manera virtual y a través del correo institucional.

## **V. MATRICULA REGULAR**

### **5.1. CONCEPTO**

Acto formal, personal y voluntario de inscripción en un período lectivo que otorga la condición de estudiante activo y regular al cumplir un mínimo de créditos establecidos por cada programa, de acuerdo al Art. 19 del Reglamento de Matrícula. La matrícula será virtual.

### **5.2 REQUISITOS**

- a. Solicitud virtual en Formato Único de Trámite (FUT).
- b. Comprobante de pago (escaneado o fotografía).

### **5.3 PROCEDIMIENTO**

- a. El estudiante presenta en la mesa de partes virtual (correo electrónico) de la facultad, su solicitud virtual dirigida al Decano, adjuntando los requisitos del punto 6.2. del presente procedimiento en un solo archivo PDF.
- b. El responsable de matrícula elabora un cuadro en Excel, con los siguientes campos: código, apellidos y nombres del estudiante, programa de posgrado, y lo envía virtualmente al SUM para su atención.

## **VI. MATRÍCULA EN CONDICION DE REPITENCIA**

### **6.1 CONCEPTO**

Situación que se produce cuando el estudiante ha desaprobado una o más asignaturas del plan de estudios. Una asignatura solo puede repetirse una vez. La UPG designará,

mediante resolución decanal, al tutor del estudiante repitente para supervisar su desempeño.

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

## **6.2. REQUISITOS**

- a. Una solicitud virtual para la matrícula virtual y asignación de tutor (FUT).
- b. Comprobante de pago escaneado o fotografiado.

## **6.3. PROCEDIMIENTO**

- a. El estudiante presenta en la mesa de partes virtual (correo electrónico) de la facultad, su solicitud virtual dirigida al Decano, adjuntando los requisitos del punto 6.2. del presente procedimiento en un solo archivo PDF.
- b. La solicitud de matrícula que cumpla con lo dispuesto en el programa, será autorizada mediante resolución de decanato que designa al/los tutor/es de las asignaturas desaprobadas.
- c. El responsable de matrícula de la facultad elabora un cuadro en Excel, con los siguientes campos: código, apellidos y nombres del estudiante, programa de posgrado, y lo envía virtualmente al SUM para su atención.

## **VII. ANULACION DE MATRÍCULA**

### **7.1. CONCEPTO**

Es el procedimiento mediante el cual el estudiante solicita a la UPG la anulación de matrícula, es decir del total de las asignaturas. Si procede, se aprueba con resolución de decanato. El plazo para solicitar la anulación de matrícula vence treinta (30) días antes de terminar el periodo académico, según el cronograma aprobado. Quién anule su matrícula solicitará simultáneamente reserva de matrícula para no caer en abandono de estudios.

### **7.2. REQUISITOS**

- a. Solicitud virtual fundamentada (FUT).
- b. Reporte de la matrícula que desea anular (escaneado o fotografía).
- c. Comprobante de pago (escaneado o fotografía).

### **7.3. PROCEDIMIENTO**

- a. El estudiante presenta su solicitud virtual fundamentada en la mesa de partes virtual (correo electrónico) de la facultad de manera digital en un solo archivo PDF y en el mismo orden de cumplimiento de los requisitos establecidos en el punto 7.2. del presente procedimiento.

- b. El Decano, previa opinión favorable del Director de UPG, autoriza la solicitud de anulación de matrícula, mediante resolución de decanato.
- c. El responsable de matrícula de la facultad elabora un cuadro en Excel, con los siguientes campos: código, apellidos y nombres del estudiante, escuela profesional, y lo envía virtualmente al SUM para su atención.

## **VIII. RESERVA DE MATRÍCULA**

### **8.1. CONCEPTO**

Es el procedimiento mediante el cual el estudiante posterga su matrícula. Se solicita a la dirección de la UPG y se formaliza mediante resolución de decanato. El periodo de reserva no excederá a un año académico, pudiendo renovarse solo una vez más, es decir hasta un año académico adicional. El trámite se puede realizar durante todo el año y tiene efecto para el periodo académico posterior al trámite, excepto en caso de anulación de matrícula, donde tiene efecto inmediato. El estudiante adquiere condición de inactivo.

### **8.2. REQUISITOS**

- a. Solicitud virtual fundamentada (FUT).
- b. Comprobante de pago por concepto de reserva de matrícula escaneado o fotografía.

### **8.3. PROCEDIMIENTO**

- a. El estudiante presenta su solicitud en la mesa de partes virtual (correo electrónico) de la facultad, cumpliendo los requisitos del punto 8.2. del presente procedimiento.
- b. Previa opinión del Director de UPG, la reserva se autoriza mediante resolución de decanato y se envía virtualmente al SUM para su atención.

## **IX. REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA**

### **9.1. CONCEPTO**

Es el procedimiento que restablece la condición de estudiante activo a quien dejó de matricularse por haber realizado reserva de matrícula. En caso el estudiante no reactualice su matrícula al término del plazo de su reserva pasará a la condición de Abandono de Estudios. El trámite se inicia ante la Dirección de la UPG adjuntando la resolución de reserva.

### **9.2. REQUISITOS:**

- a. Solicitud virtual fundamentada (FUT).
- b. Comprobante de pago por concepto de Reactualización de Matrícula escaneado o fotografía.

### **9.3. PROCEDIMIENTO**

- a. El estudiante presenta su solicitud (FUT) en la mesa de partes virtual (correo electrónico) de la facultad en un solo archivo PDF y en el mismo orden de cumplimiento de los requisitos establecidos del punto 9.2. del presente procedimiento.
- b. El Decano, previa opinión favorable del Director de UPG (MEDIANTE DICTAMEN), autoriza la solicitud mediante resolución de decanato.
- c. El responsable de matrícula de la facultad elaboran un cuadro en Excel, con los siguientes campos: código, apellidos y nombres del estudiante, escuela profesional, y lo envía virtualmente al SUM para su atención.

## **X. MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA**

### **10.1. CONCEPTO**

Es aquella que se realiza fuera de la fecha de matrícula regular, de acuerdo al cronograma académico. Debe contar con la autorización del Director de la UPG. El estudiante adquiere la condición de activo.

### **10.2. REQUISITOS**

- a. Solicitud virtual (FUT).
- b. Comprobante de pago por concepto de Matrícula Extemporánea (escaneado o fotografía).

### **10.3. PROCEDIMIENTO**

- a. El estudiante presenta su solicitud virtual al Director de UPG conforme al punto 10.2. en la mesa de partes virtual (correo electrónico) de la facultad.
- b. El Decano, previa opinión favorable del Director de UPG, autoriza la solicitud.
- c. En el caso de presentarse una solicitud de matrícula en repitencia, esta deberá adicionar el procedimiento que se establece en el punto 6.3. (asignación de tutor virtual).
- d. El responsable de matrícula de la facultad elabora un cuadro en Excel, con los siguientes campos: código, apellidos y nombres del estudiante, escuela profesional, y lo envía virtualmente al SUM para su atención.

## **XI. RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA**

### **11.1 CONCEPTO**

Es el proceso mediante el cual el estudiante que realizó su matrícula regular, solicita al Director de la UPG la autorización para retirar y/o incluir asignaturas, en el periodo señalado en el cronograma de matrícula.

## **11.2 REQUISITOS**

- a. Solicitud virtual (FUT).
- b. Copia de reporte de matrícula a rectificar escaneado o fotografiado.

## **11.3 PROCEDIMIENTO**

- a. El estudiante presenta su solicitud al Director de la UPG en la mesa de partes virtual (correo electrónico) de la facultad.
- b. La rectificación de matrícula es autorizada Director de la UPG, el personal de la Oficina de Matricula de la facultad ejecutara la recalificación aprobada y entregara el nuevo reporte de matrícula al estudiante para su conformidad.