

funcionales.

**Artículo 6°** La Oficina de Matrícula de la facultad es responsable operativo del proceso de matrícula de estudiantes de posgrado, el procesamiento de los registros respectivos y sus modificaciones, debiendo contar para ello con la autorización correspondiente.

## TÍTULO II DE LA MATRÍCULA

### CAPÍTULO II CONCEPTOS Y NORMAS DEL PROCESO DE MATRÍCULA

**Artículo 7°** El VRIP, previa coordinación de la Dirección General de Estudios de Posgrado (DGEP) con las UPG de las facultades, propone el cronograma de actividades académicas de posgrado al rectorado para su aprobación.

**Artículo 8°** La matrícula es el acto formal personal y voluntario de inscripción en un período lectivo, derivado del ingreso o aprobación de asignaturas o periodo académico del programa de posgrado al que pertenece el estudiante. Implica el compromiso de cumplir con la Ley Universitaria, el Estatuto y normatividad de la UNMSM, incluido el presente reglamento. La matrícula es responsabilidad exclusiva del estudiante.

**Artículo 9°** La matrícula de posgrado otorga la condición de Estudiante Regular, según el total de créditos que en ella se registre. Para cada tipo de programa de posgrado existe un mínimo de créditos por periodo académico (Art.19). El estudiante adquiere la condición de Irregular cuando se matricula con un creditaje inferior al mínimo requerido.

**Artículo 10°** La matrícula en una asignatura desaprobada sólo se permite cuando se desaprueba una asignatura obligatoria en la primera matrícula y luego su desempeño debe ser supervisado por su tutor. No hay tercera matrícula en posgrado.

**Artículo 11°** Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

**a) Matrícula Regular:** Acto obligatorio, que se realiza en las fechas establecidas en el cronograma de actividades académicas, mediante el cual el estudiante formaliza y acredita su condición durante un período académico y evidencia su progreso a través de las asignaturas del plan de estudios vigente para las que está habilitado. La matrícula será virtual. El estudiante tiene la condición de activo.

**b) Matrícula Extemporánea:** Es aquella que se realiza fuera de la fecha de matrícula regular, de acuerdo al cronograma académico. Debe contar con la



autorización del director de la UPG. Se realizará de manera presencial en la respectiva facultad. El estudiante adquiere la condición de activo.

**c) 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. Se realiza mediante solicitud dirigida al director de la UPG y se autoriza mediante resolución de decanato, con supervisión del VRIP.

**d) Rectificación de Matrícula:** Es el proceso mediante el cual el estudiante que realizó su matrícula regular, solicita al director de la UPG la autorización para retirar y/o incluir asignaturas, en el periodo señalado en el cronograma de matrícula.

El retiro de todas las asignaturas matriculadas, debe tramitarse como anulación de matrícula.

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

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

**g) Reserva de Ingreso:** Es el procedimiento mediante el cual un ingresante posterga su primera matrícula. Se solicita a la dirección de la UPG y se formaliza mediante resolución de decanato. El periodo de reserva no excederá un año académico y podrá renovarse sólo una vez, es decir hasta otro año académico. El trámite se realiza luego del proceso de ingreso, hasta el final de la matrícula de ingresantes. El trámite para renovación de reserva o de matrícula al término de la reserva, se realiza durante la matrícula de ingresantes, en el periodo corriente, adjuntado la resolución de reserva. Quien no realiza el trámite respectivo en el momento señalado, pierde su ingreso.

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



**i) Abandono de Estudios:** Condición que adquiere quien dejó de matricularse sin haber solicitado reserva de matrícula. El abandono de estudios no da derecho a la reactualización de matrícula. En caso se desee continuar estudios en el programa de posgrado, se deberá reingresar y solicitar convalidación de asignaturas aprobadas.

El SUM remitirá, a través de su sistema, al término de cada proceso de matrícula, a la UPG y a la DGEP, la relación de exestudiantes que hayan abandonado sus estudios.

**j) Repitencia:** Situación que se produce cuando el estudiante ha desaprobado una o más asignaturas del plan de estudios. Una asignatura sólo puede repetirse una vez. La UPG encargará al tutor del estudiante repitente la supervisión de su desempeño.

**k) Estudiante Regular:** Es aquel que se ha matriculado en un número igual o superior al mínimo de créditos según el programa (Art. 19). Tiene la condición de activo.

**l) Estudiante Inactivo:** Es aquel que ha realizado reserva de matrícula. No tiene acceso a los servicios que goza el estudiante activo de posgrado.

**m) Historial Académico de Calificaciones:** Es el documento oficial del rendimiento y progreso académico de cada estudiante. Dicho documento se obtiene a través de la página web del SUM y de la UPG de cada Facultad al término de cada semestre académico.

**n) Reporte de Prematrícula:** Es el documento oficial que indica las asignaturas que el estudiante tiene pendientes de aprobación para culminar el plan de estudios del programa al que pertenece. Este documento se obtiene en la Oficina de Matrícula de cada facultad o a través de la página web del SUM, en fecha previa al proceso de matrícula.

**o) Reporte de Matrícula:** Es el documento que indica las asignaturas matriculadas en el periodo académico. Será impreso por el estudiante y entregado al respectivo tutor para su visado.

**p) Promedio Ponderado:** Mide el nivel de rendimiento acumulado del estudiante considerando todas las asignaturas matriculadas en el programa de estudios hasta el momento de su cálculo. Para fines de graduación o titulación no se considerarán las notas desaprobatorias que obtuvo el estudiante en las asignaturas antes de aprobarlas. Para calcular el promedio ponderado se consideran las siguientes variables:

$N_i$ : Nota promedio final obtenida en la  $i$ -ésima asignatura

$A_i$ : Número de créditos de la  $i$ -ésima asignatura

$n$ : Número de asignaturas en total

