

DIRECTIVA N°014-SUM-2012

PROCEDIMIENTO PARA ENVIO, RECEPCION Y TRAMITE PREVIO AL PROCESO DE MATRICULA

OBJETIVO:

Orientar el procedimiento administrativo previo a la Matricula.

FINALIDAD:

Facilitar el procedimiento administrativo de Matricula a la unidad usuaria, para su respectivo registro y/o aplicación.

BASE LEGAL:

- Resolución Rectoral N.º 00467-R-12, aprueba el Reglamento General de Matricula y ratificada por Asamblea Universitaria con RR N° 01330-R-12, que incluye rectificaciones.
- Resolución Rectoral que aprueba el Cronograma General de Matricula anual.
- Resolución Rectoral N° 01545-R-08, aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) 2008.

ALCANCE:

La presente directiva será de aplicación y cumplimiento por las Facultades, a través de las Direcciones Académicas y Direcciones de UPG y la Oficina del Sistema Único de Matrícula.

DISPOSICIONES:

REQUISITOS GENERALES PARA LA MATRICULA PRESENCIAL Y VIA INTERNET.

- Plan de Estudios vigente de EAPs y programas de la UPG, aprobado por Resolución Rectoral.
- Actas de notas **registradas** por los usuarios, en la base de datos del SUM del Semestre o año Académico concluido, previo a la matricula.
- Todo documento que por diferentes motivos no cumpla con lo establecido deberá ser remitido por el decano explicando las causas debidamente justificadas para ser atendido.
- **Todo cambio en el Cronograma General de Matricula requiere una Resolución Rectoral. (Art. 10º del Reglamento General de Matricula)**

REQUISITOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE MATRICULA VIA INTERNET.

- a. Programación Académica especificando los cursos, docente responsable, aula y horario(s) respectivo(s) correspondiente al semestre o año académico. Deberá ser ingresada en la Base de datos del SUM y enviado en forma escrita. Esto será obligatorio para poder realizar matriculas sin Cruce de Horarios.
- b. Fechas de Matricula de cada Facultad dentro del Cronograma General de Matricula, especificando los horarios para la matricula por promedio ponderado de los alumnos.
- c. No tener deudas o algún otro impedimento para lo cual la Facultad enviará la relación de deudores bibliográficos y/o económicos la que deberá ser entregada en formato Digital y escrito. (en Excel indicando código del alumno, nombres y apellidos y EAP a la que pertenece).
- d. Concepto de pago y monto en caso de solicitar pago de derechos por carnet, laboratorios, reactivos u otros. (Ver TUPA numerales 4.1, 4.2 y 4.3 para pregrado y 10.3 y 10.4 para posgrado)
- e. Los alumnos deben haber obtenido vacante en los cursos en los que se ha pre-matriculado.
- f. Los alumnos que no pueden ingresar vía virtual, se matricularán de manera presencial en su respectiva facultad. (debe entenderse que no cumplen con los requisitos indicados) en horarios debidamente señalados por ella.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL EXPEDIENTE CON LOS REQUISITOS.

1. *La Dirección Académica o Unidad de Posgrado deberá remitir, **antes de los 15 días útiles** al proceso de pre-matricula, el expediente **FOLIADO** a la Oficina del Sistema Único de Matrícula de la siguiente manera:*
 - a. *Oficio dirigido a la Jefatura.*
 - b. *La hoja de ruta del Sistema Integral de Información de Secretaría General, debe consignar en el asunto: PROCESO DE MATRICULA y con la indicación: ATENCIÓN, anexando los documentos detallados en los requisitos para el procedimiento de matrícula.*
 - c. *La información antes señalada puede ser enviada vía correo electrónico al SUM con un correo validado para ello, el mismo que puede efectuarse a través de un oficio enviado por el Decano de la Facultad.*