



# UNAAT

EXCELENCIA CIENTÍFICA Y ACADÉMICA  
CON COMPROMISO SOCIAL



UNIVERSIDAD LICENCIADA  
POR SUNEDU

## REGLAMENTO DE MATRÍCULA

APROBADO CON  
RESOLUCIÓN DE COMISIÓN  
ORGANIZADORA N° 042 –  
2022 – CO- UNAAT

CÓDIGO : RE – PO2.1 - 01



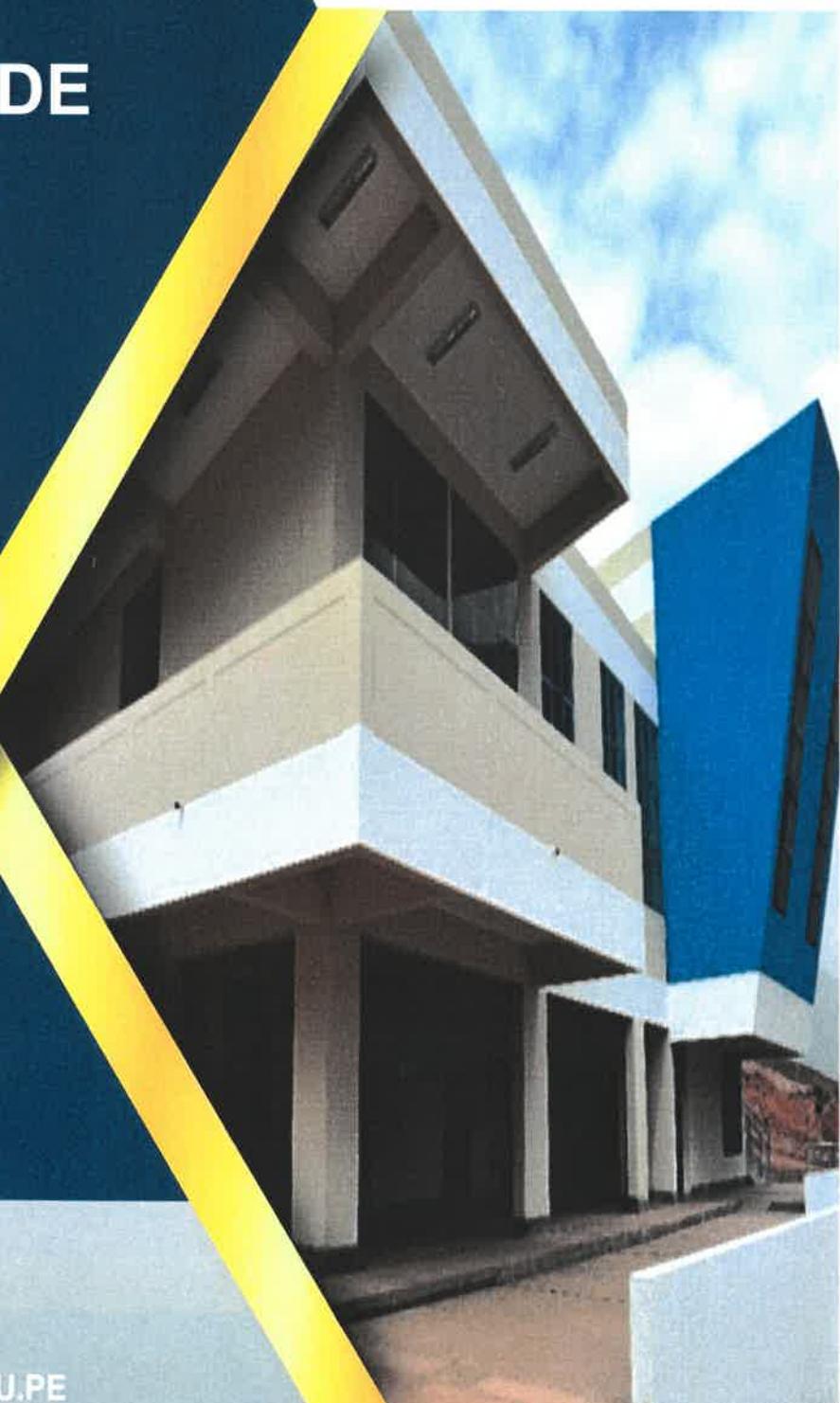
[WWW.UNAAT.EDU.PE](http://WWW.UNAAT.EDU.PE)



(064) 317091



[UNAAT@UNAAT.EDU.PE](mailto:UNAAT@UNAAT.EDU.PE)



FEBRERO - 2022



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO DE MATRÍCULA	CÓDIGO: RE – PO2.1 - 01 VERSIÓN: 04 VIGENCIA: A partir del 18 de febrero del 2022 PÁGINA: 2 de 21
--	---	----------------------------	--

## HOJA DE CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS.

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
Primera	Resolución de Comisión Organizadora N° 034-2016-CO-UNAAT	01-04-2016	Acorde a las modificatorias establecidas en el Estatuto, el Reglamento General y el ROF de la UNAAT, concordante con la Ley Universitaria N° 30220 y la Norma aprobada con Resolución Viceministerial N° 038-2016-MINEDU
Segunda	Resolución de Comisión Organizadora N° 044-2017-CO-UNAAT	02-05-2017	Acorde a las modificatorias establecidas en el Estatuto de la UNAAT y al Reglamento General y el ROF de la UNAAT la Norma aprobada con Resolución Viceministerial N° 038-2016-MINEDU
Tercera	Resolución de Comisión Organizadora N° 123-2017-CO-UNAAT	17-08-2017	Acorde a las modificatorias establecidas en el Estatuto de la UNAAT y al Reglamento General y el ROF de la UNAAT la Norma aprobada con Resolución Viceministerial N° 088-2016-MINEDU. Concordancia con la Resolución de Superintendencia N° 0054-2017-SUNEDU.
Cuarta	Resolución de Comisión Organizadora N° 042-2022-CO-UNAAT	17-02- 2022	Acorde a las modificatorias establecidas en el Estatuto de la UNAAT y el Reglamento Académico.

## TABLA DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Área de Registro y Certificación - Dirección de Asuntos Académicos	Oficina de Gestión de la Calidad	Comisión Organizadora



## COMISIÓN ORGANIZADORA

- Presidente** : Dr. Wilber Jiménez Mendoza
- Vicepresidente Académico** : Dr. Simeón Moisés Huerta Rosales
- Vicepresidente de Investigación** : Dr. William Elmer Zelada Estraver





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
ALTOANDINA DE TARMA  
CREADA POR LEY N° 29652 Y LEY N° 30139**

**COMISIÓN ORGANIZADORA**

*Resolución de Comisión Organizadora N° 042-2022-CO-UNAAT*

*Tarma, 17 de febrero 2022*

**VISTO:**

OFICIO N° 0138-2022-UNAAT/CO-P (15.02.2022), INFORME LEGAL N° 009-2022-UNAAT/PI/PAJ(e) (11.02.2022), MEMORANDO N° 0133-2022-UNAAT/CO-P (10.02.2022), INFORME N° 017-2022-UNAAT-P-OGC (09.02.2022), MEMORANDO N° 088-2022-UNAAT/CO-P (31.01.2022), OFICIO N° 0104-2022-UNAAT/VPAcad (28.01.2022), OFICIO N° 014-2022-UNAAT/VPAcad/DAA (27.01.2022), y

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo 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 las leyes;

Que, según Ley N° 29652, modificada por la Ley N° 30139, se creó la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, como persona jurídica de derecho público interno;

Que, mediante Resolución del Consejo Directivo N° 142-2018-SUNEDU/CD, de fecha 18 de octubre de 2018, la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU), resolvió OTORGAR la LICENCIA INSTITUCIONAL a la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, para ofrecer el servicio educativo superior universitario, con una vigencia de seis (06) años, computados a partir de la notificación de la presente resolución;

Que, el artículo 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, 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. El proceso de constitución de una universidad concluye con la designación de sus autoridades, dentro de los plazos establecidos por el Ministerio de Educación (MINEDU);

Que, con Resolución Viceministerial N° 285-2019-MINEDU de fecha 13 de noviembre de 2019, se resuelve reconfigurar la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, integrada por: Dra. Nancy Guillermina Veramendi Villavicencio como Presidenta; Dr. Simón Moisés Huerta Rosales como Vicepresidente Académico y Dr. William Elmer Zelada Estrada como Vicepresidente de Investigación; posteriormente, con la Resolución Viceministerial N° 008-2021-MINEDU, de fecha 08 de enero de 2021, se acepta la renuncia de la Presidenta de la Comisión Organizadora y se designa al Dr. Wilber Jiménez Mendoza en el cargo de Presidente de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma;

Que, mediante Decreto Supremo N° 025-2021-SA, publicado el 14 de agosto de 2021, se prorroga a partir del 03 de setiembre de 2021, por un plazo de ciento ochenta (180) días calendario, la emergencia sanitaria declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA, prorrogada por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA y N° 009-2021-SA, por la existencia del COVID-19;

Que, el artículo 5º del Decreto Legislativo N° 1496, Decreto Legislativo que establece Disposiciones en materia de Educación Superior Universitaria en el Marco del Estado de Emergencia Sanitaria a Nivel Nacional, establece lo siguiente: "Facítese a las Asambleas Universitarias, Consejos Universitarios, Consejos de Facultad y en general a cualquier órgano de gobierno de universidades públicas y privadas, para que realicen sesiones virtuales con la misma validez que una sesión presencial. Para ello, emplean medios electrónicos u otros de naturaleza similar que garanticen la comunicación, participación y el ejercicio de los derechos de voz y voto de sus miembros";

Que, el artículo 115 del Estatuto Reformado Institucional establece que, el Área de Asuntos Académicos es la encargada de brindar soporte técnico académico para brindar los servicios de registro y control académico de los estudiantes en el desarrollo de su formación profesional;

Que, el Capítulo II del Reglamento Académico de la UNAAT establece los procedimientos de matrícula, además considera como un acto formal personal y voluntario del estudiante de inscribirse en un período lectivo;

Que, es de tener en cuenta que el literal b) del numeral 6.1.4 del Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
ALTOANDINA DE TARMA**  
CREADA POR LEY N° 29652 Y LEY N° 30139  
**COMISIÓN ORGANIZADORA**

...//RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 042-2022-CO-UNAAT Pág. 02  
públicas en proceso de constitución", aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, establece que es función de la Comisión Organizadora *Apoyar y velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto, Reglamentos y documentos de gestión de la universidad*, asimismo, el literal d) del numeral 6.1.6 señala que es función del Vicepresidente Académico *Proponer lineamientos y directivas en el marco de su competencia funcional*;

Que, a través del Oficio N° 034-2022-UNAAT/VPAcad/DA, de fecha 27 de enero de 2022, el Director de Asuntos Académicos remite al Vicepresidente Académico el proyecto de Reglamento de Matrícula, para su evaluación y aprobación mediante acto resolutivo;

Que, al respecto, mediante Oficio N° 0104-2022-UNAAT/VPAcad, de fecha 28 de enero de 2022, el Vicepresidente Académico remite al Presidente de la Comisión Organizadora el proyecto de Reglamento de Matrícula, para evaluación y aprobación mediante acto resolutivo;

Que, sobre el particular, a través del Informe N° 017-2022-UNAAT-P-OGC, de fecha 09 de febrero de 2022, dirigido al Presidente de la Comisión Organizadora, el Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad emite informe técnico sobre la propuesta, recomendando su aprobación mediante acto resolutivo para su posterior operatividad, de tal manera que se establezca las normas y procedimientos para que los estudiantes cumplan con realizar su matrícula, asimismo, disponer su publicación en el Portal Institucional y Portal de Transparencia Universitaria en cumplimiento de la Ley N° 30220-Ley Universitaria;

Que, del mismo modo, mediante Informe Legal N° 009-2022-UNAAT/P-OAR(e), de fecha 11 de febrero de 2021, dirigido al Presidente de la Comisión Organizadora, el Jefe(e) de la Oficina de Asesoría Jurídica realiza el análisis legal correspondiente, opinando que se apruebe el Reglamento de Matrícula que contiene 2 Títulos, 12 Capítulos, 7 Disposiciones Transitorias y Finales, y anexos (Diagrama de Flujo e Indicadores de Medición) y se eleve a sesión de Comisión Organizadora para su debate y aprobación;

Que, visto en Sesión Ordinaria N° 07, de fecha 17 de febrero de 2022, los miembros de la Comisión Organizadora acuerdan unánimemente **DEROGAR** el Reglamento del Sistema de Matrícula de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 123-2017-CO-UNAAT, de fecha 17 de agosto de 2017; así como **APROBAR** el Reglamento de Matrícula de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, propuesto por la Dirección de Asuntos Académicos, contenido en dos (II) Títulos, doce (XII) Capítulos, cincuenta y cuatro (54) artículos, siete (7) Disposiciones Transitorias y Finales y dos anexos (Diagrama de Flujo e Indicadores de Medición); y

En uso de las atribuciones que le confiere al Titular del Pliego la Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la UNAAT, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y conforme a lo aprobado en sesión de Comisión Organizadora;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- DEROGAR** el Reglamento del Sistema de Matrícula de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 123-2017-CO-UNAAT, de fecha 17 de agosto de 2017.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR** el Reglamento de Matrícula de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma, propuesto por la Dirección de Asuntos Académicos, contenido en dos (II) Títulos, doce (XII) Capítulos, cincuenta y cuatro (54) artículos, siete (7) Disposiciones Transitorias y Finales y dos anexos (Diagrama de Flujo e Indicadores de Medición); el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- NOTIFICAR** a la Alta Dirección, Dirección de Asuntos Académicos y Oficina de Tecnología de la Información; para su conocimiento y fines pertinentes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

M-3 M  
Dr. Wilber Jiménez Mendoza  
Presidente de Comisión Organizadora  
Universidad Nacional Autónoma Altoandina  
de Tarma

Dr. BARRUETA VELCHEZ  
Secretaría General  
Universidad Nacional Autónoma Altoandina  
de Tarma



## CONTENIDO

<b>TÍTULO I</b>	7
<b>GENERALIDADES</b>	7
<b>CAPÍTULO I</b>	7
<b>DE LA FINALIDAD, BASE LEGAL Y ALCANCE</b>	7
<b>CAPÍTULO II</b>	7
<b>DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES</b>	7
<b>CAPÍTULO III</b>	8
<b>DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS</b>	8
<b>TÍTULO II</b>	9
<b>PROCESO DE MATRÍCULA</b>	9
<b>CAPÍTULO I</b>	9
<b>DE LOS CONCEPTOS Y NORMAS DEL PROCESO DE MATRÍCULA</b>	9
<b>CAPÍTULO II</b>	11
<b>DE LA MATRÍCULA DE INGRESANTES</b>	11
<b>CAPÍTULO III</b>	12
<b>MATRÍCULA REGULAR</b>	12
<b>CAPÍTULO IV</b>	12
<b>CAPÍTULO V</b>	13
<b>RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA</b>	13
<b>CAPÍTULO VI</b>	14
<b>REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA</b>	14
<b>CAPÍTULO VII</b>	15
<b>MATRÍCULA CONDICIONADA POR RENDIMIENTO ACADÉMICO</b>	15
<b>CAPÍTULO VIII</b>	16
<b>RETIRO DE MATRÍCULA</b>	16
<b>CAPÍTULO IX</b>	16
<b>RESERVA DE MATRÍCULA</b>	16
<b>CAPÍTULO X</b>	17
<b>MATRÍCULA DE CURSOS DESAPROBADOS</b>	17
<b>CAPÍTULO XI</b>	18
<b>RETIRO DE LOS CURSOS</b>	18
<b>CAPÍTULO XII</b>	18
<b>CIERRE DE MATRÍCULA</b>	18
<b>DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES</b>	19





## TÍTULO I GENERALIDADES.

### CAPÍTULO I DE LA FINALIDAD, BASE LEGAL Y ALCANCE.

#### Artículo 1. Finalidad.

El presente reglamento establece las normas y procedimientos para que los estudiantes de la Universidad Nacional Autónoma Altoandina de Tarma cumplan con realizar su matrícula.

#### Artículo 2. Base Legal

- ❖ Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- ❖ Estatuto de la UNAAT
- ❖ Reglamento de Organización y Funciones de la UNAAT.
- ❖ Modelo Educativo de la UNAAT.
- ❖ Reglamento Académico UNAAT.

#### Artículo 3. Alcance

El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio de todos los estudiantes de pregrado.

### CAPÍTULO II DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES.

#### Artículo 4. Responsabilidad.

Corresponde a la Vicepresidencia Académica dirigir y supervisar el Proceso de Matrícula, a través de la Dirección de Asuntos Académicos, Direcciones de Escuelas y otras Unidades orgánicas.

#### Artículo 5. Responsable de su ejecución.

El responsable Proceso de Matrícula es la Dirección de Asuntos Académicos a través de las Áreas de Registro y Certificación, Área de Innovación y Tecnológica educativa, en coordinación con las Escuelas Profesionales.

#### Artículo 6. Competencia.

El Proceso de Matrícula es de competencia y autorización de las siguientes dependencias:

1. Vicepresidencia Académica.
2. Departamento Académico de las Escuelas Profesionales.
3. Dirección de Asuntos Académicos.
4. Área de Registro y certificación.
5. Área de Innovación y Tecnología Educativa.
6. Direcciones de Escuelas Profesionales.



## Artículo 7. Inalterabilidad de la información

La información registrada debe permanecer inalterable, su actualización o modificación obliga nuevos registros, el cual tiene una justificación fundamentada, por lo tanto, debe ser autorizada por la Vicepresidencia Académica.

## CAPÍTULO III DE LA ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS.

### Artículo 8. Organización de la Dirección de Asuntos Académicos.

- a. Área de Registro y Certificación.
- b. Área de Innovación y Tecnológica educativa.
- c. Área de Biblioteca.
- d. Área de Laboratorio.
- e. Área de Vinculación y Seguimiento al Egresado y Graduado.

### Artículo 9. Área de Registro y Certificación.

Es la unidad orgánica responsable de planificar, organizar, centralizar, sistematizar, administrar, supervisar, controlar y custodiar la información académica.

Son funciones del área de Registro y Certificación:

- a. Organizar el sistema de registro y archivo académico.
- b. Imprimir Actas y Registros de evaluación.
- c. Expide récord académico, certificados de estudios,
- d. Entrega de los Carné Universitarios.
- e. Expide constancias primeros puestos, tercio y quinto superior.
- f. Programar y coordinar las actividades estadísticas oficiales en la institución.
- g. Elaborar indicadores estadísticos de soporte para la gestión institucional, con la participación de las dependencias académicas.
- h. Otras funciones que le asigne el Director de Asuntos Académicos.

### Artículo 10. Área de Innovación y Tecnología Educativa

Es la unidad orgánica responsable del soporte tecnológico académico en temas relacionados al sistema de gestión académica y la gestión del aula virtual; brinda apoyo informático al personal administrativo, docente y estudiante para mejorar la calidad de servicio.

Son funciones del Área de Innovación y Tecnología Educativa:

- a. Automatizar la información académica, previa la instalación de las redes y servidores.
- b. Asesorar a los órganos académicos en el manejo de software académico.
- c. Automatizar el otorgamiento documentos académicos.
- d. Dirigir y supervisar la implementación de los servicios y recursos de tecnología académica.
- e. Formular propuestas para impulsar el proceso de desarrollo e innovación tecnológica académica.



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO DE MATRÍCULA	CÓDIGO: RE – PO2.1 - 01 VERSIÓN: 04 VIGENCIA: A partir del 18 de febrero del 2022 PÁGINA: 9 de 21
---	---	----------------------------	--

- f. Actualizar y administrar la Base de Datos y/o registros referentes a los asuntos académicos y del personal docentes.
- g. Otras funciones que le asigne el Director de Asuntos Académicos.

## **TÍTULO II PROCESO DE MATRÍCULA.**

### **CAPÍTULO I DE LOS CONCEPTOS Y NORMAS DEL PROCESO DE MATRÍCULA.**

#### **Artículo 11. Matrícula.**

La matrícula es el acto formal, personal y voluntario del estudiante de inscribirse en un periodo lectivo, esto implica el compromiso de cumplir con la Ley Universitaria N° 30220, el estatuto, normas internas de la UNAAT y el presente reglamento.

#### **Artículo 12. Tipos de matrícula.**

La matrícula puede ser:

- a) **Matrícula regular:** Un estudiante cumple con su matrícula dentro del plazo establecido en el calendario académico.
- b) **Matrícula extemporánea:** Un estudiante podrá matricularse extemporáneamente dentro del plazo fijado en el Calendario Académico, previo pago de la tasa del TUPA.

#### **Artículo 13. Matrícula condicionada por rendimiento académico.**

- a) La desaprobación de un mismo curso por dos veces consecutivas da lugar a recibir una tutoría especializada y a ser evaluado por una Comisión Ad Hoc en dichos cursos designado por la Escuela Profesional.
- b) Si desaprueba el mismo curso por tercera vez, al estudiante se le aplicará lo dispuesto en el Art. 102 de la Ley Universitaria N° 30220, donde precisa que la desaprobación de un mismo curso por tres (03) veces da lugar a que el estudiante sea separado temporalmente por un año de la universidad. Al término de este plazo, el estudiante sólo se podrá matricular en la materia que desaprobó anteriormente, para retornar de manera regular a sus estudios en el ciclo siguiente. Esta solicitud será presentada a la Dirección de Escuela Profesional, quien previo análisis situacional eleva para su aprobación mediante acto resolutivo de Comisión Organizadora.
- c) Conforme a lo dispuesto en el Art. 102 de la Ley Universitaria N° 30220, la desaprobación del mismo curso por cuarta vez, determina la separación definitiva del estudiante. Esta información será presentada por la Dirección de la Escuela profesional correspondiente, formalizando mediante resolución de Comisión Organizadora.

#### **Artículo 14. Clasificación de la matrícula.**

Los estudiantes para efectos matrícula a nivel de pregrado se clasifican en:



- a) **Regular:** Estudiante que haya aprobado un mínimo de doce (12) créditos en el último semestre y tenga un promedio ponderado aprobatorio, mayor o igual a once (11). Podrá matricularse hasta veintidós (22) créditos.
- b) **Excepcional:** Estudiante que haya aprobado un mínimo de doce (12) créditos en el último semestre y tenga un promedio ponderado aprobatorio mayor o igual a catorce (14). Podrá matricularse hasta veintiséis (26) créditos.
- c) **Irregular:** Estudiante que haya aprobado menos de doce (12) créditos en el último semestre o tenga un promedio ponderado desaprobatorio (inferior a once), podrá matricularse hasta un máximo de quince (15) créditos.

#### **Artículo 15. Documentos de matrícula.**

La Escuela Profesional tiene la responsabilidad de archivar y salvaguardar la documentación respectiva del estudiante. La Dirección de Escuela Profesional consolida, valida y reporta la matrícula de los estudiantes. La organización y dirección del proceso de matrícula, así como la administración del Sistema Académico está a cargo de la Dirección de Asuntos Académicos.

#### **Artículo 16. Exoneración del pago por derecho de matrícula.**

Se exonera el pago por derecho de matrícula a los estudiantes que ocupen los dos (02) primeros puestos de su ciclo respectivo.

#### **Artículo 17. Matrícula en diferentes semestres.**

El estudiante de pregrado matriculado en diferentes semestres de un mismo plan; es ubicado en el ciclo en cual tenga la mayor cantidad de créditos, en caso de igualdad de créditos se matriculará en el ciclo inferior. El estudiante por ningún motivo se matriculará en cursos de dos planes de estudios distintos, caso contrario queda invalidado automáticamente su matrícula. Para el caso de los estudiantes que retornen cuando su plan de estudios ha fallecido, se adecuará al plan de estudio vigente.

El estudiante no podrá matricularse en más de tres ciclos consecutivos programados en el semestre académico. De la misma forma no está permitido la matrícula en un curso sin haber aprobado el prerrequisito.

#### **Artículo 18. Consejería de matrícula.**

Antes del inicio del proceso de matrícula el Director de Escuela Asigna a los docentes consejeros de entre los docentes del Departamento Académico para la orientación en el proceso de matrícula. Los docentes consejeros tienen por responsabilidad guiar al estudiante regular, excepcional, irregular o de bajo rendimiento académicos en cada proceso de matrícula.

#### **Artículo 19. Nómina oficial de matriculados.**



Culminado el proceso de matrícula, la Dirección de Escuela Profesional está en la obligación de descargar la nómina oficial de los estudiantes matriculados y remitir a las instancias respectivas.

## CAPÍTULO II DE LA MATRÍCULA DE INGRESANTES.

### Artículo 20. Definición.

Es la primera matrícula que realizan los que alcanzaron una vacante en el proceso de Admisión a la Universidad. Los estudiantes deben matricularse obligatoriamente en todos los cursos del primer ciclo.

### Artículo 21. Acreditación del estudiante.

El estudiante ingresante se identifica con la constancia de ingreso emitido por la Dirección de Admisión.

### Artículo 22. Codificación del Estudiante

El Área de Innovación y Tecnología Educativa registrará a los ingresantes en el Sistema de Gestión Académico y asignará el código del estudiante.

### Artículo 23. Requisitos

1. Constancia de ingreso.
2. Recibo de pago por derecho de matrícula (Semestral).
3. Recibo de pago por derecho de carné universitario (Anual).
4. Foto tamaño carnet.
5. Inscripción actualizada en el Sistema Integral de Salud o cualquier otro seguro médico.
6. Ficha Socioeconómica actualizada.
7. Constancia de no adeudar a la UNAAT.

### Artículo 24. Procedimiento.

Comprende los siguientes procedimientos:

1. El estudiante efectuará el (los) pago al Banco de la Nación, Agente del Banco de la Nación o Caja de la Universidad.
2. Procede a ejecutar la matrícula por internet, para el cual ingresa el voucher de pago en formato JPG o espera la actualización de pago en el sistema de acuerdo al cronograma de matrícula.
3. El estudiante deberá llenar su Ficha socioeconómica.
4. Selecciona los cursos respetando el número de créditos permitidos y las condiciones del estudiante.
5. Se ejecuta la pre matrícula y se notifica al estudiante que se encuentra en proceso de validación.
6. Si no existe observación alguna el estudiante podrá descargar su Constancia de Matrícula.



7. El estudiante recibe la Constancia de matrícula impresa con firma y sello del Director de Escuela.

### **CAPÍTULO III MATRÍCULA REGULAR.**

#### **Artículo 25. Definición.**

Procedimiento mediante el cual el estudiante formaliza y acredita su condición durante un periodo académico y evidencia su progreso a través de los cursos determinados dentro del plan de estudios vigente para las que este habilitado.



#### **Artículo 26. Requisitos.**

Son requisitos para matricularse:

1. Recibo de pago por derecho de matrícula (Semestral) y/o resolución que acredite exoneración de pago de matrícula para los primeros puestos.
2. Recibo de pago por derecho de carné universitario (Anual).
3. Inscripción actualizada en el Sistema Integral de Salud o cualquier otro seguro médico.
4. Ficha Socioeconómica actualizada.
5. Constancia de no adeudar a Tesorería, biblioteca, laboratorio, laboratorio de cómputo, bienestar universitario (tópico y taller de arte, cultura y deporte).



#### **Artículo 27. Procedimiento.**

Comprende los siguientes procedimientos:



1. El estudiante efectuará el pago al Banco de la Nación, Agente del Banco de la Nación o Caja de la Universidad.
2. Procede a ejecutar la matrícula por Internet, para el cual ingresa el voucher de pago en formato JPG o espera la actualización de pago en el sistema de acuerdo al cronograma de matrícula.
3. El estudiante deberá llenar su Ficha socioeconómica virtual actual.
4. Selecciona los cursos respetando el número de créditos permitidos y las condiciones del estudiante según los artículos del Reglamento académico.
5. Se ejecuta la pre matrícula y se notifica al estudiante que se encuentra en proceso de validación.
6. Si no existe observación alguna el estudiante podrá descargar su Constancia de Matrícula.
7. El estudiante recibe la Constancia de matrícula impresa con firma y sello del Director de Escuela.

### **CAPÍTULO IV MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA.**

#### **Artículo 28. Definición.**

Es aquella que se realiza fuera de la fecha regular de matrícula, y se establece en el Calendario Académico.



## Artículo 29. Requisitos.

El estudiante presentará los siguientes requisitos:

1. Recibo de pago por derecho de matrícula extemporánea (Semestral).
2. Recibo de pago por derecho de carné universitario (Anual).
3. Inscripción actualizada en el Sistema Integral de Salud o cualquier otro seguro médico.
4. El estudiante deberá llenar la ficha Socio económica actual.
5. Constancia de no adeudar a Tesorería, biblioteca, laboratorio, laboratorio de cómputo, bienestar universitario (tópico y taller de arte, cultura y deporte).

## Artículo 30. Procedimiento.

Comprende los siguientes procedimientos:

1. Autorización del Director de Asuntos Académicos para la habilitación de la matrícula del estudiante.
2. El estudiante efectuará el pago al Banco de la Nación, Agente del Banco de la Nación o Caja de la Universidad.
3. Procede a ejecutar la matrícula por Internet, para el cual ingresa el voucher de pago en formato JPG o espera la actualización de pago en el sistema de acuerdo al cronograma de matrícula.
4. El estudiante deberá llenar su Ficha socioeconómica virtual actual.
5. Selecciona los cursos respetando el número de créditos permitidos y las condiciones del estudiante.
6. Se ejecuta la pre-matrícula y se notifica al estudiante que se encuentra en proceso de validación.
7. Si no existe observación alguna el estudiante podrá descargar su Ficha de Matrícula.
8. El estudiante recibe la Constancia de matrícula impresa con firma y sello del Director de Escuela.

## CAPÍTULO V RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA.

## Artículo 31. Definición.

Es el proceso mediante el cual el estudiante, luego de efectuar su matrícula solicita a la Dirección de Escuela Profesional la autorización para incluir y/o retirar cursos, de acuerdo al cronograma establecido. Sólo procede cuando no se producen cruces de horarios. No se podrá retirar todos los cursos matriculados, por considerarse una anulación de matrícula.

## Artículo 32. Requisitos.

Son requisitos para la rectificación de matrícula:

1. Solicitud dirigida al Director de Escuela.
2. Anterior Ficha de Matrícula
3. Haber registrado matrícula en la fecha correspondiente.
4. Tener autorización de la Dirección de Asuntos Académicos.
5. Recibo de pago por rectificación de matrícula.



### Artículo 33. Procedimiento.

Comprende los siguientes procedimientos:

1. Solicitud dirigida al Director de la Escuela Profesional.
2. El Director de la Escuela Profesional solicita informe del Consejero Estudiantil sobre la pertinencia de la rectificación.
3. El Director de Escuela comunica a la Dirección de Asuntos Académicos para habilitar el sistema que permita rectificar la matrícula.
4. El estudiante efectuará el pago al Banco de la Nación, Agente del Banco de la Nación o Caja de la Universidad.
5. Ingresa al módulo de matrícula y modifica los cursos seleccionadas anteriormente.
6. Se ejecuta la rectificación de matrícula y se notifica al estudiante que se encuentra en proceso de validación.
7. Si no existe observación alguna el estudiante podrá descargar su Constancia de Matrícula rectificada.
8. La rectificación de matrícula también puede ser hecha de oficio por causas justificadas y autorizadas por la Dirección de Asuntos Académica o de la Dirección de la Escuela Profesional. En este caso, será sin costo y deberá ser comunicada al estudiante.

## CAPÍTULO VI REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA.

### Artículo 34. Reactualización de Matrícula.

Un estudiante puede solicitar reactualización de matrícula cuando dejó de matricularse hasta por tres (03) años como fecha límite.

La reactualización de matrícula se registrará en la Dirección de Asuntos Académicos, contando con la resolución favorable de la Comisión Organizadora, siempre y cuando se otorgue dentro de los plazos establecidos en el Calendario Académico.

Para obtener la resolución de aprobación, el estudiante deberá acreditar dificultades económicas, de salud, laborales u otras de índole personal, debidamente sustentada y verificada por la Dirección de Bienestar Universitario.

### Artículo 35. Requisitos.

Los requisitos que deben presentarse son:

1. Solicitud dirigida al Director de Escuela.
2. Última Ficha de Matrícula.
3. Documento que acrediten la falencia económica o problemas de salud por el lapso de abandono de estudios, con visto bueno de la Dirección de Bienestar Universitario.
4. Recibo de pago por reactualización de matrícula.

### Artículo 36. Procedimiento.

L Comprende los siguientes procedimientos:



1. El estudiante efectuará el pago al Banco de la Nación, Agente del Banco de la Nación o Caja de la Universidad.
2. Solicitud dirigida al Director de la Escuela Profesional.
3. El Director de la Escuela Profesional eleva la solicitud debidamente justificada a la Dirección de Bienestar Universitario para su evaluación y visto bueno.
4. La Dirección de Bienestar Universitario eleva su informe y todo lo actuado a la Dirección de Asuntos Académicos para su informe técnico.
5. A la aprobación de la reactualización de matrícula por la Comisión Organizadora, se da la emisión de la resolución respectiva.
6. Autorización del Director de Asuntos Académicos para la habilitación de la matrícula del estudiante.
7. Cumplir con los demás requisitos establecidos en el proceso de matrícula.

## **CAPÍTULO VII** **MATRÍCULA CONDICIONADA POR RENDIMIENTO ACADÉMICO.**

### **Artículo 37. Definición.**

Conforme al Artículo 102º de la Ley Universitaria N°30220, y el artículo 239º del Estatuto de la UNAAT y el Literal c) Del Artículo 12 del presente reglamento. La matrícula del estudiante en el periodo académico respectivo, depende de su rendimiento académico.

### **Artículo 38. Requisitos.**

1. Solicitud dirigida al Director de la Escuela Profesional.
2. Historial Académico.

### **Artículo 39. Procedimiento.**

Comprende las siguientes particularidades:

1. La desaprobación de un mismo curso por dos veces consecutivas da lugar a recibir una tutoría especializada y a ser evaluado por una Comisión Ad Hoc en dichos cursos designado por la Escuela Profesional.
2. Si desaprueba el mismo curso por tercera vez, al estudiante se le aplicará lo dispuesto en el Art. 102 de la Ley Universitaria N° 30220, donde precisa que la desaprobación de un mismo curso por tres (03) veces da lugar a que el estudiante sea separado temporalmente por un año de la universidad. Al término de este plazo, el estudiante sólo se podrá matricular en la materia que desaprobó anteriormente, para retornar de manera regular a sus estudios en el ciclo siguiente. Esta solicitud será presentada a la Dirección de Escuela Profesional, quien previo análisis situacional eleva para su aprobación mediante acto resolutivo de Comisión Organizadora.
3. Conforme a lo dispuesto en el Art. 102 de la Ley Universitaria N° 30220, la desaprobación del mismo curso por cuarta vez, determina la separación definitiva del estudiante. Esta información será presentada por la Dirección de la Escuela profesional correspondiente, formalizando mediante resolución de Comisión Organizadora.

### **Artículo 40. Consejero para el apoyo del estudiante.**



El consejero de matriculas se encarga de brindar tutoría especializada al estudiante, en condiciones de bajo rendimiento.

## CAPÍTULO VIII RETIRO DE MATRÍCULA.

### Artículo 41. Definición.

Los estudiantes que por motivos fortuitos debidamente justificados desean retirarse del Semestre Académico, deberán solicitarlo a la Dirección de Escuela Profesional hasta la sexta semana de desarrollo del Semestre Académico, para luego de ser analizado y se solicite la emisión de Resolución de Comisión Organizadora para su aprobación correspondiente.

### Artículo 42. Requisitos.

Los requisitos que deben presentarse son:

1. Solicitud dirigida al Director de Escuela.
2. Documento que acredite la causa que justifique el retiro de matrícula; debe efectuarse, hasta la sexta semana de desarrollo del Semestre Académico.
3. Recibo de pago por retiro de matrícula.

### Artículo 43. Procedimiento.

Comprende los siguientes procedimientos:

1. El retiro de matrícula comprende los siguientes procedimientos:
2. Solicitud dirigida al Director de la Escuela Profesional.
3. El Director de la Escuela Profesional eleva la solicitud debidamente justificada a la Dirección de Bienestar Universitario para su evaluación.
4. Dirección de Bienestar Universitario emite su informe socioeconómico evaluativo y remite todo a la Dirección de asuntos académicos para su informe técnico respectivo.
5. Dirección de Asuntos Académicos eleva su informe a la Comisión Organizadora para su aprobación o desestimación y emita la resolución respectiva.
6. Si se aprueba, la Dirección de Asuntos Académicos realizará el retiro de matrícula.
7. La anulación de matrícula procede de oficio en caso de fallecimiento del estudiante.

## CAPÍTULO IX RESERVA DE MATRÍCULA

### Artículo 44. Definición.

Es un procedimiento mediante el cual el estudiante hace uso de su derecho a postergar su matrícula por razones de trabajo o de otra índole, debidamente fundamentada y acreditada. La reserva de matrícula suspende la permanencia y evita la pérdida de su condición de estudiante. Conforme al Literal 100.11) Del Artículo 100º de la Ley Universitaria N°30220 y el artículo 239º del estatuto de la UNAAT.



Todo estudiante tiene derecho a solicitar reserva de matrícula, dentro del plazo establecido en el cronograma de actividades académicas (Calendario Académico). El periodo de reserva no excederá a los tres (3) años académicos consecutivos o alternados, siendo responsabilidad del estudiante regularizar su situación académica en caso de no matricularse.

La Dirección de Asuntos procederá a deshabilitar al estudiante en el Sistema de Gestión Académico de la UNAAT.

#### **Artículo 45. Requisitos.**



Los requisitos que deben presentarse son:

1. Solicitud dirigida al Director de Escuela.
2. Constancia de matrícula del ciclo anterior.
3. Documento que acredite la causa que justifique la reserva de matrícula.
4. Recibo de pago por reserva de matrícula.

#### **Artículo 46. Procedimiento.**



Comprende los siguientes procedimientos:

1. Solicitud dirigida al Director de la Escuela Profesional.
2. El Director de la Escuela Profesional eleva la solicitud debidamente justificada a la Dirección de Bienestar Universitario para su evaluación.
3. Dirección de Bienestar Universitario emite su informe socioeconómico evaluativo y remite todo a la Dirección de asuntos académicos para su informe técnico respectivo.
4. Director de la Escuela Profesional emite su informe a la Comisión Organizadora para su aprobación o desestimación y emita la resolución respectiva.
5. Dirección de Asuntos Académicos ejecuta la reserva de matrícula en el Sistema de Gestión Académica.



### **CAPÍTULO X MATRÍCULA DE CURSOS DESAPROBADOS.**

#### **Artículo 47. Prioridad de matrícula de los cursos desaprobados.**

Los estudiantes con cursos desaprobados deberán matricularse, obligatoriamente, en estos cursos en el periodo siguiente en que se dicten, los cuales tendrán prioridad sobre los cursos de primera matrícula, respetándose en todos los casos el sistema de pre requisitos.

La matrícula en los cursos desaprobados tiene una penalidad.

#### **Artículo 62°. Curso desaprobado que no se encuentre programado.**

En caso de que el curso desaprobado no se encuentre programado en el semestre, podrá matricularse únicamente en los cursos subsiguientes que no tengan como requisito el curso desaprobado.



## CAPÍTULO XI RETIRO DE LOS CURSOS.

### Artículo 48. Definición.

Los estudiantes pueden acceder al retiro voluntario automático en uno o más cursos, siempre y cuando, la solicitud para este fin será presentada dentro de las cuatro (04) primeras semanas del semestre académico.

### Artículo 49. Requisitos.

Los requisitos que deben presentarse son:

1. Solicitud dirigida al Director de Escuela; debe efectuarse, hasta la cuarta semana de desarrollo del Semestre Académico.
2. Recibo de pago por retiro de uno o más cursos.

### Artículo 50. Procedimiento.

Comprende los siguientes procedimientos:

1. Solicitud dirigida al Director de la Escuela Profesional.
2. El Director de la Escuela Profesional eleva su informe debidamente justificado y remite todo a la Dirección de asuntos académicos para su informe técnico respectivo.
3. Vicepresidencia Académica autoriza o desestima según sea el caso.
4. Si se aprueba, la Dirección de Asuntos Académicos deriva la solicitud al área de Innovación y Tecnológica educativa, para que se aplique en el Sistema de Gestión Académico.

### Artículo 51. Obligaciones del estudiante.

El estudiante queda obligado a cumplir con todas las exigencias del curso una vez vencido este plazo, en caso contrario constará en el acta con nota cero (00).

### Artículo 52. Desaprobación del semestre por límite de inasistencias.

El estudiante que, estando matriculado deja de asistir a sus clases, sin realizar el trámite de retiro de cursos o la justificación del caso, será desaprobado al exceder el número máximo de inasistencias injustificadas permitido por las normas vigentes.

## CAPÍTULO XII CIERRE DE MATRÍCULA.

### Artículo 53. Cronograma.

El proceso de matrícula culmina de acuerdo con el cronograma establecido, según el Calendario Académico aprobado con Resolución de la Comisión Organizadora.



## Artículo 54. Nómina oficial de estudiantes

Terminado el proceso de matrícula, en un lapso no mayor a 15 días, el área de Registros Académicos entregará la nómina oficial de los estudiantes matriculados por curso a las Escuelas profesionales.

## DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

**PRIMERA.** Es responsabilidad de los directores de las Escuelas Profesionales, entregar sus Planes de Estudio, debidamente actualizados, con sus equivalencias, créditos, cursos que son pre requisitos, etc., 30 días antes de inicio del proceso de matrícula, con la finalidad de que los estudiantes puedan matricularse con normalidad.

**SEGUNDA.** El Reglamento será difundido a través del portal virtual institucional para conocimiento de la comunidad universitaria (docentes, estudiantes y personal administrativo).

**TERCERA.-** Excepcionalmente en aquellos ciclos en los cuales el plan de estudios establezca un número de créditos mayor a 22, estos se declaran como válidos.

**CUARTA.** Cualquier situación no contemplada ni prevista en el presente Reglamento, será resuelto por la Escuelas profesionales, Dirección de Asuntos Académicos, Vicepresidencia Académica y en ultima instancia por la Comisión Organizadora.

**QUINTA.-** Debido a la situación de emergencia nacional mientras dure esta situación, todo trámite deberá ser presentado por mesa de partes virtual de la Universidad, los que serán atendidos por cada una de las oficinas académicas y administrativas hasta la culminación de la Emergencia Sanitaria en el Perú – Covid 19.

**SEXTA.-** Quedan sin efecto todas las disposiciones que se opongan al presente reglamento.

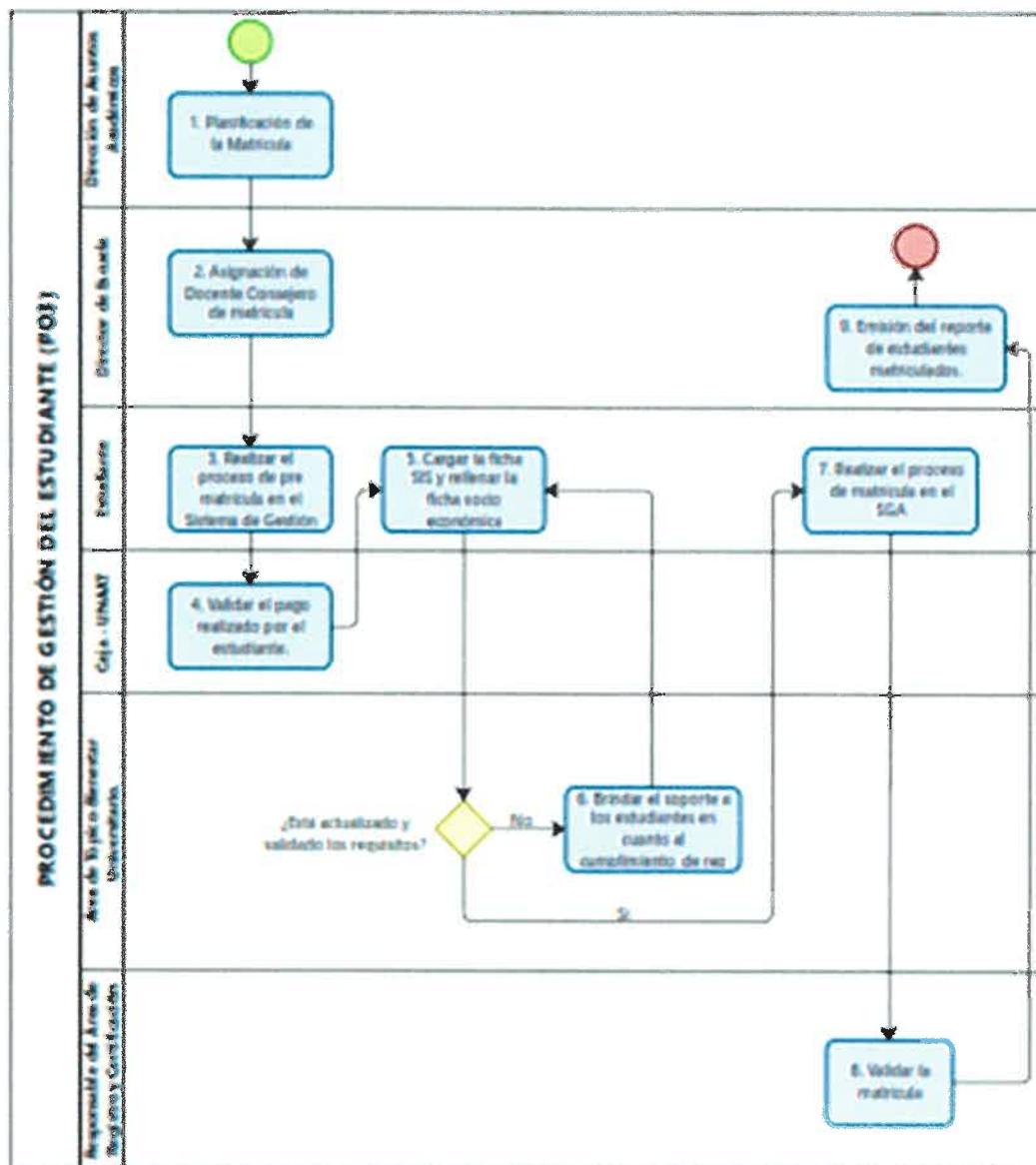
**SÉPTIMA.** El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante resolución de Comisión Organizadora.





## ANEXOS

## 1. DIAGRAMA DE FLUJO



	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA ALTOANDINA DE TARMA	REGLAMENTO DE MATRÍCULA	CÓDIGO: RE – PO2.1 - 01 VERSIÓN: 04 VIGENCIA: A partir del 18 de febrero del 2022 PÁGINA: 21 de 21
--	---	----------------------------	---



## 2. INDICADORES DE MEDICIÓN

INDICADOR DE MEDICIÓN			
Nombre del Indicador	Fórmula del Indicador	Meta	Frecuencia de medición
Número de estudiantes matriculados en el periodo académico.	$[1 - \frac{\text{Número de estudiantes matriculados (P. L. Actual)} - \text{Número de estudiantes matriculados (P. L. Anterior)}}{\text{Número de estudiantes matriculados (P. L. Anterior)}}] \times 100$	≤5%	Semestral

