



USMP  
UNIVERSIDAD  
SAN MARTÍN DE PORRES

FACULTAD DE  
CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN  
TURISMO Y PSICOLOGÍA

# REGLAMENTO

## DE LA

## OFICINA

## DE

# REGISTROS

# ACADÉMICOS

# REGLAMENTO DE LA OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I

##### BASE LEGAL

**Artículo 1.-** Fundamento Jurídico - Normativo

La Oficina de Registros Académicos se rige por Ley Universitaria Nro. 23733, Reglamento General de la Universidad y las demás normas pertinentes aprobadas por Consejo Universitario.

- Ley Universitaria Nro. 23733

**Artículo 1.-** “Las Universidades... tienen autonomía académica, económica, normativa y administrativa dentro de la ley”

**Artículo 4.-** “La autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la Constitución y las leyes de la República e implica los derechos siguientes:

a.) **Organizar su sistema académico, económico y administrativo”**

**Artículo 9.-** “Cada Universidad organiza y establece su régimen académico por Facultades de acuerdo con sus características y necesidades”.

- Reglamento General de la Universidad

**Artículo 1.-** “La Universidad de San Martín de Porres es una institución privada con autonomía de gobierno académica, administrativa, económica y normativa, en el marco de la Ley vigente”

**Artículo 4.-** “La Universidad de San Martín de Porres está organizada académicamente en Facultades, de acuerdo con sus características y necesidades.

Las Facultades son unidades fundamentales de organización y formación académica y profesional... La Universidad regula las relaciones de sus Facultades con las demás unidades académicas”.

## CAPÍTULO II

### GENERALIDADES

#### Artículo 2.- De los objetivos de la Oficina de Registros Académicos

La Oficina de Registros Académicos tiene como objetivos fundamentales los siguientes:

- a.) Mantener la organización y administración de los registros académicos de la Facultad.
- b.) Planificar, coordinar, atender y supervisar los procedimientos de matrícula de los alumnos.

#### Artículo 3.- De las funciones de la Oficina de Registros Académicos

La Oficina de Registros Académicos tiene las siguientes funciones fundamentales:

- a) Planificar, coordinar, direccionar y atender los procesos de matrícula en su diversos rubros.
- b) Proporcionar la información oficial de los procesos de matrícula a los docentes en los Registros de Asistencia y Evaluación, a fin de que registren las evaluaciones correspondientes durante el semestre.
- c) Monitorear el ingreso de notas web-docentes dentro del cronograma establecido para información de los alumnos.
- d) Atender las Rectificaciones de Notas debidamente sustentadas y autorizadas por el Director del Departamento Académico.
- e) Preparar y validar los Registros de Notas con los promedios finales para la firma de los docentes, cada semestre.
- f) Expedir y atender el requerimiento documentario de los alumnos vigentes y egresados, de acuerdo a los trámites establecidos.
- g) Preparar y expedir (certificados de estudios, constancias de estudios etc).
- h) Mantener actualizadas y consustanciada la base académica de los alumnos en el Sistema Sicat.
- i) Administrar el avance académico de los alumnos.
- j) Certificar la condición académica de "egresado" a los alumnos y administrar la base académica por este concepto.
- k) Atender los requerimientos de información académica interna y externa de los alumnos.
- l) Planificar, coordinar y administrar los Exámenes de Aplazados.
- m) Administrar y monitorear los Exámenes de Subsanación
- n) Atender y orientar permanentemente a los alumnos.
- o) Evaluar y proponer continuamente mejoras en cuanto al servicio de atención a los alumnos, expedición documentaria y flujo de los procesos académicos.
- p) Otras funciones que se originen del normal desarrollo de la oficina y otras que se le asigne.

### CAPÍTULO III

#### DE LA ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS

**Artículo 4.- De la Oficina de Registros Académicos**

La Oficina de Registros Académicos es un órgano de apoyo administrativo supervisado por un Jefe responsable de centralizar, custodiar y administrar el acervo documentario académico de la Facultad, a fin de atender los requerimientos documentarios de sus alumnos y egresados, referente a su trayectoria académica.

**Artículo 5.- Del Jefe de la Oficina de Registros Académicos**

El Jefe de la Oficina de Registros Académicos es un profesional administrativo de experiencia y capacidad reconocida no menor de cinco (05) años, designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Decano y ratificado anualmente por el Consejo Universitario, de acuerdo a lo señalado en el Reglamento General de la Universidad.

**Concordancias:** Inciso j.) del Artículo 64° del Reglamento General de la Universidad.

**Artículo 6.- Del personal de apoyo**

El Jefe de la Oficina de Registros Académicos, podrá contar con personal de apoyo que coadyuve a la realización de los objetivos de ésta oficina. El personal de apoyo se regirá de conformidad a lo establecido por el artículo 145° del Reglamento General de la Universidad.

**Concordancias:** Artículos 70°, 72°, 73° y 74° de la Ley Universitaria Nro. 23733  
Artículos 145°, 146°, 148° y 149° Reglamento General de la Universidad.

### CAPÍTULO IV

#### DE LAS ACTIVIDADES CONEXAS CON EL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

**Artículo 7.- De la distribución horaria, del Plan de Estudios y los sílabos**

La distribución horaria, el Plan de Estudios y los sílabos de estudios, son estructurados y elaborados por el Departamento Académico de la Facultad, los mismos que luego de ser aprobados por las autoridades competentes, son comunicados a la Oficina de Registros Académicos a fin de contribuir al normal desarrollo de las actividades programadas para los procesos de matrículas.

**Artículo 8.- De la distribución de aulas**

Al término de cada período lectivo el Departamento Académico deberá proyectar el cuadro de distribución de aulas para el siguiente semestre o año, elaborar el cuadro de profesores y horario de clases, debiendo entregarlo a la Oficina de Registros Académicos, en un plazo no menor de 20 días, antes del inicio del proceso de matrícula para su respectiva publicación.

**Artículo 9.- De la consejería de matrícula**

La Consejería de Matrícula orienta a los alumnos en sus dudas y dificultades con respecto a su matrícula, no es de carácter obligatorio. La Consejería de Matrícula puede realizarse de modo presencial o virtual.

**Artículo 10.- De la convalidación de asignaturas**

La Oficina de Admisión de la Universidad enviará a todos los Departamentos Académicos de la Universidad, los expedientes de los alumnos en el cual se considere los certificados de estudios y sílabos de la Facultad de origen a fin de realizar el proceso de convalidación de estudios. El Director del Departamento Académico es el responsable de efectuar las equivalencias correspondientes.

Finalizado el proceso de convalidación, el Departamento Académico, con informe y opinión, elevará al Decano para la expedición de la Resolución Decanal que aprueba la convalidación. Este documento pasará a la Oficina de Registros Académicos y un duplicado al alumno a fin de efectuar su matrícula, siguiendo el orden secuencial del Plan de Estudios, los requisitos y evitando el cruce de horarios.

## CAPÍTULO V

### DE REGISTROS Y ACTAS

**Artículo 11.- De registros**

Los registros de notas son aquellos instrumentos válidos, en los cuales se plasmarán las calificaciones de los alumnos. A mencionar

- a.) Registros de Evaluación.

**Artículo 12.- De Registros de Evaluación**

La Oficina de Registros Académicos, imprime el Registro Oficial de Evaluación entregándolos inmediato de concluido el ingreso de notas al sistema (SICAT) por los docentes de cada especialidad para refrendar con su firma el resultado de las evaluaciones correspondientes caso de incumplimiento es sancionable con amonestación escrita.

Los registros oficiales de evaluación, no tienen borrones ni enmendaduras, que hagan dudar la veracidad del documento, y pasarán al resguardo dicha información, conforme a lo señalado por el Reglamento de Evaluaciones de la Universidad.

**Artículo 13.- De las actas**

De acuerdo a las notas consignadas en los registros de evaluación, la Oficina de Registros Académicos elaborará las actas de notas impresas desde el sistema, las cuales son alcanzadas a los profesores para su firma.

Al término del semestre o año académico, la Oficina de Registros Académicos deberá cuidadosamente empastar las Actas por ciclos con el rótulo del período lectivo correspondiente.

## TÍTULO II DE LA MATRÍCULA

### CAPÍTULO I

#### GENERALIDADES

**Artículo 14.- Naturaleza de la matrícula**

La matrícula es un acto formal y voluntario que acredita la condición de estudiante universitario de la Facultad correspondiente y de la Universidad.

**Artículo 15.- Duración de la matrícula**

La matrícula tiene validez durante todo el proceso lectivo correspondiente, ya sea para todo el semestre en el cual se matriculó el alumno.

**Concordancias:** Artículos 114° y 115° del Reglamento General de la Universidad

**Artículo 16.- Efectos de la matrícula**

El alumno al matricularse en la Universidad está sujeto a los siguientes efectos:

- a.) Mediante la matrícula, el alumno manifiesta su acatamiento a las normas establecidas por la autoridad competente, por el Reglamento General de la Universidad y por los reglamentos internos aprobados por Consejo Universitario; se compromete a respetarlos y, a través del estudio y de la participación académica, acepta la responsabilidad de velar por el prestigio de la Universidad.
- b.) En la matrícula no se toma en cuenta los cursos suprimidos por cambio de currículo.
- c.) Los alumnos no podrán matricularse en una asignatura teniendo desaprobada la asignatura pre - requisito, bajo sanción de nulidad, sin opción a rectificación de la matrícula.
- d.) Los alumnos no matriculados en el curso determinado no tienen derecho a evaluación ni nota.
- e.) El alumno que solicite el retiro de uno o más cursos, lo podrá hacer hasta la fecha de inicio de exámenes parciales. Éste retiro del curso, no generará disminución alguna en el pago de la pensión establecida.
- f.) Si el alumno se ha matriculado en cursos desaprobados en el semestre anterior, no podrá solicitar el retiro de tales cursos.

**Artículo 17.- De la individualidad de la matrícula**

El alumno debe efectuar su matrícula personalmente, salvo motivos de fuerza mayor, para lo cual designará a una persona autorizada y acreditada mediante una carta poder simple, de presentarse este caso, la Facultad no se hará responsable de posibles errores y/o reclamos a los actos derivados de la matrícula.

**Artículo 18.- Actos administrativos derivados de la matrícula**

Son actos administrativos derivados de la matrícula, los siguientes:

- a.) Matrícula de alumnos ingresantes a través del concurso ordinario de admisión.
- b.) Matrícula de alumnos ingresantes exonerados del concurso ordinario de admisión y convenios.
- c.) Matrícula de alumnos regulares.
- d.) Matrícula de alumnos especiales.
- e.) Retiro del ciclo y/o curso.
- f.) Reserva de matrícula.
- g.) Reactualización de matrícula

**Concordancias:**

Artículo 56° de la Ley Universitaria Nro. 23733  
Artículo 15° y 116° del Reglamento General de la Universidad.

**Artículo 19.- De la Ficha de Matrícula**

La Ficha de Matrícula es el documento que acredita el derecho del alumno a asistir a clases y ser evaluado en los cursos correspondientes, así como acceder a los servicios que ofrece la Universidad.

**Artículo 20.- Del formato de la Ficha de Matrícula**

En el formato de la Ficha de Matrícula se especifica los siguientes datos:

- **Del alumno** : Apellidos y nombres  
Código  
Facultad y/o Escuela  
Ciclo de Referencia  
Total de créditos matriculados
- **De la matrícula** : Nombre de la asignatura  
Código de la asignatura  
Créditos de la asignatura  
Ciclo  
Turno  
Sección  
Semestre Académico.

## CAPÍTULO II

### DE LA MATRÍCULA DE LOS ALUMNOS INGRESANTES A TRAVÉS DEL CONCURSO ORDINARIO DE ADMISIÓN

#### Artículo 23.- Naturaleza

Son alumnos ingresantes a través del concurso ordinario de admisión, aquellos que luego de rendir un examen de conocimientos y aptitud académica, han aprobado y obtenido un lugar dentro de las vacantes establecidas por la Universidad.

#### Concordancias:

Artículo 55° de la Ley Universitaria Nro. 23733

Artículo 113° del Reglamento General de la Universidad.

#### Artículo 24.- De los requisitos para matricularse

Los alumnos ingresantes por Concurso Ordinario de Admisión, podrán hacer efectiva su matrícula, en las fechas establecidas de acuerdo al cronograma, debiendo presentar los siguientes documentos:

- a.) Constancia de Ingreso a la Universidad.
- b.) Recibo por Derecho de Matrícula cancelado y registrado en Tesorería.

#### Artículo 25.- Del trámite de la matrícula

El trámite de matrícula para los alumnos ingresantes a través del concurso ordinario de admisión, es el siguiente:

- a.) Cumplir con los requisitos que establece el artículo 23° del presente reglamento a la Oficina de Registros Académicos, dentro de las fechas establecidas.
- b.) El personal responsable de la Oficina de Registros Académicos, ingresará automáticamente al momento de la matrícula los datos del alumno al sistema computarizado, otorgándole su Ficha de Matrícula.

#### Artículo 26.- De la obligatoriedad de la matrícula

Los alumnos ingresantes por concurso ordinario de admisión, están obligados a matricularse en todas las asignaturas del primer ciclo de estudios.

**Artículo 21.- Error en la Ficha de Matrícula**

De existir algún error en la Ficha de Matrícula el alumno debe manifestarlo de inmediato ante el personal autorizado de la Oficina de Registros Académicos, si fuera el caso para corregirlo.

Si el alumno no se percató del error de manera inmediata deberá presentar una solicitud de rectificación ante el Jefe de la Oficina de Registros Académicos, hasta cinco (05) días después del inicio de clases, previa sustentación y el pago por el derecho correspondiente.

**Artículo 22.- Pérdida del derecho de matrícula**

El alumno pierde el derecho de matrícula y es separado de la Facultad y de la Universidad, cuando:

- a.) El alumno ha desaprobado tres (03) veces la misma asignatura consecutivamente.
- b.) El alumno ha desaprobado dos (02) veces consecutivas tres (03) asignaturas.
- c.) Por razones o causas justificadas que determine el Consejo Universitario.

En los casos señalados en los incisos a.) y b.) Excepcionalmente y por única vez, el alumno podrá presentar una solicitud de excepción dirigida al Decano de la Facultad, quien deberá presentarla en Consejo de Facultad para su respectiva evaluación. De ser aprobado por Consejo de Facultad se le otorga al alumno matrícula condicional, caso contrario, se deniega la solicitud”.

**Concordancias:** Artículo 24° del Reglamento General de la Universidad.

## CAPÍTULO II

### DE LA MATRÍCULA DE LOS ALUMNOS INGRESANTES A TRAVÉS DEL CONCURSO ORDINARIO DE ADMISIÓN

#### Artículo 23.- Naturaleza

Son alumnos ingresantes a través del concurso ordinario de admisión, aquellos que luego de rendir un examen de conocimientos y aptitud académica, han aprobado y obtenido un lugar dentro de las vacantes establecidas por la Universidad.

#### Concordancias:

Artículo 55° de la Ley Universitaria Nro. 23733

Artículo 113° del Reglamento General de la Universidad.

#### Artículo 24.- De los requisitos para matricularse

Los alumnos ingresantes por Concurso Ordinario de Admisión, podrán hacer efectiva su matrícula, en las fechas establecidas de acuerdo al cronograma, debiendo presentar los siguientes documentos:

- a.) Constancia de Ingreso a la Universidad.
- b.) Recibo por Derecho de Matrícula cancelado y registrado en Tesorería.

#### Artículo 25.- Del trámite de la matrícula

El trámite de matrícula para los alumnos ingresantes a través del concurso ordinario de admisión, es el siguiente:

- a.) Cumplir con los requisitos que establece el artículo 23° del presente reglamento a la Oficina de Registros Académicos, dentro de las fechas establecidas.
- b.) El personal responsable de la Oficina de Registros Académicos, ingresará automáticamente al momento de la matrícula los datos del alumno al sistema computarizado, otorgándole su Ficha de Matrícula.

#### Artículo 26.- De la obligatoriedad de la matrícula

Los alumnos ingresantes por concurso ordinario de admisión, están obligados a matricularse en todas las asignaturas del primer ciclo de estudios.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS MATRÍCULA DE LOS ALUMNOS INGRESANTES EXONERADOS DEL CONCURSO ORDINARIO DE ADMISIÓN

##### Artículo 27.- Naturaleza

Son alumnos ingresantes exonerados del concurso ordinario de admisión, quienes han ingresado a la Universidad a través de cualquiera de las siguientes modalidades: 1er o 2do puesto en la educación secundaria, terciario superior, deportista calificado, mayor de 30 años, evaluación progresiva, alcanzar vacantes mediante el Centro Pre – Universitario, los titulados y graduados del sistema universitario, oficiales de la Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional, traslado externo nacional o internacional, traslado interno, categoría de diplomático; y los que ingresen a través de los convenios suscritos por la Universidad.

##### Concordancias:

Artículo 56° de la Ley Universitaria Nro. 23733.  
Artículo 15° del Reglamento General de la Universidad.  
Artículo 9° y 53° del Reglamento de Admisión

##### Artículo 28.- De los requisitos para matricularse

El alumno que ingrese a la Universidad en calidad de exonerado del concurso ordinario de admisión deberá presentar los siguientes requisitos.

- a.) Constancia de Ingreso a la Universidad
- b.) Recibo por Derecho de Matrícula cancelado y registrado en Tesorería.
- c.) Según la modalidad de ingreso, adjuntar el certificado de estudios original expedido por la institución de origen, siendo el único documento válido para la convalidación.

##### Artículo 29.- De la convalidación de asignaturas

La Oficina de Admisión de la Universidad enviará al Departamento Académico correspondiente, los expedientes de los alumnos que presentaron sus respectivos certificados de estudios a fin de realizar el proceso de convalidación de estudios. El Director (a) del Departamento Académico es el responsable de efectuar las convalidaciones correspondientes.

Finalizado el proceso de convalidación, el Departamento Académico, con informe y opinión, elevará al Decano para la expedición de la Resolución Decanal que aprueba la convalidación. Este documento pasará a la Oficina de Registros Académicos y un duplicado al alumno a fin de efectuar su matrícula, siguiendo el orden secuencial del Plan de Estudios, los pre requisitos y evitando el cruce de horarios.

## CAPITULO IV

### DE LA MATRICULA DE LOS ALUMNOS REGULARES

#### Artículo 30.- Naturaleza

Son alumnos regulares quienes llevan un mínimo de 12 créditos en el sistema semestral y 24 en el sistema anual.

Los alumnos regulares harán efectiva su matrícula en las fechas establecidas de acuerdo al cronograma, cancelando los derechos correspondientes. Como parte del proceso, el alumno recibirá la ficha de pre – matrícula que indicará los cursos en los que se encuentra apto para matricularse.

**Concordancias:** Inciso f.) del artículo 57° de la Ley Universitaria Nro. 23733  
Artículo 117° del Reglamento General de la Universidad.

#### Artículo 31.- Condiciones del alumno regular

El alumno regular, antes de matricularse deberá observar las siguientes condiciones:

- a.) De haber desaprobado una o dos asignaturas se matriculan obligatoriamente primero en los cursos desaprobados, completando los créditos con las asignaturas del siguiente período lectivo, teniendo en cuenta el sistema de pre requisitos.
- b.) De haber desaprobado tres o más asignaturas, el alumno tiene la condición de repitente, pudiéndose matricular sólo en los cursos desaprobados.

**Concordancias:** Artículo 120° del Reglamento General de la Universidad.

#### Artículo 32.- Del Procedimiento de la matrícula

El procedimiento de la matrícula es el siguiente:

- a.) El alumno deberá presentar la ficha de pre – matrícula debidamente llenada para su ingreso al sistema computarizado, el recibo de matrícula cancelado y registrado en Tesorería.
- b.) El personal responsable de la Oficina de Registros Académicos, ingresará al momento de la matrícula los datos del alumno al sistema computarizado, emitiendo la Ficha de Matrícula.
- c.) La Ficha de Matrícula, deberá ser revisada por el propio alumno para su conformidad.

**Artículo 33.- De la matrícula en asignaturas de diferentes ciclos**

Al alumno que se matricula a la vez en distintos ciclos, se le asigna como ciclo de referencia aquel en el cual acumula mayor número de créditos.

No se podrá matricular en cursos que supongan cruce de horario. En caso de infringir esta norma, queda anulado el curso del ciclo superior.

El alumno sólo puede matricularse en asignaturas que correspondan a tres (03) ciclos consecutivos, siempre y cuando haya aprobado los pre-requisitos correspondientes.

**Artículo 34.- De la matrícula de extemporáneos**

El alumno que se matricule extemporáneamente, sólo podrá acogerse al cuadro de vacantes por turno y sección que estén disponibles luego de la matrícula regular, previa cancelación del derecho correspondiente, no habiendo lugar a reclamo.

**Artículo 35.- De la ampliación de créditos**

El alumno que haya obtenido en el período lectivo anterior un promedio ponderado igual o mayor a trece (13) y tiene la condición de invicto, puede matricularse hasta en un máximo de veintiséis (26) créditos, cumpliendo con todas las demás regulaciones del presente reglamento.

## CAPITULO V

### DE LA MATRICULA DE LOS ALUMNOS ESPECIALES

**Artículo 36.- Naturaleza**

Son alumnos especiales aquellos que se matriculan en uno o más cursos, sin reunir los requisitos del alumno regular.

Concordancias: Artículo 118° del Reglamento General de la Universidad.

**Artículo 37.- Casos de matrículas especiales**

Las matrículas especiales se dan en dos casos:

- a.) Matrícula Especial Simple
- b.) Matrícula Especial Por Asignaturas o Flexible

**Artículo 38.- De la Matrícula Especial Simple**

Son matrículas especiales simples las que efectúan los alumnos que se matriculan en el último ciclo, en uno o más cursos y con lo cual concluyen su Plan Curricular, aún cuando hayan descontinuado sus estudios.

Se pueden presentar los siguientes casos:

- a.) Alumno que culmina su Plan Curricular ampliando el número total de créditos hasta un máximo de veintiséis (26).
- b.) Alumno que tiene cruce de horario en un máximo de dos (02) horas académicas.
- c.) Alumno que no haya cumplido con aprobar los pre-requisitos de los cursos que desea matricularse.
- d.) Alumno que lleva el curso y pre-requisito simultáneamente.

De producirse un cambio curricular, para efectos de la matrícula, se toman en cuenta las equivalencias; de haber cursos sin equivalencia se consideran como créditos especiales, que serán considerados como cursos electivos, talleres u otros que defina la Facultad correspondiente.

**Artículo 39.- De los requisitos**

Los alumnos que se matriculen en cualquiera de las formas de la matrícula especial (simple o por asignaturas – flexible) deberán presentar los siguientes documentos:

- a.) Solicitud valorada dirigida al Decano, especificando a que modalidad se acoge.
- b.) Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad)
- c.) Record Académico.

## CAPITULO VI

### DEL RETIRO DE CICLO

**Artículo 40.- Naturaleza**

El retiro del ciclo procede para los alumnos que, habiendo efectuado el proceso de matrícula, por razones justificadas, solicitan no continuar sus estudios, pudiendo efectuarse hasta los cuarenta y cinco (45) días luego de iniciadas las clases.

**Artículo 41.- Requisitos especiales**

El alumno que voluntariamente desee retirarse del ciclo, deberá presentar los siguientes documentos:

- a.) Solicitud valorada dirigida al Decano de la Facultad.
- b.) Fotocopia de la ficha de matrícula.
- c.) Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad)

**Artículo 42.- Del otorgamiento y los efectos del retiro de ciclo**

El retiro del ciclo se aprueba mediante una Resolución Decanal; aprobado el proceso se procede a retirar al alumno de todos los registros de evaluación de los cursos en los cuales se matriculó, a fin de que los profesores no le consignen notas y consecuentemente no figuren en las respectivas Actas de Notas.

No procede la devolución de los pagos efectuados.

Luego del trámite, la Oficina de Tesorería, no emitirá recibos de pensiones posteriores.

**Artículo 43.- De la reincorporación a la Universidad**

El alumno, para reincorporarse a la Facultad se presentará a matricularse en las fechas establecidas en el Cronograma de Matrícula para el semestre correspondiente.

## CAPITULO VII

### DE LA RESERVA DE MATRICULA

#### Artículo 44.- Naturaleza

Aquellos alumnos que por diversas razones no puedan estudiar un período lectivo tienen derecho a reservar su matrícula de manera temporal.

El alumno que reserve su matrícula figurará en los controles correspondientes y no tendrá derecho al Carné Universitario, ni a aparecer en los registros de los profesores, ni en las actas de notas del período lectivo en curso.

La reserva de matrícula puede ser renovada hasta cuatro (04) veces consecutivas. El alumno ingresante no tiene derecho a efectuar Reserva de Matrícula.

#### Artículo 45.- Requisitos para acogerse a la Reserva de Matrícula

La matrícula tiene validez durante todo el período lectivo correspondiente, y la reserva de matrícula y suspensión de las cuotas correspondiente, sólo procede cuando el alumno cumple los siguientes requisitos:

- a.) Presentar solicitud valorada al Decano, hasta un plazo máximo de sesenta (60) días después de iniciadas las clases.
- b.) Cancelar y registrar el recibo de pago por Derecho de Reserva de Matrícula.
- c.) Constancia de Notas
- d.) Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad)
- e.) Resolución Decanal anterior, en el caso de renovación.

#### Artículo 46.- Del otorgamiento del derecho de Reserva de Matrícula

La reserva de matrícula es aprobada mediante Resolución Decanal, y se registra en los controles correspondientes.

#### Artículo 47.- De la reincorporación a la Universidad

El alumno, al momento de reincorporarse a la Facultad, debe matricularse según la Resolución Decanal correspondiente, único documento con el cual acreditará su condición; a fin de actualizar su matrícula y recabar en Tesorería sus respectivos recibos de matrícula.

## CAPÍTULO VIII

### DE LA REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA

#### Artículo 48.- Naturaleza

La Reactualización de Matrícula es el acto académico administrativo, mediante el cual el alumno que hubiera dejado de estudiar y no haya reservado su matrícula obtiene habilitación para poder matricularse como alumno regular en la Facultad o Escuela Profesional a la que corresponda.

El plazo máximo que el alumno podrá haber dejado de estudiar para reincorporarse a la Universidad es de cinco (05) años.

Para el caso de la Facultad de Medicina Humana la reincorporación del alumno es inmediata hasta transcurridos tres (03) años de haber dejado de estudiar. Transcurridos de tres (03) a cinco (05) años, el alumno deberá someterse a un examen de evaluación de conocimientos.

**Concordancias:** Último párrafo del artículo 24° del Reglamento General de la Universidad.

#### Artículo 49.- Requisitos en la reactualización de matrícula

El alumno deberá presentar una solicitud en especie valorada y dirigida al Decano, adjuntando:

- a.) Recibo de pago, cancelado por derecho de reactualización de matrícula.
- b.) Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad)
- c.) Se adecuará al Plan Curricular vigente.

#### Artículo 50.- Del procedimiento en la Reactualización de Matrícula

El procedimiento de reactualización de matrícula se inicia a petición de parte, presentando los requisitos establecidos en el artículo 49° del presente reglamento, y culmina con una Resolución Decanal que resuelve aprobar la reactualización de matrícula del estudiante, sustentando la convalidación y/o equivalencias de estudios, copia de la cual debe ser enviada a la Oficina de Registros Académicos para el proceso de matrícula.

#### Artículo 51.- Del proceso de equivalencias

El proceso de equivalencias de asignaturas será responsabilidad del Jefe del Departamento Académico de cada Facultad y/o Escuela, pudiendo designar una comisión encargada de cautelar el procedimiento u la aplicación de los criterios de equivalencia de asignaturas y coordinar el concurso de otros especialistas cuando el caso lo requiera.

### TÍTULO III OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS

#### CAPÍTULO I

##### DEL PROMEDIO PONDERADO TERCIO Y QUINTO SUPERIOR

**Artículo 52.- Del promedio ponderado**

El promedio ponderado es el promedio general del alumno luego de haber culminado el semestre o año académico respectivo.

Las variables a utilizar son las notas del promedio final de cada asignatura que el alumno cursó en un semestre o año académico respectivo, multiplicando por el número de créditos asignado, obteniendo como resultado un producto. La suma total de los productos se divide entre la suma total de créditos, obteniendo como resultado el promedio ponderado del semestre.

Los promedios de los ciclos de verano, examen de aplazados y examen de subsanación no serán tomados en cuenta para el cálculo respectivo.

**Artículo 53.- Tercio y Quinto Superior**

Para que el alumno figure en el Tercio o Quinto Superior se tomarán en cuenta las siguientes condiciones:

##### SEMESTRAL

- a.) Para pertenecer al Tercio o Quinto Superior, el alumno debe haberse matriculado en un mínimo de dieciocho (18) créditos y tener su promedio ponderado del último semestre académico, aprobado.
- b.) Los promedios de los ciclos de verano, examen de aplazados y examen de subsanación, no serán considerados para ubicar al alumno dentro del Tercio o Quinto Superior, semestral.
- c.) Los alumnos que ingresan por Traslado Interno, tendrán los mismos derechos que los ingresantes por Examen de Admisión Ordinario, para ingresar al Tercio o Quinto Superior.
- d.) Los alumnos que ingresaron por Traslado Externo, podrán ingresar a Tercio o Quinto Superior, según su promedio ponderado semestral, a partir de su semestre de incorporación a la Universidad.

##### PROMOCIONAL

- a.) El tercio o quinto superior para el caso de los alumnos egresados se considera en base al promedio ponderado acumulado aprobado en forma global.

## CAPÍTULO II

### DE LOS EXÁMENES DE SUBSANACIÓN

**Artículo 54.- Del examen de subsanación**

El examen de subsanación procede con la autorización del Jefe del Departamento Académico, cuando el alumno al concluir la vigencia de su Plan Curricular tiene desaprobadas hasta dos asignaturas o adeuda una o más que ya no ofrece la facultad por cambio de currículo, debiendo tener como promedio mínimo siete (07).

Excepcionalmente, en la Facultad de Medicina Humana únicamente podrán rendir examen de subsanación aquellos alumnos que al concluir los estudios del Plan curricular deban uno o más cursos que no existan en el currículo vigente.

Para aquellos alumnos que tengan asignaturas desaprobadas no procederá el examen de subsanación de las mismas.

La vigencia del trámite de los exámenes de subsanación es de dos (02) semestres académicos y/o años.

**Artículo 55.- Requisitos de Examen de Subsanación**

Para la subsanación de cursos el alumno del último ciclo o año de estudios deberá presentar una solicitud valorada, dirigida al Decano adjuntando los siguientes documentos:

- a.) Constancia de Notas.
- b.) Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad).
- c.) Recibo por derecho de subsanación cancelado y registrado.

**Artículo 56.- Del otorgamiento del examen de subsanación**

Los exámenes de subsanación se aprueban mediante Resolución Decanal, siendo el Departamento Académico el responsable de asignar los profesores para las evaluaciones correspondientes, quienes calificarán de cero (00) a veinte (20).

La Oficina de Registros Académicos, conforme a la Resolución Decanal procede a informar al solicitante y expedir el Acta de Subsanación en la cual el docente designado ha de consignar las calificaciones respectivas.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS EXÁMENES DE APLAZADOS

**Artículo 57.- De los exámenes de aplazados**

Las Facultades pueden programar al término de cada semestre o año lectivo, según corresponda, evaluación de aplazados para los alumnos que hayan sido desaprobados con una nota no menor de ocho (08) en una o dos asignaturas en el régimen semestral y hasta en tres en el régimen anual.

No procede realizar evaluación de aplazados en cursos de prácticas pre-profesionales, El alumno que aprueba el examen de aplazados se le consigna la nota que obtenga. Si desapruueba, mantiene la nota desaprobatoria anterior.

Excepcionalmente, en la Facultad de Odontología, para el caso de las Áreas Médicas no procede el examen de aplazados para las asignaturas Clínicas y de Internados.

**Concordancias:** Artículos 16º, 17º y 18º del Reglamento de Evaluación del Aprendizaje USMP

**Artículo 58.- Requisitos del examen de aplazados**

Los requisitos para acogerse al Examen de Aplazados, son los siguientes:

- a.) Tener un calificativo final desaprobatorio no menor de ocho (08).
- b.) Recibo cancelado por el derecho correspondiente.
- c.) Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad).

## CAPÍTULO IV

### DEL CICLO DE VERANO

#### Artículo 59.- Naturaleza

El ciclo de verano es un proceso especial e intensivo de cuatro semanas de duración, programado para los meses de enero y febrero, en el cual el alumno regular puede matricularse para nivelar o adelantar asignaturas; siempre y cuando se cumplan los pre-requisitos exigidos por cada asignatura. En el caso de los alumnos repitentes, pueden acogerse al ciclo de verano, sólo para los cursos desaprobados.

Excepcionalmente, en la Facultad de Medicina Humana la duración de los ciclos de verano tendrá un mínimo de duración de seis (06) y un máximo de ocho (08) semanas.

#### Artículo 60.- De la proyección y programación de los ciclos de verano

Es responsabilidad del Departamento Académico de cada Facultad elaborar las proyecciones estimadas de los alumnos a matricularse en los ciclos de verano; además deberá programar las asignaturas y horarios, designar a los docentes encargados del ciclo de verano.

#### Artículo 61.- Requisitos para la matrícula en el ciclo de verano

Los alumnos que soliciten matricularse en las asignaturas del ciclo de verano, deben cumplir los siguientes requisitos:

- a.) Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad)
- b.) Matricularse en un máximo de doce (12) créditos.
- c.) No matricularse en más de una asignatura por turno, salvo que no haya cruce de horarios, que es el caso de las asignaturas de dos (2) y tres (3) créditos.
- d.) Recibo cancelado por derecho de matrícula y el equivalente de los créditos matriculados, costo aprobado por Consejo Universitario.

#### Artículo 62.- De la responsabilidad de los docentes

Es responsabilidad de los profesores la entrega de notas a la Oficina de Registros Académicos, en un plazo no mayor de 48 horas después de concluido el ciclo de verano, para la elaboración de las Actas respectivas.

## CAPÍTULO V

### DE LAS RENUNCIAS A LA UNIVERSIDAD

#### Artículo 63.- De la renuncia a la Universidad

El alumno puede efectuar de manera voluntaria su renuncia a su condición de alumno de la Universidad, lo cual generará una Resolución Decanal, que será enviada a la Oficina de Admisión para los controles correspondientes.

#### Artículo 64.- De los requisitos

Para efectuar el trámite, el alumno necesita presentar los siguientes requisitos:

- a.) Solicitud valorada dirigida al Decano.
- b.) Carta Notarial indicando su renuncia voluntaria
- c.) Constancia de Tesorería ( no tener deudas pendientes con la Universidad)
- d.) Constancia de Biblioteca.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS TRAMITES DOCUMENTARIOS EN LA OFICINA DE REGISTROS ACADEMICOS

#### Artículo 65.- De los trámites documentarios

Todos los trámites documentarios dirigidos a la Oficina de Registros Académicos, se presentan en Mesa de Partes de la Facultad, que en un plazo no mayor de 24 horas derivará el expediente a la Oficina de Registros Académicos.

#### Artículo 66.- De la Constancia de Estudios

Este documento se emite de manera general para todos los alumnos y es firmado por el Decano de la Facultad.

Para solicitar Constancia de Estudios el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a.) Presentar solicitud valorada dirigida al señor Decano.
- b.) Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
- c.) Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad).

#### Artículo 67.- Del Certificado de Estudio

Este documento se emite de manera general para todos los alumnos y es firmado por el Jefe de la Oficina de Registros Académicos, el Secretario de la Facultad y el decano de la Facultad.

Para solicitar Certificado de Estudios el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a.) Presentar solicitud valorada en la Oficina de Registros Académicos dirigida al Decano.
- b.) Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
- c.) Presentar tres (03) fotografías a color tamaño carné o imagen digital del alumno.
- d.) Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad).

#### Artículo 68.- Del duplicado de la Ficha de Matrícula, Constancia de Reserva de Matrícula y/o Constancia de Retiro de Ciclo

Estos documentos se emiten de manera general para todos los alumnos y son sellados y firmados por el Jefe de la Oficina de Registros Académicos.

Para solicitar duplicado de la Ficha de Matrícula, Constancia de Reserva de Matrícula y/o Constancia de Retiro de Ciclo el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a.) Presentar solicitud valorada dirigida al Jefe de la Oficina de Registros Académicos.
- b.) Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.

**Artículo 69.- De la Constancia de Notas**

Este documento se emite la trayectoria académica del alumno y es firmado por el Jefe de la Oficina de Registros Académicos.

Para solicitar la Constancia de Notas el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a.) Presentar solicitud valorada en la Oficina de Registros Académicos dirigida al Decano.
- b.) Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
- c.) Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad).

**Artículo 70.- De la Constancia de Egresado**

Este documento se emite de manera general para todos los alumnos y es firmado por el Decano.

Para solicitar Constancia de Egresado el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a.) Presentar solicitud valorada en la Oficina de Registros Académicos dirigida al Decano.
- b.) Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
- c.) Presentar Constancia de Biblioteca - fotocopia
- d.) Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad).

**Artículo 71.- Del duplicado del Carné Universitario**

Para solicitar duplicado de Carné Universitario el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a.) Presentar solicitud valorada en la Oficina de Registros Académicos dirigida al Decano.
- b.) Presentar denuncia policial original
- c.) Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.

**Artículo 72.- Del Record Académico**

En este documento se emite la trayectoria académica del alumno y es firmado por el Jefe de la Oficina de Registros Académicos.

Para solicitar el Record Académico el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a.) Presentar solicitud valorada en la Oficina de Registros Académicos dirigida al Decano.
- b.) Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.

**Artículo 73.- Del cambio de turno**

Para el cambio de turno, el alumno deberá presentar hasta dos semanas después del inicio de clases, una solicitud y cumplir con los siguientes requisitos:

- a.) Presentar solicitud valorada en la Oficina de Registros Académicos dirigida al Decano.
- b.) Presentar la Constancia de Matrícula
- c.) Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.

**Artículo 74.- De la Constancia de Orden de Mérito y Promedio Ponderado**

Este documento se emite de manera general para todos los alumnos y es firmado por el Decano.

Para solicitar constancia de Orden de Mérito y Promedio Ponderado el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a.) Presentar solicitud valorada en la Oficina de Registros Académicos dirigida al Decano.
- b.) Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
- c.) Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad).

**Artículo 75.- De la Constancia de Tercio o Quinto Superior**

Este documento se emite de manera general para todos los alumnos que reúnan los requisitos establecidos y es firmado por el Decano de la Facultad.

Para solicitar Constancia de Tercio Quinto Superior el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a.) Presentar solicitud valorada en la Oficina de Registros Académicos dirigida al Decano.
- b.) Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
- c.) Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad).
- d.) Una (01) fotografía tamaño carné o imagen digital del alumno.

**Artículo 76.- De la Constancia de Conducta**

Este documento se emite de manera general para todos los alumnos y es firmado por el Decano de la Facultad.

Para solicitar Constancia de Conducta el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a.) Presentar solicitud valorada en la Oficina de Registros Académicos dirigida al Decano.
- b.) Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
- c.) Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad).

## INDICE

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Artículo 77.- De los casos no previstos**  
Aquellas situaciones que no estén contempladas en el presente Reglamento son resueltas por el Consejo Universitario.

### DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERA:** El presente Reglamento rige a partir del día siguiente de la expedición de la Resolución Rectoral que exprese el acuerdo del Consejo Universitario
- SEGUNDA:** Deróguese todas las normas en cuanto se opongan a la vigencia de lo dispuesto del presente Reglamento.

## INDICE

### TITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

- CAPITULO I: BASE LEGAL**  
Artículo 1.- Fundamento Jurídico – Normativo
- CAPITULO II: GENERALIDADES**  
Artículo 2.- De los Objetivos de la Oficina de Registros Académicos  
Artículo 3.- De las Funciones de la Oficina de Registros Académicos.
- CAPITULO III: DE LA ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS**  
Artículo 4.- De la Oficina de Registros Académicos  
Artículo 5.- Del Jefe de la Oficina de Registros Académicos  
Artículo 6.- Del personal de apoyo.
- CAPITULO IV: DE LAS ACTIVIDADES CONEXAS CON EL DEPARTAMENTO ACADEMICO**  
Artículo 7.- De la distribución horaria, del Plan de Estudios y los Sílabos  
Artículo 8.- De la distribución de aulas  
Artículo 9.- De la Consejería de Matrícula  
Artículo 10.- De la convalidación de asignaturas.
- CAPITULO V: DE REGISTROS Y ACTAS**  
Artículo 11.- De registros  
Artículo 12.- De Registros de evaluación  
Artículo 13.- De las Actas.

### TITULO II

#### DE LA MATRICULA

- CAPITULO I: GENERALIDADES**  
Artículo 14.- Naturaleza de la Matrícula  
Artículo 15.- Duración de la Matrícula  
Artículo 16.- Efectos de la Matrícula  
Artículo 17.- De la individualidad de la matrícula  
Artículo 18.- Actos administrativos derivados de la matrícula  
Artículo 19.- De la Ficha de Matrícula  
Artículo 20.- Del Formato de la Ficha de Matrícula  
Artículo 21.- Error en la Ficha de Matrícula  
Artículo 22.- Pérdida del derecho de matrícula.

- CAPITULO II: DE LA MATRICULA DE LOS ALUMNOS INGRESANTES A TRAVÉS DEL CONCURSO ORDINARIO DE ADMISIÓN**  
Artículo 23.- Naturaleza  
Artículo 24.- De los requisitos para matricularse  
Artículo 25.- Del trámite de la matrícula  
Artículo 26.- De la obligatoriedad de la matrícula
- CAPITULO III: DE LAS MATRICULA DE LOS ALUMNOS INGRESANTES EXONERADOS DEL CONCURSO ORDINARIO DE ADMISIÓN**  
Artículo 27.- Naturaleza  
Artículo 28.- De los requisitos para matricularse  
Artículo 29.- De la convalidación de asignaturas
- CAPITULO IV: DE LA MATRICULA DE LOS ALUMNOS REGULARES**  
Artículo 30.- Naturaleza  
Artículo 31.- Condiciones del alumno regular  
Artículo 32.- Del Procedimiento de la matrícula  
Artículo 33.- De la matrícula en asignaturas de diferentes ciclos  
Artículo 34.- De la matrícula extemporánea  
Artículo 35.- De la Ampliación de créditos
- CAPITULO V: DE LA MATRICULA DE LOS ALUMNOS ESPECIALES**  
Artículo 36.- Naturaleza  
Artículo 37.- Casos de Matrículas Especiales  
Artículo 38.- De la Matrícula Especial Simple  
Artículo 39.- De los requisitos
- CAPITULO VI: DEL RETIRO DE CICLO**  
Artículo 40.- Naturaleza  
Artículo 41.- Requisitos especiales  
Artículo 42.- Del otorgamiento y los efectos del retiro de ciclo  
Artículo 43.- De la reincorporación a la Universidad
- CAPITULO VII: DE LA RESERVA DE MATRICULA**  
Artículo 44.- Naturaleza  
Artículo 45.- Requisitos para acogerse a la Reserva de Matrícula  
Artículo 46.- Del otorgamiento del derecho de Reserva de Matrícula  
Artículo 47.- De la reincorporación a la Universidad
- CAPITULO VIII: DE LA REACTUALIZACION DE MATRICULA**  
Artículo 48.- Naturaleza  
Artículo 49.- Requisitos en la Reactualización de matrícula  
Artículo 50.- Del procedimiento en la Reactualización de Matrícula  
Artículo 51.- De la Convalidación de Estudios

### TITULO III

#### OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS

##### **CAPITULO I: DEL PROMEDIO PONDERADO TERCIO Y QUINTO SUPERIOR**

Artículo 52.- Del promedio ponderado

Artículo 53.- Tercio y Quinto Superior

##### **CAPITULO II: DE LOS EXAMENES DE SUBSANACION**

Artículo 54.- Del examen de subsanación

Artículo 55.- Requisitos de Examen de Subsanción

Artículo 56.- Del otorgamiento del examen de subsanación

##### **CAPITULO III: DE LOS EXAMENES DE APLAZADOS**

Artículo 57.- De los exámenes de aplazados

Artículo 58.- Requisitos del examen de aplazados

##### **CAPITULO IV: DEL CICLO DE VERANO**

Artículo 59.- Naturaleza

Artículo 60.- De la proyección y programación de los ciclos de verano

Artículo 61.- Requisitos para la matrícula en el Ciclo de Verano

Artículo 62.- De la responsabilidad de los docentes

##### **CAPITULO V: DE LAS RENUNCIAS A LA UNIVERSIDAD**

Artículo 63.- De la renuncia a la Universidad

Artículo 64.- De los requisitos

##### **CAPITULO VI: DE LOS TRAMITES DOCUMENTARIOS EN LA OFICINA DE REGISTROS ACADEMICOS**

Artículo 65.- De los Trámites Documentarios

Artículo 66.- De la Constancia de Estudio

Artículo 67.- De los Certificados de Estudio

Artículo 68.- Del Duplicado de la Constancia de Matrícula

Artículo 69.- De la Constancia de Notas

Artículo 70.- De la Constancia de Egresado

Artículo 71.- Del Duplicado del Carné Universitario

Artículo 72.- Del Record Académico

Artículo 73.- Del cambio de turno o aula

Artículo 74.- De la constancia de orden de mérito y promedio ponderado

Artículo 75.- De la Constancia de Tercio o Quinto Superior

Artículo 76.- De la Constancia de Conducta

#### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 77.- De los casos no previstos

#### DISPOSICIONES FINALES