



# UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

Universidad del Perú. Decana de América  
RECTORADO

Lima, 19 de Mayo del 2023

## RESOLUCIÓN RECTORAL N° 006376-2023-R/UNMSM

Visto el expediente digital con registro de Mesa de Partes General N.° 53200-20220000054, sobre aprobación del Reglamento General de Matrícula para Pregrado.

### CONSIDERANDO:

Que el inciso b) del artículo 55° del Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, establece como atribución del Consejo Universitario, entre otros, aprobar el Reglamento General de la Universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento;

Que por Resolución Rectoral N.° 01163-R-17 de fecha 06 de marzo de 2017 y sus modificatorias las Resoluciones Rectorales N.°s 01286-R-17, 02470-R-17, 05025-R-17 y 017708-2020-R/UNMSM, se aprobó el Reglamento de Matrícula de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

Que con Oficio N.° 000061-2023-SUM/UNMSM del 26 de enero de 2023 y Proveído N.° 000382-2023-SUM/UNMSM la Oficina del Sistema Único de Matrícula informa que se han absuelto las observaciones señaladas con Proveído N.° 000007-2023-OGVCE-DDEEG-DGGDDEEG-VRAP/UNMSM por la Oficina de Gestión de Vinculación y Certificación de Egresados del Vicerrectorado Académico de Pregrado y remite para su aprobación la propuesta de Reglamento General de Matrícula para Pregrado;

Que el Vicerrectorado Académico de Pregrado mediante Proveído N.° 001531-2023-VRAP/UNMSM emite opinión favorable por la continuidad del trámite y con Oficio Virtual N.° 0724-OGAL-R-2023 la Oficina General de Asesoría Legal remitió aportes al citado Reglamento;

Que la Comisión Permanente de Normas del Consejo Universitario mediante Oficios N.°s 000049-2023-CPN-CU-OCPTAUCU/UNMSM y 000063-2023-CPN-CU-OCPTAUCU/UNMSM acordó recomendar se apruebe el Reglamento General de Matrícula para Pregrado;

Que con Proveídos N.°s 003360-2023-VRAP/UNMSM y 000626-2023-CU/UNMSM se remite el texto del Reglamento General de Matrícula para Pregrado conteniendo lo acordado por el Consejo Universitario en su sesión ordinaria ampliada de fecha 26 de abril de 2023; y,

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario en su sesión ordinaria ampliada antes mencionada, a las atribuciones conferidas a la Rectora por la Ley N.° 30220 – Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos;

### SE RESUELVE:

- 1.° Aprobar el **REGLAMENTO GENERAL DE MATRÍCULA PARA PREGRADO** de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, según Anexo que en fojas once (11) forma parte de la presente Resolución, el mismo que entrará en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de emisión de la presente Resolución Rectoral.
- 2.° Dejar sin efecto toda disposición que se oponga a la presente Resolución.
- 3.° Encargar al Vicerrectorado Académico de Pregrado, Facultades y dependencias respectivas de la Universidad, el cumplimiento de la presente Resolución Rectoral.

Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.



**RUBÉN ATANACIO NÚÑEZ HIJAR**  
SECRETARIO GENERAL

**JERI GLORIA RAMÓN RUFFNER DE VEGA**  
RECTORA





**UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS**  
Universidad del Perú. Decana de América

## **REGLAMENTO GENERAL DE MATRÍCULA PARA PREGRADO**

### **TITULO I GENERALIDADES**

#### **CAPÍTULO I**



Firmado digitalmente por CABRERA  
CARRANZA Carlos Francisco FAU  
20148092282 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.05.2023 13:32:46 -05:00

#### **DE LA FINALIDAD DE BASE LEGAL Y ALCANCE**

##### **Artículo 1.º FINALIDAD**

El presente reglamento establece las normas y procedimientos para que los estudiantes de pregrado de las facultades de la UNMSM cumplan con realizar su matrícula.

##### **Artículo 2.º BASE LEGAL**

- Constitución del Perú
- Ley N° 30220 Ley Universitaria
- Estatuto de la UNMSM
- Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General aprobada mediante el Decreto Supremo 004-2019-JUS
- Reglamento de Organización y Funciones de la UNMSM
- TUPA
- Reglamento de Convalidación de Asignatura en la UNMSM, aprobado por la Resolución Rectoral N° 005516-2021-R/UNMSM.
- Reglamento General de Tutoría de la UNMSM, aprobado por la Resolución Rectoral N° 03211-R-18

##### **Artículo 3.º ALCANCE**

El presente reglamento es de cumplimiento obligatorio de todos los estudiantes de pregrado. Supervisan su cumplimiento el Vicerrectorado Académico de Pregrado (VRAP), Decanos, Vicedecanos Académicos, Directores de Escuelas Profesionales, Dirección Administrativa, Jefe de Unidad de Matrícula, docentes tutores, docentes responsables de asignaturas de cada Facultad y el Jefe de la Oficina del Sistema Único de Matrícula (OSUM).

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 4.º** La Oficina del Sistema Único de Matrícula con los Vicedecanos Académicos, proponen el cronograma de actividades académicas de pregrado de la UNMSM y lo remiten al VRAP para su revisión, evaluación y aprobación, quien lo elevará al Rectorado para su formalización.

**Artículo 5.º** El Consejo Universitario aprueba el cronograma de actividades académicas de pregrado de la Universidad para cada año académico y se formaliza mediante resolución rectoral. La modificación del cronograma requiere el mismo procedimiento.

**Artículo 6.º** En cada Facultad, los responsables del proceso de matrícula son: el Decano, como responsable académico administrativo y el Vicedecano Académico, como responsable funcional.

**Artículo 7.º** La Unidad de Matrícula, Registro Académico, Grados y Títulos, dependiente del Vicedecanato Académico, es responsable del proceso de matrícula, sus modificaciones y procesos afines, debiendo contar con las autorizaciones correspondientes conforme al Art. 9º del presente reglamento.

**Artículo 8.º** La información registrada por las facultades permanecerá inalterable en la base de datos del SUM. La actualización y/o modificación de la información generará nuevos registros y deberá contar con autorización debidamente justificada del Vicedecano Académico. El SUM permitirá el acceso a la información solicitada, de acuerdo al Art. 9º del presente reglamento.

**Artículo 9.º** El Decano designará mediante resolución de decanato (altas y bajas de usuario) al Jefe de Unidad de Matrícula de cada Facultad como responsable para operar el sistema y operadores de acuerdo al perfil asignado, a los directores de las Escuelas Profesionales y los Directores de Departamento Académico a quienes se les permitirá el acceso al SUM de acuerdo a su perfil asignado. La Oficina del SUM otorgará las contraseñas correspondientes, a través del correo institucional del personal designado.

## CAPÍTULO II CONCEPTOS Y NORMAS DEL PROCESO DE MATRÍCULA

**Artículo 10.º** La matrícula es el acto formal, personal y voluntario del estudiante de inscribirse en un periodo lectivo, esto implica el compromiso de cumplir con la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto, normas vigentes de la UNMSM y el presente reglamento. La matrícula es responsabilidad exclusiva del estudiante.

**Artículo 11.º** La matrícula puede ser de tres tipos:

- **Regular:** cuando se realiza en el periodo establecido en el cronograma de actividades académicas.
- **Extemporánea:** cuando se realiza fuera del cronograma regular y en las fechas fijadas en el cronograma de actividades académicas.
- **Condicionada:** Conforme al Artículo 102º de la Ley Universitaria N° 30220, y el Art. 189º del Estatuto de la UNMSM y el literal c) del Artículo 13º del presente reglamento.

**Artículo 12.º** La matrícula en una asignatura desaprobada puede ser:

- a) **Segunda Matrícula:** cuando desaprobó una (1) vez una asignatura en la primera matrícula.
- b) **Tercera Matrícula:** cuando desaprobó dos (2) veces la misma asignatura. Requiere tutoría obligatoria. (Art. 102º de la Ley Universitaria y Art. 189º del Estatuto).
- c) **Cuarta Matrícula:** cuando desaprobó tres (3) veces una misma asignatura. Requiere tutoría obligatoria y sólo podrá matricularse en dicha asignatura, cumpliendo el Art. 102º de la Ley Universitaria.

**Artículo 13.º** Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

- a) **Matrícula Regular:** Procedimiento mediante el cual el estudiante formaliza y acredita su condición durante un periodo académico y evidencia su progreso a través de las asignaturas cursadas dentro del plan de estudios vigente para las que está habilitado.
- b) **Matrícula Extemporánea:** Es aquella que se realiza fuera de la fecha regular y se establece en el cronograma de actividades académicas, la realizará el estudiante de manera presencial o virtual en su respectiva Facultad y debe contar con la autorización del Vicedecano Académico.
- c) **Matrícula Condicionada:** Se presentan los siguientes casos:
  - (i) La desaprobación de una misma asignatura dos (2) veces por un estudiante determina que la Facultad le asigne una tutoría obligatoria en dicha asignatura, formalizándose mediante resolución de decanato.

- (ii) Si desaprueba la misma asignatura por tres (3) veces, al estudiante se le aplicará lo dispuesto en el Artículo 102° de la Ley Universitaria N° 30220, emitiéndose la resolución de decanato, se aplicará dicho artículo que precise el semestre en el cual se dicte dicha asignatura.
- (iii) Conforme a lo dispuesto en el Art. 102° de la Ley Universitaria N° 30220, la desaprobación de la misma asignatura cuatro (4) veces, determina la separación del estudiante, la misma que se formaliza mediante resolución de decanato ratificada mediante resolución rectoral.

- d) **Rectificación de Matrícula:** Proceso mediante el cual el estudiante, luego de efectuar su matrícula regular, solicita al Vicedecano Académico la autorización para incluir y/o retirar asignaturas, de conformidad con el cronograma de actividades académicas aprobado con resolución rectoral.

La rectificación de asignaturas solamente procede cuando las asignaturas solicitadas por los estudiantes no tengan cruce de horarios.

No se podrá retirar de todas las asignaturas matriculadas, por considerarse una anulación de matrícula.

- e) **Anulación de Matrícula:** Es el procedimiento solicitado por el estudiante, sea del régimen anual o semestral, por causa debidamente justificada y acreditada previa evaluación de la Unidad de Bienestar, informe de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos y opinión favorable del Vicedecanato Académico.

El plazo de presentación de la solicitud de anulación de matrícula para el régimen semestral es de hasta cuarenta y cinco (45) días antes de finalizar las clases.

Este procedimiento requiere para su aprobación únicamente la emisión de resolución de decanato. La anulación de matrícula se produce de oficio en caso de fallecimiento de un estudiante.

No procede anulación de matrícula de los ingresantes.

- f) **Anulación de Ingreso:** Es el procedimiento mediante el cual el estudiante renuncia formalmente a su ingreso a la Escuela Profesional. Se inicia en la Facultad con la emisión de resolución de decanato y debe ser ratificada con resolución rectoral.

El estudiante que registre dos ingresos a la UNMSM en pregrado, deberá solicitar la anulación de una de ellas, caso contrario no podrá matricularse.

- g) **Matrícula especial por convenio:** Se implementa para estudiantes procedentes de intercambio por convenios con universidades nacionales y extranjeras, no requiere señalarse el plan de estudios ni los prerrequisitos.  
Se autoriza mediante resolución de decanato de cada Facultad, acompañado de la resolución rectoral de ingreso.

- h) **Reserva de Matrícula:** Es el procedimiento mediante el cual el estudiante ejerce el derecho de postergar su matrícula, debidamente fundamentada y acreditada, con opinión favorable del Director de la Escuela Profesional. El plazo para la presentación de la solicitud de reserva de matrícula será establecido en el cronograma de actividades académicas y se formaliza mediante emisión de resolución de decanato. El periodo de reserva no excederá a los tres (3) años académicos consecutivos o alternados, siendo responsabilidad del estudiante regularizar su situación académica en caso de no matricularse. No procede reserva de matrícula de los ingresantes.

- i) **Reactualización de Matrícula:** Es el procedimiento que reestablece a la condición de estudiante regular a quien dejó de matricularse un periodo académico o más, teniendo como plazo límite tres (3) años.



Firmado digitalmente por CABRERA  
CARRANZA Carlos Francisco FAU  
20148092202 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.05.2023 13:33:18 -05:00

- j) **Abandono de Estudios:** Situación en la que se encuentra el estudiante que ha dejado de matricularse por un periodo de tres (3) años, sin haber solicitado reserva o reactualización de matrícula. El SUM, a través de su aplicativo, proporciona a las facultades la relación de estudiantes que se encuentran en la condición de abandono de sus estudios. Las facultades emitirán la resolución de decanato, en virtud a lo dispuesto en el Artículo 186°, literal k) del Estatuto de la UNMSM.

El Jefe de Unidad de Matrícula emitirá un informe anual referente a los estudiantes que se encuentran en condición de abandono de sus estudios al Vicedecanato Académico, el cual iniciará el trámite de separación.

- k) **Jurado Ad Hoc:** Es la modalidad de evaluación que solamente rige para los estudiantes que no han cumplido con la aprobación integral de su plan de estudios. Procede en pregrado si falta aprobar hasta un máximo de dos (2) asignaturas y si los créditos sumados no exceden los doce (12) créditos. Asimismo, deberá ser evaluado en fecha posterior a la última matrícula del estudiante. Se aplica una sola vez. Si desaprueba deberá matricularse en el semestre u año académico inmediato.

En el caso de las facultades que tienen en el último año o ciclo programas de internado o prácticas preprofesionales, estas evaluaciones se tomarán antes de iniciar dichos programas (ver Anexo 1).

- l) **Matrícula en Asignaturas de Verano:** Es el procedimiento mediante el cual la Escuela Profesional determina las asignaturas y el número máximo de once (11) créditos (Artículo 107° del Estatuto). Es debidamente autofinanciado, solo es para estudiantes desaprobados y se rige por los criterios específicos que la Universidad establezca para la implementación de los cursos de verano.

- m) **Repitencia:** Situación que se produce cuando el estudiante desaprueba una o más asignaturas en el plan de estudios vigente o su equivalente en planes de estudios anteriores. No se considerará repitencia en los casos la equivalencia no incluya la menos el 75% del contenido de los sílabos de la asignatura a equivaler.

- n) **Tutoría Obligatoria:** Es la orientación y el acompañamiento a los estudiantes en su desarrollo académico. El director de la Escuela Profesional solicitará, bajo responsabilidad, al director del departamento académico los tutores para los alumnos con matrícula condicionada y gestionará su autorización mediante resolución de decanato para su estricto cumplimiento. Al culminar el semestre el tutor elevará un informe sobre la tutoría y el desarrollo académico del estudiante. Si el estudiante no ha recibido la tutoría obligatoria y ha desaprobado la asignatura no exime de ser considerada repitencia.

- o) **Estudiante regular:** Cuando registra matrícula entre un mínimo de doce (12) y un máximo de veintiséis (26) créditos, para el semestre; o cuando le falten menos de doce (12) créditos para culminar su carrera.

En el caso de aquellas facultades que mantienen el régimen anual el mínimo de créditos es veinticuatro (24) y el máximo cincuenta y dos (52), o cuando le falten menos de doce (12) créditos para culminar su carrera.

- p) **Historial Académico de Calificaciones:** Es el documento oficial que refleja el rendimiento académico de cada estudiante al término de cada semestre. El mencionado documento se obtendrá a través de la página web del SUM, del aplicativo del SUM y de la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Título de cada Facultad.

- q) **Reporte de Prematrícula:** Es el documento oficial que refleja las asignaturas que el estudiante 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 través de la página Web del SUM, en fecha de acuerdo al cronograma de matrícula.

- r) **Reporte de Matrícula:** Es el documento oficial que muestra las asignaturas matriculadas en el periodo académico vigente y deberá ser entregado al estudiante por la Unidad de Matrícula de cada Facultad, a través del aplicativo SUM.
- s) **Registro de Calificaciones:** Es el procedimiento de registro de notas del docente de acuerdo a la fórmula establecida en el sílabo de la asignatura.
- t) **Promedio Ponderado:** Mide el nivel con el cual el estudiante aprueba las asignaturas de su plan de estudios, no obstante, si el estudiante aún no ha aprobado la asignatura, la nota que se tendrá en cuenta será la última obtenida, sin considerar las notas desaprobatorias que obtuvo el estudiante antes de aprobarla. Para el cálculo del promedio ponderado, debe considerarse las siguientes variables:



Firmado digitalmente por CABRERA  
CARRANZA Carlos Francisco FAU  
20148092282 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.05.2023 13:33:28 -05:00

$N_i$  : Última nota obtenida en el i-esimo asignatura.

$C_i$  : Número de créditos del i-esimo asignatura.

$N$  : Número de asignatura en total.

Entonces, calculamos el promedio ponderado con la fórmula:

$$PP = (C_1 \times N_1 + C_2 \times N_2 + \dots + C_n \times N_n) / (C_1 + C_2 + \dots + C_n)$$

- u) **Ranking:** Es el ordenamiento de los estudiantes de acuerdo a su promedio ponderado (PP). El tercio superior corresponde al percentil sesenta y seis puntos siete (P66.7); es decir, el PP mínimo para pertenecer al tercio superior. El quinto superior corresponde al percentil ochenta (P80); es decir, el PP mínimo para pertenecer al quinto superior. El SUM a través de su aplicativo proporciona los rankings por Escuela Profesional, por año de ingreso, periodo académico de egreso y por ciclo de estudios vigente. No se consideran para el cálculo de Ranking a los estudiantes por intercambio estudiantil, abandono de estudios, anulación de ingreso y separados de la universidad.
- v) **Egresado:** Es la condición que obtiene el estudiante después de aprobar el 100 % de créditos requeridos en su plan de estudios correspondiente a su Escuela Profesional. La fecha de egreso será registrada en el momento de la ejecución del cálculo de estado de permanencia del estudiante.
- w) **Plan de estudios vigente:** Es el último plan de estudios aprobado en el cual se matriculan los nuevos estudiantes, los que reactualizan su matrícula, los estudiantes de traslado interno o externo y otras modalidades.
- x) **Plan de estudios en extinción:** Es el último plan de estudios derogado por resolución rectoral cuyo plazo para su extinción ha sido determinado. En este plan de estudios se matriculan únicamente los estudiantes que hayan ingresado durante su vigencia y continúen sin interrupción sus estudios como estudiantes regulares.
- y) **Silabo:** Es un instrumento que orienta tanto al docente como al estudiante en el proceso de enseñanza-aprendizaje. También permite planificar los contenidos de una determinada asignatura y se le clasifica en sílabos por objetivos, por objetivos y competencias o sólo por competencias.
- z) **Crédito Académico:** Es la unidad que mide el tiempo estimado de actividad académica del estudiante en función de las competencias profesionales y académicas que se espera que el programa desarrolle.
- aa) **Convalidación de Asignatura:** Es el acto académico administrativo mediante el cual la universidad a través de la Escuela Profesional, aplica un sistema de equivalencias aprobado por resolución rectoral y reconoce como válidas las asignaturas con créditos iguales o similares a otros planes de estudios con respecto a uno vigente en la Escuela Profesional. Para convalidar los respectivos sílabos deben coincidir al menos en un 75% de su contenido y las asignaturas a

convalidar deben tener igual, mayor o al menos un 75% del número de créditos que la asignatura de destino.

**Artículo 14.** ° El SUM procesará las matrículas, dentro del cronograma de actividades académicas aprobado por resolución rectoral.

**Artículo 15.** ° El SUM deberá contar con los siguientes documentos:

- El plan de estudios vigente de cada Escuela Profesional aprobado con resolución rectoral.
- Los planes de estudios no vigentes, con sus respectivas tablas de equivalencias aprobadas con resolución rectoral.
- Las actas promocionales registradas por los usuarios en la base de datos del SUM.
- La programación académica de cada Escuela Profesional.
- Los horarios establecidos para cada régimen de estudios, proporcionado por la dirección de la Escuela Profesional de acuerdo al cronograma de actividades académicas.
- Cronograma de actividades académicas aprobado con resolución rectoral.
- Base de datos de ingresantes proporcionada por la Oficina Central de Admisión de la UNMSM aprobada con resolución rectoral.
- Base de datos de estudiantes de la UNMSM.
- Base de datos de docentes de la UNMSM.
- Base de Datos de los correos institucionales asignados a los estudiantes.
- Base de datos de los correos institucionales asignados a los docentes.
- Otros que se requiera.



Firmado digitalmente por CABRERA  
CARRANZA Carlos Francisco FAU  
20148092282 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.05.2023 13:33:41 -05:00

**Artículo 16.** ° El estudiante de pregrado debe registrar su matrícula en un solo plan de estudios.

**Artículo 17.** ° Las facultades son responsables de actualizar oportunamente los datos de carácter académico que requiera el SUM. En base a ello, el SUM proporciona la información académica administrativa para los fines correspondientes.

**Artículo 18.** ° Los estudiantes con asignaturas desaprobadas deberán matricularse, obligatoriamente, en dichas asignaturas en el periodo siguiente en que se dicten, las cuales tendrán prioridad sobre las asignaturas de primera matrícula, respetándose en todos los casos el sistema de prerrequisitos.

**Artículo 19.** ° En concordancia con el literal c. del Art. 13 del reglamento, el estudiante que desaprobe una asignatura tres (3) veces, en caso de que la asignatura desaprobada no se encuentre programada en el semestre, podrá matricularse en un máximo de doce (12) créditos; para tal efecto deberá contar con la autorización del Vicedecanato Académico, según corresponda.

**Artículo 20.** ° En caso el estudiante desaprobe una asignatura cuatro (4) veces, el Vicedecano Académico en base a la información proporcionada por el SUM mediante su aplicativo, remitirá el informe sobre la situación académica del estudiante al Decano, quien procederá conforme al Art. 102° de la Ley universitaria y el Art. 189° del Estatuto.

**Artículo 21.** ° El estudiante tiene derecho a solicitar convalidación de la asignatura en los siguientes casos:

- **Traslado Interno:** Es un procedimiento mediante el cual el ingresante a una Escuela Profesional (EP) de la universidad adquiere el derecho a matricularse en asignaturas del plan de estudios vigente de otra EP al cual ingresó por esta modalidad.

Para proceder a la matrícula por traslado interno se requiere la anulación de ingreso de la Escuela Profesional de origen. De acuerdo a la ley universitaria 30220, Artículo 100 - Derechos de los estudiantes, Numeral 100.12. En el caso de las universidades públicas, la gratuidad de la enseñanza se garantiza para el estudio de una sola carrera.



Firmado digitalmente por CABRERA  
CARRANZA Carlos Francisco FAU  
20148092282 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.05.2023 13:33:55 -05:00

- **Traslado Externo Nacional o Internacional:** Procedimiento mediante el cual un estudiante proveniente de una universidad nacional o internacional tendrá derecho a convalidar asignaturas del plan de estudios vigente de la EP al cual ha sido admitido.
- **Convenio Internacional:** Procedimiento 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 deseen continuarlos en la universidad, tendrá derecho a convalidar asignaturas del plan de estudios vigente de la EP al cual fue admitido por traslado.
- **Reingreso:** Procedimiento mediante el cual el estudiante que perdió su condición de tal, reingresa por concurso de admisión a su misma EP, la cual, mediante su respectiva comisión evaluará al estudiante que reingresa, de acuerdo al plan de estudios vigente, para determinar su nivel académico. El estudiante podrá convalidar las asignaturas cursadas en los últimos cinco (5) años académicos, hasta un 50% del plan de estudios vigente.
- **Nuevo Ingreso:** Procedimiento mediante el cual el estudiante que siendo estudiante ingresa por concurso de admisión a otra EP, la cual, mediante su respectiva comisión evaluará al estudiante que ingresa, de acuerdo al plan de estudios vigente, para determinar su nivel académico. El estudiante podrá convalidar las asignaturas cursadas en los últimos cinco (5) años académicos, hasta un 50% del plan de estudios vigente.
- **Graduados y Titulados:** Procedimiento mediante el cual el graduado o titulado proveniente de una universidad nacional o extranjera, tendrá derecho a convalidar las asignaturas de su plan de estudios de origen con el plan de estudios vigente de la EP a la cual fue admitido.

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

**Artículo 22.º** El plazo para que las facultades efectúen los procesos de convalidación será de hasta cuarenta y cinco (45) días computados desde la formalización del ingreso del estudiante, mediante resolución rectoral. (Art. 18º del Reglamento de Convalidación de Asignatura en la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, aprobado con Resolución Rectoral N° 005516-2021-R/UNMSM).

**Artículo 23.º 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 de la asignatura en el llenado de la nota del acta promocional.
- b) Matrículas o rectificaciones extemporáneas, autorizadas por resolución de decanato.
- c) Jurado Ad Hoc, autorizado por resolución de decanato.
- d) Cualquier otro caso no contemplado, autorizado por el VRAP.

## TÍTULO II REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO

### CAPÍTULO I REQUISITOS DE LA MATRÍCULA

**Artículo 24.º** La enseñanza en pregrado para una sola carrera, es gratuita:

Son requisitos para la matrícula regular, por traslado interno, traslado externo, graduado y titulado, convenios internacionales y reactuación matrícula; lo siguiente:

- a) Cumplir con los requisitos académicos establecidos por el Vicedecanato Académico.
- b) No tener deudas con su facultad (económico, libros, enseres, etc.)
- c) Presentar certificado de salud, expedido por la Clínica Universitaria o Centro de Salud estatal, una vez al año.



- d) En el caso de los traslados internos, externos, graduados, titulados, convenios internacionales, además de los incisos anteriores, deben presentar la resolución de decanato de convalidación de asignaturas.

En el caso de las Universidades públicas, la gratuidad de la enseñanza se garantiza para el estudio de una sola carrera (Resolución Rectoral N° 05025-R-17, Ley Universitaria 30220, Artículo 100, Numeral 100.12).

No procede la matrícula del estudiante que ha sido sancionado disciplinariamente con suspensión de la Universidad y ésta se encuentra vigente en el respectivo Ciclo Académico; así como de quien ha sido sancionado con separación de la Universidad



UNMSM

Firmado digitalmente por CABRERA  
CARRANZA Carlos Francisco FAU  
20148092282 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.05.2023 13:34:09 -05:00

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA REGULAR

**Artículo 25.º** La matrícula regular se efectúa a través del Vicedecanato Académico de cada Facultad, mediante el Aplicativo del SUM en las siguientes modalidades:

#### MATRÍCULA VÍA INTERNET

Este proceso se realiza mediante cualquier dispositivo con acceso a internet y será bajo responsabilidad del estudiante, previo cumplimiento de los siguientes pasos:

- a) Descargar de la página web del SUM el reporte de pre matrícula.
- b) Ejecutar la matrícula registrando las asignaturas autorizadas hasta el número de créditos permitidos, según los horarios elaborados y publicados en la página web de su facultad, en las secciones o sedes que determine la EP.
- c) Mantener un archivo electrónico de su matrícula.
- d) Imprimir el reporte de matrícula para luego ser visado por el Vicedecanato Académico de cada Facultad, siendo este el único documento válido ante cualquier reclamo.

#### MATRÍCULA PRESENCIAL

Este proceso se realiza en la Unidad de Matrícula de cada Facultad y el estudiante seguirá los siguientes pasos:

- a) Recibir el reporte de prematrícula en la Unidad de Matrícula de cada Facultad o descargar de la página web del SUM, el mismo que deberá ser visado por el consejero de matrícula.
- b) Entregar la relación de asignaturas a matricular. El personal de matrícula debe registrar las asignaturas autorizadas hasta el número de créditos permitidos, según los horarios elaborados y publicados en la página web de su Facultad, en las secciones o sedes que determine la Escuela Profesional.
- c) Dar conformidad del reporte de matrícula (firma del estudiante y el responsable del proceso de matrícula).
- d) Recibir el reporte de matrícula. El personal de matrícula archivará la copia firmada por el estudiante.

## CAPÍTULO III

### PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA

**Artículo 26.º** Son requisitos para la rectificación de matrícula:

- a) Presentar solicitud dirigida al Vicedecano Académico.
- b) Presentar reporte de matrícula.

**Artículo 27.º** El Vicedecano Académico autorizará la rectificación de matrícula de acuerdo al Artículo 13º inciso d), del presente reglamento y otras restricciones que determine la Facultad.

**Artículo 28.º** El personal de la Unidad de Matrícula ejecutará la rectificación y entregará el nuevo reporte de matrícula para su conformidad (firma del estudiante y el responsable del proceso de matrícula).

**Artículo 29.º** La rectificación de matrícula también puede ser hecha de oficio por causa justificada y autorizada por el Vicedecano Académico de cada Facultad en coordinación con los estudiantes.



UNMSM

Firmado digitalmente por CABRERA  
CARRANZA Carlos Francisco FAU  
20148092282 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.05.2023 13:34:23 -05:00

## CAPÍTULO IV

### PROCEDIMIENTO DE REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA

**Artículo 30.º** El estudiante deberá tramitar su solicitud de reactuación de matrícula con la debida anticipación, de tal manera que le permita cumplir con los plazos de la matrícula regular de acuerdo al cronograma de actividades académicas.

**Artículo 31.º** Toda reactuación de matrícula se hace en función al plan de estudios vigente de cada Escuela Profesional. Se autoriza mediante resolución de decanato y se ejecuta durante la matrícula regular. Por este proceso se reubica al estudiante en el plan de estudios vigente.

**Artículo 32.º** Debe tenerse en consideración los siguientes casos:

- Falencia económica, debidamente sustentada y acreditada y con opinión favorable de la Unidad de Bienestar de la Facultad.
- Problemas de salud debidamente sustentada y acreditados, con opinión favorable de la Unidad de Bienestar de la Facultad.
- Motivos laborales, debidamente sustentado y acreditado por el estudiante, con opinión favorable del Vicedecano Académico de la Facultad.
- En los casos no contemplados con opinión favorable del Vicedecanato de Facultad y el VRAP, luego de revisar y evaluar el expediente se deriva a la Facultad para que emita la respectiva resolución de decanato.

**Artículo 33.º** Las reactuaciones de matrícula se registrarán en el SUM y es responsabilidad del Vicedecano Académico que las resoluciones de reactuación sean remitidas a la Oficina del Sistema Único de Matrícula dentro de los plazos establecidos en el cronograma de actividades académicas.

## CAPÍTULO V

### DEL CIERRE DE MATRÍCULA

**Artículo 34.º** El proceso de matrícula culmina de acuerdo con el cronograma de actividades académicas aprobado por resolución rectoral.

**Artículo 35.º** Terminado el proceso de matrícula, en un lapso no mayor de quince (15) días, el Vicedecanato Académico de cada Facultad, a través de su Unidad de Matrícula, entregará la nómina oficial de los estudiantes matriculados por asignaturas a las escuelas profesionales.

## CAPÍTULO VI

### DEL CIERRE DE ACTAS

**Artículo 36.º** Para los efectos del cierre de actas e ingreso de calificaciones, el Vicedecano Académico deberá remitir a la Oficina del SUM, en la cuarta semana de iniciado el semestre académico, las fórmulas para el cálculo del promedio de la asignatura, de acuerdo al artículo 13º inciso t) del presente reglamento.

**Artículo 37.º** Antes de concluir el semestre o año académico, la Unidad de Matrícula de la Facultad recibe las preactas, con las calificaciones registradas por los docentes y dará conformidad a las calificaciones 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 de actividades académicas, salvo las actas adicionales a las que se refiere el artículo 23º del presente reglamento.

### TÍTULO III

#### DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

##### CAPÍTULO I

###### DISPOSICIÓN TRANSITORIA

**ÚNICA:** Conforme al artículo 13º, literal e) del presente reglamento los estudiantes del régimen anual tienen un plazo de noventa (90) días, antes de finalizar las clases para presentar su solicitud de anulación de matrícula.

##### CAPÍTULO II

###### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** Toda situación no prevista en el presente reglamento será resuelta en primera instancia por el Vicerrectorado Académico de Pregrado y en segunda instancia por el Consejo Universitario.

**SEGUNDA:** El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante la respectiva resolución rectoral.

**TERCERA:** Deróguese o modifíquese en lo que corresponde toda disposición que se oponga a lo normado en el presente reglamento.



**UNMSM**

Firmado digitalmente por CABRERA  
CARRANZA Carlos Francisco FAU  
20148092282 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.05.2023 13:34:41 -05:00

# ANEXO 01

## EXAMEN POR JURADO AD HOC

1. El examen por Jurado Ad Hoc es una modalidad de evaluación que solamente rige para los estudiantes de pregrado que no han cumplido con la aprobación integral de su plan de estudios y deben asignaturas que en total no excedan los doce (12) créditos. Se aplica una sola vez. Si el estudiante desapueba deberá matricularse en el semestre u año inmediato siguiente.

En el caso de las facultades que tienen en el último año o ciclo académico programas de internado o equivalentes, estas evaluaciones se tomarán antes de iniciar dichos programas o prácticas.

2. El estudiante podrá acogerse a la modalidad de jurado Ad Hoc, sólo si le faltan asignaturas que en total sumen un máximo de doce (12) créditos para completar su plan de estudios. El examen Ad Hoc se aplicará únicamente hasta tres años después de la última matrícula del estudiante.
3. No podrán ser considerados para la evaluación mediante la modalidad de jurado Ad Hoc, las asignaturas que requieren habilidades o destrezas, sólo evaluables en procesos prácticos para el ejercicio de la carrera. Las escuelas profesionales de cada Facultad, previa aprobación del Comité de Gestión, señalarán asignaturas de los planes de estudios que no podrán ser evaluados mediante esta modalidad y deberá ser formalizado 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 Escuela Profesional correspondiente, cuyo Comité de Gestión 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. El Jurado Ad Hoc está conformado por docentes de la especialidad solicitada y serán designados por el director del departamento respectivo, en coordinación con la Escuela Profesional.
6. El número mínimo de docentes que componen un Jurado Ad Hoc es de dos y el máximo es tres miembros.
7. El acta final será procesada de la misma forma que las actas regulares, firmada por el presidente del jurado y acompañada de la documentación que la sustenta.
8. Cualquier situación excepcional no contemplada en la presente norma será decidida por el Vicerrectorado Académico de Pregrado dentro del marco legal vigente y en última instancia por el Consejo Universitario.



UNMSM

Firmado digitalmente por CABRERA  
CARRANZA Carlos Francisco FAU  
20148092282 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 11.05.2023 13:34:51 -05:00