REGLAMENTO GENERAL DE MATRÍCULA DE POSGRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

TÍTULO I
GENERALIDADES

CAPÍTULO I

DE LA BASE LEGAL, OBJETIVO Y ÁMBITO

Artículo 1º FINALIDAD
El presente Reglamento establece las normas y procedimientos para el proceso de matrícula de los estudiantes de posgrado de las facultades de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (UNMSM).

Artículo 2º BASE LEGAL
- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30220, ley Universitaria
- Estatuto de la UNMSM
- Texto Único ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS y sus modificatorias Decretos Legislativos N° 1272 y 1295
- R.R. N°0892-R-17 Nueva Estructura Orgánica del Vicerrectorado de Investigación y Posgrado de la UNMSM
- Resolución del Consejo Directivo N° 036-2018-SUNEDU/CD que otorga la licencia institucional a la UNMSM

Artículo 3° ALCANCE

El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para todos los estudiantes de posgrado. Supervisa su cumplimiento el Vicerrectorado de Investigación y Posgrado (VRIP), los decanos de las facultades a través de los Vicedecanatos de Investigación y Posgrado, en coordinación con el Vicedecanato Académico y el jefe de la Oficina del Sistema Único de Matrícula (SUM). Participan directamente en la matrícula las direcciones de las Unidades de Posgrado (UPG) y los jefes de las Oficinas de Matricula de las facultades.

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 4° El Rectorado aprueba, mediante resolución rectoral, el cronograma de actividades académicas de posgrado de la Universidad para cada año académico. La modificación requiere el mismo procedimiento.

Artículo 5° En cada facultad, los responsables del proceso de matrícula son: el Decano como responsable académico administrativo, el Vicedecano de Investigación y Posgrado (VIP) y el Director de la UPG como responsables

funcionales.

Artículo 6º 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 período 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 período 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:

Ni: Nota promedio final obtenida en la i-esima asignatura
Ai: Número de créditos de la i-esima asignatura
n: Número de asignaturas en total

El cálculo del promedio ponderado se obtiene con la fórmula:

PP = (A1 x N1 + A2 x N2 + ... + An x Nn) / A1 + A2 + ,,,,,,,An)

q) Ranking: Es el ordenamiento de los estudiantes de acuerdo a su promedio ponderado (PP). El tercio superior corresponde al percentil que se inicia en sesenta y seis punto siete (P 66.7/100). El PP más alto equivale a 100.
El quinto superior corresponde al percentil que se inicia en ochenta, (P80/100).
El SUM a través de su aplicativo proporciona los rankings de estudiantes para cada programa de posgrado, por año de ingreso, por periodo académico de egreso, por ciclo de estudios vigente. No se consideran para el cálculo del ranking a los estudiantes por intercambio estudiantil ni a las personas que abandonaron sus estudios, con anulación de ingreso o separadas de la Universidad.

r) Tutoría Obligatoria: Tutoría Obligatoria: Es la orientación a los estudiantes en el procedimiento de la matrícula. El tutor es un docente de posgrado designado por la dirección de la UPG".

s) Anulación de Ingreso: Es el procedimiento mediante el cual el estudiante renuncia formalmente al programa de posgrado al cual ingresó. Se aprueba mediante resolución de decanato, ratificada por resolución rectoral.

Artículo 12° El SUM procesará las matrículas en los programas de posgrado, según lo establezcan las UPG, con proveído favorable del VRIP y dentro del cronograma aprobado.

Artículo 13° El SUM deberá contar con los siguientes documentos:

- El plan de estudios vigente de cada programa de posgrado, con las respectivas tablas de equivalencias con los planes de estudio anteriores no vigentes, aprobado con resolución rectoral.
- Los planes de estudios no vigentes.
- Las actas promocionales registradas por las oficinas de matrícula de las facultades en la base de datos del SUM.
- La programación establecida en el cronograma de actividades académicas aprobado.
- Los horarios y los turnos establecidos para cada programa de estudios, proporcionado por la UPG de cada facultad.
- Base de datos de estudiantes de posgrado de la Universidad.
- Base de datos de ingresantes de posgrado, proporcionada por la DGEP para los programas de Maestría, Doctorado, Segundas Especialidades y Diplomaturas, con el visto bueno del VRIP.
- Base de datos de ingresantes de posgrado, proporcionada por la DGEP con el visto bueno del VRIP para estudiantes de los Programas de Educación Continua de Posgrado.
- Base de datos vigente de docentes responsables de asignaturas de posgrado

de la UNMSM y sus correos institucionales, para cada periodo académico, proporcionadas por las UPG con visto bueno de la DGEP.

Artículo 14° Los VIP de las facultades son responsables de mantener actualizados los datos que requiera el SUM para que en base a ellos, el SUM proporcione la información académico-administrativa sobre el posgrado que requiera la Universidad.

Artículo 15° Los estudiantes con asignaturas obligatorias desaprobadas deberán matricularse en dichas asignaturas en el período siguiente en el que se implementen, con prioridad respecto a las asignaturas de primera matrícula y respetando en todos los casos el sistema establecido de prerrequisitos.

Artículo 16° Asignaturas convalidadas
Las asignaturas convalidadas son registradas por el SUM a partir de la respectiva resolución rectoral de convalidación, de acuerdo al Reglamento General de Estudios de Posgrado.

Artículo 17° Actas adicionales
La emisión de actas adicionales será excepcional, sólo se hará por subsanación de omisiones y/o errores en los siguientes casos:

a) Error asumido por el docente responsable de la asignatura al registrar la nota en el SUM. Se requiere Dictamen de la UPG.
b) Matrículas o rectificaciones extemporáneas de inclusión de asignaturas, aprobadas por resolución de decanato y con autorización del VRIP.
c) Cualquier otro caso no contemplado, autorizado con resolución de decanato y aprobado por el VRIP.
d) El plazo límite para el trámite de actas adicionales es de 15 días, computados a partir de la autorización respectiva.

CAPÍTULO III
REQUISITOS DE LA MATRÍCULA

Artículo 18° Son requisitos para la matrícula regular, por traslado interno, traslado externo, convenios internacionales y reactualización de matrícula:

a) Cumplir con los requisitos académicos establecidos por el VIP para el programa.
b) Pago de los derechos establecidos para cada caso.
c) Los traslados internos, externos, convenios internacionales y otros casos que incluyen convalidaciones y establecimiento de nivel académico, se sujetarán a lo dispuesto en su respectiva resolución rectoral, además de los incisos anteriores.

Artículo 19° los estudiantes regulares y aquellos que no tengan problemas de repitencia de asignaturas podrán matricularse según la siguiente tabla:

PROGRAMA ACADÉMICO DE POSGRADO	RÉGIMEN SEMESTRAL
	Mínimo de Créditos
Segunda Especialidad	12
Diplomatura	4
Maestría	8
Doctorado	8

La UPG señalará el máximo de créditos para sus programas de estudios.

Respecto a la Segunda Especialidad en la modalidad de residentado médico, se rige por su propia ley.

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA REGULAR

Artículo 20° La matrícula regular está a cargo de la Oficina de Matrícula de cada facultad, en la modalidad virtual:

MATRÍCULA VÍA INTERNET
Este proceso se realiza desde cualquier computadora con acceso a Internet y bajo responsabilidad del estudiante, previo cumplimiento de:

a) Descargar el reporte de prematrícula de la página web del SUM
b) Registrar en el aplicativo de matrícula la información solicitada y las asignaturas autorizadas en la prematrícula, según los horarios elaborados y publicados en las páginas web de las UPG de las facultades.
c) Imprimir el reporte de matrícula para ser evaluado y visado por el tutor, siendo este el único documento válido ante cualquier reclamo.

CAPÍTULO V
PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA

Artículo 21° Son requisitos para la rectificación de matrícula: presentar una solicitud dirigida al tutor, acompañada de los reportes de prematrícula y de matrícula para la autorización del director de la UPG. En caso que el tutor no se encuentre disponible, la solicitud se tramitará directamente a la Dirección de la UPG.

Artículo 22° El personal de la Oficina de Matrícula de la facultad ejecutará la rectificación aprobada y entregará el nuevo reporte de matrícula al estudiante para su conformidad.

CAPÍTULO VI
PROCEDIMIENTO DE REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA

Artículo 23° La reactualización de matrícula se efectuará al término del período de reserva de matrícula y en el plan de estudios vigente para el programa de posgrado. En caso exista convalidaciones y establecimiento de nivel académico, se autoriza mediante resolución de decanato ratificada por resolución rectoral. En caso no se requiera convalidaciones, se autoriza mediante resolución decanal. Se ejecuta durante la matrícula regular.

Artículo 24° El procedimiento de reactualización de matrícula es el siguiente:

a) El estudiante solicitará a la dirección UPG la reactualización de su matrícula acompañando la resolución de reserva y otros requisitos establecidos por la UPG, dentro del cronograma respectivo.
b) La UPG resuelve mediante dictamen, el cual se aprueba con resolución decanal.
c) El SUM ejecutará las reactualizaciones de matrícula acorde a la resolución respectiva, según exista o no convalidaciones.

CAPÍTULO VII
DEL CIERRE DE LA MATRÍCULA

Artículo 25º Cada etapa del proceso de matrícula culmina en la fecha señalada en el cronograma de actividades aprobado. Las matrículas regulares y de ingresantes que no se lleven a cabo dentro del cronograma aprobado, sólo podrán realizarse durante la matrícula extemporánea.

Artículo 26º Terminada la matrícula regular y de ingresantes, la Oficina de Matrícula de cada facultad entregará a la UPG la nómina oficial inicial de los estudiantes matriculados en cada asignatura de los programas de posgrado. Al término de la matrícula extemporánea entregará la nómina o listado oficial definitivo de estudiantes matriculados en cada asignatura.

TÍTULO III
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

CAPÍTULO VIII
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: Los estudiantes del Programa de Segunda Especialidad en la modalidad de Residentado, desaprobados al término de un año lectivo, serán separados del respectivo programa mediante dictamen UPG, aprobado con resolución decanal, ratificada por resolución rectoral.

SEGUNDA: La matrícula de los estudiantes del Programa de Segunda Especialidad en la modalidad de Residentado u otra, dependiente de órganos nacionales de los sectores públicos o de convenios especiales, se hará de acuerdo al cronograma establecido y coordinado por la UPG respectiva.

CAPÍTULO IX
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA: Todos los estudiantes de posgrado ingresantes hasta el 2018-I podrán acogerse, optativamente, a lo dispuesto por la Resolución Rectoral 01381-R-17 durante el periodo 2018-II.

CAPÍTULO X
DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El estudiante pierde el derecho de matrícula y por lo tanto, su condición de estudiante cuando medie resolución emitida por la autoridad competente, previo debido proceso.

SEGUNDA: El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación y será divulgado a toda la comunidad académica de posgrado.

TERCERA: Toda situación no prevista en el presente reglamento será resuelta por el VRIP.

CUARTA: Deróguese toda disposición que se oponga al presente reglamento.