



U N I V E R S I D A D D E
SAN MARTIN DE PORRES

REGLAMENTO DE
REGISTROS
ACADÉMICOS

OCTUBRE - 2003

REGLAMENTO DE LA OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I BASE LEGAL

Artículo 1.- Fundamento Jurídico - Normativo

La Oficina de Registros Académicos se rige por Ley Universitaria Nro 23733, Estatuto de la Universidad y las demás normas pertinentes aprobadas por Consejo Universitario.

- **Ley Universitaria Nro. 23733**

Artículo 1.- "Las Universidades tienen autonomía académica, económica, normativa y administrativa dentro de la ley"

Artículo 4.- "La autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la Constitución y las leyes de la República e implica los derechos siguientes:

a.) Organizar su sistema académico, económico y administrativo"

Artículo 9.- "Cada Universidad organiza y establece su régimen académico por Facultades de acuerdo con sus características y necesidades"

- **Estatuto Universitario**

Artículo 1.- "La Universidad de San Martín de Porres es una institución privada con autonomía de gobierno académica, administrativa, económica y normativa, en el marco de la Ley vigente"

Artículo 4.- "La Universidad de San Martín de Porres está organizada académicamente en Facultades, de acuerdo con sus características y necesidades
Las Facultades son unidades fundamentales de organización y formación académica y profesional La Universidad regula las relaciones de sus Facultades con las demás unidades académicas".

CAPÍTULO II GENERALIDADES

Artículo 2.- De los objetivos de la Oficina de Registros Académicos

La Oficina de Registros Académicos tiene como objetivos fundamentales los siguientes:

- a) Mantener la organización y administración de los registros académicos de la Facultad.
- b.) Planificar, coordinar, atender y supervisar los procedimientos de matrícula de los alumnos.

Artículo 3.- De las funciones de la Oficina de Registros Académicos

La Oficina de Registros Académicos tiene las siguientes funciones fundamentales:

- a.) Planificar, conducir y ejecutar las acciones pertinentes al cumplimiento del proceso de matrícula
- b.) Informar y resguardar las calificaciones de los alumnos.
- c.) Elaborar y distribuir los registros de evaluación y asistencia a los docentes para la consignación de las notas evaluativas
- d.) Recibir los registros de evaluación y asistencia de los docentes al término del semestre o año académico y dentro de los plazos establecidos
- e.) Revisar y verificar los registros de evaluación para que ingresen las notas al Sistema Computarizado y elaborar las actas respectivas
- f.) Controlar , revisar y expedir los certificados de estudios a los alumnos que lo requieran.
- g.) Controlar , revisar y expedir las constancias de Estudios, de Egresado, Promedio Ponderado, Tercio y Quinto Superior a los alumnos que las requieran
- h.) Tramitar los expedientes que presenten los alumnos a fin de reservar su derecho de matrícula y actualización de matrícula.
- i.) Elaborar el cronograma de actualización de matrícula
- j.) Gestionar y distribuir los carné universitarios.
- k.) Verificar y dar trámite los expedientes de alumnos que soliciten el cambio de turno o sección, de acuerdo a las vacantes establecidas
- l.) Atender los reclamos de notas y rectificatlas de ser previamente comprobadas en el sistema.
- m.) Mantener actualizada la base de datos académica de los alumnos en el sistema
- n.) Coordinar la programación de los exámenes de aplazados, exámenes de subsanación y los cursos de verano.
- o.) Atender y orientar permanentemente a los alumnos sobre cualquier duda, inquietud o incertidumbre sobre su trayectoria académica
- p.) Proponer a la autoridad competente alternativas de solución para el mejor funcionamiento de los servicios operativos y de atención a los alumnos y docentes
- q.) Actualizar el ingreso y egreso de los alumnos a la Facultad
- r.) Otras funciones que se originen de su normal desarrollo y se les asigne

CAPÍTULO III

DE LA ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS

Artículo 4.- De la Oficina de Registros Académicos

La Oficina de Registros Académicos es un órgano de apoyo administrativo responsable de centralizar, custodiar y administrar el acervo documentario académico de la Facultad, a fin de atender los requerimientos documentarios de sus alumnos y egresados referente a su trayectoria académica. Está a cargo de un Jefe.

Artículo 5.- Del Jefe de la Oficina de Registros Académicos

El Jefe de la Oficina de Registros Académicos es un profesional administrativo de experiencia y capacidad reconocida no menor de cinco (05) años, designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Decano y ratificado anualmente por el Consejo Universitario, de acuerdo a lo señalado en el Estatuto Universitario

Concordancias: Inciso j) del Artículo 64° del Estatuto Universitario USMP-2000

Artículo 6.- Del personal de apoyo

El Jefe de la Oficina de Registros Académicos, podrá contar con personal de apoyo que coadyuve a la realización de los objetivos de ésta oficina. El personal de apoyo se registrará de conformidad a lo establecido por el artículo 145° del Estatuto Universitario.

Concordancias: Artículos 70°, 72°, 73° y 74° de la Ley Universitaria Nro 23733
Artículos 145°, 146°, 148° y 149° del Estatuto Universitario USMP-2000

CAPÍTULO IV

DE LAS ACTIVIDADES CONEXAS CON EL DEPARTAMENTO ACADÉMICO

- Artículo 7.- De la distribución horaria, del Plan de Estudios y los sílabos**
La distribución horaria, el Plan de Estudios y los sílabos de estudios, son estructurados y elaborados por el Departamento Académico de la Facultad, los mismos que luego de ser aprobados por las autoridades competentes, son comunicados a la Oficina de Registros Académicos a fin de contribuir al normal desarrollo de las actividades programadas para los procesos de matrículas
- Artículo 8.- De la distribución de aulas**
Al término de cada período lectivo el Departamento Académico deberá proyectar el cuadro de distribución de aulas para el siguiente semestre o año, elaborar el cuadro de profesores y horario de clases, debiendo entregarlo a la Oficina de Registros Académicos, en un plazo no menor de 10 días, antes del inicio del proceso de matrícula para su respectiva publicación.

CAPÍTULO V

DE LOS REGISTROS Y ACTAS

- Artículo 9.- De los registros**
Los registros de notas son aquellos instrumentos válidos, en los cuales se plasmarán las calificaciones de los alumnos. Existen dos clases de registros:
- a.) Registros Auxiliares ó Provisional
 - b.) Registros Oficiales ó Definitivo
- Artículo 10.- De los registros auxiliares**
La Oficina de Registros Académicos, entregará a los profesores al inicio del período lectivo, un Registro Auxiliar para el control de asistencia y evaluación del alumno
Por ningún motivo, el profesor puede añadir nombre alguno en el Registro Auxiliar, de presentarse el caso de alumnos que no figuren en el Registro Auxiliar, éste deberá subsanar este inconveniente, a fin de que la Oficina de Registros Académicos expida una lista adicional al profesor responsable.
- Artículo 11.- De los registros oficiales**
La Oficina de Registros Académicos, entregará a los profesores antes de las evaluaciones programadas el Registro Oficial de Evaluación, donde deberá consignar el resultado de las evaluaciones correspondiente, conforme a lo señalado por el Reglamento de Evaluaciones de la Universidad.
El profesor deberá entregar a la Oficina de Registros Académicos los registros oficiales de evaluación, sin borrones ni enmendaduras, que hagan dudar la veracidad del documento, además de ser firmadas por el profesor responsable del curso en las fechas señaladas, caso contrario es sancionable con amonestación escrita.
Las notas de los registros entregados a la Oficina de Registros Académicos son inmodificables y sobre las mismas se colocarán un precintando especial de seguridad.
- Artículo 12.- De las actas**
De acuerdo a las notas consignadas en los registros oficiales de evaluación, la Oficina de Registros Académicos elaborará las actas de notas impresas desde el sistema, las

cuales son alcanzadas a los profesores para su firma, seguidamente son firmadas por el Jefe de la Oficina de Registros Académicos y finalmente por el Decano de la Facultad. Al término del semestre o año académico, la Oficina de Registros Académicos deberá cuidadosamente empastar las Actas por ciclos con el rótulo del período lectivo correspondiente

TÍTULO II DE LA MATRÍCULA

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 13.- Naturaleza de la matrícula

La matrícula es un acto formal y voluntario que acredita la condición de estudiante universitario de la Facultad correspondiente y de la Universidad

Artículo 14.- Duración de la matrícula

La matrícula tiene validez durante todo el proceso lectivo correspondiente, ya sea para todo el semestre o año académico según la modalidad la cual se matriculó el alumno

Concordancias: Artículos 114° y 115° del Estatuto Universitario

Artículo 15.- Efectos de la matrícula

El alumno al matricularse en la Universidad está sujeto a los siguientes efectos:

- a.) Mediante la matrícula, el alumno manifiesta su acatamiento a las normas establecidas por la autoridad competente, por el Estatuto de la Universidad y por los reglamentos internos aprobados por Consejo Universitario; se compromete a respetarlos y, a través del estudio y de la participación académica, acepta la responsabilidad de velar por el prestigio de la Universidad.
- b.) En la matrícula no se toma en cuenta los cursos suprimidos por cambio de currículo.
- c.) Los alumnos no podrán matricularse en una asignatura teniendo desaprobada la asignatura pre - requisito, bajo sanción de nulidad, sin opción a rectificación de la matrícula.
- d.) Los alumnos no matriculados en el curso determinado no tienen derecho a evaluación ni nota.
- e.) El alumno que solicite el retiro de uno o más cursos, lo podrá hacer hasta la fecha de inicio de exámenes parciales. Éste retiro del curso, no generará disminución alguna en el pago de la pensión establecida.
- f.) Si el alumno se ha matriculado en cursos desaprobados en el semestre anterior, no podrá solicitar el retiro de tales cursos.

Artículo 16.- De la individualidad de la matrícula

El alumno debe efectuar su matrícula personalmente, salvo motivos de fuerza mayor, para lo cual designará a una persona autorizada y acreditada mediante una carta poder simple, de presentarse este caso, la Facultad no se hará responsable de posibles errores y/o reclamos a los actos derivados de la matrícula.

Artículo 17.- Actos administrativos derivados de la matrícula

Son actos administrativos derivados de la matrícula, los siguientes:

- a.) Matrícula de alumnos ingresantes a través del concurso ordinario de admisión.
- b.) Matrícula de alumnos ingresantes exonerados del concurso ordinario de admisión y convenios.
- c.) Matrícula de alumnos regulares.
- d.) Matrícula de alumnos especiales
- e.) Retiro del ciclo y/o curso.
- f.) Reserva de matrícula
- g.) Reactualización de matrícula

Concordancias: Artículo 56° de la Ley Universitaria Nro. 23733
 Artículo 15° y 116° del Estatuto Universitario

Artículo 18.- De la Ficha de Matrícula

La Ficha de Matrícula es el documento que acredita el derecho del alumno a asistir a clases y ser evaluado en los cursos correspondientes, así como acceder a los servicios que ofrece la Universidad

Artículo 19.- Del formato de la Ficha de Matrícula

En el formato de la Ficha de Matrícula se especifica los siguientes datos:

- **Del alumno** : Apellidos y nombres
 Código
 Facultad y/o Escuela
 Ciclo de Referencia
 Total de créditos matriculados
- **De la matrícula** : Nombre de la asignatura
 Código de la asignatura
 Créditos de la asignatura
 Ciclo
 Turno
 Sección
 Semestre Académico

Artículo 20.- Error en la Ficha de Matrícula

De existir algún error en la Ficha de Matrícula el alumno debe manifestarlo de inmediato ante el personal autorizado de la Oficina de Registros Académicos, si fuera el caso para corregirlo.

Si el alumno no se percató del error de manera inmediata deberá presentar una solicitud de rectificación ante el Jefe de la Oficina de Registros Académicos, hasta cinco (05) días después del inicio de clases, previa sustentación y el pago por el derecho correspondiente

Artículo 21.- Pérdida del derecho de matrícula

El alumno pierde el derecho de matrícula y es separado de la Facultad y de la Universidad, cuando:

- a.) El alumno ha desaprobado tres (03) veces la misma asignatura consecutivamente
- b.) El alumno ha desaprobado dos (02) veces consecutivas tres (03) asignaturas.
- c.) Por razones o causas justificadas que determine el Consejo Universitario.

En los casos señalados en los incisos a) y b) excepcionalmente y por única vez, el alumno podrá presentar una solicitud de excepción dirigida al Decano de la Facultad, quien deberá presentarla en Consejo de Facultad para su respectiva evaluación. De ser

aprobado por Consejo de Facultad se le otorga al alumno matrícula condicional, caso contrario, de deniega la solicitud”.

Concordancias: Artículo 24° del Estatuto Universitario

CAPÍTULO II

DE LA MATRÍCULA DE LOS ALUMNOS INGRESANTES A TRAVÉS DEL CONCURSO ORDINARIO DE ADMISIÓN

Artículo 22.- Naturaleza

Son alumnos ingresantes a través del concurso ordinario de admisión, aquellos que luego de rendir un examen de conocimientos y aptitud académica, han aprobado y obtenido un lugar dentro de las vacantes establecidas por la Universidad

Concordancias: Artículo 55° de la Ley Universitaria Nro 23733
Artículo 113° del Estatuto Universitario

Artículo 23.- De los requisitos para matricularse

Los alumnos ingresantes por Concurso Ordinario de Admisión, podrán hacer efectiva su matrícula, en las fechas establecidas de acuerdo al cronograma, debiendo presentar los siguientes documentos:

- a) Constancia de Ingreso a la Universidad.
- b) Recibo por Derecho de Matrícula cancelado y registrado en Tesorería.
- c) Recibo de pago de la 1ra cuota, cancelado y registrado en Tesorería .

Artículo 24.- Del trámite de la matrícula

El trámite de matrícula para los alumnos ingresantes a través del concurso ordinario de admisión, es el siguiente:

- a) Cumplir con los requisitos que establece el artículo 23° del presente reglamento a la Oficina de Registros Académicos, dentro de las fechas establecidas
- b) El personal responsable de la Oficina de Registros Académicos, ingresará automáticamente al momento de la matrícula los datos del alumno al sistema computarizado, otorgándole su Ficha de Matrícula.
- c) La Ficha de Matrícula, deberá ser firmada y revisada por el propio alumno, a fin de que el personal responsable de la Oficina de Registros Académicos la autorice con su firma.

Artículo 25.- De la obligatoriedad de la matrícula

Los alumnos ingresantes por concurso ordinario de admisión, están obligados a matricularse en todas las asignaturas del primer ciclo o año de estudios.

CAPÍTULO III

DE LAS MATRÍCULA DE LOS ALUMNOS INGRESANTES EXONERADOS DEL CONCURSO ORDINARIO DE ADMISIÓN

Artículo 26.- Naturaleza

Son alumnos ingresantes exonerados del concurso ordinario de admisión, quienes han ingresado a la Universidad a través de cualquiera de las siguientes modalidades: 1er o 2do puesto en la educación secundaria, tercio superior, deportista calificado, mayor de 30 años, evaluación progresiva, alcanzar vacantes mediante el Centro Pre –

Universitario, los titulados y graduados del sistema universitario, oficiales de la Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional, traslado externo nacional o internacional, traslado interno, categoría de diplomático; y los que ingresen a través de los convenios suscritos por la Universidad.

Concordancias: Artículo 56° de la Ley Universitaria Nro 23733
Artículo 15° del Estatuto Universitario
Artículo 9° y 53° del Reglamento de Admisión

Artículo 27.- De los requisitos para matricularse

El alumno que ingrese a la Universidad en calidad de exonerado del concurso ordinario de admisión deberá presentar los siguientes requisitos.

- a) Constancia de Ingreso a la Universidad
- b) Recibo por Derecho de Matrícula cancelado y registrado en Tesorería
- c) Recibo de pago de la 1ra cuota, cancelado y registrado en Tesorería.
- d) Según la modalidad de ingreso, adjuntar el certificado de estudios original expedido por la institución de origen, siendo el único documento válido para la convalidación.

Artículo 28.- De la convalidación de asignaturas

La Oficina de Admisión de la Universidad enviará al Departamento Académico correspondiente, los expedientes de los alumnos que presentaron sus respectivos certificados de estudios a fin de realizar el proceso de convalidación de estudios. El Jefe del Departamento Académico es el responsable de efectuar las convalidaciones correspondientes.

Finalizado el proceso de convalidación, el Departamento Académico, con informe y opinión, elevará al Decano para la expedición de la Resolución Decanal que aprueba la convalidación. Este documento pasará a la Oficina de Registros Académicos y un duplicado al alumno a fin de efectuar su matrícula, siguiendo el orden secuencial del Plan de Estudios, los pre - requisitos y evitando el cruce de horarios.

CAPITULO IV DE LA MATRICULA DE LOS ALUMNOS REGULARES

Artículo 29.- Naturaleza

Son alumnos regulares quienes llevan un mínimo de 12 créditos en el sistema semestral y 24 en el sistema anual.

Los alumnos regulares harán efectiva su matrícula en las fechas establecidas de acuerdo al cronograma, cancelando los derechos correspondientes. Como parte del proceso, el alumno recibirá la ficha de pre - matrícula que indicará los cursos en los que se encuentra apto para matricularse.

Concordancias: Inciso f.) del artículo 57° de la Ley Universitaria Nro. 23733
Artículo 117° del Estatuto Universitario

Artículo 30.- Condiciones del alumno regular

El alumno regular, antes de matricularse deberá observar las siguientes condiciones:

- a.) De haber desaprobado una o dos asignaturas se matriculan obligatoriamente primero en los cursos desaprobados, completando los créditos con las asignaturas del siguiente período lectivo, teniendo en cuenta el sistema de pre - requisitos.
- b.) De haber desaprobado tres o más asignaturas, el alumno tiene la condición de repitente, pudiéndose matricular sólo en los cursos desaprobados.

Concordancias: Artículo 120° del Estatuto Universitario

Artículo 31.- Del Procedimiento de la matrícula

El procedimiento de la matrícula es el siguiente:

- a) El alumno deberá presentar la ficha de pre – matrícula debidamente llenada para su ingreso al sistema computarizado, el recibo de matrícula cancelado y registrado en Tesorería.
- b) El personal responsable de la Oficina de Registros Académicos, ingresará al momento de la matrícula los datos del alumno al sistema computarizado, emitiendo la Ficha de Matrícula.
- c) La Ficha de Matrícula, deberá ser firmada y revisada por el propio alumno, a fin de que el personal responsable de la Oficina de Registros Académicos la autorice con su firma

Artículo 32.- De la matrícula en asignaturas de diferentes ciclos

Al alumno que se matricula a la vez en distintos ciclos, se le asigna como ciclo de referencia aquel en el cual acumula mayor número de créditos.

No se podrá matricular en cursos que supongan cruce de horario. En caso de infringir esta norma, queda anulado el curso del ciclo superior.

El alumno sólo puede matricularse en asignaturas que correspondan a tres (03) ciclos consecutivos, siempre y cuando haya aprobado los pre-requisitos correspondientes

Artículo 33.- De la matrícula de extemporáneos

El alumno que se matricule extemporáneamente, sólo podrá acogerse al cuadro de vacantes por turno y sección que estén disponibles luego de la matrícula regular, previa cancelación del derecho correspondiente, no habiendo lugar a reclamo

Artículo 34.- De la ampliación de créditos

El alumno que haya obtenido en el período lectivo anterior un promedio ponderado igual o mayor a trece (13) y tiene la condición de invicto, puede matricularse hasta en un máximo de veintiséis (26) créditos, cumpliendo con todas las demás regulaciones del presente reglamento.

CAPITULO V

DE LA MATRICULA DE LOS ALUMNOS ESPECIALES

Artículo 35.- Naturaleza

Son alumnos especiales aquellos que se matriculan en uno o más cursos, sin reunir los requisitos del alumno regular.

Concordancias: Artículo 118° del Estatuto Universitario

Artículo 36.- Casos de matrículas especiales

Las matrículas especiales se dan en dos casos:

- a.) Matrícula Especial Simple
- b.) Matrícula Especial Por Asignaturas o Flexible

Artículo 37.- De la Matrícula Especial Simple

Son matrículas especiales simples las que efectúan los alumnos que se matriculan en el último ciclo, en uno o más cursos y con lo cual concluyen su Plan Curricular, aún cuando hayan descontinuado sus estudios.

Se pueden presentar los siguientes casos:

- a.) Alumno que culmina su Plan Curricular ampliando el número total de créditos hasta un máximo de veintiséis (26).
- b.) Alumno que tiene cruce de horario en un máximo de dos (02) horas académicas.
- c.) Alumno que no haya cumplido con aprobar los pre-requisitos de los cursos que desea matricularse.
- d.) Alumno que lleva el curso y pre-requisito simultáneamente.

De producirse un cambio curricular, para efectos de la matrícula, se toman en cuenta las equivalencias; de haber cursos sin equivalencia se consideran como créditos especiales, que serán considerados como cursos electivos, talleres u otros que defina la Facultad correspondiente.

Artículo 38.- De los requisitos

Los alumnos que se matriculen en cualquiera de las formas de la matrícula especial (simple o por asignaturas – flexible) deberán presentar los siguientes documentos:

- a.) Solicitud valorada dirigida al Decano, especificando a que modalidad se acoge
- b.) Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad)
- c.) Record Académico.

CAPITULO VI DEL RETIRO DE CICLO

Artículo 39.- Naturaleza

El retiro del ciclo procede para los alumnos que, habiendo efectuado el proceso de matrícula, por razones justificadas, solicitan no continuar sus estudios, pudiendo efectuarse hasta los cuarenta y cinco (45) días luego de iniciadas las clases.

Artículo 40.- Requisitos especiales

El alumno que voluntariamente desee retirarse del ciclo, deberá presentar los siguientes documentos:

- a.) Solicitud valorada dirigida al Decano de la Facultad
- b.) Fotocopia de la ficha de matrícula.
- c.) Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad)

Artículo 41.- Del otorgamiento y los efectos del retiro de ciclo

El retiro del ciclo se aprueba mediante una Resolución Decanal; aprobado el proceso se procede a retirar al alumno de todos los registros de evaluación de los cursos en los cuales se matriculó, a fin de que los profesores no le consignen notas y consecuentemente no figuren en las respectivas Actas de Notas.

No procede la devolución de los pagos efectuados

Luego del trámite, la Oficina de Tesorería, no emitirá recibos de pensiones posteriores

Artículo 42.- De la reincorporación a la Universidad

El alumno, al momento de reincorporarse a la Facultad correspondiente, presentará la Constancia de Retiro de Ciclo, único documento con el cual acreditará su condición.

CAPITULO VII

DE LA RESERVA DE MATRÍCULA

Artículo 43.- Naturaleza

Aquellos alumnos que por diversas razones no puedan estudiar un período lectivo tienen derecho a reservar su matrícula de manera temporal.

El alumno que reserve su matrícula figurará en los controles correspondientes y no tendrá derecho al Carné Universitario, ni a aparecer en los registros de los profesores, ni en las actas de notas del período lectivo en curso

La reserva de matrícula puede ser renovada hasta cuatro (04) veces consecutivas

El alumno ingresante no tiene derecho a efectuar Reserva de Matrícula

Artículo 44.- Requisitos para acogerse a la Reserva de Matrícula

La matrícula tiene validez durante todo el período lectivo correspondiente, y la reserva de matrícula y suspensión de las cuotas correspondiente, sólo procede cuando el alumno cumple los siguientes requisitos:

- a) Presentar solicitud valorada al Decano, hasta un plazo máximo de sesenta (60) días después de iniciadas las clases.
- b) Cancelar y registrar el recibo de pago por Derecho de Reserva de Matrícula
- c) Constancia de Notas
- d) Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad)
- e) Resolución Decanal anterior, en el caso de renovación

Artículo 45.- Del otorgamiento del derecho de Reserva de Matrícula

La reserva de matrícula es aprobada mediante Resolución Decanal, y se registra en los controles correspondientes.

Artículo 46.- De la reincorporación a la Universidad

El alumno, al momento de reincorporarse a la Facultad correspondiente, debe presentar la Resolución Decanal correspondiente, único documento con el cual acreditará su condición; a fin de actualizar su matrícula y recabar en Tesorería sus respectivos recibos de matrícula.

CAPÍTULO VIII

DE LA REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA

Artículo 47.- Naturaleza

La Reactualización de Matrícula es el acto académico - administrativo, mediante el cual el alumno que hubiera dejado de estudiar y no haya reservado su matrícula obtiene habilitación para poder matricularse como alumno regular en la Facultad o Escuela Profesional a la que corresponda.

Artículo 48.- Requisitos en la reactualización de matrícula

El alumno deberá presentar una solicitud en especie valorada y dirigida al Decano, adjuntando:

- a) Recibo de pago, cancelado por derecho de reactualización de matrícula

"Artículo 49.- Del procedimiento en la reactualización de matrícula

El procedimiento de reactualización de matrícula se inicia a petición de parte, presentando los requisitos establecidos en el artículo 48° del presente Reglamento, y culmina con una Resolución Decanal que resuelve aprobar la reactualización de matrícula del estudiante, sustentando la convalidación y/o equivalencias de estudios, copia de la cual debe ser enviada a la Oficina de Registros Académicos para el proceso de matrícula.

"Artículo 50.- Del proceso de equivalencias

El proceso de equivalencias de asignaturas será responsabilidad del Jefe del Departamento Académico de cada Facultad y/o escuela, pudiendo designar una comisión encargada de cautelar el procedimiento o la aplicación de los criterios de equivalencia de asignaturas y coordinar el concurso de otros especialistas cuando el caso lo requiera. A criterio del Departamento Académico, el alumno podrá, además ser sometido a un Examen de Conocimiento".

TÍTULO III OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I DEL PROMEDIO PONDERADO TERCIO Y QUINTO SUPERIOR

Artículo 51.- Del promedio ponderado
El promedio ponderado es el promedio general del alumno luego de haber culminado el semestre o año académico respectivo.
Las variables a utilizar son las notas del promedio final de cada asignatura que el alumno cursó en un semestre o año académico respectivo, multiplicando por el número de créditos asignado, obteniendo como resultado un producto. La suma total de los productos se divide entre la suma total de créditos, obteniendo como resultado el promedio ponderado del semestre.
Los promedios de los ciclos de verano, examen de aplazados y examen de subsanación no serán tomados en cuenta para el cálculo respectivo.

Artículo 52.- Tercio y Quinto Superior
Para que el alumno figure en el Tercio o Quinto Superior se tomarán en cuenta las siguientes condiciones:

SEMESTRAL

- a) Para pertenecer al Tercio o Quinto Superior, el alumno debe haberse matriculado en un mínimo de dieciocho (18) créditos y tener su promedio ponderado del último semestre académico, aprobado.
- b.) Los promedios de los ciclos de verano, examen de aplazados y examen de subsanación, no serán considerados para ubicar al alumno dentro del Tercio o Quinto Superior, semestral.
- c.) Los alumnos que ingresan por Traslado Interno, tendrán los mismos derechos que los ingresantes por Examen de Admisión Ordinario, para ingresar al Tercio o Quinto Superior.

- d.) Los alumnos que ingresaron por Traslado Externo, podrán ingresar el Tercio o Quinto Superior, según su promedio ponderado semestral, a partir de su semestre de incorporación a la Universidad

PROMOCIONAL

- a.) El tercio o quinto superior para el caso de los alumnos egresados se considera en base al promedio ponderado acumulado aprobado en forma global.

CAPÍTULO II DE LOS EXÁMENES DE SUBSANACIÓN

Artículo 53.- Del examen de subsanación

El examen de subsanación procede con la autorización del Jefe del Departamento Académico, cuando el alumno al concluir la vigencia de su Plan Curricular tiene desaprobadas hasta dos asignaturas o adeuda una o más que ya no ofrece la facultad por cambio de currículo, debiendo tener como promedio mínimo siete (07).

Excepcionalmente, en la Facultad de Medicina Humana únicamente podrán rendir examen de subsanación aquellos alumnos que al concluir los estudios del Plan curricular deban uno o más cursos que no existan en el currículo vigente. Para aquellos alumnos que tengan asignaturas desaprobadas no procederá el examen de subsanación de las mismas.

La vigencia del trámite de los exámenes de subsanación es de dos (02) semestres académicos y/o años

Artículo 54.- Requisitos de Examen de Subsanación

Para la subsanación de cursos el alumno del último ciclo o año de estudios deberá presentar una solicitud valorada, dirigida al Decano adjuntando los siguientes documentos:

- a) Constancia de Notas
- b) Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad)
- c) Recibo por derecho de subsanación cancelado y registrado

Artículo 55.- Del otorgamiento del examen de subsanación

Los exámenes de subsanación se aprueban mediante Resolución Decanal, siendo el Departamento Académico el responsable de asignar los profesores para las evaluaciones correspondientes, quienes calificarán de cero (00) a veinte (20).

La Oficina de Registros académicos, conforme a la Resolución Decanal procede a informar al solicitante y expedir el Acta de Subsanación en la cual el docente designado ha de consignar las calificaciones respectivas.

CAPÍTULO III DE LOS EXÁMENES DE APLAZADOS

Artículo 56.- De los exámenes de aplazados

Las Facultades pueden programar al término de cada semestre o año lectivo, según corresponda, evaluación de aplazados para los alumnos que hayan sido desaprobados con una nota no menor de ocho (08) en una o dos asignaturas en el régimen semestral y hasta en tres en el régimen anual.

No procede realizar evaluación de aplazados en cursos de prácticas pre-profesionales,

El alumno que aprueba el examen de aplazados se le consigna la nota que obtenga. Si desaprueba, mantiene la nota desaprobatoria anterior.
Excepcionalmente, en la Facultad de Odontología, para el caso de las Áreas Médicas no procede el examen de aplazados para las asignaturas Clínicas y de Internados

Concordancias: Artículos 16°, 17° y 18° del Reglamento de Evaluación del Aprendizaje USMP

Artículo 57.- Requisitos del examen de aplazados

Los requisitos para acogerse al Examen de Aplazados, son los siguientes:

- a) Tener un calificativo final desaprobatorio no menor de ocho (08)
- b.) Recibo cancelado por el derecho correspondiente
- c) Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad)

CAPÍTULO IV DEL CICLO DE VERANO

Artículo 58.- Naturaleza

El ciclo de verano es un proceso especial e intensivo de cuatro semanas de duración, programado para los meses de enero y febrero, en el cual el alumno regular puede matricularse para nivelar o adelantar asignaturas; siempre y cuando se cumplan los pre-requisitos exigidos por cada asignatura. En el caso de los alumnos repitentes, pueden acogerse al ciclo de verano, sólo para los cursos desaprobados
Excepcionalmente, en la Facultad de Medicina Humana la duración de los ciclos de verano tendrá un mínimo de duración de seis (06) y un máximo de ocho (08) semanas

Artículo 59.- De la proyección y programación de los ciclos de verano

Es responsabilidad del Departamento Académico de cada Facultad elaborar las proyecciones estimadas de los alumnos a matricularse en los ciclos de verano; además deberá programar las asignaturas y horarios, designar a los docentes encargados del ciclo de verano.

Artículo 60.- Requisitos para la matrícula en el ciclo de verano

Los alumnos que soliciten matricularse en las asignaturas del ciclo de verano, deben cumplir los siguientes requisitos:

- a.) Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad)
- b.) Matricularse en un máximo de doce (12) créditos.
- c.) No matricularse en más de una asignatura por turno, salvo que no haya cruce de horarios, que es el caso de las asignaturas de dos (2) y tres (3) créditos.
- d.) Recibo cancelado por derecho de matrícula y el equivalente de los créditos matriculados, costo aprobado por Consejo Universitario.

Artículo 61.- De la responsabilidad de los docentes

Es responsabilidad de los profesores la entrega de notas a la Oficina de Registros Académicos, en un plazo no mayor de 48 horas después de concluido el ciclo de verano, para la elaboración de las Actas respectivas.

CAPÍTULO V DE LAS RENUNCIAS A LA UNIVERSIDAD

Artículo 62.- De la renuncia a la Universidad

El alumno puede efectuar de manera voluntaria su renuncia a su condición de alumno de la Universidad, lo cual generará una Resolución Decanal, que será enviada a la Oficina de Admisión para los controles correspondientes

Artículo 63.- De los requisitos

Para efectuar el trámite, el alumno necesita presentar los siguientes requisitos:

- a.) Solicitud valorada dirigida al Decano.
- b.) Carta Notarial indicando su renuncia voluntaria
- c.) Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad)
- d.) Constancia de Biblioteca

CAPÍTULO VI DE LOS TRAMITES DOCUMENTARIOS EN LA OFICINA DE REGISTROS ACADEMICOS

Artículo 64.- De los trámites documentarios

Todos los trámites documentarios dirigidos a la Oficina de Registros Académicos, se presentan en Mesa de Partes de la Facultad, que en un plazo no mayor de 24 horas derivará el expediente a la Oficina de Registros Académicos.

Artículo 65.- De la Constancia de Estudios

Este documento se emite de manera general para todos los alumnos y es firmado por el Jefe de la Oficina de Registros Académicos.

Para solicitar Constancia de Estudios el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a.) Presentar solicitud valorada dirigida al Jefe de la Oficina de Registros Académicos.
- b.) Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado
- c.) Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad)
- d.) Una (01) fotografía o imagen digital del alumno.

Artículo 66.- Del Certificado de Estudio

Este documento se emite de manera general para todos los alumnos y es firmado por el Jefe de la Oficina de Registros Académicos, el Secretario de la Facultad y el decano de la Facultad.

Para solicitar Certificado de Estudios el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a.) Presentar solicitud valorada dirigida al Jefe de la Oficina de Registros Académicos
- b.) Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado
- c.) Presentar tres (03) fotografías a color tamaño carné o imagen digital del alumno
- d.) Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad)

Artículo 67.- Del duplicado de la Ficha de Matrícula, Constancia de Reserva de Matrícula y/o Constancia de Retiro de Ciclo

Estos documentos se emiten de manera general para todos los alumnos y son sellados y firmados por el Jefe de la Oficina de Registros Académicos.

Para solicitar duplicado de la Ficha de Matrícula, Constancia de Reserva de Matrícula y/o Constancia de Retiro de Ciclo el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a.) Presentar solicitud valorada dirigida al Jefe de la Oficina de Registros Académicos
- b.) Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado

Artículo 68.- De la Constancia de Notas

Este documento se emite la trayectoria académica del alumno y es firmado por el Jefe de la Oficina de Registros Académicos
Para solicitar la Constancia de Notas el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a.) Presentar solicitud valorada dirigida al Jefe de la Oficina de Registros Académicos
- b.) Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
- c.) Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad)

Artículo 69.- De la Constancia de Egresado

Este documento se emite de manera general para todos los alumnos y es firmado por el Jefe de la Oficina de Registros Académicos.
Para solicitar Constancia de Egresado el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a.) Presentar solicitud valorada dirigida al Jefe de la Oficina de Registros Académicos
- b.) Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
- c.) Presentar Constancia de Biblioteca - fotocopia
- d.) Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad)
- e.) Una (01) fotografía tamaño carné o imagen digital del alumno

Artículo 70.- Del duplicado del Carné Universitario

Para solicitar duplicado de Carné Universitario el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a.) Presentar solicitud valorada dirigida al Jefe de la Oficina de Registros Académicos.
- b.) Presentar denuncia policial original
- c.) Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.

Artículo 71.- Del Record Académico

En este documento se emite la trayectoria académica del alumno y es firmado por el Jefe de la Oficina de Registros Académicos.
Para solicitar el Record Académico el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a.) Presentar solicitud valorada dirigida al Jefe de la Oficina de Registros Académicos
- b.) Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
- c.) Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad).

Artículo 72.- Del cambio de turno o aula.

Para el cambio de turno o aula, el alumno deberá presentar hasta dos semanas después del inicio de clases, una solicitud y cumplir con los siguientes requisitos:

- a.) Presentar solicitud valorada dirigida al Jefe de la Oficina de Registros Académicos
- b.) Presentar copia simple de la Ficha de Matrícula
- c.) Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado

Artículo 73.- De la Constancia de Orden de Mérito y Promedio Ponderado

Este documento se emite de manera general para todos los alumnos y es firmado por el Jefe de la Oficina de Registros Académicos.

Para solicitar constancia de Orden de Mérito y Promedio Ponderado el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a.) Presentar solicitud valorada dirigida al Jefe de la Oficina de Registros Académicos
- b.) Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
- c.) Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad)
- d.) Una (01) fotografía tamaño carné o imagen digital del alumno

Artículo 74.- De la Constancia de Tercio o Quinto Superior

Este documento se emite de manera general para todos los alumnos que reúnan los requisitos establecidos y es firmado por el Jefe de la Oficina de Registros Académicos.

Para solicitar Constancia de Tercio Quinto Superior el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a.) Presentar solicitud valorada dirigida al Jefe de la Oficina de Registros Académicos
- b.) Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
- c.) Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad).
- d.) Una (01) fotografía tamaño carné o imagen digital del alumno.

Artículo 75.- De la Constancia de Conducta

Este documento se emite de manera general para todos los alumnos y es firmado por el Secretario de la Facultad.

Para solicitar Constancia de Conducta el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a.) Presentar solicitud valorada dirigida a la Comisión de Disciplina.
- b.) Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
- c.) Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad).
- d.) Una (01) fotografía tamaño carné o imagen digital del alumno.

Artículo 76.- De la Carta de Presentación

Este documento se emite de manera general para todos los alumnos y es firmado por el Secretario de la Facultad.

Para solicitar la Carta de Presentación el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a.) Presentar solicitud valorada dirigida al Decano.
- b.) Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
- c.) Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad).

Artículo 77.- De la Carta de Prácticas Pre-Profesionales

Este documento es emitido a los alumnos que se encuentren en los últimos ciclos, según el Plan de Estudios vigente y Egresados, es firmado por el Secretario de la Facultad.

Para solicitar Carta de Prácticas Pre-Profesionales el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Presentar solicitud valorada dirigida al Decano
- b.) Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado
- c.) Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad).

Artículo 78.- De la Carta de Visita

Este documento se emite de manera general para todos los alumnos, especificando el curso, nombres, apellidos y códigos de los integrantes del grupo que visitará la Empresa, es firmado por el Secretario de la Facultad.

Para solicitar la Carta de Visita el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Presentar solicitud valorada dirigida a la Oficina de Registros Académicos
- b.) Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
- c) Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad)

Artículo 79.- De la Constancia de Biblioteca

El interesado debe dirigir una solicitud valorada a Biblioteca y cancelar el recibo de pago por este concepto.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 80.- De los casos no previstos

Aquellas situaciones que no estén contempladas en el presente Reglamento son resueltas por el Consejo Universitario.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El presente Reglamento rige a partir del día siguiente de la expedición de la Resolución Rectoral que exprese el acuerdo del Consejo Universitario

SEGUNDA: Deróguese todas las normas en cuanto se opongan a la vigencia de lo dispuesto del presente Reglamento