

IT-CV2-2C MATRÍCULA

1. ÍNDICE.

	<u>Página</u>
1. ÍNDICE.....	1
2. OBJETIVO.	2
3. ALCANCE.....	2
4. NORMAS Y REFERENCIAS.....	2
5. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO.....	2
6. LÍNEAS GUÍA.....	2
7. INDICADORES DE EFICACIA Y/O SATISFACCIÓN.....	4
8. REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO Y CONTROL DE CAMBIOS.....	4
9. FORMULARIOS.....	5
10. ANEXOS.....	5



2. OBJETIVO

Registrar la matrícula de todos los programas de estudios y segundas especialidades de la UPNW.

3. ALCANCE

Comprende desde la planificación del proceso, la matrícula y la atención de casos particulares del proceso de matrícula.

4. NORMAS Y REFERENCIAS

- 4.1. Ley Universitaria 30220
- 4.2. Reglamento General
- 4.3. Reglamento Académico General

5. RESPONSABLE(S) DEL PROCESO:

Vicerrectorado, Facultades, EAP, EPG, ORAC y Gerencia Central de Operaciones y TICs.

6. LÍNEAS GUÍA

- 6.1. El Vicerrector aprueba el **PAF 01-ORAC** para el proceso de matrícula de ingresantes y el **PAF 02-ORAC**, para el proceso de matrícula de estudiantes.
- 6.2. Vicerrectorado, de acuerdo al cronograma académico, dispone que las EAP ingresen y validen los horarios de clases y toda la información necesaria para que se proceda con la matrícula.
- 6.3. ORAC difundirá el proceso de matrícula a través de los **PAF 01-ORAC** Proceso de matrícula de ingresantes y **PAF 02-ORAC** Proceso de matrícula de estudiantes, Cronograma Académico (**3A-1**), Página web, intranet, APP Wiener.
- 6.4. El ingresante/alumno paga los derechos de matrícula, primera cuota y carné universitario (si es ingresante), según la fecha señalada en el Cronograma Académico (**3A-1**) y los **PAF 01-ORAC** para el proceso de matrícula de ingresantes y el **PAF 02-ORAC**, para el proceso de matrícula de estudiantes.
- 6.5. Para los ingresantes, la matrícula se realiza automáticamente, luego de abonar la matrícula, primera cuota y carné universitario en el banco; con excepción de los postulantes convalidantes de otras Instituciones o Universidades, en ese caso deben acercarse a su EAP para recibir la asesoría necesaria (**2C-2**).
- 6.6. Para los estudiantes promovidos de los ciclos entre el II al X ciclo, la matrícula es por el intranet alumno, solo si se encuentra al día en sus pagos y por orden de mérito, según **PAF 02-ORAC** y Cronograma Académico (**3A-1**).
- 6.7. Los alumnos con cursos desaprobados o pendientes de aprobación y los convalidantes (excepto los egresados de los ISTP Daniel A.Carrión y Norbert Wiener), deben pasar por asesoría presencial en su EAP (**2C-2**) con su Historial Académico (**2C-1**), para organizar su horario de clases evitando cruce de horarios, y matrícula en las asignaturas cuyos pre-requisitos no haya cumplido (prioridades).



- 6.8. Los postulantes provenientes de los ISTP Daniel A. Carrión y Norbert Wiener tendrán convalidación automática, esto quiere decir que luego que cancelen su matrícula y primera cuota, recibirán su horario por correo electrónico.
- 6.9. En todos los casos, los alumnos luego de concluir con el proceso de matrícula, pueden imprimir su Ficha de matrícula desde su intranet. **(2C-3)**.
- 6.10. **Matrícula por tercera 3ra. vez**, se debe cumplir el **Art. 79 RAG-2016**: Si el estudiante desapueba uno o más asignaturas en tres (3) ocasiones, deberá ser separado por el término de un año o su equivalente a dos semestres académicos ordinarios, salvo autorización del Vicerrectorado Académico y previo informe favorables del Decano. Vencido el plazo podrá retornar a la Universidad y cursar dicha(s) asignatura(s)”.
- 6.11. **Desaprobado por cuarta vez**, deberá ser separado definitivamente de la Universidad.
- 6.12. **Reserva de matrícula**: cuando el ingresante no puede iniciar sus estudios en un determinado semestre y solicita hacer la reserva de matrícula, la cual se puede realizar hasta dos veces. ORAC emite la Constancia de reserva de matrícula **(2C-8)**
- 6.13. **Anulación de matrícula (art. 77 RAG-2016)** (Un alumno se encuentra estudiando un determinado ciclo, pero por motivos personales decide anular su matrícula) se realizan en Registros Académicos - ORAC en las fechas establecidas según “CRONOGRAMA ACADÉMICO” vigente, con la presentación de la “Asesoría en Matrícula” **(2C-2)** debidamente llenado y completo.
- 6.14. **Reactualización de matrícula** asume el plan de estudios y categoría de pago vigente, detallándose la información en el formulario **2C-4** Reactualización de matrícula.
- 6.15. **Matrícula con cruce de horario**: Debe ser aprobado de manera muy ocasional por el Director de la EAP, en los siguientes casos: solo se puede cruzar un solo curso por semestre, sin exceder el 30% de asistencia por curso y solo para alumnos de los últimos ciclos 8vo, 9no y 10mo ciclo.
- 6.16. **Matrícula con créditos adicionales (art. 73 RAG-2016)**, para nivelación o adelanto de cursos, previa autorización del Decano o Director, cancelando el valor de los créditos adicionales.
- 6.17. **Rectificación de matrícula (art. 76 RAG-2016)**, es el derecho que tiene el estudiante para realizar la modificación por una sola vez del registro de su matrícula, con la autorización del Director y previo pago de la tasa administrativa correspondiente.
- 6.18. **Retiro de asignatura (art. 76 RAG-2016)**: Se requiere solicitud dirigida al Director, adjuntando tasa administrativa. La solicitud se presenta hasta la octava semana de clase inclusive.
- 6.19. **Anulación de matrícula (art. 77 RAG-2016)**, el plazo será hasta la semana 12, no debe tener obligaciones económicas pendientes.



6.20. **Traslado Interno**, Se realiza cuando un estudiante desea cambiar de carrera, previo pago de la tarifa correspondiente, con el (2C-5) Traslado Interno.

6.21. Al cerrarse la matrícula, ORAC remite al Vicerrector los siguientes documentos, para elevarlos al Rector para la emisión de la Resolución Rectoral correspondiente.

- Reporte de alumnos matriculados por ciclo y carrera (2C-6).
- Listado oficial de alumnos matriculados (2C-7).
- Listado de reservas de matrícula (2C-9).

6.22. Al finalizar el proceso se aplica a los usuarios del servicio la Encuesta de satisfacción.

LÍNEAS GUÍA ESPECÍFICAS

SEGUNDAS ESPECIALIDADES

6.23. La matrícula se realiza en las EAP correspondientes, cumpliendo el Cronograma establecido y aprobado por el Vicerrectorado.

POSGRADO (MAESTRIAS Y DOCTORADOS VIRTUALES O PRESENCIALES)

6.24. La matrícula se realiza en la Escuela de Posgrado y/o Dirección de Educación a Distancia, cumpliendo el Cronograma establecido y aprobado por el Vicerrectorado.

7. INDICADORES DE EFICACIA Y/O SATISFACCIÓN

Nº	Nombre del indicador y fórmula	Fuente	Frecuencia de medición	Nivel esperado
1	Nivel de satisfacción con el proceso de matrícula Nº de 11 que califica el proceso de matrícula como bueno o muy bueno $\times 100$	SIGU	Semestral	$\geq 80\%$
2	Matrícula virtual Nº de alumnos matriculados por Internet $\times 100$ Total de alumnos matriculados	SIGU	Semestral	$\geq 70\%$
3	Matrícula extemporánea Nº de 11 matriculados extemporáneamente $\times 100$ Nº total de alumnos matriculados	SIGU	Semestral	$\leq 20\%$

8. REVISIONES DEL PROCEDIMIENTO Y CONTROL DE CAMBIOS

Nº	Fecha	Sección modificada	Decía	Cambio realizado	Sustento	Elaborado por	Aprobado por:	Observ.
1	Junio 2007	Revisión completa	Ver versión Enero 2005	Versión Junio 2007		Comisión de revisión de procesos académicos – D. de Calidad	Gerencia de Calidad	
2	11/09/07	Flujograma y evaluación	Ver versión anterior	Corrección ortográfica al flujograma. Precisa fuentes de información de los indicadores	Comunicado 42-07-272	Director de OSARC	Rectorado	
3	02/10/07	Evaluación	Ver versión anterior	Se agregaron las fórmulas de los indicadores y se actualizó el nivel esperado		Dirección de Planificación Dirección de Calidad	Gerencia de Calidad	

COPIA CONTROLADA
GERENCIA DE CALIDAD Y ACREDITACIÓN



4	14/11/08	Índice Formularios y Anexos	Ver versión anterior	Se actualizó 2C4, se agregó 2C14 y anexo	Comunicado 67-10-1180	Dirección de OSARC	Vicerrectorado	
5	22/06/10	Formularios	Ver versión anterior	En el F-CV2-2C-14 Se agregó actualización de datos y como anexo la Clasificación de la reactualización de matrícula	Comunicado 67-06-901	Dirección de OSARC	Vicerrectorado	
6	15/09/11	Evaluación	Ver versión anterior	Se incorporaron los indicadores del CONEAU	Cumplimiento de norma legal del CONEAU.	Dirección de Planificación Dirección de Calidad	Vicerrectorado	
7	16/02/12	Formulario y contenido	Ver versión anterior	Se modificó el contenido de la IT, el formulario F-CV2-2C-13 y se agregó el PAF 67-05, 67-06 y 67-07	Correo electrónico del Vicerrector 16.02.12	Dirección de OSARC	Vicerrector	
8	15/02/13	Formulario	Ver versión anterior	Se modificó el formulario CV2_2C_13	Correo electrónico del Dr. Mesia 15.02.13	Dirección de Calidad	Vicerrector	
9	17/06/14	Revisión completa	Ver versión anterior	Varios	AA de IT	Dirección de ORAC	Rector	
10	21/11/16	Revisión completa	Ver versión anterior	Revisión total de la IT	AA de IT	Admisión y Registros Académicos	Director General	

9. FORMULARIO

CV2-2C-1 Historial académico

CV2-2C-2 Asesoría en matrícula

CV2-2C-3 Ficha de matrícula

CV2-2C-4 Reactualización de matrícula

CV2-2C-5 Solicitud de Traslado Interno

CV2-2C-6 Reporte de alumnos matriculados por ciclo y carrera

CV2-2C-7 Listado oficial de alumno matriculados por ciclo y EAP

CV2-2C-8 Constancia de reserva de matrícula

CV2-2C-9 Listado de reservas de matrícula

10. ANEXOS

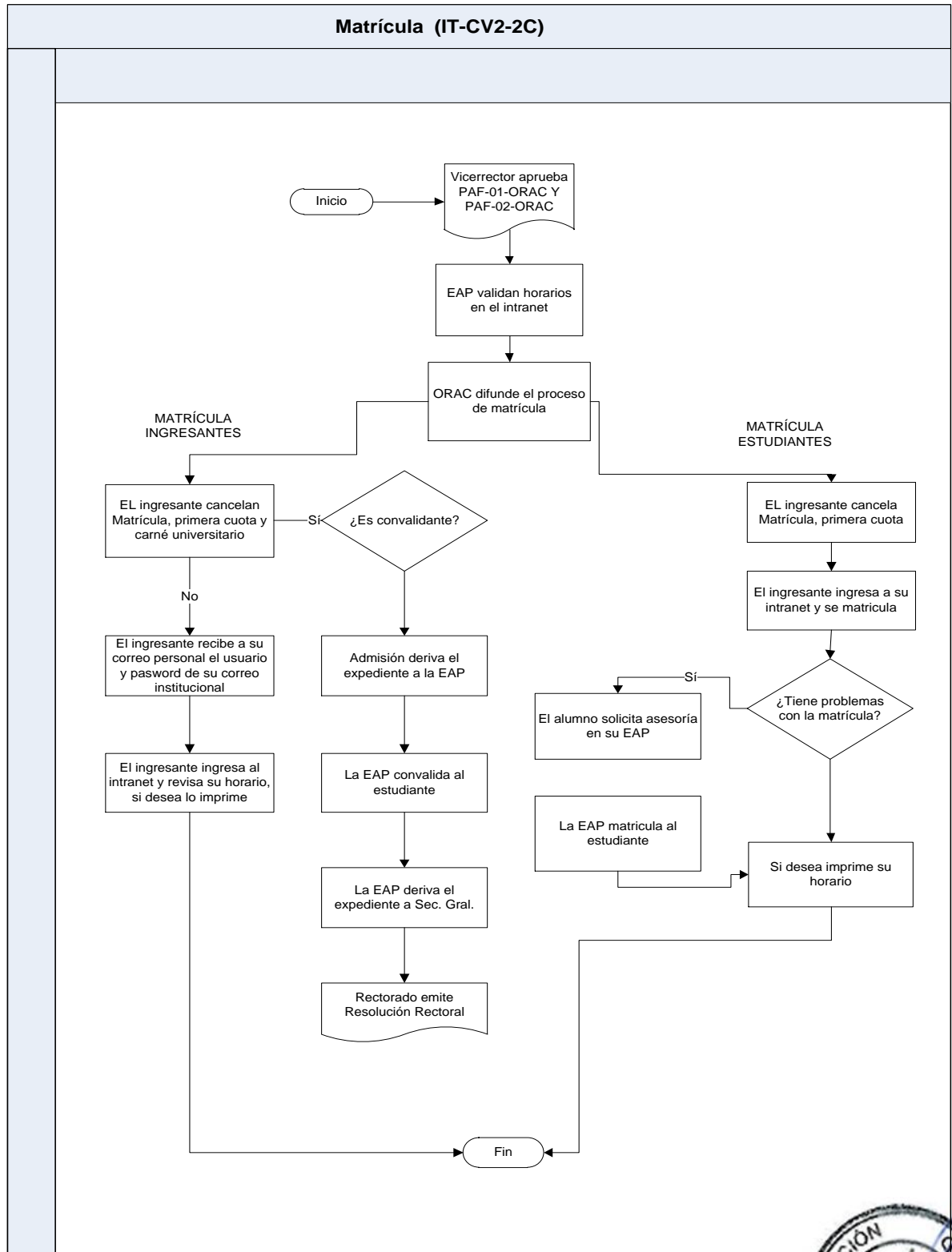
ANEXO 1. Flujograma de Matrículas

ANEXO 2. PAF 01-ORAC

ANEXO 3. PAF 02-ORAC



ANEXO 1.- FLUJOGRAMA DE MATRÍCULAS



ANEXO 2.- PAF - 01 - ORAC PROCESO DE MATRÍCULA - INGRESANTES

PAF – 01 - ORAC SEMESTRE 2017-I PROCESO DE MATRÍCULA – INGRESANTES

La **matrícula** es el registro definitivo de las asignaturas, secciones y grupos de práctica que el estudiante cursará en el semestre 2017-I. Se realiza cuando se ha cumplido con las obligaciones económicas y se documenta mediante la ficha de matrícula virtual que se visualiza a través del intranet.

1. OBJETIVOS:

- 1.1. Mantener y mejorar el ordenamiento académico de los estudiantes, según su plan de estudios, para un adecuado proceso de formación profesional.
- 1.2. Brindar un mejor servicio a los estudiantes, valorando su rendimiento académico.
- 1.3. Mejorar la planificación de recursos y uso de la infraestructura (aulas, laboratorios, etc.).
- 1.4. Inculcar el orden, disciplina, organización y responsabilidad en los estudiantes alineando su comportamiento a la misión de la universidad.

2. **ALCANCE:** Todos los alumnos ingresantes a la Universidad.

3. **CRONOGRAMA DE MATRÍCULA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS:** El registro de la matrícula se realiza automáticamente luego que el ingresante cancela la matrícula y la cuota. El ingresante ingresa a su correo electrónico personal y ahí encontrará su usuario y password para ingresar al intranet alumno de la Universidad, para revisar e imprimir su horario de clases.

Proceso	Fecha	Observaciones
Registro de Matrícula	Del lunes 02 de enero al sábado 18 de marzo de 2017	Pago de matrícula + 1ra cuota + carné universitario (Alumnos que NO realizaron su Trámite y Duplicado de Carné): hasta el sábado 18 de marzo de 2017.
Matrícula extemporánea	Del lunes 20 hasta el sábado 25 de marzo de 2016.	Presencial en la EAP (de 09:00 a 20:00 horas) y virtual (todo el día)
Reserva de Matrícula	Hasta el martes 02 de mayo de 2017	Pago de matrícula + Pago de Reserva de Matrícula
Rectificación de matrícula	Hasta el sábado 01 de abril de 2017	Sólo en casos excepcionales, debidamente justificados y documentados (Art. 76 – RAG- 2016)
Retiro de asignaturas	Hasta el sábado 13 de mayo de 2017	(Art. 76 – RAG- 2016)
Anulación de matrícula	Hasta el sábado 10 de junio de 2017	(Art. 77 – RAG- 2016)
Primer día de clases	Lunes 20 de marzo de 2017	

4. PROCEDIMIENTO.

- ✓ El prospecto postula a la Universidad, por cualquiera de sus modalidades. Luego de su ingreso, la Oficina de Admisión le hace entrega de la Constancia de Ingreso.
- ✓ El ingresante cancela en el Banco su matrícula, primera cuota y Carné universitario, con el número de su DNI.
- ✓ Luego de cancelar el ingresante recibirá en su correo personal su usuario y password para ingresar al intranet alumno de la Universidad, para revisar e imprimir su horario de clases, (inclusive los postulantes provenientes de los Institutos Daniel A. Carrión y Norbert Wiener); excepto los ingresantes por la modalidad de exoneración con convalidación (provenientes de otros Institutos y Universidades), tendrán que acercarse a la EAP para que les brinden la asesoría, para el registro de su matrícula en cuanto haya sido aprobada la convalidación.
- ✓ Los postulantes por la modalidad de Convalidación, lo harán con el Plan de estudios vigente.
- ✓ Todos los ingresantes matriculados, deben pasar por un Examen Médico a cargo de la EAP de Tecnología Médica.



- ✓ La matrícula se debe realizar respetando estrictamente los pre requisitos y las prioridades según su Plan de Estudios (las cuales se visualizan en su Historial Académico). El sistema NO PERMITE la matrícula en asignaturas de ciclos superiores si no se ha concluido la(s) asignatura(s) de ciclos anteriores o pre requisitos.
- ✓ **Rectificación de matrícula (Art. 76 RAG-2016)** “... La rectificación de matrícula es el derecho que tiene el estudiante para realizar la modificación por una sola vez del registro de su matrícula y se produce cuando hay inclusión de asignatura o cambio de horario de clase, con autorización del Director de su Unidad Académica...”.
- ✓ **Anulación de matrícula: (Art. 77 RAG-2016)** “El plazo para que un estudiante solicite la anulación de su matrícula en un determinado ciclo académico será de doce (12) semanas contadas a partir del inicio del semestre. Es requisito para la anulación de matrícula no tener obligaciones pendientes con la universidad. La anulación de la matrícula no suspenden las obligaciones económicas asumidas por el estudiante, salvo razones de fuerza mayor que serán evaluadas por el Vicerrector Académico previo informe del Director de la Unidad Académica”

5. ESTUDIANTES CON RESERVA DE MATRÍCULA

Estudiantes que por motivos personales no puedan iniciar sus estudios, podrán realizar su reserva de matrícula.

Estimado estudiante: Para mayor información, te invitamos a realizar tus consultas de manera presencial en la Dirección de Estudios Básicos y Complementarios o en la Dirección de tu Escuela Académico Profesional. También debes revisar el Reglamento Académico General en:
http://www.uwiener.edu.pe/transparencia/R_Academico_General.pdf



ANEXO 3.- PAF - O2 - ORAC PROCESO DE MATRÍCULA - ESTUDIANTES

PAF – O2 - ORAC SEMESTRE 2017-I PROCESO DE MATRÍCULA – ESTUDIANTES

La **matrícula** es el registro definitivo de las asignaturas, secciones y grupos de práctica que el estudiante cursará en el semestre 2017-I, se realiza cuando se ha cumplido con las obligaciones económicas. La matrícula se realizará en **orden de mérito**, esto quiere decir que los alumnos con promedio más altos tendrán la primera prioridad para matricularse y así sucesivamente. **YA NO HABRÁ PRE MATRÍCULA.**

6. OBJETIVOS:

- 1.5. Mantener y mejorar el ordenamiento académico de los estudiantes, según su plan de estudios, para un adecuado proceso de formación profesional.
- 1.6. Brindar un mejor servicio a los estudiantes, valorando su rendimiento académico.
- 1.7. Mejorar la planificación de recursos y uso de la infraestructura (aulas, laboratorios, etc.).
- 1.8. Inculcar el orden, disciplina, organización y responsabilidad en los estudiantes alineando su comportamiento a la misión de la universidad.

7. ALCANCE:

<i>Estudiantes del 2º al 10º ciclo</i> de todas las carreras, excepto alumnos que están en prácticas pre profesionales de la Facultad de Ciencias de la Salud y Facultad de Farmacia y Bioquímica.	Modalidad: virtual
<i>Estudiantes desaprobados por segunda vez</i> (ver numeral 6 de este documento)	Modalidad: presencial (en su EAP)
<i>Reincorporados</i> (ver numeral 7 de este documento)	

8. **PAGOS:** Los pagos de matrícula y primera cuota, se deben realizar antes del registro de matrícula, a partir el lunes 02 de enero del 2017

9. CRONOGRAMA DEL PROCESO DE MATRÍCULA (PROCESO VIRTUAL Y OBLIGATORIO)

La matrícula se realizará en simultáneo para los alumnos de todas las carreras, previo pago de su matrícula y primera cuota, a partir del lunes 20 de febrero a las 08 horas y por según **promedio ponderado**:

Fecha y hora de inicio: Lunes 20 de febrero de 2017 a partir de las 08 horas
Fecha y hora de término: Sábado 18 de marzo de 2017 a las 24 horas

PROMEDIO	LUNES 20 DE FEBRERO	MARTES 21 DE FEBRERO
20,19,18,17 Y16	A partir de las 08:00 horas	
15	A partir de las 11:00 horas	
14	A partir de las 14:00 horas	
13	A partir de las 17:00 horas	
12 Y 11		A partir de las 8:00 horas
10 A MENOS		A partir de las 11:00 horas

- **Todos los alumnos pueden matricularse inmediatamente después de realizado el pago de sus obligaciones matrícula y primera cuota). Los cursos en lo que se matriculen serán según las prioridades establecidas en el Historial Académico.**
- **Los estudiantes revisarán minuciosamente los horarios y elegirán los más convenientes según su preferencia y horarios personales. Los cambios de horarios serán sólo en casos excepcionales, debidamente justificados y documentados dentro del periodo de matrícula y previo pago de la tasa correspondiente.**



10. CRONOGRAMA DE MATRÍCULA Y ACTIVIDADES RELACIONADAS

Proceso	Fecha	Observaciones
Registro de Matrícula	Del lunes 20 de febrero al sábado 18 de marzo de 2017	Pago de matrícula + 1ra cuota + carné universitario (Alumnos que NO realizaron su Trámite y Duplicado de Carné): hasta el sábado 18 de marzo de 2017.
Matrícula extemporánea	Del lunes 20 de marzo hasta el sábado 25 de marzo de 2016.	Presencial en la EAP (de 09:00 a 20:00 horas) y virtual (todo el día)
Reserva de Matrícula	Hasta el martes 02 de mayo de 2017	Pago de matrícula + Pago de Reserva de Matrícula
Rectificación de matrícula	Hasta el sábado 01 de abril de 2017	Sólo en casos excepcionales, debidamente justificados y documentados (Art. 76 – RAG- 2016)
Retiro de asignaturas	Hasta el sábado 13 de mayo de 2017	(Art. 76 – RAG- 2016)
Anulación de matrícula	Hasta el sábado 10 de junio de 2017	(Art. 77 – RAG- 2016)
Primer día de clases	Lunes 20 de marzo de 2017	

11. PROCEDIMIENTO.

- ✓ Todos los estudiantes mencionados en el alcance (punto 1), deberán ingresar a **Wienernet alumno** en las fechas señaladas teniendo conocimiento de su Historial Académico y selección de las asignaturas en las que se matriculará en el ciclo académico 2017-I, previo pago de matrícula y primera cuota (obligatorio).
- ✓ La matrícula se debe realizar respetando estrictamente los pre requisitos y las prioridades según su Plan de Estudios (se visualizan en su Historial Académico). El sistema NO PERMITE la matrícula en asignaturas de ciclos superiores si no se ha concluido la(s) asignatura(s) de ciclos anteriores o pre requisitos. Caso excepcional contemplar el **Art. 80 RAC-2016**.
- ✓ En caso de tener alguna dificultad con su matrícula, deberá acudir a la Dirección de Estudios Generales (asignaturas de I y II ciclo) o a su Escuela Académico Profesional (asignaturas del III al X ciclo) para la ORIENTACION a cargo de los asesores de matrícula, quienes atenderán en horarios establecidos y que estarán publicados en la INTRANET.
- ✓ El alumno debe matricularse en el número de créditos indicados en su Historial Académico. Excepcionalmente un estudiante puede matricularse en créditos adicionales para nivelación o adelanto de cursos, previa autorización del Decano o el Director de Estudios Generales, cancelando el valor de los créditos adicionales.
- ✓ Al ingresar a la opción matrícula, encontrará los cursos que puede llevar en el semestre 2017-I, debiendo escoger turno y sección. Se recomienda analizar minuciosamente los turnos, asignaturas, horarios y grupos de práctica, para evitar la **rectificación de matrícula**, costo que será asumido por el estudiantes (**Art. 76 RAG-2016**) "... La rectificación de matrícula es el derecho que tiene el estudiante para realizar la modificación por una sola vez del registro de su matrícula y se produce cuando hay inclusión de asignatura o cambio de horario de clase, con autorización del Director de su Unidad Académica...".
- ✓ Seleccionadas las asignaturas en los horarios de su preferencia, deberá seleccionar la opción "**Guardar**" e imprimir su ficha de matrícula.
- ✓ El sistema mostrará un recuadro con el mensaje "**El proceso de matrícula ha concluido satisfactoriamente**".
- ✓ **Anulación de matrícula: (Art. 77 RAG-2016)** "El plazo para que un estudiante solicite la anulación de su matrícula en un determinado ciclo académico será de doce (12) semanas contadas a partir del inicio del semestre. Es requisito para la anulación de matrícula no tener obligaciones pendientes con la universidad. La anulación de la matrícula no suspenden las obligaciones económicas asumidas por el estudiante, salvo razones de fuerza mayor que serán evaluadas por el Vicerrector Académico previo informe del Director de la Unidad Académica"



12. ESTUDIANTES DESAPROBADOS POR TERCERA VEZ

Art. 79 RAG-2016: Si el estudiante desaprueba uno o más asignaturas en tres (3) ocasiones, deberá ser separado por el término de un año o su equivalente a dos semestres académicos ordinarios, salvo autorización del Vicerrectorado Académico y previo informe favorables del Decano. Vencido el plazo podrá retornar a la Universidad y cursar dicha(s) asignatura(s).

Si el estudiante desaprueba por cuarta vez, deberá ser separado definitivamente de la Universidad.

13. ESTUDIANTES CON RESERVA DE MATRÍCULA Y REINCORPORADOS

Los estudiantes que por motivos personales no puedan iniciar sus estudios, podrán realizar su reserva de matrícula, para ello deben cancelar la tasa correspondiente en caja de la Universidad y luego acercarse a ORAC.

Los estudiantes que se reincorporan deben cancelar reactualización de matrícula.

Estimado estudiante: Para mayor información, te invitamos a realizar tus consultas de manera presencial en su Unidad Académica. También debes revisar el Reglamento Académico General en: http://www.uwiener.edu.pe/transparencia/R_Academico_General.pdf