

UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR



UNDAR
Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

REGLAMENTO DE MATRÍCULA

**APROBADO CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN
ORGANIZADORA N° 171-2021-CO-UNDAR**

Huánuco 2021

UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR
UNDAR



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 171-2021-CO-UNДАР

Huánuco, 08 de noviembre de 2021

VISTO:

El Informe Legal N° 52-2021-UNДАР-CO-OAJ/CACV de fecha de recepción 29 de octubre de 2021, la Carta N° 133-2021-ERBR/VPA-UNДАР de fecha de recepción 20 de octubre de 2021, de Vicepresidencia Académica, y el Acta de Sesión Ordinaria N° 018-2021-CO-UNДАР, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18 de la Constitución Política del Perú, establece que: *“Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes”;*

Que, con Ley N° 30597, se denomina Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles de Huánuco y solamente cuenta con las carreras profesionales y especialidades que actualmente oferta, con adecuación a la Ley Universitaria N° 30220;

Que, el primer y segundo párrafos del artículo 29 de la Ley Universitaria N° 30220, establece que: *“Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora integrada por tres (3) académicos de reconocido prestigio, que cumplan los mismos requisitos para ser Rector, y como mínimo un (1) miembro en la especialidad que ofrece la universidad. Esta comisión tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan”;*

Que, mediante Carta N° 133-2021-ERBR/VPA-UNДАР de fecha de recepción 20 de octubre de 2021, la Vicepresidenta Académica, eleva a presidencia el Reglamento de Matrícula, el mismo que, tiene la finalidad de contribuir a un adecuado ordenamiento del proceso de matrícula de los estudiantes de Universidad Nacional Daniel Alomía Robles; documento que fue elaborado con la participación de los docentes de la Universidad, para su revisión y aprobación en sesión de Comisión Organizadora;

Que, con Informe Legal N° 52-2021-UNДАР-CO-OAJ/CACV de fecha de recepción 29 de octubre de 2021, opina que, se apruebe el Reglamento de Matrícula de la Universidad Daniel Alomía Robles (Undar), presentado por la vicepresidencia académica, el mismo que consta de V Capítulos y dos (02) Disposiciones Finales; en virtud de los argumentos expuestos en la parte de Apreciación Jurídica de su informe legal;

Que, visto el Acta de Sesión Ordinaria N° 018-2021-CO-UNДАР, de fecha 08 de noviembre de 2021, que da cuenta que la Comisión Organizadora en pleno sesionó mediante videoconferencia y acordó por unanimidad: aprobar el Reglamento de Matrícula de la Universidad Daniel Alomía Robles;

Que, de conformidad con Ley N° 30220 Ley Universitaria y la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. APROBAR el Reglamento de Matrícula de la Universidad Daniel Alomía Robles, que como anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°. NOTIFICAR la presente Resolución a Presidencia, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, y demás unidades y órganos competentes de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, para su conocimiento y fines.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE



Mtro. Espartaco Rainer Lavalley Terry
Presidente de la Comisión Organizadora
UNДАР



Abg. Carlos Erik Baumann Apac
Secretario General
UNДАР

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.05
		Versión	03
	REGLAMENTO DE MATRÍCULA	Fecha	08-11-2021
		Página	2 de 17

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

REGLAMENTO DE MATRÍCULA

Elaboró	Revisó
 <hr/> <p>Elena Rafaela Benavides Rivera Vicepresidenta Académica de la Comisión Organizadora</p> <hr/> <p>Fidel Denis Huasco Espinoza Docente Ordinario</p> <p>Fecha de elaboración: 20-10-2021</p>	 <hr/> <p>Carmen Amelia Cabrera Vela Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica</p> <p>Fecha de revisión: 29-10-2021</p>

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.05
		Versión	03
	REGLAMENTO DE MATRÍCULA	Fecha	08-11-2021
		Página	3 de 17

Dr. Roberto Carlos Cárdenas Viviano
 Director de la Escuela Profesional de Educación Musical y Arte

Dra. María Teresa Cabanillas López
 Directora de la Escuela Profesional de Música

Dr. Rollin Max Guerra Huacho
 Docente Asociado

Dr. Esio Ocaña Igarza
 Docente Asociado

Mgtr. Huberto Tito Hinostroza Robles
 Docente Asociado

Mgtr. Freddy Omar Majino Gargate
 Docente Asociado

Mgtr. Fredy Rómulo Marcellini Morales
 Docente Auxiliar

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.05
		Versión	03
	REGLAMENTO DE MATRÍCULA	Fecha	08-11-2021
		Página	4 de 17

INDICE

TÍTULO I.....	5
GENERALIDADES.....	5
CAPÍTULO I.....	5
FINALIDAD, OBJETIVO, BASE LEGAL Y ALCANCE	5
DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPÍTULO II	6
CONCEPTOS Y NORMAS DEL PROCESO DE MATRÍCULA.....	6
TÍTULO II.....	12
REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO	12
CAPÍTULO I	12
REQUISITOS DE LA MATRÍCULA	12
CAPÍTULO II	13
PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA REGULAR	13
CAPÍTULO III	13
PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA.....	13
CAPÍTULO IV.....	14
PROCEDIMIENTO DE RESERVA DE MATRÍCULA	14
CAPÍTULO V	14
PROCEDIMIENTO DE REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA	14
CAPÍTULO V.....	14
CIERRE DE LA MATRÍCULA.....	14
CAPÍTULO VI.....	15
CIERRE DE ACTAS	15
TÍTULO III.....	15
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES.....	15
CAPÍTULO I	15
DISPOSICIONES TRANSITORIAS	15
CAPÍTULO II	15
DISPOSICIÓN FINAL	15
ANEXO 01.....	16
ANEXO 02.....	17

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.05
		Versión	03
	REGLAMENTO DE MATRÍCULA	Fecha	08-11-2021
		Página	5 de 17

**TÍTULO I
GENERALIDADES**

**CAPÍTULO I
FINALIDAD, OBJETIVO, BASE LEGAL Y ALCANCE**

Artículo 1. Finalidad

Contribuir a un adecuado ordenamiento del proceso de matrícula de los estudiantes de la Undar.

Artículo 2. Objetivo

Establecer las normas y procedimientos para la matrícula en el pregrado.

Artículo 3. Base legal

El presente reglamento se basa en los siguientes dispositivos legales:

- a. Constitución Política del Perú
- b. Ley Universitaria N° 30220
- c. Ley N° 30597 que denomina Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles.
- d. Ley N° 30851 que establece las medidas para la correcta aplicación de la Ley N° 30597.
- e. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto único ordenado de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general.
- f. Decreto Supremo 033-2005-PCM que aprueba el Reglamento del Código de Ética de la Función Pública.
- g. Resolución Viceministerial N ° 081-2020-MINEDU, que aprueba la norma técnica denominada “disposiciones para la prevención, atención y monitoreo ante el coronavirus (COVID-19) en universidades a nivel nacional”.
- h. Resolución Viceministerial N° 085-2020-MINEDU, “Orientación para la continuidad del servicio educativo superior universitario, en el marco de la emergencia sanitaria, a nivel nacional, dispuesta por el D.S. N° 008-2020 y el DS. N° 044-2020-PCM y modificatorias”.
- i. Estatuto de la Undar, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 117-2020-CO-UNDAR.
- j. Reglamento General de la Undar, aprobado mediante Resolución 073-2021 de fecha 08 de abril de 2021.
- k. Reglamento de Organización y Funciones de la Undar, aprobado con Resolución de Presidencia N° 129-2020-CO-P-UNDAR.
- l. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Undar, aprobado con Resolución de Presidencia N° 125-2020-CO-P-UNDAR.

Artículo 4. Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de alcance y cumplimiento obligatorio de todos los estudiantes de formación profesional con la orientación de los docentes tutores, así como de todas las áreas académicas y administrativas involucradas, bajo la supervisión del director de Servicios Académicos.

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.05
		Versión	03
	REGLAMENTO DE MATRÍCULA	Fecha	08-11-2021
		Página	6 de 17

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 5. Los directores de las escuelas, elaboran y proponen el cronograma de actividades académicas al Vicerrectorado Académico para su revisión y evaluación, posteriormente se elevará al Rectorado para su aprobación en sesión mediante acto resolutivo.

Artículo 6. El Consejo Universitario aprueba, mediante resolución, el cronograma de actividades académicas para cada año. La modificación del cronograma requiere del mismo procedimiento.

Artículo 7. Los estudiantes programarán su matrícula previa necesaria orientación del docente tutor asignado.

Artículo 8. El estudiante realizará los pagos correspondientes al derecho de matrícula, créditos desaprobados y otros conceptos en el Banco de la Nación o la Unidad de Tesorería de la Undar, de acuerdo con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (Tupa). El pago de derecho por carnet universitario es establecido por la Sunedu.

Artículo 9. Después de efectuados los pagos, el estudiante realizará la matrícula de manera virtual.

Artículo 10. La Dirección de Servicios Académicos, a través del encargado de Matrícula y Registros Académicos, es la responsable del proceso administrativo de matrícula. (Ver anexo 1)

Artículo 11. La información registrada permanecerá inalterable en la Dirección de Servicios Académicos, bajo la custodia del responsable de Matrícula y Registros Académicos. La actualización y/o modificación de la información generará nuevos registros, previa autorización debidamente justificada del director de Servicios Académicos.

CAPÍTULO II CONCEPTOS Y NORMAS DEL PROCESO DE MATRÍCULA

Artículo 12. La matrícula es el acto formal, personal y obligatorio por el cual el estudiante se compromete voluntariamente a llevar determinadas asignaturas del semestre académico, esto implica la obligación de cumplir con la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto, el presente reglamento y demás documentos normativos de la Undar, la matrícula es responsabilidad exclusiva del estudiante.

Artículo 13. La matrícula puede ser de tres tipos:

13.1. Regular: cuando se realiza en el periodo establecido en el cronograma de

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.05
		Versión	03
	REGLAMENTO DE MATRÍCULA	Fecha	08-11-2021
		Página	7 de 17

actividades académicas.

Para lo cual el estudiante deberá acreditar no tener deudas pendientes.

- 13.2. Extemporánea:** cuando se realiza fuera del cronograma establecido para la matrícula regular y en la fecha fijada para este caso, previo pago adicional por matrícula extemporánea.
- 13.3. Condicionada:** conforme al artículo 102 de la Ley Universitaria N°30220 y el literal c) del artículo 14 del presente reglamento.

Artículo 14. Para los efectos del presente reglamento se entiende por matrícula:

- a. Matrícula regular:** Procedimiento mediante el cual el estudiante formaliza su condición como tal durante el período regular de matrícula establecido en el cronograma de actividades académicas, luego de que acredite la aprobación de las asignaturas cursadas previamente y no tener deudas pendientes.
- b. Matrícula extemporánea:** Es aquella que el estudiante realiza fuera de la fecha establecida para la matrícula regular, en el plazo previsto para este caso, en el cronograma de actividades académicas.
- Los períodos de matrícula regular y extemporánea son improrrogables, se llevan a cabo según lo establecido en el cronograma de actividades académicas. Pasadas las fechas establecidas no se admitirán matriculas por más que se haya efectuado el pago respectivo, bajo responsabilidad administrativa, salvo casos de duelo, detención preventiva o salud con hospitalización debidamente comprobados; las mismas que regularizarán hasta antes de la primera evaluación parcial del semestre.
- c. Matrícula condicionada:** Es aquella a la que accede el estudiante luego de haber desaprobado por **segunda vez** una misma asignatura, previa autorización de la respectiva Escuela Profesional (EP), la que le asignará una tutoría obligatoria. Para el efecto se considera:
- **Segunda matrícula:** cuando desaprobó una asignatura en la primera matrícula.
 - **Tercera matrícula:** Cuando desaprobó por **segunda vez** la misma asignatura, requiere tutoría obligatoria.

La desaprobación de una asignatura por tercera vez determina la separación automática y definitiva del estudiante, de acuerdo con el artículo 102 de la Ley Universitaria 30220 y el artículo 66 del Estatuto de la Undar.

- d. Rectificación de matrícula:** Proceso mediante el cual el estudiante, luego de efectuar su matrícula regular, presenta una solicitud dirigida al director de Servicios Académicos para la autorización de incluir y/o retirar asignaturas, de conformidad con el cronograma de actividades académicas aprobado con resolución de Consejo Universitario.

La rectificación de matrícula solamente procede cuando las asignaturas solicitadas por los estudiantes no tengan cruce de horarios.

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.05
		Versión	03
	REGLAMENTO DE MATRÍCULA	Fecha	08-11-2021
		Página	8 de 17

No se podrá retirar de todas las asignaturas matriculadas, por considerarse una anulación de matrícula.

- e. **Anulación de matrícula:** es el procedimiento mediante el cual se retira del sistema de matrícula todas las asignaturas en las que se ha matriculado en el semestre lectivo, previa solicitud del estudiante dirigido al director de la EP y evaluación de la Dirección de Bienestar Universitario.

El plazo de presentación de la solicitud de anulación se vence a los cuarenta y cinco (45) días después de iniciado el semestre académico en el que está matriculado. Este procedimiento requiere la aprobación mediante resolución del decanato.

La anulación de matrícula se produce de oficio en caso de fallecimiento de un estudiante.

- f. **Anulación de ingreso:** es el procedimiento mediante el cual el estudiante renuncia voluntaria y formalmente a su ingreso a la EP; se inicia con la solicitud respectiva, visado de la EP, formalizada con resolución de decanato y ratificado con resolución rectoral.

El estudiante que registre dos ingresos a la Undar, deberá solicitar la anulación de uno de ellos.

- g. **Matrícula especial por convenio:** Se implementa para estudiantes procedentes de intercambio por convenios con universidades nacionales o extranjeras, no requiere señalarse el plan de estudios ni los prerrequisitos; debe contar con la autorización del Vicerrectorado Académico y la respectiva resolución del rectorado.

- h. **Reserva de matrícula:** Es el procedimiento mediante el cual el estudiante ejerce el derecho de postergar su matrícula. El estudiante deberá presentar una solicitud de reserva de matrícula debidamente sustentada, dirigida a la Dirección de Servicios Académicos, según el plazo establecido en el cronograma de actividades académicas y se formaliza mediante la emisión de una resolución de decanato. El periodo de reserva no excederá a los tres (3) años consecutivos o alternos, siendo de responsabilidad del estudiante regularizar su situación académica en caso de no matricularse.

- i. **Reactualización de matrícula:** es el procedimiento que reestablece a la condición de estudiante regular a quien dejó de matricularse un semestre académico o más, teniendo como plazo límite tres (3) años.

- j. **Abandono de estudios:** es la situación en la que se encuentra el estudiante que ha dejado de matricularse por un periodo igual o superior a tres (3) años, sin haber solicitado reserva o reactualización de matrícula. La Dirección de Servicios Académicos proporciona la relación de estudiantes que se encuentran en la condición de abandono de sus estudios a las direcciones de escuela y al decanato.

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.05
		Versión	03
	REGLAMENTO DE MATRÍCULA	Fecha	08-11-2021
		Página	9 de 17

- k. Jurado *ad hoc*:** es la modalidad de evaluación que solamente rige para los estudiantes que al término del X ciclo tienen hasta un máximo de 2 asignaturas desaprobadas con nota mínima de siete (07) y cuyos créditos sumados no excedan a doce (12), a excepción de Instrumento de especialidad o instrumento principal y prácticas pre profesionales de las diferentes carreras, para tal efecto el estudiante deberá presentar su solicitud a la dirección de la EP, la que designará a los integrantes del jurado *ad hoc* entre los docentes de la especialidad, con un número no mayor a tres (03). El acta final será procesada de la misma forma que las actas regulares, firmada por el presidente del jurado y acompañada de la documentación sustentatoria.
- l. Matrícula para nivelación académica:** es un procedimiento autofinanciado mediante el cual el estudiante puede subsanar en el ciclo de nivelación, en los tres primeros meses del año, las asignaturas desaprobadas en el semestre regular con una nota mínima de siete (07). El estudiante puede llevar hasta un máximo de 08 créditos. La EP determina las asignaturas, a excepción del instrumento de especialidad o instrumento principal, prácticas pre profesionales y práctica grupal de las diferentes escuelas profesionales, en este ciclo no existen los exámenes sustitutorios. El pago es por crédito y el número mínimo de estudiantes para la apertura de cada asignatura es de cinco (05), de no alcanzar este número, los estudiantes subvencionarán la diferencia. Excepcionalmente, el estudiante puede llevar una asignatura en otro programa y/o EP, siempre y cuando el contenido del sílabo sea similar a lo establecido en el sílabo de la EP de origen. Este caso será admitido por única vez, para los estudiantes que están en condiciones de egresar. El estudiante deberá presentar los requisitos siguientes:
- Solicitud de matrícula para nivelación dirigida al director de Servicios Académicos.
 - Relación de asignaturas a matricular
 - Recibo de pago por cada curso de repetencia
- m. Repitencia:** situación que se produce cuando el estudiante desapruueba una o más asignaturas en el plan de estudios vigente o su equivalente en planes de estudios anteriores. El estudiante repetirá el año académico si tiene el 50% de créditos desaprobados en el año académico que está cursando.
- n. Tutoría obligatoria:** es la orientación y acompañamiento que brinda el tutor designado a los estudiantes para efectos de su adecuada matrícula y desarrollo académico y/o profesional. El director de la EP solicitará a la dirección de Bienestar Universitario la relación de docentes tutores y gestionará su designación mediante resolución de decanato para su estricto cumplimiento. Al culminar el semestre el tutor elevará un informe sobre la tutoría y el desarrollo académico del estudiante.
- o. Estudiante regular:** cuando registra matrícula entre un mínimo de doce (12) y un máximo de veintiséis (26) créditos, para el semestre, o cuando le falten menos de doce (12) créditos para culminar su carrera.

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.05
		Versión	03
	REGLAMENTO DE MATRÍCULA	Fecha	08-11-2021
		Página	10 de 17

- p. **Historial académico:** Es el documento oficial que refleja el rendimiento académico de cada estudiante, se actualiza al término de cada semestre. El mencionado documento se obtendrá a través de la página web de la Undar.
- q. **Reporte de pre matrícula:** Es el documento oficial que refleja las asignaturas que el estudiante tiene pendientes de aprobación para culminar su carrera, según el plan de estudios al que pertenece. Este documento se obtendrá a través de la página web de la Undar o excepcionalmente en la Dirección de Servicios Académicos, en fecha previa al proceso de matrícula.
- r. **Reporte de matrícula:** es el documento que consigna las asignaturas matriculadas en el período académico vigente, que será registrado en el sistema de matrícula y remitido al estudiante vía correo electrónico por la Dirección de Servicios Académicos, bajo responsabilidad.
- s. **Registro de calificaciones:** es el formato en el cual los docentes registran de manera obligatoria las calificaciones de las tareas académicas de las evaluaciones parciales, finales, sustitutorios y otros contemplados en el sílabo de la asignatura en los plazos establecidos según el cronograma de actividades académicas.
- t. **Promedio ponderado:** se obtiene multiplicando las calificaciones de las asignaturas por su valor en créditos. La sumatoria de los productos de tales multiplicaciones se divide entre el número de créditos en que el estudiante estuvo matriculado, según la siguiente fórmula:

$$PP = (C1 \times N1 + C2 \times N2 + \dots + Cn \times Nn) / (C1 + C2 + \dots + Cn)$$

- u. **Ranking:** es el ordenamiento de los estudiantes de acuerdo a su promedio ponderado (PP). El tercio superior corresponde al percentil sesenta y seis puntos siete (P66.7); es decir, el PP mínimo para pertenecer al tercio superior. El quinto superior corresponde al percentil ochenta (P80); es decir, el PP mínimo para pertenecer al quinto superior. El director de Servicios Académicos proporciona los rankings por EP, por año de ingreso, período académico de egreso y por ciclo de estudios vigente. No se consideran para el cálculo de Ranking a los estudiantes por intercambio estudiantil, abandono de estudios, anulación de ingreso y separados de la universidad.

Artículo 15. La Dirección de Servicios Académicos a través del responsable de Matrícula y Registros Académicos efectuará las matrículas, dentro del cronograma de actividades académicas aprobado por resolución rectoral.

Artículo 16. La Dirección de Servicios Académicos a través del responsable de Matrícula y Registros Académicos, deberá contar con los siguientes documentos:

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.05
		Versión	03
	REGLAMENTO DE MATRÍCULA	Fecha	08-11-2021
		Página	11 de 17

- Los planes de estudios vigentes de cada EP aprobado con resolución.
- Las actas promocionales registradas, por los docentes en la base de datos.
- Los horarios establecidos proporcionados por las direcciones de las EP de acuerdo al cronograma de actividades académicas.
- Cronograma de actividades académicas aprobado con resolución rectoral.
- Base de datos de los estudiantes de la universidad.
- Base de datos de los ingresantes proporcionada por la Comisión de Admisión de la Undar aprobada con resolución rectoral.
- Base de datos de docentes de la Undar.
- Otros que se requiera.

Artículo 17. Las direcciones de las escuelas profesionales son responsables de actualizar oportunamente los datos que requiera la Dirección de Servicios Académicos con conocimiento del Vicerrectorado Académico.

Artículo 18. Los estudiantes con asignaturas pendientes para el periodo siguiente en que se dicten, deberán priorizar la matrícula en estas respecto a las asignaturas de primera matrícula, respetándose en todos los casos el sistema de prerrequisitos.

Artículo 19. En concordancia con el literal c) del Art. 14 del presente reglamento, el estudiante con segunda repitencia, en caso de que la asignatura desaprobada no se encuentre programada en el semestre, podrá matricularse en un máximo de doce (12) créditos; para tal efecto deberá contar con la autorización del director de Servicios Académicos, según corresponda.

Artículo 20. En caso el estudiante desaprobe una asignatura tres (3) veces, el director de Servicios Académicos, en base a la información proporcionada por el (la) responsable de Matrícula y Registros Académicos, remitirá el informe sobre la situación académica del estudiante al Vicerrectorado Académico, que procederá de acuerdo a ley.

Artículo 21. Convalidación de asignaturas: es el acto académico administrativo mediante el cual la universidad a través de la EP, aplica un sistema de equivalencias aprobado por resolución rectoral y reconoce como válidas las asignaturas con créditos iguales o similares a otros planes de estudios con respecto a uno vigente en la EP. Para que proceda la convalidación, los respectivos sílabos deben coincidir al menos en un 80 % de su contenido y las asignaturas a convalidar deben tener igual o mayor número de créditos que las asignaturas de destino.

El estudiante tiene derecho a solicitar convalidación de asignaturas en los siguientes casos:

- **Traslado interno:** es un procedimiento mediante el cual el ingresante de una EP de la universidad adquiere el derecho a matricularse en asignaturas del plan de estudios vigente de otra EP a la cual ingresó por esta modalidad.

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.05
		Versión	03
	REGLAMENTO DE MATRÍCULA	Fecha	08-11-2021
		Página	12 de 17

- **Traslado externo nacional o internacional:** procedimiento mediante el cual un estudiante proveniente de una universidad nacional o extranjera tendrá derecho a convalidar asignaturas del plan de estudios vigente de la EP a la cual ha sido admitido.
- **Convenio internacional:** procedimiento mediante el cual los hijos o cónyuges de diplomáticos nacionales o extranjeros, transferidos o cambiados de una sede diplomática, que hayan iniciado sus estudios en el extranjero y desean continuarlos en la universidad, tendrán derecho a convalidar asignaturas del plan de estudios vigente de la EP a la cual fue admitido por traslado.
- **Graduados y titulados:** procedimiento mediante el cual el graduado o titulado proveniente de una universidad nacional o extranjera, tendrá acceso previo pago correspondiente, a la convalidación de las asignaturas del plan de estudios vigente de la EP a la cual fue admitido.

Para los casos de Traslado externo y Convalidación internacional: los certificados y sílabos de las asignaturas a convalidar que están redactados en idiomas diferentes al castellano, deberán ir acompañados de la traducción oficial.

Artículo 22. El plazo para que las escuelas efectúen los procesos de convalidación será de hasta cuarenta y cinco (45) días computados desde la formalización del ingreso del estudiante, mediante resolución rectoral.

Actas Adicionales

Artículo 23. La emisión de actas adicionales será excepcional, sólo se hará por subsanación de omisiones u errores en los siguientes casos:

- Error asumido por el docente de la asignatura, en el llenado de la nota en el acta promocional.
- Matrículas o rectificaciones extemporáneas, autorizadas por resolución de decanato.
- Cualquier otro caso no contemplado, será autorizado por el decanato.
- Jurado *ad hoc*, designado por la EP correspondiente.

TÍTULO II REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO I REQUISITOS DE LA MATRÍCULA

Artículo 24. La enseñanza en pregrado para la primera carrera es gratuita, de acuerdo al artículo 100, inciso 12 de la Ley universitaria 30220.

Son requisitos para la matrícula: regular, por traslado interno, traslado externo, graduado y titulado, convenios internacionales y actualización de matrícula, los siguientes:

- Cumplir con los requisitos académicos establecidos.

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.05
		Versión	03
	REGLAMENTO DE MATRÍCULA	Fecha	08-11-2021
		Página	13 de 17

- b. Presentar Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales. (Anexo 02)

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA REGULAR

Artículo 25. La matrícula regular está a cargo de la Dirección de Servicios Académicos a través del responsable de Matrícula y Registros Académicos de manera virtual.

Este proceso se realiza desde cualquier dispositivo electrónico y será bajo responsabilidad del estudiante, para lo cual deberá realizar lo siguiente:

- a. Efectuar el pago correspondiente en el Banco de la Nación.
- b. Reunirse con su docente tutor para definir las asignaturas a matricularse.
- c. Con el código del voucher de pago efectuado, acceder al link de matrícula de la página web de la universidad.
- d. Ubicar la opción prematrícula, seleccionar las asignaturas sugeridas por el docente tutor hasta el número máximo de créditos permitidos, según los horarios elaborados y publicados en la página web de la Undar, en las secciones que determina la EP.
- e. Mantener un archivo electrónico de su matrícula.
- f. El reporte de matrícula será visado por el docente tutor de manera virtual, siendo este el único documento válido ante cualquier reclamo.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA

Artículo 26. Son requisitos para la rectificación de matrícula:

- a. Solicitud de rectificación de matrícula dirigida al director de Servicios Académicos.
- b. Relación de asignaturas a matricular, con el visto bueno del docente tutor.

Artículo 27. El director autorizará la rectificación de matrícula de acuerdo al Artículo 14 Inciso d, del presente reglamento y otras restricciones que determine la facultad.

Artículo 28. El responsable de Matrícula y Registros Académicos ejecutará la rectificación y entregará el nuevo reporte de matrícula para su conformidad (firma del estudiante y el responsable del proceso de matrícula).

Artículo 29. La rectificación de matrícula también puede ser hecha de oficio por causa justificada y autorizada por el director de cada escuela profesional en coordinación con los estudiantes.

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.05
		Versión	03
	REGLAMENTO DE MATRÍCULA	Fecha	08-11-2021
		Página	14 de 17

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTO DE RESERVA DE MATRÍCULA

Artículo 30. El estudiante deberá presentar su solicitud de reserva de matrícula debidamente sustentada al Decano de la facultad respectiva, adjuntando recibo por concepto de reserva de matrícula.

Artículo 31. La reserva de matrícula procederá en los siguientes casos:

- a. Falencia económica debidamente sustentada y acreditada y con opinión favorable de la Dirección de Bienestar Universitario.
- b. Problema de salud debidamente sustentado y acreditado, con opinión favorable de la Dirección de Bienestar Universitario.
- c. Motivo laboral debidamente sustentado y acreditado por el estudiante, con opinión favorable del director de la EP.
- d. En los casos no contemplados con opinión favorable del director de Servicios Académicos.

En los casos no contemplados, luego de revisar y evaluar el expediente se deriva, con opinión favorable del director de Servicios Académicos al Decano de la facultad para la emisión de la respectiva resolución.

CAPÍTULO V PROCEDIMIENTO DE REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA

Artículo 32. El estudiante deberá presentar su solicitud de reactualización de matrícula debidamente sustentada al Decano de la facultad respectiva, adjuntando recibo por concepto de reactualización de matrícula por cada año dejado de estudiar (salvo que exista resolución de decanato autorizando la reserva de matrícula correspondiente).

Artículo 33. Toda reactualización de matrícula se hace en función al plan de estudios vigente de cada EP: se autoriza mediante resolución de decanato y se ejecuta durante la matrícula regular. Por este proceso se reubica al estudiante en el plan de estudios vigente.

Artículo 34. Las reactualizaciones de matrícula se efectúan en la Dirección de Servicios Académicos, a través del responsable de Matrícula y Registros Académicos previa coordinación con el director de EP correspondiente, en atención a las resoluciones de decanato y dentro de los plazos establecidos en el cronograma de actividades académicas.

CAPÍTULO V CIERRE DE LA MATRÍCULA

Artículo 35. El proceso de matrícula culmina de acuerdo con el cronograma de actividades académicas aprobado por resolución rectoral.

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.05
		Versión	03
	REGLAMENTO DE MATRÍCULA	Fecha	08-11-2021
		Página	15 de 17

Artículo 36. Terminado el proceso de matrícula, en un lapso no mayor de tres (03) días, el director de Servicios Académicos, entregará la nómina oficial de los estudiantes matriculados por asignaturas a las escuelas profesionales.

CAPÍTULO VI CIERRE DE ACTAS

Artículo 37. Para efectos del cierre de actas, durante la última semana de clases, los docentes ingresarán sus últimas calificaciones y estarán en la opción de imprimir sus actas, las mismas que previa firma personal serán firmadas por el responsable de Matrícula y registros académicos y el director de Servicios académicos.

Artículo 38. Al concluir el semestre académico, la Dirección de Servicios Académicos, a través del responsable de Matrícula y Registros Académicos corroborará las calificaciones registradas en el sistema antes del cierre del mismo, luego de lo cual, las actas no podrán ser modificadas posteriormente.

Esto se efectúa en el plazo establecido en el cronograma de actividades académicas, salvo las actas adicionales a las que se refiere el artículo 23 del presente reglamento.

TÍTULO III DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: En concordancia con el literal c) del Art. 14 del presente reglamento el estudiante con segunda repitencia en caso de que la asignatura no esté programada, podrá matricularse en un máximo de doce créditos, debiendo obligatoriamente matricularse en el siguiente semestre, para tal efecto deberá contar con la autorización del director de la EP, refrendado con resolución de decanato.

SEGUNDA: Conforme al literal e) del Art. 14 del presente reglamento los estudiantes tienen un plazo de cuarenta y cinco (45) días, después de iniciadas las clases, para presentar su solicitud de anulación de matrícula.

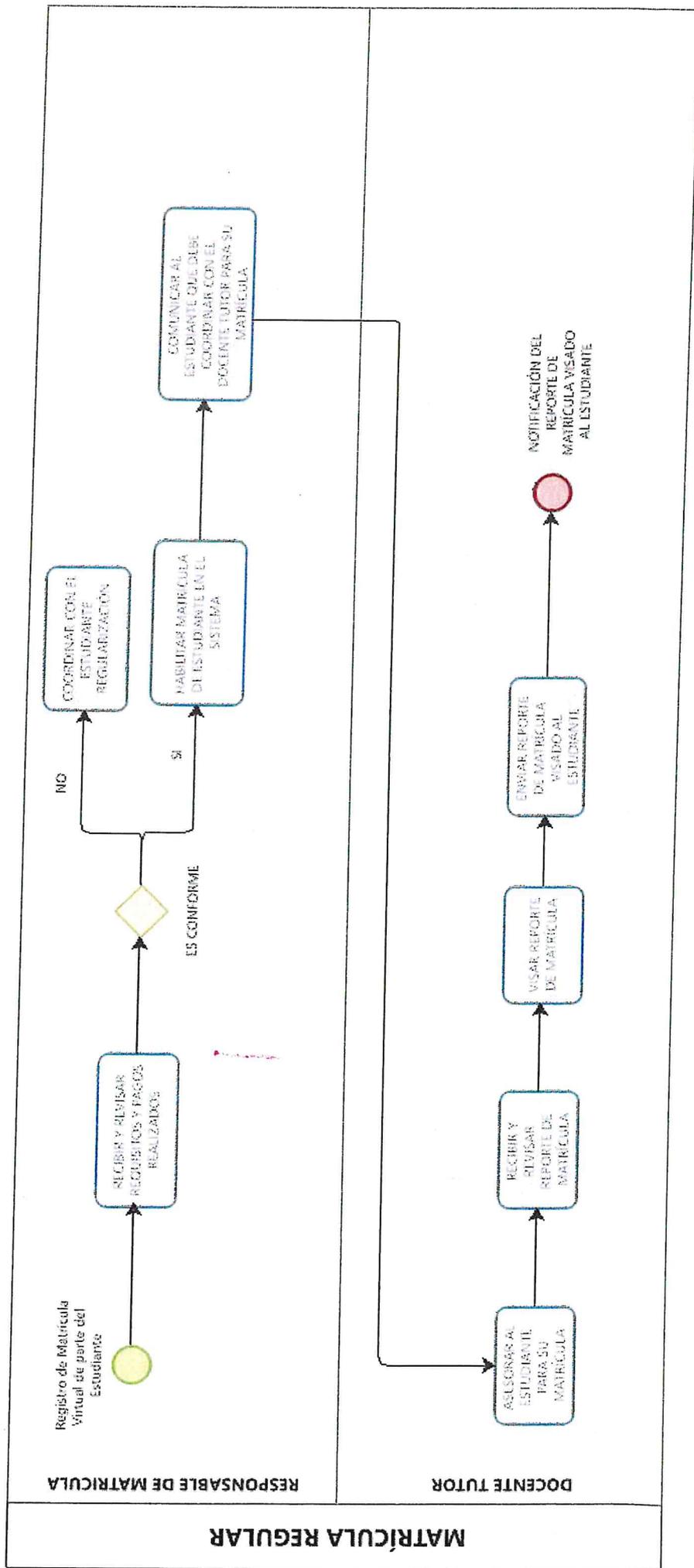
CAPÍTULO II DISPOSICIÓN FINAL

Toda situación no prevista en el presente Reglamento será resuelta a nivel del Consejo de Facultad, previa opinión de la EP correspondiente.

 UN DAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTO DE GESTIÓN		Código	E.CAL/DG.05
	REGLAMENTO DE MATRÍCULA		Versión	03
		Fecha	08-11-2021	
		Página	16 de 17	

ANEXO 01

Flujograma del proceso de matrícula regular



La impresión o copia de este documento adquiere el estado de "DOCUMENTO NO CONTROLADO"

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	E.CAL/DG.05
		Versión	03
	REGLAMENTO DE MATRÍCULA	Fecha	08-11-2021
		Página	17 de 17

ANEXO 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES

Yo _____,
 identificado(a) con DNI N° _____, con domicilio
 en _____ del
 departamento de _____, en plenitud de mis facultades
 físicas y mentales declaro bajo juramento:

NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES

Formulo la presente Declaración Jurada, por ser requisito indispensable para matricularme en la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles.

Para mayor constancia, validez y cumplimiento, firmo al pie del presente documento, sometiéndome a las acciones administrativas y de Ley en caso sea falso lo mencionado.

Huánuco, ____ de _____ del 202__



Nombre y Firma
 DNI

Huella