

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

CREADA POR LEY N° 30597

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 162-2024-CO-UNDAR**

Huánuco, 27 de mayo de 2024

VISTO:



El Informe N° 026-2024-UNDAR/VPA-DSA, de la Dirección de Servicios Académicos, de fecha 14 de mayo de 2024; la Carta N° 175-2024-UNDAR/CO-VPA, de la Vicepresidencia Académica, de fecha 14 de mayo de 2024; el Informe N° 0370-2024-UNDAR/OPP/UPPM, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, de fecha 20 de mayo de 2024; el Informe N° 136-2024-UNDAR/P-OPP, de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, de fecha 20 de mayo de 2024; el Informe N° 053-2024-UNDAR/P-OGC, de la Oficina de Gestión de la Calidad, de fecha 23 de mayo de 2024; el Informe Legal N° 068-2024-UNDAR/P-OAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica, de fecha 23 de mayo de 2024; el Memorando N° 512-2024-UNDAR/CO-P, de la Presidencia de la Comisión Organizadora, de fecha 23 de mayo de 2024; demás actuados que se acompañan, y;

CONSIDERANDO:

Que, el cuarto párrafo del 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, mediante el artículo 1 de la Ley N° 30597, se denomina Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles de Huánuco; asimismo, en el artículo 2 se establece que deberá de adecuar su estatuto y órganos de gobierno conforme a lo dispuesto a la Ley N° 30220, Ley Universitaria;

Que, el artículo 3 de la Resolución Viceministerial N° 080-2023-MINEDU, publicada en el diario oficial el Peruano el 20 de junio de 2023, resuelve Reconformar la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles de Huánuco, de la siguiente manera: BENJAMIN VELAZCO REYES como Presidente; AMANCIO RODOLFO VALDIVIESO ECHEVARRÍA como Vicepresidente Académico; y, DELMA FLORES FARFÁN como Vicepresidenta de Investigación;



Que, el literal e) del acápite 6.1.5 (Presidente de la Comisión Organizadora) del numeral 6.1 (De las Comisiones Organizadoras) del ítem VI. Disposiciones Específicas del Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución", aprobado mediante la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, modificado con la Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU y la Resolución Viceministerial N° 053-2023-MINEDU, establece que *"Son funciones del presidente: e) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Organizadora"*;

Que, mediante el Informe N° 026-2024-UNDAR/DA, de fecha 14 de mayo de 2024, la Directora (e) de Servicios Académicos, remite el Reglamento de Matrícula indicando que se realizó el levantamiento de observaciones técnicas, para el trámite de aprobación;

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

CREADA POR LEY N° 30597

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 162-2024-CO-UNDAR**

documento que es remitido por el Vicepresidente Académico a la Presidencia de la Comisión Organizadora, a través de la Carta N° 175-2024-UNDAR/CO-VPA, de fecha 14 de mayo de 2024;

Que, a través del Informe N° 0370-2024-UNDAR/OPP/UPPM, de fecha 20 de mayo de 2024, la Jefa de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, emite opinión favorable al Reglamento de Matrícula y menciona que deberá ser actualizado y evaluado anualmente con la finalidad de mantener congruencia entre los sistemas administrativos del Sector Público; documento que es remitido por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a la Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad, a través del Informe N° 136-2024-UNDAR/P-OPP, de fecha 20 de mayo de 2024;

Que, con el Informe N° 053-2024-UNDAR/P-OGC, de fecha 23 de mayo de 2024, la Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad, concluye que el "Reglamento de Matrícula" en su versión 04 es un documento que aporta a la gestión académica, el cual podría ser requerido complementariamente como medio de verificación del Modelo de licenciamiento para universidades nuevas; y que ha sido alineado al Instructivo de Elaboración de Documentos de Gestión Interna vigente, para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, con el Informe Legal N° 068-2024-UNDAR/P-OAJ, de fecha 23 de mayo de 2024, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, emite opinión legal sobre la propuesta del "Reglamento de Matrícula", en su versión 04, en los siguientes términos:

"II. APRECIACIÓN JURÍDICA

(...)

2.5. Ahora bien, revisado el contenido de la propuesta del "REGLAMENTO DE MATRÍCULA", EN SU VERSION 04, se aprecia que tiene por **finalidad**, "Regular el procedimiento que se debe cumplir para el proceso de matrícula en la Universidad"; y por **alcance**, "Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de alcance y cumplimiento obligatorio de todos los ingresantes y 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 la Dirección de Servicios Académicos".

2.6. Bajo estas consideraciones, habiéndose elaborado la propuesta del "REGLAMENTO DE MATRÍCULA", EN SU VERSION 04, con arreglo a ley; deviene en procedente su aprobación.

2.7. En el numeral 6.1.4 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, que aprobó el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de la universidades públicas en proceso de constitución", se establece que, es función de la Comisión Organizadora entre otras, la de "b) Aprobar y velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto, Reglamentos y documentos de gestión de la universidad"; en ese sentido, corresponde a la Comisión Organizadora aprobar el "REGLAMENTO DE MATRÍCULA", EN SU VERSION 04, propuesto.

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

CREADA POR LEY N° 30597

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA
N° 162-2024-CO-UNДАР**

III. OPINIÓN

3.1 Que, se **APRUEBE** el **"REGLAMENTO DE MATRÍCULA"**, EN SU VERSIÓN 04, propuesto por la Directora(e) de Servicios Académicos con el Informe N° 026-2024-UNДАР/VPA-DSA, de fecha 14 de mayo de 2024;

Que, a través del Memorando N° 512-2024-UNДАР/CO-P, de fecha 23 de mayo de 2024, el Presidente de la Comisión Organizadora, dispone agendar en Sesión de Comisión Organizadora la revisión y aprobación del Reglamento de Matricula, en su versión 04;

Que, dado cuenta en la Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N° 020-2024-CO-UNДАР, de fecha 23 de mayo de 2024, la revisión y aprobación del **"REGLAMENTO DE MATRÍCULA"**, EN SU VERSIÓN 04; al respecto, los miembros de la Comisión Organizadora, teniendo en consideración los informes favorables de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, la Oficina de Gestión de la Calidad y los fundamentos jurídicos expuestos en el Informe Legal, luego de la deliberación, acordaron por unanimidad:

-APROBAR el **REGLAMENTO DE MATRÍCULA, EN SU VERSIÓN 4**, conforme al anexo adjunto;

Que, de conformidad con la Ley Universitaria N° 30220, Resolución Viceministerial N° 080-2023-MINEDU, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y demás normas conexas;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1. APROBAR el **REGLAMENTO DE MATRÍCULA, EN SU VERSIÓN 04**, conforme al anexo adjunto que forma parte integrante de la presente Resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.

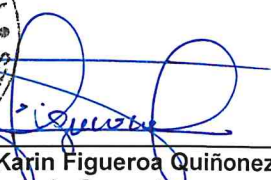
ARTÍCULO 2. NOTIFICAR la presente Resolución a los miembros de la Comisión Organizadora y a los demás órganos y unidades competentes de la Universidad Nacional Daniel Alomía Robles, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.




Dr. Benjamín Velazco Reyes
Presidente de la Comisión Organizadora
UNДАР




Abg. Yersely Karín Figueroa Quiñonez
Secretaria General
UNДАР



UNRAR

Universidad Nacional
DANIEL ALOMÍA ROBLES

REGLAMENTO DE MATRÍCULA

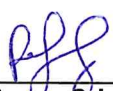
**APROBADO CON RESOLUCIÓN DE COMISIÓN
ORGANIZADORA N° 162-2024-CO-UNRAR**

Huánuco **2024**

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	M.GAD/DG.03
		Versión	04
	REGLAMENTO DE MATRÍCULA	Fecha	27-05-2024
		Página	2 de 16

UNIVERSIDAD NACIONAL DANIEL ALOMÍA ROBLES

REGLAMENTO DE MATRÍCULA

Elaboró  María Roxana Calvo Chujutalli Directora (e) de Servicios Académicos Fecha de elaboración: 14-05-2024	Revisó  Amancio Rodolfo Valdivieso Echevarría Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora Fecha de revisión: 14-05-2024
--	--

	DOCUMENTO DE GESTIÓN		Código	M.GAD/DG.03
			Versión	04
	REGLAMENTO DE MATRÍCULA		Fecha	27-05-2024
			Página	3 de 16

DOCENTES PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN

Dra. Maria Teresa Cabanillas Lopez

Coordinadora (e) de la Facultad de Música

Dr. Roberto Carlos Cárdenas Viviano

Coordinador (e) de la Facultad de Educación Musical y Artes

Dr. Fidel Denis Huasco Espinoza

Director (e) del Centro Preuniversitario Musical

Mgtr. Huberto Tito Hinostroza Robles

Coordinador Académico (e) del Centro Preuniversitario Musical



 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTO DE GESTIÓN		Código	M.GAD/DG.03
	REGLAMENTO DE MATRÍCULA		Versión	04
			Fecha	27-05-2024
			Página	4 de 16

ÍNDICE

TÍTULO I.....	5
GENERALIDADES	5
CAPÍTULO I.....	5
FINALIDAD, ALCANCE, BASE LEGAL Y DEFINICIONES.....	5
CAPÍTULO II.....	6
LINEAMIENTOS GENERALES	6
TÍTULO II.....	7
PROCESO DE MATRÍCULA.....	7
CAPÍTULO I.....	7
CONCEPTOS Y NORMAS DEL PROCESO DE MATRÍCULA	7
CAPÍTULO II.....	11
CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS	11
CAPÍTULO III.....	12
ACTAS ADICIONALES.....	12
TÍTULO III.....	12
REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO	12
CAPÍTULO I.....	12
REQUISITOS DE LA MATRÍCULA.....	12
CAPÍTULO II.....	12
PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA	12
CAPÍTULO III.....	13
RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA.....	13
CAPÍTULO IV	14
RESERVA DE MATRÍCULA.....	14
CAPÍTULO V	14
REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA	14
CAPÍTULO VI	15
CIERRE DE MATRÍCULA.....	15
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	15
DISPOSICIONES FINALES	15
ANEXOS	16

	DOCUMENTO DE GESTIÓN		Código	M.GAD/DG.03
			Versión	04
	REGLAMENTO DE MATRÍCULA		Fecha	27-05-2024
			Página	5 de 16

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I

FINALIDAD, ALCANCE, BASE LEGAL Y DEFINICIONES

Artículo 1. Finalidad

Regular el procedimiento que se debe cumplir para el proceso de matrícula en la Universidad.

Artículo 2. Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de alcance y cumplimiento obligatorio de todos los ingresantes y 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 la Dirección de Servicios Académicos.

Artículo 3. Base legal

El presente reglamento se basa en los siguientes dispositivos legales:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 30220, Ley Universitaria
- c. Ley N° 30597, Ley que denomina Universidad Nacional Daniel Alomía Robles al Instituto Superior de Música Público Daniel Alomía Robles.
- d. Estatuto de la UNДАР, vigente.
- e. Reglamento de Organización y Funciones de la Undar, vigente.
- f. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la UNДАР.
- g. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 4. Definiciones

4.1 Periodo académico: Periodo de estudios que se encuentra estipulado en el cronograma académico para el cual rige la matrícula.

4.2 Estudiante: son estudiantes universitarios de pregrado quienes, habiendo concluido los estudios de educación secundaria, han aprobado el proceso de admisión a la universidad, han alcanzado vacante y se encuentran matriculados en ella.

4.3 Ingresante: Postulante que alcanzó vacante por alguna de las modalidades del proceso de admisión de la UNДАР y ha recibido la constancia de ingreso.

4.4 Sílabo: el sílabo es un instrumento de planificación de una asignatura elaborado por los departamentos académicos a requerimiento de las escuelas profesionales.

4.5 Matrícula: la matrícula es el proceso formal, voluntario y personal realizado por el estudiante que le acredita como tal y se realiza previo al inicio de cada semestre académico.

4.6 Cronograma académico: es la herramienta gráfica que presenta un detalle de las

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTO DE GESTIÓN		Código	M.GAD/DG.03
			Versión	04
	REGLAMENTO DE MATRÍCULA		Fecha	27-05-2024
			Página	6 de 16

actividades y plazos, que se deben desarrollar en los tiempos establecidos para el proceso de matrícula.

4.7 Asignatura: cada una de las materias que forman parte de un plan de estudios y que son enseñadas a los estudiantes, con un contenido específico que se imparte con el objetivo de brindar conocimientos y habilidades en un área particular de estudio.

4.8 Crédito Académico: es una medida del tiempo formativo exigido a los estudiantes, para lograr aprendizajes teóricos y prácticos.

4.9 Prerrequisito: es una asignatura de aprobación obligatoria para poder inscribirse en el siguiente ciclo en otra asignatura que forma parte del plan de estudios.

4.10 Actas de notas: 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 académico.

4.11 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:

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

Cn: Número de créditos del i-esimo asignatura.

Nn: Última nota obtenida en el i-esimo asignatura.

4.12 Estudiante regular: Cuando el estudiante registra su matrícula de acuerdo a los requisitos de créditos establecidos por el plan de estudios en el que está inscrito, puede variar el total de créditos por semestre académico, dependiendo de factores como la duración de horas teóricas y prácticas de cada asignatura.

4.13 Docente tutor: orienta, acompaña y asesora para efectos de su adecuada matrícula, desarrollo académico y/o pre profesional al estudiante y/o estudiantes de un grupo que se encuentran a su cargo, para contribuir al proceso de formación integral del estudiante hacia el logro de su perfil de egreso.

CAPÍTULO II

LINEAMIENTOS GENERALES

Artículo 5. Los directores de las escuelas, elaboran y proponen el cronograma académico al Vicerrectorado Académico para su revisión y evaluación, posteriormente se elevará al Consejo Universitario para su aprobación. Este cronograma académico se aprueba para cada año. La modificación del cronograma académico requiere del mismo procedimiento.

Artículo 6. Los docentes tutores son designados por el director del Departamento Académico respectivo y brindan la tutoría obligatoria a los estudiantes para efectos de su adecuada matrícula y desarrollo académico y/o pre profesional.

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTO DE GESTIÓN		Código	M.GAD/DG.03
			Versión	04
	REGLAMENTO DE MATRÍCULA		Fecha	27-05-2024
			Página	7 de 16

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

Artículo 8. El estudiante para matricularse realizará los siguientes pagos:

- Concepto de Matrícula (dentro de cronograma académico).
- Cursos repitentes (si tuviera).
- Carnet Universitario

Artículo 9. Los pagos serán realizados en el Banco de la Nación de acuerdo con lo establecido en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (Tupa).

Artículo 10. Después de efectuados los pagos, el estudiante deberá inscribirse de manera virtual en las asignaturas correspondientes, sin exceder el total de créditos académicos establecidos por el plan de estudios, ingresando al Sistema Mozart en la pestaña matrícula (<http://mozart.undar.edu.pe/>).

Artículo 11. La Dirección de Servicios Académicos es la responsable del proceso administrativo de matrícula cuyo flujograma se encuentra detallado en el Anexo 1.

Artículo 12. La información registrada permanecerá inalterable y bajo custodia en la Dirección de Servicios Académicos. La actualización y/o modificación de la información generará nuevos registros, y requiere de la previa autorización debidamente justificada del director de la Dirección de Servicios Académicos.

TÍTULO II

PROCESO DE MATRÍCULA

CAPÍTULO I

CONCEPTOS Y NORMAS DEL PROCESO DE MATRÍCULA

Artículo 13. La matrícula es el acto formal, voluntario y personal realizado por el estudiante que le acredita como tal y se efectúa previo al inicio de cada semestre académico. Está sujeto al régimen del sistema semestral por créditos. Por este proceso los estudiantes adquieren los deberes y derechos que le son inherentes de acuerdo con la Ley Universitaria Vigente, el Estatuto y los reglamentos respectivos.

Con la matrícula del estudiante, la UNDAR asume la responsabilidad en su formación profesional.

Los estudiantes extranjeros no requieren de visa para la matrícula; la misma que debe estar regularizada antes del inicio del semestre lectivo siguiente.

Artículo 14. La UNDAR tiene tres tipos de matrícula:

- La matrícula para ingresantes:** es la primera matrícula que realizan los que alcanzaron vacante en el proceso de admisión de la UNDAR. Los estudiantes deben matricularse obligatoriamente en los cursos de primer ciclo.

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTO DE GESTIÓN		Código	M.GAD/DG.03
	REGLAMENTO DE MATRÍCULA		Versión	04
			Fecha	27-05-2024
			Página	8 de 16

b. Matrícula para estudiantes regulares: es la que realizan los estudiantes que han aprobado el semestre académico anterior a la matrícula, de acuerdo a los requisitos de créditos establecidos por el plan de estudios en el que está inscrito.

c. Matrícula para estudiantes no regulares: Es la que realizan los estudiantes que no pueden matricularse en más de once (11) créditos por motivos de rendimiento académico.

Artículo 15. Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

a. Matrícula regular: es la que se realiza dentro de las fechas establecidas en el cronograma académico.

b. Matrícula extemporánea: Es aquella que el estudiante realiza fuera de la fecha de la matrícula regular.

Los períodos de matrícula regular y extemporánea son improrrogables, se llevan a cabo según lo establecido en el cronograma académico. Pasadas las fechas establecidas no se admitirán matrículas 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: la desaprobación de una misma materia por tres veces da lugar a que el estudiante sea separado temporalmente por un año de la Universidad. Al término de este plazo, el estudiante solo se podrá matricular en la materia que desaprobó anteriormente, para retornar de forma regular a sus estudios en el ciclo siguiente. Si desaprueba por cuarta vez, procede su retiro definitivo.

d. Anulación de matrícula: la anulación de matrícula procede de oficio en caso de fallecimiento de un estudiante.

e. Anulación de ingreso: es el procedimiento mediante el cual el estudiante a través de una solicitud dirigida al Director de la escuela profesional, solicita la renuncia voluntaria y formal a su ingreso a la Escuela Profesional con la debida justificación; teniendo como plazo el periodo de matrícula. Esta anulación debe estar aprobada con resolución de decanato y ratificado por el Consejo Universitario mediante resolución rectoral. El estudiante que registre dos ingresos a la UNDAR, deberá solicitar la anulación de uno de ellos.

f. 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. Los requisitos y procedimientos se encuentran establecidos en el Reglamento de Movilidad Estudiantil.

g. Matrícula para nivelación académica: es un procedimiento autofinanciado mediante el cual el estudiante puede llevar en el ciclo de nivelación (tres primeros meses del año) las asignaturas desaprobadas en el semestre regular.

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	M.GAD/DG.03
		Versión	04
	REGLAMENTO DE MATRÍCULA	Fecha	27-05-2024
		Página	9 de 16

Los requisitos para inscribirse en el ciclo de nivelación son:

- Solicitud dirigida a la Facultad correspondiente, detallando las asignaturas desaprobadas.
- Recibo de pago de matrícula.
- Recibo de pago por asignatura repitente.
- Para acceder al ciclo de nivelación, la desaprobación de la asignatura deberá tener la nota mínima de siete (07), en caso la nota desaprobatoria sea menor a siete (07), el estudiante no tendrá la opción de inscribirse en el ciclo de nivelación.
- El estudiante solo puede llevar hasta un máximo de ocho (08) créditos.

La Escuela Profesional determina las asignaturas del ciclo de nivelación. No podrán programarse las siguientes asignaturas: instrumento principal e instrumento complementario, prácticas pre profesionales y práctica grupal de las diferentes escuelas profesionales. En el ciclo de nivelación no se consideran los exámenes sustitutorios.

El pago es por crédito y el número mínimo de estudiantes inscritos para la apertura de una asignatura será de cinco (05), de no alcanzar este número, la asignatura no podrá ser aperturada.

Excepcionalmente, el estudiante puede llevar una asignatura en otro programa y/o Escuela Profesional, siempre y cuando el contenido del silabo sea similar a lo establecido en el silabo de la Escuela Profesional de origen. Este caso será admitido por única vez, para los estudiantes que están en condiciones de egresar.

h. Repitencia: situación que se produce cuando el estudiante desaprueba una o más asignaturas del Plan de Estudios que cursa.

i. Tutoría obligatoria: es la orientación y acompañamiento que brinda el docente tutor designado a los estudiantes para efectos de su adecuada matrícula y desarrollo académico y/o profesional. El Vicerrectorado Académico designa al coordinador de tutoría y el Departamento Académico a los docentes tutores que son docentes ordinarios, teniendo en cuenta el perfil de cada uno. Al culminar el semestre el docente tutor elevará un informe de los estudiantes a su cargo sobre la tutoría realizada y el desempeño académico reflejado en los promedios finales. Los docentes tutores procederán según el reglamento de tutoría.

El Coordinador de tutoría: es el responsable técnico del proceso de gestión de la tutoría Universitaria, orienta y apoya en la elaboración de los programas de tutoría, monitorea y brinda la asistencia técnica de los procesos de tutoría, realiza la inducción y capacitación periódica a los docentes tutores de acuerdo al Reglamento de tutoría de la UNДАР.

k. Historial académico: Es el documento oficial que refleja el rendimiento académico de cada estudiante y que se actualiza al término de cada semestre. El mencionado documento puede visualizarse y descargarse del Sistema Mozart en la pestaña matrícula, al que tiene acceso cada estudiante.

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTO DE GESTIÓN		Código	M.GAD/DG.03
			Versión	04
	REGLAMENTO DE MATRÍCULA		Fecha	27-05-2024
			Página	10 de 16

I. Constancia de matrícula: Es el documento registrado en el sistema de matrícula que consigna las asignaturas correspondientes al período académico vigente. El estudiante lo puede visualizar y descargar del Sistema Mozart en la pestaña matrícula al inicio del semestre académico.

m. Boleta de notas: Es el registro de notas obtenidas de las asignaturas al final de ciclo, que el estudiante puede visualizar y descargar del Sistema Mozart en la pestaña matrícula al finalizar el semestre.

n. Ranking: es el ordenamiento de los estudiantes de acuerdo a su promedio ponderado (PP). El tercio superior corresponde al percentil(P) sesenta y seis puntos siete (P66.7); es decir, es el PP mínimo para pertenecer al tercio superior. El quinto superior corresponde al percentil ochenta (P80); es decir, es el PP mínimo para pertenecer al quinto superior. El director de la Dirección de Servicios Académicos proporciona los rankings por Escuela Profesional, por año de ingreso, periodo 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, anulación de matrícula y separados de la universidad.

Artículo 16. La Dirección de Servicios Académicos monitorea las matrículas, dentro del cronograma académico.

Artículo 17. La Dirección de Servicios Académicos, con la finalidad de organizar y gestionar los estudios, así como ejecutar los procesos de matrícula y sistematizar los registros de notas deberá contar con los siguientes documentos:

- Los planes de estudios vigentes de cada Escuela Profesional aprobado con resolución.
- Las actas de notas registradas por los docentes en la base de datos.
- Los horarios de clases proporcionados por los departamentos académicos.
- Cronograma académico.
- Base de datos de los estudiantes de la universidad.

Resolución rectoral de los ingresantes del proceso de Admisión a la UNDAR.

- Base de datos de docentes de la UNDAR.

Artículo 18. 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 19. Los estudiantes deberán priorizar la matrícula en las asignaturas pendientes respetando, el sistema de prerrequisitos.

Artículo 20. El estudiante con segunda desaprobación en una asignatura, solo podrá matricularse en un máximo de once (11) créditos en el semestre.

Artículo 21. En caso el estudiante desaprobe una asignatura tres (03) veces, el director de la Dirección de Servicios Académicos, remitirá el informe sobre su situación académica

	DOCUMENTO DE GESTIÓN		Código	M.GAD/DG.03
			Versión	04
	REGLAMENTO DE MATRÍCULA		Fecha	27-05-2024
			Página	11 de 16

al Vicerrectorado Académico, quien procederá con el trámite de separación temporal del estudiante por un año de la Universidad. Al término de este plazo, el estudiante solo se podrá matricular en la materia que desaprobó anteriormente, para retornar de forma regular a sus estudios en el ciclo siguiente. Si desaprueba por cuarta vez, procede su retiro definitivo.

CAPÍTULO II

CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS

Artículo 22. Convalidación de asignaturas

Es el acto académico administrativo mediante el cual la universidad a través de la Escuela Profesional, aplica un sistema de equivalencias aprobado por resolución rectoral y reconoce como válidas las asignaturas de otra institución superior, con créditos iguales o similares a los sílabos vigentes de la Escuela Profesional de la UNДАР.

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. La convalidación se rige por su propia normativa.

Artículo 23. El estudiante tiene derecho a solicitar convalidación de asignaturas en los siguientes casos:

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

ii. Convalidación por Traslado externo nacional o internacional: procedimiento mediante el cual un estudiante proveniente de una universidad nacional o extranjera tendrá derecho a convalidar asignaturas con el plan de estudios vigente de la Escuela Profesional a la cual ha sido admitido.

iii. Convalidación por Convenio internacional: procedimiento mediante el cual los hijos o cónyuges de diplomáticos nacionales o extranjeros, transferidos o cambiados de una sede diplomática, donde hayan iniciado sus estudios en el extranjero y desean continuarlos en la UNДАР, tendrán derecho a convalidar asignaturas del plan de estudios vigente de la Escuela Profesional a la cual fue admitido por traslado externo.

iv. Convalidación de 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 con las asignaturas del plan de estudios vigente de la Escuela Profesional a la cual fue admitido.

Artículo 24. 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.

 UNDAR Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTO DE GESTIÓN		Código	M.GAD/DG.03
			Versión	04
	REGLAMENTO DE MATRÍCULA		Fecha	27-05-2024
			Página	12 de 16

Artículo 25. El plazo para que las escuelas efectúen los procesos de convalidación será de hasta cuarenta y cinco (45) días calendario, computados a partir de la presentación de la solicitud.

Artículo 26. Las convalidaciones serán aprobadas mediante resolución de decanato.

CAPÍTULO III

ACTAS ADICIONALES

Artículo 27. 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 de notas.
- Matrículas o rectificaciones extemporáneas, autorizadas por resolución de decanato.
- Error asumido por el Jurado ad hoc, en el llenado de las actas de notas.
- Cualquier otro caso no contemplado, será autorizado por el decanato.

TÍTULO III

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO I

REQUISITOS DE LA MATRÍCULA

Artículo 28. Son requisitos para la matrícula:

- Recibo de pago por derecho de matrícula semestral y/o resolución que acredite exoneración de pago por beca de matrícula, según el reglamento respectivo
- Recibo de pago por derecho de carnet universitario (anual)
- Recibo de pago por cursos repitentes si lo hubiera

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA

Artículo 29. La matrícula está a cargo de la Dirección de Servicios Académicos y es igual para los tres tipos de matrícula regulados en el presente reglamento.

Para efectos de la matrícula, previamente, el Vicerrectorado Académico designa al coordinador de tutoría quien, en coordinación con el Departamento Académico respectivo, remite a la Facultad que pertenecen la lista de docentes tutores y estudiantes a su cargo para su aprobación mediante resolución decanal.

El coordinador de tutoría en el plazo de 24 horas de haber recibido la resolución decanal, coordina con los docentes tutores para indicarles que deben comunicarse con sus estudiantes e ingresantes a su cargo.

	DOCUMENTO DE GESTIÓN		Código	M.GAD/DG.03
			Versión	04
	REGLAMENTO DE MATRÍCULA		Fecha	27-05-2024
			Página	13 de 16

Artículo 30. La matrícula se realiza desde cualquier dispositivo electrónico y será de responsabilidad del estudiante. El proceso, que se observa gráficamente en el Anexo 01, es el siguiente:

- Reunirse con su docente tutor para definir las asignaturas a matricularse.
- Efectuar el pago al Banco de la Nación
- Acceder a la página web <https://mozart.undar.edu.pe/> de la universidad, con el código del voucher de pago efectuado.
- Ubicar la opción matrícula, seleccionar las asignaturas sugeridas por el docente tutor hasta el número máximo de créditos permitidos, según los horarios elaborados y publicados en el sistema de matrícula; con lo cual el ingresante o estudiante ya estaría matriculado.
- Luego de la matrícula del ingresante o estudiante la Dirección de Servicios Académicos procede con la verificación y validación de la matrícula pudiendo observar o no dicho procedimiento. (i) De observar dicho procedimiento, le comunica al ingresante o estudiante el error cometido y le otorga un plazo de 24 horas para corregir el error. Luego de dicho plazo la Dirección de Servicios Académicos procede nuevamente a la verificación y validación de la matrícula y de encontrarla conforme, comunica al ingresante o estudiante para que pueda descargar su constancia de matrícula. (ii) De no observar dicho procedimiento, la Dirección de Servicios Académicos comunica al ingresante o estudiante para que pueda descargar su constancia de matrícula.

CAPÍTULO III

RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA

Artículo 31. Rectificación de matrícula

Es el proceso mediante el cual el estudiante, luego de efectuar su matrícula, presenta una solicitud dirigida al decano, para la autorización a través del Director de la Escuela Profesional de incluir y/o retirar asignaturas, de conformidad con el cronograma académico. La rectificación de matrícula solamente procede cuando las asignaturas solicitadas por los estudiantes no tengan cruce de horarios. No se podrá retirar el estudiante de todas las asignaturas matriculadas, por considerarse una anulación de matrícula.

Artículo 32. Son requisitos para la rectificación de matrícula:

- Solicitud dirigida al Decano de la Facultad correspondiente.
- Relación de asignaturas a rectificar, con el visto bueno del docente tutor.
- Haber realizado la matrícula en la fecha correspondiente.
- Solicitar la rectificación en las fechas señaladas en el cronograma académico.

Artículo 33. El Decano de la Facultad autoriza la rectificación de matrícula con la Resolución correspondiente, en el plazo de 24 horas de recibida la solicitud.

Artículo 34. La Dirección de Servicios Académicos ejecutará la rectificación en el plazo de 24 horas de recibida la resolución decanal que aprueba la rectificación y entregará al

	DOCUMENTO DE GESTIÓN	Código	M.GAD/DG.03
		Versión	04
	REGLAMENTO DE MATRÍCULA	Fecha	27-05-2024
		Página	14 de 16

estudiante el nuevo reporte de matrícula en el plazo de 24 horas de ejecutada la rectificación.

Artículo 35. 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.

CAPÍTULO IV

RESERVA DE MATRÍCULA

Artículo 36. Reserva de matrícula

Es un procedimiento mediante el cual el estudiante ejerce el derecho de postergar su matrícula por razones de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada, con la finalidad de conservar su condición de estudiante; lo cual no excederá a los tres (03) años consecutivos o alternos. Si vencido este plazo no se formaliza la matrícula y no estudia, pierde los derechos adquiridos en el proceso de admisión.

El estudiante debe estar matriculado en el semestre académico que solicita reserva, para tal efecto deberá presentar una solicitud ante el decano de la Facultad hasta 15 días antes del primer parcial. Se formaliza mediante la emisión de una resolución de decanato.

Artículo 37. Los requisitos que deben presentarse son:

1. Solicitud de reserva de matrícula debidamente sustentada al Decano de la Facultad respectiva.
2. Efectuar pago correspondiente por concepto de reserva de matrícula.
3. Solicitar la reserva de matrícula en las fechas señaladas en el cronograma académico.

Artículo 38. 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 Escuela Profesional.

Artículo 39. Luego de revisar y evaluar el expediente, el Decano de la Facultad autoriza la reserva de matrícula con la Resolución de Facultad correspondiente, en el plazo de 24 horas.

CAPÍTULO V

REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA

Artículo 40. Reactualización de matrícula

	DOCUMENTO DE GESTIÓN		Código	M.GAD/DG.03
			Versión	04
	REGLAMENTO DE MATRÍCULA		Fecha	27-05-2024
			Página	15 de 16

Es el procedimiento que reestablece a la condición de estudiante regular a quien realizó su reserva de matrícula. Toda reactualización de matrícula se hace en función al plan de estudios vigente de cada Escuela Profesional. Se ejecuta durante la matrícula y dentro de los plazos establecidos en el cronograma académico.

Artículo 41. Los requisitos que deben presentarse son:

1. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad.
2. Solicitar la reactualización en las fechas señaladas en el cronograma académico.

Artículo 42. Toda reactualización de matrícula se hace en función al plan de estudios vigente de cada Escuela Profesional. Se autoriza mediante resolución del decanato en el plazo de 24 horas de recibida la solicitud y se ejecuta durante la matrícula. Por este proceso se reubica al estudiante en el plan de estudios vigente.

Artículo 43. Con la resolución del decanato, en un plazo de 24 horas de recibida, se efectúan las reactualizaciones de matrícula en la Dirección de Servicios Académicos, previa coordinación con el director de Escuela Profesional correspondiente.

Las reactualizaciones de matrícula se deben realizar dentro de los plazos establecidos en el cronograma académico.

CAPÍTULO VI

CIERRE DE MATRÍCULA

Artículo 44. El proceso de matrícula culmina de acuerdo con lo previsto en el cronograma académico correspondiente.

Artículo 45. Terminado el proceso de matrícula, en un lapso no mayor de tres (03) días, el director de la Dirección de Servicios Académicos, entregará la nómina oficial de los estudiantes matriculados por asignaturas a las Escuelas Profesionales.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Toda asignatura en la que el estudiante o ingresante se haya matriculado será considerada válida para todos los efectos del promedio ponderado semestral, salvo que haya sido retirada formalmente dentro del plazo establecido.

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

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Todas las facultades deberán adecuarse al presente reglamento en cuestión de procedimientos y requisitos, según sea el caso.

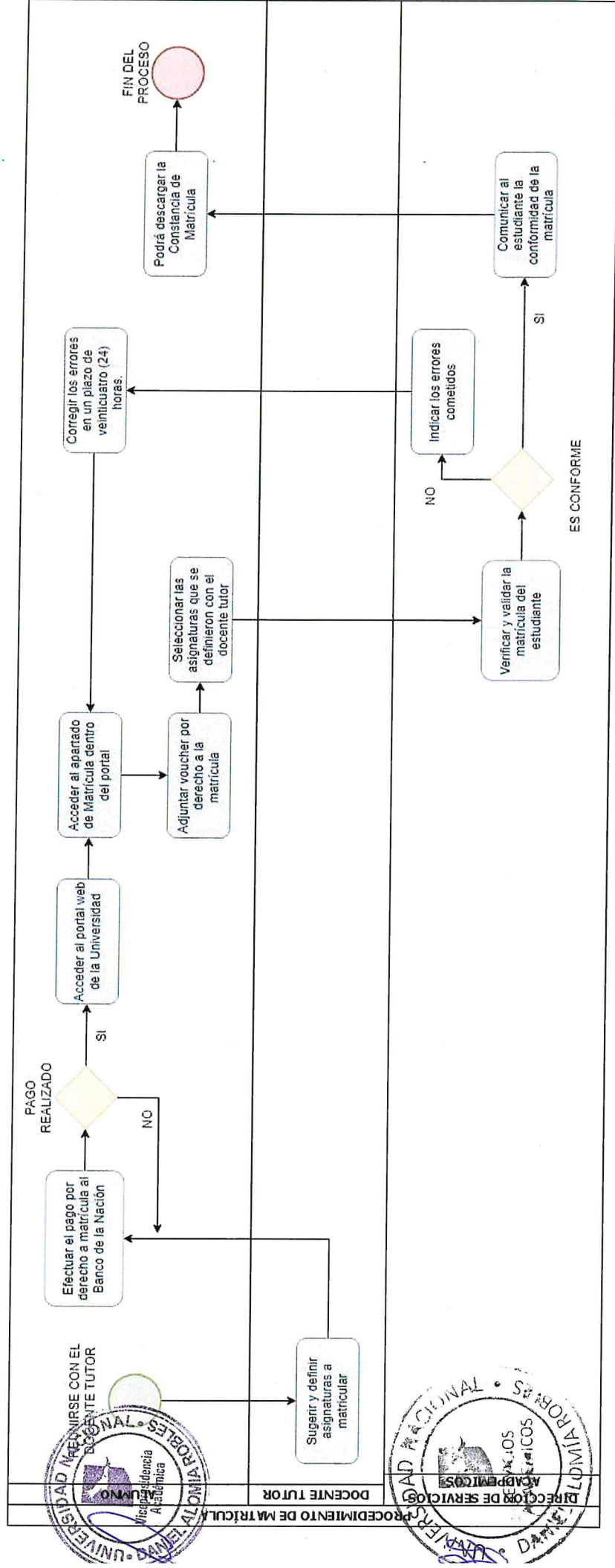
SEGUNDA: El presente reglamento entra en vigencia a partir del día siguiente de su publicación, por lo tanto, queda derogada toda norma que lo contradiga o se opongan.

 UNДАР Universidad Nacional DANIEL ALOMÍA ROBLES	DOCUMENTO DE GESTIÓN		Código	M.GAD/DG.03
	REGLAMENTO DE MATRÍCULA		Versión	04
			Fecha	27-05-2024
			Página	16 de 16

ANEXOS

ANEXO 01

Flujograma del proceso de matrícula



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