

# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

Universidad Licenciada con Resolución N° 160-2018-SUNEDU/CD

Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana



## RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 144-2025-UNACH

Chota, 10 de marzo del 2025

### VISTO:

La Carta N° 029-2025-UNACH/VPA/DSA, de fecha 26 de febrero del 2025; el Oficio N° 0188-2025-UNACH/VPA, de fecha 27 de febrero del 2025; la Hoja de Trámite de Expediente N° 0704-2025, de fecha 27 de febrero del 2025; y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, prescribe que la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las Leyes;

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, Principio de legalidad. – *Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas.* Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Autónoma de Chota, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la ley y las normas administrativas.

Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.4) administrativo, implica la potestad auto determinativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución Universitaria, incluyendo las de organización y administración del escalafón de su personal docente y administración. Mandato legal que establece que el actuar autónomo en materia administrativa se debe sujetar a lo dispuesto en la Constitución, las leyes nacionales y las disposiciones reglamentarias de carácter nacional;

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria, referido a la Comisión Organizadora prescribe que, *“la Comisión tiene a su cargo la aprobación del Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como en su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente ley, le corresponden”;*

Que, mediante la Ley N° 29531, publicada el 11 de mayo del 2010, en el Diario Oficial El Peruano, se creó la Universidad Nacional Autónoma de Chota, en la provincia de Chota del departamento de Cajamarca, destinada a impartir educación superior, promover el estudio de la realidad nacional, la investigación científica, la difusión del saber y la cultura, la extensión y la proyección social para contribuir al desarrollo local, regional y nacional;

# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

Universidad Licenciada con Resolución N° 160-2018-SUNEDU/CD

Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana



Que, el Documento Normativo "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución" aprobado por la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio del 2021, prescribe:

## "VI DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### 6.1 DE LAS COMISIONES ORGANIZADORAS

(...)

6.1.4 Funciones de la Comisión Organizadora las funciones de la Comisión Organizadora son las siguientes:

g) Concordar y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas.

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 114-2021-MINEDU, de fecha 18 de octubre del 2024,

Artículo 2°, resuelve reconstituir la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, integrada por los académicos: Dr. Romel Pinedo Ríos, como Presidente; Dr. Manuel Ernesto Paz López, como Vicepresidente Académico y Dra. María Luz Ortiz de Agui, como Vicepresidenta de Investigación;

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 343-2021-UNACH, de fecha 29 de setiembre del 2021, se aprobó el Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, el cual a partir de su artículo 84° en referencia a la Dirección de Servicios Académicos, establece que "Es el órgano dependiente del vicerrectorado académico, encargado de administrar y gestionar los procesos de biblioteca, matrícula, archivo y registro académico de la Universidad";

Que, del mismo modo el Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, en referencia a la matrícula, a partir de su artículo 186° establece "(...). La matrícula es regulada por el Reglamento de Matrícula de la UNACH";

Que, mediante Carta N° 029-2025-UNACH/VPA/DSA, de fecha 26 de febrero del 2025, la directora de la Dirección de Servicios Académicos, hace llegar al Vicepresidente Académico la propuesta de Reglamento de Matrícula, que tiene como finalidad "Garantizar un correcto proceso para efectuar la matrícula de los estudiantes de pregrado de la Universidad Nacional Autónoma de Chota"; dicha propuesta ha sido elaborada de manera conjunta con los Responsables de Escuelas Profesionales y la Oficina de Gestión de la Calidad, a fin de ser revisada y aprobado mediante acto resolutivo;

Que, mediante Oficio N° 0188-2025-UNACH/VPA, de fecha 27 de febrero del 2025, el Vicepresidente Académico, hace llegar al Presidente de la Comisión Organizadora, la propuesta de Reglamento de Matrícula, la misma que ha sido elaborada de manera conjunta con los Responsables de Escuelas Profesionales y la Oficina de Gestión de la Calidad de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Hoja de Trámite de Expediente N° 0704-2025, de fecha 27 de febrero del 2025, el presidente de la Comisión Organizadora, remite a la Oficina de Secretaría General la propuesta de Reglamento de Matrícula, a fin de ser incluidos en la agenda para sesión de Comisión Organizadora, y su posterior aprobación mediante acto resolutivo;

# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

Universidad Licenciada con Resolución N° 160-2018-SUNEDU/CD

**Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana**



Que, mediante la Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N° 10, de fecha 06 de marzo del 2025, por unanimidad de votos de los integrantes de la Comisión Organizadora, **SE APROBÓ**, el Reglamento de Matrícula 2025 de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, debiendo emitirse acto resolutivo correspondiente;

Que, de conformidad con el artículo 62° de la Ley Universitaria N° 30220 y el artículo 24° del Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR, el Reglamento de Matrícula 2025 de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, de acuerdo al documento que, como Anexo único forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** ENCARGAR, a la Dirección de Servicios Académicos de la Universidad Nacional Autónoma de Chota adopte las acciones necesarias para la difusión y cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTÍCULO CUARTO:** NOTIFIQUESE la presente resolución a las instancias académicas, administrativas e interesados en el modo y forma de Ley, para su conocimiento y fines pertinentes.

**ARTÍCULO QUINTO:** ENCARGAR, a la Oficina de Tecnología de la Información, la publicación de la presente Resolución en el portal web institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

## REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE



*[Firma]*  
Dr. Romel Pinedo Ríos  
Presidente de la Comisión Organizadora  
Universidad Nacional Autónoma de Chota



*[Firma]*  
Mg. Narda Vanessa Martínez Morales  
SECRETARIA GENERAL  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

C.c.  
Presidencia  
Vicepresidencia Académica  
Servicios Académicos  
Facultades  
Archivo



*Universidad Nacional  
Autónoma de Chota*

**VICEPRESIDENCIA  
ACADÉMICA**

Dirección de Servicios  
Académicos

**REGLAMENTO  
DE MATRÍCULA**

CHOTA-PERÚ  
2025





**ÍNDICE**

CAPÍTULO I..... 3  
 DE LA FINALIDAD, OBJETIVO, BASE LEGAL Y ALCANCE ..... 3  
 CAPÍTULO II ..... 3  
 DISPOSICIONES GENERALES..... 3  
 CAPÍTULO III ..... 5  
 MODALIDADES DE MATRÍCULA..... 5  
 CAPÍTULO IV ..... 6  
 DEL PROCESO DE MATRÍCULA ..... 6  
 CAPÍTULO V ..... 6  
 DE LA MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES INGRESANTES..... 6  
 CAPÍTULO VI..... 7  
 DE LA MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES CON ASIGNATURAS DESAPROBADAS  
 ..... 7  
 CAPÍTULO VII..... 7  
 DE LA MATRÍCULA POR CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIOS ..... 7  
 CAPÍTULO VIII..... 8  
 DE LA MATRÍCULA EN ASIGNATURAS PARALELAS ..... 8  
 CAPÍTULO IX..... 8  
 DE LA MATRÍCULA EN ASIGNATURA ADICIONAL ..... 8  
 CAPÍTULO X..... 8  
 DE LA MATRÍCULA EN ASIGNATURAS DIRIGIDAS ..... 8  
 CAPÍTULO XI..... 9  
 DE LA CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS..... 9  
 CAPÍTULO XII..... 10  
 DE LA RECTIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA POR DIVERSAS CAUSALES ..... 10  
 CAPÍTULO XIII..... 11  
 DE LA NULIDAD PARCIAL O TOTAL DE LA MATRÍCULA..... 11  
 CAPÍTULO XIV ..... 11  
 DE LA RESERVA DE LA MATRÍCULA ..... 11  
 CAPÍTULO XV ..... 12  
 DE LA REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS ..... 12  
 CAPÍTULO XVI ..... 13





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA**  
Creada por Ley N°29531, del 11 de mayo del 2010  
Universidad Licenciada con Resolución N°160-2018-SUNEDU/CD  
**REGLAMENTO DE MATRÍCULA**



DEL CIERRE DE LA MATRÍCULA.....	13
CAPÍTULO XVII.....	13
DEL CICLO VACACIONAL.....	13
CAPÍTULO XVIII.....	14
OTROS DOCUMENTOS Y TRÁMITES ACADÉMICOS.....	14
CAPÍTULO XIX.....	16
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	16
CAPÍTULO XX.....	16
DISPOSICIONES FINALES.....	16





## CAPÍTULO I DE LA FINALIDAD, OBJETIVO, BASE LEGAL Y ALCANCE

### Artículo 1.- Finalidad

El presente reglamento tiene como finalidad garantizar un correcto proceso para efectuar la matrícula de los estudiantes de pregrado de la Universidad Nacional Autónoma de Chota (UNACH).

### Artículo 2º.- Objetivo

Normar el proceso de matrícula en la UNACH.

### Artículo 3.- Base legal

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N.º 30220, Ley Universitaria.
- c. Ley N.º 29531, Ley de Creación de la UNACH.
- d. Decreto Supremo 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- e. Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
- f. Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la UNACH.
- g. Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la UNACH.
- h. Reglamento Académico de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
- i. Modelo Educativo de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

### Artículo 4.- Alcance

Las disposiciones establecidas en el presente reglamento son de aplicación en todas las instancias académicas y administrativas involucradas en el proceso de matrícula de pregrado en la UNACH.

## CAPÍTULO II DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 5.- GLOSARIO

1. **Asignatura:** conjunto de temas o contenidos educativos organizados y estructurados didácticamente en función de las competencias y objetivos del currículo del programa de estudios, desarrollada en un semestre académico.
2. **Cambio de Plan de Estudios:** cuando un estudiante, al reincorporarse a sus estudios, cambia del plan de estudios con el que ingresó, al plan de estudios vigente.



## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

Creada por Ley N°29531, del 11 de mayo del 2010  
Universidad Licenciada con Resolución N°160-2018-SUNEDU/CD



### REGLAMENTO DE MATRÍCULA

3. **Cronograma académico:** documento oficial que establece la programación de fechas de las actividades académicas de pregrado durante un periodo determinado.
4. **Ciclo académico:** conjunto de asignaturas establecidas en los planes de estudios y diseñadas de manera consecutiva, se desarrollan dentro de un semestre académico. Los programas de estudio tienen un mínimo de diez (10) ciclos académicos.
5. **Comunidad universitaria:** comunidad integrada por docentes, estudiantes y graduados de pregrado de la universidad y/o escuela de posgrado, pudiendo incorporar otros actores relevantes para el cumplimiento de los fines y objetivos institucionales.
6. **Crédito académico:** establece el valor que tiene cada asignatura expresada en el tiempo de desarrollo de la misma y se establece dentro del plan de estudios, un crédito académico equivale a 16 horas teóricas o 32 horas prácticas.
7. **Docente universitario:** catedrático que realiza funciones de docencia, investigación, mejoramiento continuo y permanente de la enseñanza, la proyección social y la gestión universitaria en los ámbitos que le corresponden, es el responsable del desarrollo de las asignaturas establecidas en el plan de estudios.
8. **Escuela Profesional:** unidad académica encargada del diseño y actualización curricular de un programa de estudios, así como de dirigir su aplicación para la formación profesional del estudiante, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente.
9. **Estudiante ingresante:** Se considera estudiante ingresante al que efectuó su ingreso a uno de los programas de estudios, mediante el proceso de admisión por cualquiera de sus modalidades y registran su primera matrícula.
10. **Estudiante regular:** es un estudiante regular aquel que se encuentra cursando todas las asignaturas del ciclo académico que le corresponden y ha aprobado todas las asignaturas anteriores, suponiéndose la realización del total del plan de estudios en el tiempo establecido.
11. **Estudiante irregular:** es aquel estudiante con asignatura(s) adeudada(s) en los ciclos académicos inferiores o que cursa asignatura(s) por repetición debido a desaprobación.
12. **Plan de estudios:** también denominado currículum, es el documento académico que recoge la secuencia formativa, medios, y objetivos académicos de un programa de estudio para que los estudiantes puedan lograr el perfil de egreso considerando las necesidades nacionales y regionales que contribuyan al desarrollo del país.
13. **Proceso de admisión:** es el proceso de evaluación que permite a la Universidad seleccionar mediante concurso público de admisión a los postulantes más idóneos, para seguir estudios universitarios.
14. **Programa de estudios:** conjunto de estudios universitarios con los que se obtiene algún grado académico.
15. **Semestre académico:** es un conjunto de actividades académicas a través de las cuales se desarrollan los planes de estudios de pregrado; según la normativa institucional tiene duración mínima de dieciséis (16) semanas lectivas y solo se pueden desarrollar dos semestres académicos (02) en un año académico.
16. **SIGA WEB (Sistema Integral de Gestión Académica):** sistema informático de apoyo que permite registrar la información académica de pregrado de la UNACH.





**Artículo 6.-** La matrícula es un acto jurídico, formal y voluntario, que acredita la condición de estudiante en la UNACH.

**Artículo 7.-** Al efectuarse la matrícula, el estudiante adquiere deberes y derechos, los mismos que están establecidos en los documentos especificados en el artículo 3 del presente reglamento.

**Artículo 8.-** Todos los conceptos de pago descritos en el presente reglamento, están establecidos en el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y se programan con el código universitario del estudiante.

**Artículo 9.-** La matrícula determina las asignaturas que el estudiante desarrollará durante un semestre académico.

**Artículo 10.-** Las fechas de matrícula se encuentran dentro del cronograma académico, el cual es aprobado a través de una Resolución de Comisión Organizadora y publicado en los portales digitales y físicos de la universidad, para conocimiento de la comunidad universitaria.

**Artículo 11.-** La matrícula se realiza de manera virtual, a través del SIGA – WEB, según el manual del estudiante.

**Artículo 12.-** La constancia de matrícula es el único documento válido que acredita al estudiante haberse matriculado en el semestre académico vigente.

**Artículo 13.-** La Escuela Profesional es responsable de elaborar y registrar los horarios del semestre académico en el SIGA WEB, previo al inicio del proceso de matrícula.

**Artículo 14.-** Se exonera del pago de matrícula a los dos primeros puestos de cada Escuela Profesional, del semestre académico anterior.

### **CAPÍTULO III MODALIDADES DE MATRÍCULA**

**Artículo 15.-** Las modalidades de matrícula son:

**15.1. Matrícula ordinaria**

Proceso mediante el cual el estudiante se matricula según el cronograma académico establecido.

**15.2. Matrícula extemporánea**

Proceso mediante el cual el estudiante se matricula según el cronograma académico establecido, en fecha posterior a la matrícula ordinaria.



### 15.3. Matrícula condicionada

- a. Es la matrícula de un estudiante en una o más asignaturas por cuarta vez, después de haber sido separado temporalmente de la universidad por un (1) año académico, debido a la desaprobación de asignatura(s) por tercera vez.
- b. La desaprobación de la(s) misma(s) asignatura(s) cuatro (04) veces, conlleva al retiro definitivo del estudiante de la universidad, en cumplimiento de lo establecido en la Ley Universitaria.

## CAPÍTULO IV DEL PROCESO DE MATRÍCULA

**Artículo 16.-** La Dirección de Servicios Académicos es la responsable de habilitar los pagos de matrícula en el SIGA WEB a todos los estudiantes, según cronograma académico. La matrícula puede registrarse como mínimo al día siguiente de realizado el pago.

**Artículo 17.-** El estudiante realiza el pago y registra su matrícula, según las fechas establecidas en el cronograma académico. Pasadas las fechas, el SIGA WEB no permitirá registrar matrícula.

**Artículo 18.-** El estudiante ingresa al SIGA-WEB con su usuario y contraseña, selecciona las asignaturas correspondientes, y al finalizar esta selección guarda su registro, después de lo cual puede visualizar su constancia de matrícula.

## CAPÍTULO V DE LA MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES INGRESANTES

**Artículo 19.-** Los ingresantes deben matricularse en las asignaturas del primer ciclo. Aquellos estudiantes que han ingresado mediante la modalidad de traslados externos o internos, graduados y titulados, pueden realizar el proceso de convalidación, en cuanto corresponda.

**Artículo 20.-** Los requisitos para la matrícula de los estudiantes ingresantes son:

- a. Constancia de ingreso emitida por la Dirección de Admisión.
- b. Pago de matrícula, establecido en el TUPA.

**Artículo 21.-** El proceso para efectuar la matrícula de los estudiantes ingresantes es:

- a. La Dirección de Admisión emite la lista de ingresantes a la Dirección de Servicios Académicos y a la Oficina de Tecnologías de la Información, en la que consigna quienes han obtenido constancia de ingreso, este proceso no debe exceder de cinco (5) días calendarios posteriores al examen ordinario.
- b. La Dirección de Servicios Académicos genera los códigos universitarios, registra en el SIGA – WEB, genera usuario y clave para cada ingresante y programa los pagos, según la lista emitida por la Dirección de Admisión.





- c. La Oficina de Tecnologías de la Información es la encargada de crear los correos electrónicos institucionales de los ingresantes y remite a la Dirección de Servicios Académicos.
- d. La Dirección de Servicios Académicos remite la data consolidada de los ingresantes (código universitario, correo electrónico institucional, usuario y clave del SIGA -WEB) a las Escuelas Profesionales, quienes hacen entrega de la información a los estudiantes, de manera personal y discrecional.
- e. El estudiante efectúa el pago por derecho de matrícula y al día siguiente ingresa al SIGA-WEB con su usuario y contraseña, selecciona las asignaturas correspondientes, y al finalizar esta selección guarda su registro e imprime la constancia de matrícula, la firma y la presenta junto con la Constancia de Ingreso original, a su Escuela Profesional. La Escuela Profesional se encarga de visar la constancia de matrícula para el registro documentario del ingresante.

**Artículo 22.-** El ingresante que no registre su primera matrícula en el semestre académico correspondiente, según cronograma académico, pierde la vacante.

## CAPÍTULO VI

### DE LA MATRÍCULA DE LOS ESTUDIANTES CON ASIGNATURAS DESAPROBADAS

**Artículo 23.-** El estudiante que tiene asignaturas desaprobadas, está obligado a matricularse en primer lugar, en dichas asignaturas y luego debe matricularse en las asignaturas pendientes, según corresponda.

**Artículo 24.-** El estudiante con asignaturas desaprobadas realiza un pago de matrícula de manera diferenciada, según lo establecido en el TUPA.

**Artículo 25.-** Cuando un estudiante desaprueba una misma asignatura por tres (3) veces, es separado temporalmente de la universidad, por un año; al término del plazo, sólo puede matricularse en la asignatura por la cual fue suspendido, en cumplimiento de la Ley Universitaria.

**Artículo 26.-** El estudiante que desaprueba por cuarta vez la asignatura por la que fue suspendido, es retirado de manera definitiva de la universidad.

**Artículo 27.-** El estudiante con asignaturas desaprobadas recibirá tutoría académica individual, según lo establecido en el Reglamento de Tutoría Académica.

## CAPÍTULO VII

### DE LA MATRÍCULA POR CAMBIO DE PLAN DE ESTUDIOS

**Artículo 28.-** Se realiza cuando, los estudiantes irregulares y aquellos que, al solicitar reincorporación de estudios son alcanzados por la vigencia de un nuevo plan de estudios en la Escuela Profesional.





**Artículo 29.-** La matrícula del estudiante se realiza de acuerdo al plan de estudios vigente, teniendo en cuenta la tabla de equivalencias y convalidaciones establecidas por la Escuela Profesional.

## CAPÍTULO VIII DE LA MATRÍCULA EN ASIGNATURAS PARALELAS

**Artículo 30.-** El estudiante solo podrá registrar su matrícula en las asignaturas cuyo requisito haya sido aprobado, esto implica la inexistencia de matrícula en asignaturas paralelas; excepto, si el estudiante registra su última matrícula, y en el caso de los estudiantes de la Escuela Profesional de Enfermería, si se encuentran cursando el octavo ciclo.

**Artículo 31.-** Requisitos para la matrícula de asignaturas paralelas:

- Solicitud (FUT) de matrícula en asignaturas paralelas, dirigida a la Escuela Profesional.
- Pago por matrícula en asignaturas paralelas, establecido en el TUPA.

**Artículo 32.-** El estudiante puede llevar como máximo hasta dos (02) asignaturas paralelas, previo estudio curricular de la Escuela Profesional.

## CAPÍTULO IX DE LA MATRÍCULA EN ASIGNATURA ADICIONAL

**Artículo 33.-** Un estudiante podrá matricularse en una asignatura adicional, solicitando la ampliación de créditos, cuando en el semestre académico inmediato anterior haya obtenido un promedio ponderado acumulado igual o mayor a catorce (14), teniendo en cuenta que los créditos matriculados hayan sido igual o mayor a los del ciclo correspondiente, tenga aprobado el requisito y la Escuela Profesional lo autorice.

**Artículo 34.-** Requisitos para la matrícula de asignaturas paralelas:

- Solicitud (FUT) de matrícula en asignatura adicional, dirigida a la Escuela Profesional.
- Pago por matrícula en asignatura adicional, establecido en el TUPA.

## CAPÍTULO X DE LA MATRÍCULA EN ASIGNATURAS DIRIGIDAS

**Artículo 35.-** Se denomina asignatura dirigida a aquella donde las clases regulares de cualquier asignatura del plan de estudios de la Escuela Profesional es reemplazada por sesiones de trabajo académico personalizadas.

**Artículo 36.-** Las asignaturas dirigidas tienen la misma duración que las asignaturas desarrolladas regularmente, de acuerdo al cronograma académico establecido.



**Artículo 37.-** Para que un estudiante pueda llevar una asignatura dirigida es necesario:

- Que la asignatura no se desarrolle en el plan de estudios vigente.
- Que el estudiante se encuentre cursando el octavo, noveno o décimo ciclo.

**Artículo 38.-** Los requisitos para solicitar matrícula en una asignatura dirigida son:

- Solicitud (FUT) de matrícula en asignatura dirigida, presentada a la Escuela Profesional.
- Pago por asignatura dirigida, establecido en el TUPA.

**Artículo 39.-** El estudiante solicita a su Escuela Profesional la autorización para matricularse en una asignatura dirigida. La Escuela Profesional, previo estudio curricular, emite un informe a la Facultad indicando la factibilidad de que se efectúe la matrícula en la asignatura solicitada y la Facultad solicita a la Dirección de Servicios Académicos registrar la matrícula.

**Artículo 40.-** La Escuela Profesional coordina con el Departamento Académico la designación del docente, y elabora un informe dirigido a Facultad para que se emita una resolución designando al docente que desarrollará la asignatura.

**Artículo 41.-** La solicitud de matrícula en asignaturas dirigidas debe realizarse previo al inicio del proceso de matrícula.

**Artículo 42.-** El estudiante solo podrá solicitar hasta 03 asignaturas dirigidas en toda su formación profesional. Si el estudiante desapueba la asignatura dirigida se somete a las condiciones generales establecidas en las normativas institucionales.

## CAPÍTULO XI DE LA CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS

**Artículo 43.-** De la convalidación de asignaturas

- Al inicio de cada año académico la Facultad deberá conformar la comisión de convalidación de asignaturas, la misma que estará integrada por tres docentes ordinarios y será la responsable de atender todas las solicitudes de convalidación.
- El estudiante que necesita convalidación de asignaturas, presenta una solicitud a la Escuela Profesional antes del inicio del semestre académico.
- La Escuela Profesional, solicita a la comisión de convalidación de asignaturas proceda a realizar el análisis respectivo, emitiendo un acta.
- La comisión de convalidación, para emitir opinión, evalúa la similitud del contenido silábico de las asignaturas solicitadas a ser equivalentes (en ambas mallas curriculares); debiendo tener un porcentaje igual o superior al 70%. Los sílabos a ser comparados deben ser del semestre académico en que se cursaron dichas asignaturas y estar debidamente validados.



## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

Creada por Ley N°29531, del 11 de mayo del 2010  
Universidad Licenciada con Resolución N°160-2018-SUNEDU/CD

### REGLAMENTO DE MATRÍCULA



e. La Facultad, a propuesta de la comisión de convalidación de asignaturas, emite una resolución de aprobación del cuadro de convalidaciones y notifica a la Dirección de Servicios Académicos para su registro correspondiente.

**Artículo 44.-** Una vez culminado el proceso de convalidación el estudiante deberá matricularse en las asignaturas que le exige su plan de estudios vigente y que no han sido convalidadas.

**Artículo 45.-** El estudiante tiene derecho a solicitar convalidación de asignaturas en los siguientes casos:

- a. **Traslado Interno:** es un proceso mediante el cual el ingresante a una Escuela Profesional adquiere el derecho a matricularse en otra Escuela Profesional de la misma universidad, a la cual ingresó por esta modalidad.
- b. **Traslado Externo:** proceso mediante el cual un estudiante 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 Escuela Profesional a la cual fue admitido.
- c. **Graduados y Titulados:** proceso mediante el cual el graduado o titulado proveniente de una universidad pública o privada nacional o extranjera, tendrá derecho a convalidar las asignaturas de su plan de estudios de origen con el plan de estudios vigente de la Escuela Profesional a la cual fue admitido.

**Artículo 46.-** Requisitos para la convalidación de asignaturas:

- a. Solicitud (FUT) de convalidación de asignaturas, dirigida a la Facultad.
- b. Pago por convalidación de asignaturas, establecido en el TUPA.
- c. Otros requisitos establecidos en los documentos normativos institucionales.

**Artículo 47.-** Solo se puede convalidar como máximo hasta el 50% de asignaturas del plan de estudios vigente.

## CAPÍTULO XII

### DE LA RECTIFICACIÓN DE LA MATRÍCULA POR DIVERSAS CAUSALES

**Artículo 48.-** La rectificación de la matrícula es un proceso mediante el cual, el estudiante luego de efectuar su matrícula, solicita el cambio de hasta dos (2) asignaturas.

**Artículo 49.-** Solo procederán las solicitudes de rectificación de matrícula, hasta cinco (5) días hábiles después de haber iniciado las clases.

**Artículo 50.-** La Escuela Profesional autoriza la rectificación de la matrícula y registra los cambios en el SIGA WEB; en casos excepcionales se solicita a la Dirección de Servicios Académicos que realice dicha rectificación.

**Artículo 51.-** Los requisitos para la rectificación de la matrícula son:

- a. Solicitud (FUT) de rectificación de matrícula, dirigida a la Escuela Profesional.





b. Pago por rectificación de matrícula, establecido en el TUPA.

### CAPÍTULO XIII DE LA NULIDAD PARCIAL O TOTAL DE LA MATRÍCULA

**Artículo 52.-** Es un proceso mediante el cual, el estudiante por razones de trabajo, salud u otra índole, debidamente justificadas, se encuentra impedido de continuar con sus estudios de manera regular, durante el semestre académico matriculado y solicita la nulidad parcial o total de sus asignaturas matriculadas.

**Artículo 53.-** Tipos de nulidad de matrícula:

- a. **Nulidad parcial:** Procedimiento mediante el cual, el estudiante solicita a la Escuela Profesional la anulación de una o más asignaturas.
- b. **Nulidad total:** Procedimiento mediante el cual, el estudiante solicita a la Escuela Profesional la anulación de todas sus asignaturas.

**Artículo 54.-** El estudiante que no procede a anular su matrícula parcial o total y se retira, será evaluado por su docente con las notas obtenidas hasta antes de su retiro. En caso de no haber obtenido ninguna nota, se calificará como inhabilitado.

**Artículo 55.-** En el caso que el estudiante solicite la nulidad total de su matrícula, deberá realizar también el proceso de reserva de matrícula, este trámite se aprueba mediante Resolución de Facultad y se notifica a la Dirección de Servicios Académicos.

**Artículo 56.-** Los requisitos para la nulidad de la matrícula son:

- a. Solicitud (FUT) de nulidad parcial o total de matrícula, dirigida a la Escuela Profesional.
- b. Pago por nulidad parcial o total de matrícula, establecido en el TUPA.

**Artículo 57.-** El plazo para realizar la nulidad parcial de la matrícula es de hasta dos (2) semanas después de haber iniciado las clases, y para la nulidad total es de hasta veinticinco (25) días después de haber iniciado las clases.

### CAPÍTULO XIV DE LA RESERVA DE LA MATRÍCULA

**Artículo 58.-** Es un proceso mediante el cual el estudiante solicita a la Escuela Profesional la reserva de su matrícula. La Escuela Profesional, previa revisión de los requisitos, autoriza la reserva y solicita a la Facultad emita la Resolución correspondiente.

**Artículo 59.-** La Facultad notifica a la Dirección de Servicios Académicos la resolución que autoriza la reserva de matrícula para el registro correspondiente en el SIGA-WEB.

**Artículo 60.-** Solo procederán las solicitudes de reserva de matrícula que son presentadas hasta treinta (30) días calendarios después de haber iniciado las clases del semestre académico vigente.



**Artículo 61.-** Los requisitos para la reserva de matrícula son:

- a. Solicitud (FUT) de reserva de matrícula, dirigida a la Escuela Profesional.
- b. Constancia de última matrícula.
- c. Pago por reserva de matrícula, establecido en el TUPA.

**Artículo 62.-** El periodo de reserva de matrícula, no excederá los tres (3) años o seis (6) semestres académicos consecutivos o alternos, en cumplimiento de la Ley Universitaria.

**Artículo 63.-** El estudiante que realizó su reserva de matrícula, y retorna dentro del tiempo establecido, no necesita realizar el proceso de reincorporación de estudios.

**Artículo 64.-** En el caso de los estudiantes que retornan antes del tiempo establecido en su resolución de reserva, solicita a la Escuela Profesional su habilitación de pago de matrícula, antes del inicio del proceso de matrícula, según cronograma académico. Aquellos estudiantes que excedan el periodo autorizado en su resolución de reserva de matrícula, solicitarán su reincorporación de estudios, con el pago correspondiente.

## **CAPÍTULO XV DE LA REINCORPORACIÓN DE ESTUDIOS**

**Artículo 65.-** Proceso mediante el cual un estudiante que ha interrumpido temporalmente sus estudios solicita el reingreso para continuar con su plan de estudios.

**Artículo 66.-** Se configura en los siguientes escenarios:

- a. Un estudiante que dejó de matricularse en uno o más semestres académicos, se encuentra dentro del periodo que contempla la Ley, no realizó su reserva de matrícula o excedió el periodo de reserva de matrícula.
- b. Un estudiante que ha cumplido el año de suspensión.

**Artículo 67.-** El estudiante debe tramitar su reincorporación de estudios, treinta (30) días antes de que inicie el semestre académico en el cual se va a matricular.

**Artículo 68.-** Requisitos para la reincorporación de estudios son:

- a. Solicitud (FUT) de reincorporación de estudios, dirigida a la Escuela Profesional.
- b. Pago por reincorporación de estudios, establecido en el TUPA.
- c. Pago por derecho de matrícula, establecido en el TUPA, será posterior a la aprobación de la solicitud de reincorporación.

**Artículo 69.-** La Escuela Profesional verifica que al estudiante le corresponda la reincorporación de estudios y emite un informe a la Facultad solicitando la emisión de una Resolución de Facultad que apruebe la misma.

**Artículo 70.-** La Facultad remite una copia de la Resolución de reincorporación de estudios a la Dirección de Servicio Académicos para el registro correspondiente, previo al inicio del proceso de matrícula.



## CAPÍTULO XVI DEL CIERRE DE LA MATRÍCULA

**Artículo 71.-** El cierre del proceso de matrícula está establecido en el cronograma académico aprobado mediante resolución de Comisión Organizadora.

**Artículo 72.-** Una vez cerrado el proceso de matrícula, el docente verifica en el SIGA-WEB la lista de estudiantes matriculados en su asignatura, para fines de control de asistencia y registro de notas.

**Artículo 73.-** Una vez transcurridos treinta (30) días calendarios del inicio de las clases no se aceptarán solicitudes de modificación de matrícula.

## CAPÍTULO XVII DEL CICLO VACACIONAL

**Artículo 74.-** En el ciclo vacacional se desarrollan asignaturas de carácter opcional, a criterio de las Escuelas Profesionales, se realiza antes del inicio del primer semestre académico regular, de acuerdo con la calendarización previamente definida.

**Artículo 75.-** El ciclo vacacional se realiza con fines de nivelación; está dirigido a estudiantes que hayan desaprobado asignaturas en los semestres académicos anteriores; tiene el mismo número de créditos y horas de la asignatura de su plan de estudios y el estudiante puede llevar como máximo dos (2) asignaturas de las que oferte cada Escuela Profesional, previa evaluación curricular.

**Artículo 76.-** Se admite la matrícula en asignaturas del Ciclo Vacacional en los siguientes casos:

- a. Estudiantes desaprobados en una o más asignaturas en base a su récord académico.
- b. Estudiantes que deseen nivelarse en su plan de estudios.

**Artículo 77.-** La Vicepresidencia Académica, en virtud de la propuesta presentada por la Dirección de Servicios Académicos, solicita a la Comisión Organizadora, la aprobación del cronograma académico del ciclo vacacional, en el cual están establecidas todas las fechas y actividades programadas.

**Artículo 78.-** Para solicitar la apertura de una asignatura en el Ciclo Vacacional, los estudiantes interesados deben llenar el formato de inscripción que se encontrará en cada Escuela Profesional en las fechas programadas.

**Artículo 79.-** En base al registro de inscripción, la Escuela Profesional apertura la pre-matrícula en las asignaturas, para lo cual los estudiantes llenarán la carta de compromiso.

**Artículo 80.-** La Escuela Profesional remitirá a la Dirección de Servicios Académicos, la lista definitiva de las asignaturas que se ofertarán en el Ciclo Vacacional, para que se elabore el Proyecto del Ciclo Vacacional y se gestione su aprobación mediante resolución de Comisión Organizadora.



**Artículo 81.-** El número mínimo de estudiantes para que se desarrolle una asignatura es de cinco (5) y el máximo es de treinta (30).

**Artículo 82.-** Para poder matricularse en una asignatura el estudiante debe realizar el pago respectivo, de la siguiente manera: el 80% del total del costo de la asignatura, que está establecido en el Proyecto del Ciclo Vacacional, al cumplirse la primera semana del ciclo y el 20% a la tercera semana.

**Artículo 83.-** Sólo se procederá a la anulación de matrícula de una asignatura en el Ciclo Vacacional en caso de accidente o problemas de salud de gravedad debidamente documentados sin derecho a devolución del dinero.

**Artículo 84.-** Las prácticas de laboratorio o las prácticas que requieran movilidad, deben estar programadas en el sílabo de la asignatura y ser financiadas por el estudiante en coordinación con el docente. Los viajes de prácticas serán autorizados mediante resolución de Facultad, previa evaluación de la Escuela Profesional, la cual no debe interrumpir el desarrollo de las clases del ciclo vacacional.

## CAPÍTULO XVIII OTROS DOCUMENTOS Y TRÁMITES ACADÉMICOS

### **Artículo 85.- De las actas de evaluación**

- a. Documento oficial, de formato legalmente establecido, en el que se relacionan nominalmente los alumnos de cada asignatura y las calificaciones finales obtenidas en una asignatura.
- b. El docente de la asignatura, es responsable de registrar las calificaciones obtenidas por el estudiante.
- c. La fecha de entrega de actas, está definida en el cronograma académico.
- d. La Dirección de Servicios Académicos es responsable de imprimir las actas de evaluación en tres ejemplares originales.
- e. Las actas deben ser firmadas por la Dirección de Servicios Académicos, el docente y el Responsable de la Escuela Profesional, quienes conservan una copia de las mismas.

### **Artículo 86.- Rectificación de actas de evaluación**

- a. La rectificación de actas de evaluación será excepcional, solo se hará por subsanación de omisiones o errores en los siguientes casos:
  - Error asumido por el docente de la asignatura en el llenado del calificativo del acta de evaluación, previo informe documentado y autorizado con resolución de Facultad.
  - Cualquier otro caso no contemplado en el Reglamento, que sea resuelto mediante resolución de la Comisión Organizadora.
- b. El docente solicita la rectificación de actas de evaluación a la Escuela Profesional, adjuntado un informe documentado. La Escuela Profesional evalúa la solicitud de rectificación del acta de evaluación y solicita a la Facultad autorice esta rectificación mediante acto resolutivo.





- c. La Facultad notifica la resolución al docente, estudiante y a la Dirección de Servicios Académicos, para que se proceda con la apertura del SIGA-WEB para el cambio respectivo.
- d. La Dirección de Servicios Académicos reimprime el acta en tres ejemplares originales.

**Artículo 87.- Son documentos emitidos por la Dirección de Servicios Académicos:**

- a. **Constancia de orden de mérito:** documento que acredita el rendimiento académico del estudiante que lo solicita, teniendo en cuenta los cuadros de orden de mérito.
- b. **Constancia de promedio ponderado promocional:** documento que acredita el promedio ponderado promocional del estudiante que lo solicita; tomando en cuenta las notas de las asignaturas aprobadas, desde el inicio de sus estudios hasta la actualidad.
- c. **Constancia de estudios:** documento que acredita la situación académica del estudiante que lo solicita a la fecha.
- d. **Certificado de estudios:** documento en el que se consignan las notas obtenidas, los créditos y el semestre académico de las asignaturas aprobadas; del estudiante que los solicita.

**Artículo 88.- Requisitos para la constancia de orden de mérito**

- a. Solicitud (FUT) de constancia de orden de mérito, dirigida a la Dirección de Servicios Académicos.
- b. Pago por constancia de orden de mérito, establecido en el TUPA.

**Artículo 89.- Requisitos para la constancia de promedio ponderado promocional**

- a. Solicitud (FUT) de constancia de promedio ponderado promocional, dirigida a la Dirección de Servicios Académicos.
- b. Pago por constancia de promedio ponderado promocional, establecido en el TUPA.

**Artículo 90.- Requisitos para la constancia de estudios**

- a. Solicitud (FUT) de constancia de estudios, dirigida a la Dirección de Servicios Académicos.
- b. Pago por constancia de estudios, establecido en el TUPA.

**Artículo 91.- Requisitos para el certificado de estudios**

- a. Solicitud (FUT) de certificado de estudios, dirigida a la Dirección de Servicios Académicos.
- b. Pago por constancia de estudios, establecido en el TUPA.
- c. Dos (2) fotos tamaño pasaporte, a colores, fondo blanco y con ropa formal.



## CAPÍTULO XIX DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Artículo 92.-** La habilitación del pago de los procesos que son administrados por las Escuelas Profesionales o Facultades, son realizados por dichas instancias, quienes asumen la responsabilidad del trámite que corresponde.

**Artículo 93.-** La Dirección de Servicios Académicos habilita el pago de los procesos de matrícula y trámite de documentos establecidos en el artículo 101 del presente reglamento.

**Artículo 94.-** Las instancias que reciben las solicitudes de trámite, deben comunicar al usuario sobre la atención del mismo, ya sea indicando su procedencia o su denegatoria, debidamente sustentada.

**Artículo 95.-** La atención de los trámites no debe superar los plazos establecidos en el TUPA.

**Artículo 96.-** Las solicitudes que se presentan fuera de los plazos establecidos y cumplen los requisitos, serán atendidas, pero su efectividad regirá desde el semestre académico siguiente, salvo casos excepcionales debidamente justificados.

## CAPÍTULO XX DISPOSICIONES FINALES

**Artículo 97.-** Las situaciones no contempladas en el presente reglamento serán resueltas por las instancias correspondientes, según su orden de jerarquía y funciones establecidas en los documentos normativos.

**Artículo 98.-** Lo contemplado en el presente reglamento es de cumplimiento obligatorio para todas las dependencias académicas y administrativas involucradas en cada uno de los procesos, según su responsabilidad.

**Artículo 99.-** El presente reglamento entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación, mediante la emisión de la Resolución de Comisión Organizadora.

**Artículo 100.-** Los documentos normativos específicos de las Escuelas Profesionales o Facultades relacionados a los procesos descritos en el presente reglamento, deberán alinearse a las presentes disposiciones, presentando a la Vicepresidencia Académica sus proyectos de actualización normativas, solo si es estrictamente necesario.

**Artículo 101.-** Todas las solicitudes de trámite descritas en el presente reglamento son presentadas directamente en las áreas que corresponde.

**Artículo 102.-** Deróguese el Reglamento de Matrícula de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, aprobado mediante Resolución N° 421-2018-C.O./UNACH de fecha 4 de setiembre de 2018.





## UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

Creada por Ley N°29531, del 11 de mayo del 2010  
Universidad Licenciada con Resolución N°160-2018-SUNEDU/CD



### REGLAMENTO DE MATRÍCULA

**Artículo 103.-** Deróguese el Reglamento de la Dirección de Servicios Académicos de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2022-UNACH de fecha 19 de mayo de 2022.

**Artículo 104.-** Deróguese el Reglamento Específico de Subsanción de Asignaturas de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 428-2018- C.O./UNACH de fecha 04 de setiembre de 2018.

**Artículo 105.-** Deróguese el Reglamento Específico de Cursos por Consejería de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 399-2017- C.O./UNACH de fecha 23 de agosto de 2017.

**Artículo 106.-** Deróguese el Reglamento General de Convalidación de Asignaturas de la Universidad Nacional Autónoma de Chota 2013.

