

REGLAMENTO GENERAL DE MATRÍCULA

R.R. N° 00467-R-12

TITULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I DE LA BASE LEGAL, OJETIVO Y ÁMBITO

- Art. 1° El Reglamento General de Matrícula de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos (RGM) se sustenta en la Ley Universitaria N° 23733 y Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Art. 2° El objetivo del Reglamento General de Matrícula es normar el proceso de matrícula que se realiza en coordinación entre el Sistema Único de Matrícula y las Unidades de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos y/o unidad de postrada de cada Facultad en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Art. 3° Entiéndase por matrícula la relación contractual que se establece entre la universidad y el alumno, renovable en cada período académico, mediante la cual se asumen derechos y obligaciones de acuerdo a lo resuelto en la Ley Universitaria N° 23733, el Estatuto de la UNMSM, y el presente Reglamento.
- Art. 4° El Sistema Único de Matrícula (SUM) es una unidad del área académica de la Universidad que depende directamente del Vicerrectorado Académico, y que está descentralizado funcionalmente en las Facultades, a través de las Direcciones Académicas y Unidades de Postgrado.
- Art. 5° El SUM es el encargado de organizar, planificar, supervisar todos los procesos que implica la matrícula, tales como: apertura y cierre de registros, generación y emisión de reportes de matrícula, historial académico de calificaciones, listados de alumnos, actas y certificados estudios, en coordinación con las Direcciones Académicas y Unidades de Postgrado.
- Art. 6° El Decano es el responsable de la gestión académica y administrativa de la Facultad. El Director Académico y el Director de la Unidad de Post Grado (UPG) son responsables de la coordinación funcional con el SUM.
- Art. 7° Las Direcciones Académicas y Direcciones de UPG a través de la Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos, son responsables del procesamiento de información académico-administrativo del proceso de matrícula y hacer las modificaciones pertinentes con autorización formalizada a través del SUM, mediante procedimiento específico.
- Art. 8° La información registrada por las Facultades al SUM permanecerán inalterables. La actualización y/o modificación de la información genera nuevos registros y seguirá un procedimiento de autorización en cada Facultad (Dirección Académica y/o UPG, según corresponda). Con la autorización correspondiente, el SUM permitirá el acceso a la base de datos, en los niveles previamente convenidos.
- Art. 9° El Decano de cada Facultad designará a los funcionarios y empleados responsables de operar el sistema, mediante Resolución de Decanato. El Sistema Único de Matrícula otorgará los accesos y autorizaciones para cada uno de los niveles de operación. Cualquier modificación requerirá del mismo procedimiento.

CAPÍTULO II CONCEPTOS Y NORMAS GENERALES DEL PROCESO DE MATRÍCULA

- Art. 10° El Rectorado aprueba, mediante resolución rectoral, cada año académico, el Cronograma General de Matrícula de la Universidad. Toda modificación requerirá de otra Resolución Rectoral.
- Art. 11° Las modalidades de matrícula y procesos afines son: matrícula regular, matrícula extemporánea, rectificación de matrícula, anulación de matrícula, matrícula por

asignaturas, reserva de matrícula, reactualización de matrícula y convalidación de asignaturas.

Art. 12° Se entenderá por:

- a) **Matrícula Regular**, al proceso mediante el cual el estudiante elige las asignaturas del plan de estudios vigente para las que está habilitado, en función a la oferta en el semestre o año académico correspondiente.
- b) **Matrícula Extemporánea**, a la matrícula que realiza el alumno fuera del cronograma regular y con autorización del Decanato de la Facultad. Las fechas serán fijadas por el Sistema Único de Matrícula en coordinación con la Dirección Académica; la que realizará de manera presencial en sus respectivas Facultades.
- c) **Rectificación de Matrícula**, al proceso mediante el cual el alumno, luego de efectuar su matrícula regular, solicita a la Dirección Académica la autorización para incluir y/o retirar parcialmente asignaturas.
- d) **Anulación de Matrícula**, el procedimiento mediante el cual se elimina la matrícula efectuada (anual o semestral) en la Escuela Académico Profesional (EAP) o en la Unidad de Postgrado (UPG) correspondiente.
Podrá solicitarse la anulación de matrícula sólo por causa debidamente justificada como fecha límite 60 (sesenta) días antes de finalizar las clases. Este procedimiento requiere para su aprobación la respectiva resolución de decanato. La anulación de matrícula se produce de oficio en caso de fallecimiento de un alumno.
- e) **Anulación de Ingreso**, al derecho que asiste al alumno de renunciar a la Escuela Académico Profesional (EAP) o programa de posgrado al cual ingresó, mediante resolución rectoral.
- f) **Matrícula por Asignaturas**, a la modalidad especial que sólo se autoriza mediante solicitud dirigida al Decano de cada facultad y se formaliza mediante Resolución de Decanato. Se implementa para estudiantes procedentes de intercambio, por convenios con universidades nacionales o extranjeras, en éste caso, no requiere señalarse el plan de estudios ni los prerrequisitos.
- g) **Reserva de Matrícula**, el proceso mediante el cual el alumno ejerce el derecho de postergar su matrícula. El período de reserva no excederá a los dos años académicos consecutivos o alternados, previa autorización por Resolución de Decanato y se solicitará durante el período de matrícula. Por lo tanto, es responsabilidad del alumno regularizar su estado académico en caso de no matricularse en el semestre académico que le corresponda.
- h) **Reactualización de Matrícula**, a la acción administrativa que restablece la condición de alumnos activos a quienes dejaron de estudiar desde un semestre académico. Para lo estudios de posgrado se requerirá una resolución de decanato.
Debe considerarse la reactualización de matrícula en los siguientes casos:
 - a. Falencia económica, al momento y por el lapso del abandono de los estudios, debidamente acreditada, con opinión de la Unidad de Bienestar de la Facultad.
 - b. Problemas de salud debidamente acreditados, con opinión de la Unidad de Bienestar de la Facultad.Para su procedencia será necesaria la Resolución de Decanato, previo acuerdo con opinión favorable del Consejo de Facultad. Por este proceso se reubica al alumno en el Plan de estudios vigente.
En los casos no contemplados en el presente inciso, debidamente fundamentados, se autorizará la reactualización de matrícula en vía excepcional con aprobación del Vicerrectorado Académico y emisión de resolución rectoral.
- i) **Jurado Ad-Hoc**, es la modalidad de evaluación que solamente rige para los alumnos de pregrado, que no han cumplido con la aprobación integral de su plan de estudios y deben un máximo de dos (02) cursos. Los créditos sumados no excederán los doce (12) créditos.
- j) **Matrícula del periodo lectivo adicional**, es lo que se conoce como matrícula de verano. Proceso mediante el cual el alumno elige las asignaturas del plan de estudios vigente para las que está habilitado, en función al requerimiento de cada facultad.

Tendrán los mismos procesos de un periodo regular señalados en el artículo 11. Por su naturaleza especial, los alumnos se matricularán en un máximo de doce (12) créditos. (Ver ANEXO 02)

- k) **Retiro de Cursos**, proceso mediante el cual los alumnos que por enfermedad u otras causas de fuerza mayor debidamente justificadas no pudieron asistir regularmente a clases, podrán solicitar sesenta (60) días antes de la finalización de las clases y antes de generadas las actas promocionales el retiro de los cursos a los que dejaron de asistir, los que no realicen este trámite el calificativo de cero (00).
- l) **Abandono de Estudios**, situación en la que el alumno ha dejado de matricularse en el régimen semestral o anual, según corresponda; por un periodo igual o mayor a la duración del plan de estudios de la Escuela Académico Profesional o programa de posgrado.
- m) **Consejería Especial**, la actividad que debe realizar la Dirección Académica de cada facultad para mejorar el rendimiento del alumno desaprobado, quien deberá estar bajo la tutoría de un docente designado por la Escuela Académico Profesional correspondiente. Los tutores serán designados mediante resolución de decanato y, al culminar el semestre o año académico rendirán un informe sobre el avance académico del alumno.
- n) **Alumno Regular**, es aquel que se ha matriculado en el régimen de estudios semestral o anual con un mínimo de 12 a 24 créditos respectivamente. Los alumnos regulares gozarán de todos los derechos otorgados a los estudiantes.
- o) **Historial Académico**, es el documento oficial que refleja el rendimiento académico de cada alumno, al término de cada semestre y/o año académico, respectivamente, dicho rendimiento obra en las actas promocionales de cada facultad. Las notas se podrán conocer a través de la página Web del Sistema Único de Matrícula. Las notas deben ser ingresadas por cada docente inmediatamente después de realizadas las evaluaciones parciales y finales.
- p) **Reporte de Pre matrícula**, es el documento oficial que refleja los cursos que el alumno tiene pendientes de aprobación para culminar su carrera según el plan de estudios al que pertenece. Este documento se obtendrá en la Unidad de Matrícula, registros académicos, grados y títulos de cada Facultad o a través de la página Web del Sum, en fecha de cada facultad.
- q) **Reporte de Matrícula**, es el documento en el que constan los cursos en los cuales el estudiante se ha matriculado, en el periodo académico vigente y deberá ser recabado en la unidad de matrícula de cada facultad.

Art. 13° El Sistema Único de Matrícula procesará las matrículas, sean éstas de régimen semestral, anual o periodo lectivo adicional según lo establezcan las respectivas facultades y dentro del cronograma aprobado por resolución rectoral.

Art. 14° El Sistema Único de Matrícula deberá contar con:

- El plan de estudios vigente en cada EAP y programa de la UPG, aprobado por Resolución Rectoral.
- Los planes de estudios no vigentes, con sus respectivas tablas de equivalencias, aprobados por Resolución Rectoral.
- Las actas promocionales registradas, por los usuarios, en la base de datos del SUM.
- La programación académica semestral o anual de cada EAP y programas de la UPG.
- El Cronograma General de Matrícula aprobado por Resolución Rectoral.
- La base de datos de alumnos de la universidad.
- La base de datos de ingresantes proporcionada por la Oficina Técnica de Admisión de la UNMSM.
- Base de datos de docentes de la UNMSM.
- Otros que se requieran.
- Los horarios establecidos para cada régimen de estudios, proporcionado por la Dirección de la EAP o UPG de la cada Facultad.

Art. 15° El alumno de Pre como de Post Grado sólo debe estar matriculado en un plan de estudios.

Art. 16° Las Facultades son responsables de actualizar oportunamente los datos que requiera el Sistema Único de Matrícula. En base a ellos el SUM proporciona la información académico-administrativa para los fines correspondientes.

Art. 17° Los alumnos con asignaturas desaprobadas deberán matricularse, obligatoriamente, en dichas asignaturas en el período siguiente en que se dicten, las cuales tendrán prioridad sobre las asignaturas de primera matrícula, respetándose en todos los casos el sistema de pre-requisitos.

Art. 18° El estudiante desaprobado cuatro (04) veces en un mismo curso, tanto en el sistema de currículum rígido como flexible, se someterá en su respectiva Escuela Académico Profesional a un régimen de Consejería Especial que le permita mejorar su rendimiento. La siguiente matrícula se podrá realizar por acuerdo del Consejo de Facultad considerando la recomendación de Consejería Especial emitido por la Dirección Académica, informe de Unidad de Bienestar y del Director de la EAP.

Art. 19° El estudiante pierde el derecho de matrícula y, por lo tanto, su condición de alumno de la Universidad por:

- No aprobar sus cursos después de la Consejería Especial, para lo cual se emitirá una resolución de decanato ratificada con resolución rectoral retirando al alumno de la Universidad e inactivándolo del Sistema Único de Matrícula.
- No cumplir con lo establecido en el artículo 57° de la Ley Universitaria.
- Por abandono de sus estudios.
- Separación o suspensión temporal, establecido por resolución rectoral.

Art. 20° **Convalidación de asignaturas**, es el acto académico administrativo por el cual la Universidad a través de la EAP en Pre Grado o UPG en Post Grado, utilizando un sistema de equivalencias previamente aprobado por Resolución de decanato, reconoce como válidas las asignaturas y los créditos iguales o similares, aprobados anteriormente por el alumno, hacia un plan de estudios vigente de la EAP o programa de Post Grado al cual se traslada. Para convalidarse, los respectivos sílabo deben coincidir al menos en un 80% de su contenido y los cursos a convalidación deben tener igual o mayor creditaje que el curso de destino.

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

- **Traslado Interno**, proceso mediante el cual el alumno proveniente de una EAP o Programa de Post Grado de la Universidad obtiene derecho de matrícula en asignaturas del plan de estudios vigente de la EAP o Programa de Post Grado al cual ingresó. Deberá anular el ingreso a la facultad de origen mediante Resolución de Decanato ratificada con Resolución Rectoral.
- **Traslado Externo**, proceso mediante el cual el alumno proveniente de una universidad nacional o extranjera tendrá derecho de convalidar, asignaturas del plan de estudios vigente de la EAP o Programa de Post Grado al cual se traslada.
- **Convenio Internacional**, proceso mediante el cual los hijos o cónyuges de diplomáticos nacionales o extranjeros transferidos o cambiados de una sede diplomática, que hayan iniciado sus estudios en el extranjero y desean continuarlos en la Universidad, tendrá derecho de convalidar, asignaturas del plan de estudios vigente de la EAP o Programa de Posgrado al cual se traslada.
- **Reingresantes**, proceso mediante el cual el alumno que perdió su condición de tal, reingresa por concurso de admisión a su misma EAP o Programa de Post Grado. Cada EAP o UPG, mediante la respectiva comisión, evaluará al alumno reingresante de acuerdo al plan de estudios vigente, para determinar su nivel. El alumno podrá convalidar las asignaturas cursadas en los últimos cinco años, hasta un 50% del plan de estudios vigente.
- **Graduados y Titulados**, proceso mediante el cual el Graduado o Titulado proveniente de una universidad nacional o extranjera, tendrá derecho a convalidar, asignaturas del plan de estudios vigente de la EAP o Programa de Posgrado al cual ingresó.

Para los casos de Traslado Externo y Convenio Internacional, los certificados y sílabo de los cursos a convalidar que están redactados en idiomas diferentes al castellano, deberán ir acompañados de la traducción oficial.

Art. 21° Los alumnos que ingresen a una EAP o programa de Posgrado podrán solicitar la convalidación de asignaturas por única vez, dentro del plan de estudios vigente. Este procedimiento de convalidación se formalizará mediante la emisión de la Resolución de Decanato correspondiente.

Art. 22° El plazo para que las Facultades efectúen los procesos de convalidación será de 30 días computados desde la formalización de su ingreso, mediante Resolución Rectoral.

Art. 23° La emisión de Actas Adicionales será excepcional, sólo se hará por la subsanación de omisiones y/o errores en los siguientes casos:

- a) Error asumido por el profesor del curso, en el llenado de la nota en el acta promocional.
- b) Exclusión equivocada del estudiante de un acta promocional.
- c) Matrículas extemporáneas autorizadas por Resolución de decanato.
- d) Cualquier otro caso no contemplado, debidamente fundamentado por la Dirección Académica o la Unidad de Posgrado autorizado por resolución de decanato.
- e) Jurado Ad Hoc autorizados por resolución de decanato.

TÍTULO II DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO

CAPÍTULO I DE LOS REQUISITOS DE LA MATRÍCULA

Art. 24° Son requisitos para la Matrícula Regular, por Traslado Interno, Externo, Graduados, titulados, Convenios Internacionales, Reactualización de Matrícula y Reingresantes:

- a) Cumplir con los requisitos académicos establecidos por la EAP o la UPG según sea el caso.
- b) Cumplimiento del pago de los montos establecidos para cada caso en el TUPA de la UNMSM.
- c) No tener adeudos con su Facultad (económico, libros, enseres, etc).
- d) Presentar Certificado de Salud expedido por la Clínica Universitaria (sólo ingresantes).
- e) En el caso de los traslados internos, externos, graduados, titulados y convenios internacionales y reingresantes, además del inciso a, c y d, deben presentar la Resolución de Decanato de convalidación de cursos.

En el caso de los alumnos que han tramitado Reactualización de Matrícula deberán presentar la Resolución de Decanato.

Art. 25° Los alumnos regulares y aquellos que no tengan problemas de repitencia de cursos podrán matricularse según la siguiente tabla:

PROGRAMA ACADÉMICO	RÉGIMEN SEMESTRAL		RÉGIMEN ANUAL	
	Creditaje mínimo	Creditaje máximo	Creditaje mínimo	Creditaje máximo
Pre grado	12	26	24	52
Segunda Especialidad	12	26	36	52
Diplomatura	12	26	36	52
Maestría	12	26	--	--
Doctorado	12	26	--	--

CAPÍTULO II DEL PROCESO DE MATRÍCULA REGULAR

Art. 26° La Matrícula Regular se efectúa a través de la Dirección Académica o Unidad de Pogrado de cada facultad, en los siguientes procesos:

MATRÍCULA PRESENCIAL

- a) Recepción del reporte académico y reporte de prematricula en la Oficina de Matrícula de cada facultad y/o UPG

- b) El alumno entrega la relación de asignaturas autorizadas, hasta el número de créditos permitidos y según los horarios elaborados y publicados en página Web de la Universidad por la EAP de cada facultad.
- c) Digitación de las asignaturas autorizadas por el personal de matrícula de cada facultad.
- d) Conformidad del reporte de matrícula, por el alumno y el responsable del puesto de matrícula.
- e) Recepción del reporte de matrícula y archivamiento de la copia firmada por el alumno.
- f) Los alumnos se matricularán en las secciones o sedes que determine la EAP o el programa de la UPG según el caso.

MATRÍCULA VIA INTERNET

Este proceso se realiza desde cualquier computadora con acceso a Internet y será bajo responsabilidad del alumno, previo cumplimiento de:

- a) Obtención del reporte de pre matrícula de cada EAP y/o UPG.
- b) El alumno digita las asignaturas autorizadas según el número de créditos permitidos y los horarios elaborados y publicados en página Web del SUM.
- c) El alumno ejecuta la matrícula realizada por Internet.
- d) Impresión del reporte de matrícula por el alumno, deberá ser visado en la Dirección Académica o Dirección de la Unidad de Posgrado de cada Facultad.

CAPÍTULO III DEL PROCESO DE RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA

Art. 27° Son requisitos para la rectificación de matrícula:

- a) Haber registrado matrícula en la fecha correspondiente.
- b) Haber cancelado la tasa respectiva.
- c) Tener autorización de la Dirección Académica o de la Dirección de la UPG correspondiente, según el caso.

Art. 28° La rectificación de matrícula comprende:

- Solicitud justificatoria dirigida al Decano de la Facultad.
- Aceptación por parte de la Dirección Académica o de la Dirección de la UPG correspondiente, según el caso.
- Ejecución de la rectificación y firma del nuevo reporte de matrícula.

Art. 29° La rectificación de matrícula también puede ser hecha de oficio por causas justificadas y autorizadas por la Dirección Académica o de la Dirección de UPG de la Facultad. En este caso, será sin costo y deberá ser comunicada a los alumnos.

CAPÍTULO IV DEL PROCESO DE REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA

Art. 30° Las condiciones para el proceso de reactualización de matrícula se fijan mediante normas específicas de la Universidad y para cada EAP o programa de Post Grado.

Art. 31° Toda reactualización de matrícula se hace en función al plan de estudios vigente de cada EAP o Programa de Post Grado. Se autoriza mediante Resolución de Decanato y se ejecuta durante la matrícula regular.

Art. 32° El mecanismo de ejecución de la reactualización de matrícula es el siguiente:

- a) El alumno interesado se presenta a la unidad de matrícula con copia de la resolución que lo autoriza.
- b) La unidad de matrícula registra las asignaturas en que el solicitante pide ser matriculado, verifica la información y emite el reporte de matrícula.
- c) El alumno y la persona responsable de ejecutar la matrícula firman los documentos y hacen la entrega respectiva de los mismos.

CAPÍTULO V DEL CIERRE DE LA MATRÍCULA

- Art. 33° El proceso de matrícula culmina de acuerdo con el cronograma aprobado en la Resolución Rectoral.
- Art. 34° Terminado el proceso de matrícula, en un lapso no mayor de 10 días, las Direcciones Académicas y Unidades de Posgrado de cada facultad, a través de sus oficinas de matrícula entregarán la nómina oficial de los alumnos matriculados por asignaturas a las EAP y UPG, según corresponda.
- Art. 35° Antes de concluir el semestre o año académico, la Unidad de Matrícula de la Facultad recepcionará las pre acta, con las notas registradas por cada docene responsable de curso, se dará conformidad a las notas registradas en el Sistema, luego se cerrará el acta promocional sin posibilidad de ser modificada posteriormente. Esto se efectúa en el plazo establecido en el cronograma general de matrícula.

TÍTULO III DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

CAPÍTULO I DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

ÚNICA: Los alumnos del Programa de Segunda Especialización en Medicina Humana (Médicos Residentes), desaprobados al término de un año lectivo, serán separados del programa de residentado, no pudiendo postular en la especialidad desaprobada a un nuevo concurso de admisión en ninguna universidad del país. (Artículo 20, R.S. N° 009-88-SA del 18 de febrero de 1998).

CAPÍTULO II DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Toda situación no prevista en el presente reglamento será sometido a opinión por la oficina del Sistema Único de Matrícula y resuelta por el Vicerrectorado Académico.

SEGUNDA: El Sistema Único de Matrícula deberá alcanzar a las respectivas Facultades la relación de alumnos que se encuentran en la situación de abandono.

TERCERA: El Rectorado difundirá el presente Reglamento entre la comunidad universitaria mediante una publicación.

CUARTA: El presente Reglamento será vigente a las veinticuatro (24) horas de su aprobación por la respectiva Resolución Rectoral, con aplicación inmediata.

QUINTA: Deróguese toda disposición que se oponga a lo normado en el presente reglamento.

ANEXO 01 JURADO AD-HOC

1. El Jurado Ad-Hoc es una modalidad de evaluación que solamente rige para los alumnos de pregrado, que no han cumplido con la aprobación integral de su plan de estudios y deben un máximo de dos cursos y que en total no exceden los 12 créditos.
En caso de las Facultades que tiene en el último año o ciclo académico programas de internado o equivalentes, estas evaluaciones se tomaran antes de iniciar dicho programas o prácticas.

2. El alumno podrá acogerse a la modalidad de jurado Ad-Hoc, solo si le faltan dos cursos para completar su plan de estudios o si acredita que los llevo y los desaprobó.
3. No podrán ser considerados para la evaluación mediante la modalidad de Jurado Ad-Hoc, los cursos que requieren habilidades o destrezas, solo evaluables en procesos prácticos para el ejercicio de la carrera. Las Escuelas Académico Profesionales de cada Facultad, previa aprobación del Comité Asesor, señalaran los cursos de los planes de estudios que no podrán ser evaluados, mediante esta modalidad y rectificadas mediante resolución de decanato.
4. El procedimiento se inicia con la solicitud dirigida al Decano de la Facultad. Seguirá un proceso de revisión vía Dirección de la Escuela Académico Profesional correspondiente, cuyo Comité Asesor informará sobre la pertinencia o no del pedido. Finalmente, será aprobado por el señor Decano, que goce con delegación expresa de funciones otorgadas por el Consejo de Facultad.
5. Los Jurados Ad-Hoc estarán conformadas por docentes de la especialidad solicitada y, serán designados por el coordinador del Departamento respectivo, en coordinación con la Escuela Académico Profesional.
6. El número mínimo de profesores componentes de un jurado Ad-Hoc, es de dos y el máximo de tres.
7. El acta final será procesada de la misma forma que las actas regulares y, firmada por el presidente del Jurado y acompañada de la documentación sustentadora.
8. Cualquier situación excepcional no contemplada en la presente norma será decidida por el Consejo de Facultad y, en la última instancia por el Consejo Universitario.

ANEXO 02 MATRÍCULA DEL PERIODO LECTIVO ADICIONAL

Base Legal.-

Ley Universitaria N° 23733

Estatuto de la UNMSM Art. 50°

Objetivo:

Normar el procedimiento académico y administrativo para el desarrollo del periodo lectivo adicional para los alumnos regulares de las diferentes Escuelas Académico Profesionales de la Universidad para efectos de recuperación o avance respecto de su plan de estudios.

Finalidad:

Asegurar el cumplimiento del nivel académico y rigor científico en el desarrollo de los Cursos de Plan de Estudios, durante el Periodo Lectivo Adicional.

Responsables y Participantes:

- Facultad
- Dirección Académica de la Facultad
- Dirección Administrativa de la Facultad
- Departamentos Académicos
- Escuelas Académico Profesionales
- Estudiantes Regulares con matrícula vigente

I. Disposiciones Generales

Artículo 1º.- El Periodo Lectivo Adicional, que en el correspondiente Año Académico será considerado como Ciclo 0, tiene el carácter de autofinanciado. Requiere aprobación del Consejo de Facultad.

Artículo 2º.- Las Escuelas Académico Profesionales propondrán, con criterio académico y de necesidad, las Asignaturas o Cursos Semestrales que deberán implementarse. Corresponderán al Plan de Estudios Vigente.

Artículo 3º.- La Escuela Académico Profesional es responsable del desarrollo del Periodo Lectivo Adicional, en coordinación con la Dirección Académica de la Facultad Departamentos Académicos.

- a) La EAP es la encargada de la programación, supervisión y control del Periodo Lectivo Adicional.
- b) La Dirección Académica en coordinación con la Oficina de Matrícula de la Facultad, es la responsable del registro, procesamiento de la matrícula y emisión de las Actas del Periodo Lectivo Adicional.
- c) Los coordinadores de Departamentos Académicos en coordinación con la Dirección de la EAP, propondrán a los profesores que asumirán la responsabilidad de los Cursos que serán implementados.

Artículo 4º.- El Periodo Lectivo Adicional tiene una duración de 08 semanas académicas por Curso, incluyendo las evaluaciones que serán como mínimo dos; una al final de la cuarta semana y la segunda al término del Curso. No habrá examen sustitutorio. El turno es único. La inasistencia mayor al 20% es causal de desaprobación.

Artículo 5º.- La implementación de los Cursos del Periodo Lectivo Adicional debe asegurar el mantenimiento del nivel académico y el cumplimiento del Sílabo de acuerdo con el Plan de Estudios, en número de horas Teóricas y Prácticas.

Artículo 6º.- El Presupuesto del Periodo Lectivo Adicional, para cada EAP, será aprobado por el Consejo de Facultad. El presupuesto lo formula la Escuela Académico Profesional en concordancia con la Dirección Administrativa, teniendo como base el autofinanciamiento, en relación al costo por crédito y número mínimo de alumnos pre-inscritos/matriculados.

Artículo 7º.- El número de inscritos deberá cubrir el costo del Curso. Habrá un número mínimo de inscritos y matriculados para proceder a su implementación. No se implementará el Curso si no se cubre el costo presupuestado, en cuyo caso el monto pagado por los alumnos les será devuelto.

Artículo 8º.- Por ser autofinanciado, el costo de matrícula por Curso estará en relación directa con el número de créditos académicos, los estudiantes deberán abonar para participar en un Curso, el costo de acuerdo al presupuesto. El pago será abonado a la cuenta bancaria indicada por la Facultad, precisando el concepto específico.

Artículo 9º.- Por su naturaleza especial, en el Periodo Lectivo Adicional, los alumnos se matricularán en un máximo de quince (15) créditos, siempre y cuando no exista superposición de horarios.

Artículo 10º.- En la matrícula de los cursos se exigirá rigurosamente el cumplimiento de los prerrequisitos establecidos en el Plan de Estudios. No se admitirán matriculados con superposición de horarios.