"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN Nº 139-2018-CO-UNIQ

Quillabamba, 11 de diciembre de 2018.

VISTO: El Oficio Nº 011-2018/LATR/VPA-UNIQ, de fecha 18 de octubre de 2018, remitido por el Dr. Luis Alberto Taramona Ruíz, Vicepresidente Académico, adjuntando la propuesta del Reglamento del Centro de Cómputo y Registro Central de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 30220 Ley Universitaria, establece que la Universidad es una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia que brinda formación humanista, científica y tecnológica, integrada por docentes, estudiantes y graduados, gozando de autonomía académica, económica, normativa, de gobierno y administrativa, conforme a la Constitución, la Ley y demás normativa aplicable;

Que, la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba, creada por Ley N° 29620, se encuentra en proceso de constitución bajo la dirección de la Comisión Organizadora designada por Resolución Vice Ministerial N° 145-2018-MINEDU, de fecha 07 de setiembre de 2018;

Que, el artículo 8 de la Ley Universitaria Nº 30220, reconoce la autonomía universitaria como inherente a ella y la ejerce conforme a la Constitución Política y la Ley Universitaria, manifestándose en los regímenes normativos, de gobierno, académico, administrativo y económico;

Que, el artículo 29 de la Ley citada en el párrafo anterior, establece que la Comisión Organizadora "tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad (...) hasta que se constituyan los órganos de gobierno...";

Que, asimismo el artículo 19 del Estatuto de la Universidad, en su numeral 19.2 establece que como una de las funciones de la Comisión Organizadora "Elaborar y aprobar el estatuto, reglamentos y documentos de planeamiento y gestión académica y administrativa de la Universidad";

Que, mediante Oficio de Visto, fecha 18 de octubre de 2018, remitido por el Dr. Luis Alberto Taramona Ruíz, Vicepresidente Académico, adjuntando la propuesta del Reglamento del Centro de Cómputo y Registro Central de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba; para lo cual, solicita su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, mediante Opinión Legal Nº 061-2018-OAL/P-UNIQ, de fecha 03 de diciembre de 2018, el Abog. Benito Fernández Ttito, Jefe de la Oficina de Asesoría Legal, opina viable la aprobación del "Reglamento del Centro de Cómputo y Registro Central de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba";

Que, la Comisión Organizadora de la UNIQ, en Sesión Extraordinaria Nº 22-2018, de fecha 05 de diciembre de 2018, aprobó la propuesta del Reglamento del Centro de Cómputo y Registro Central de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba;

Estando a lo manifestado y en uso de las atribuciones conferidas a este Despacho;

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

RESOLUCIÓN Nº 139-2018-CO-UNIQ

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el Reglamento del Centro de Cómputo y Registro Central de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ; que consta de (06) Títulos, Capítulos, (49) Artículos, (01) Disposición Complementaria, el mismo que como anexo forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: DISPONER, que la Unidad de Relaciones Públicas e Imagen Institucional de la UNIQ, publique la presente Resolución y el "Reglamento del Centro de Cómputo y Registro Central de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – UNIQ" en la página web de la Institución.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase,

Ph.D. AGUSTÍN PERALES ANGOMA,
Presidente de la Comisión Organizadora de la
Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA

REGLAMENTO DE CENTRO DE CÓMPUTO Y REGISTRO CENTRAL

2018

Tabla de contenido

TITULO I 4

MARCO LEGAL 4

Artículo 1. Marco Legal 4

TITULO II 4

GENERALIDADES 4

Artículo 2. Objetivo principal de la Unidad de Centro de Computo y Registro Central. 4

Artículo 3. De la Unidad de Centro de Computo y Registro Central 4

TITULO III 5

DE LAS ACTIVIDADES CONEXAS CON EL DEPARTAMENTO ACADEMICO 5

Artículo 4. De la Distribución Horaria, del Currículo de Estudios y los Sílabos 5

Artículo 5. De la Distribución de Aulas 5

TITULO IV 6

DE LOS REGISTROS DE NOTAS Y ACTAS 6

Artículo 6. Del Acta de Notas 6

Artículo 7. Del Registro de Notas en el Sistema Académico 6

Artículo 8. Del Acta de Notas 6

Artículo 9. De no realizar el Registro de Notas en el Sistema Académico y/o no Devolver las Actas 7

Artículo 10. De la Apertura del Sistema Académico para el Registro de Notas de Forma Extraordinaria 8

Artículo 11. Para la Modificación de Notas 9

Artículo 12. Del Informe de Modificación de Notas 10

Artículo 13. De la Reimpresión de Acta de Notas 10

TITULO V 11

DE LA MATRICULA 11

Artículo 14. De la Naturaleza de la Matricula 11

Artículo 15. De la Duración de la Matricula y Proceso de Matricula 11

Artículo 16. De Estar Matriculado 12

Artículo 17. Actos Administrativos Derivados de la Matricula 12

Artículo 18. Matricula Condicionada 13

Artículo 19. Perdida del Derecho de Matricula 13

Artículo 20. Requisitos para Matricula Condicional 13

Artículo 21. De la Matrícula de los Alumnos Ingresantes a Través de Concurso Admisión Ordinario. 14

Artículo 22. De la Matricula de los Alumnos Ingresantes por modalidades especiales. 15

Artículo 23. De los Requisitos para la Matricula de los Alumnos Ingresantes Exonerados del Concurso de Admisión Ordinario. 15

Artículo 24. De la Matricula de los Alumnos Regulares 16

Artículo 25. Del Requisito para la Matricula de Alumnos Ingresantes por cualquier Modalidad 16

Artículo 26. De la Convalidación de Asignaturas 17

Artículo 27. De las Consideraciones del Alumno Regular a Matricularse 18

Artículo 28. De la Matricula en Asignaturas de Diferentes Semestres 19

Artículo 29. De la Matricula de Alumnos Extemporáneos 19

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA
COMISIÓN ORGANIZADORA
PRESIDENCIA

Artículo 30. De la Matricula de Alumnos con Promedio Ponderado 19
Artículo 31. De la Ficha de Matricula 19
TITULO VI 20
DEL RETIRO DEL SEMESTRE ACADÉMICO 20
Artículo 32. De la Naturaleza del Retiro del Semestre Académico 20
Artículo 33. De los Requisitos para el Retiro del Semestre Académico 20
TITULO VI 22
DE LA RESERVA DE MATRICULA 22
Artículo 34. De la Reserva de Matricula 22
Artículo 35. Requisitos para la Reserva de Matricula 22
Artículo 36. De la Reincorporación a la Universidad 23
Artículo 37. De los Alumnos que no Realizaron su Reserva de Matricula 23
Artículo 38. Requisitos para los Alumnos que No Realizaron su Reserva de Matricula 23
TITULO VI 25
DE LOS TRAMITES DOCUMENTARIOS EN LA UNIDAD DE CENTRO DE COMPUTO Y REGISTRO CENTRAL 25
Artículo 39. De los Tramites Documentarios 25
Artículo 40. De la Constancia de Estudios 25
Artículo 41. Del Certificado de Estudios 26
Artículo 42. Del duplicado de la ficha de Matricula, Constancia de Reserva de Matricula y/o Constancia de Retiro de Semestre Académico, Constancia de Notas 27
Artículo 43. De la Constancia de Egresado 28
Artículo 44. Del Duplicado de Carné Universitario 29
Artículo 45. Del Récord Académico 30
Artículo 46. De la Constancia de Orden de Merito y Promedio Ponderado 31
Artículo 47. De la Constancia de Tercio o Quinto Superior 32
Artículo 48. De Captura de Notas por Practicas Profesionales 33
TITULO VI 34
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS 34
Artículo 49. De los Casos no Previstos 34

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA
COMISIÓN ORGANIZADORA
PRESIDENCIA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA
DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS

Br. Rudy Demetrio Delgado Sequeiros
Técnico División de Centro de Computo
y Registro Central

TITULO I

MARCO LEGAL

Artículo 1. Marco Legal

EL presente reglamento se sustenta en las siguientes normas legales:

- Ley Universitaria Nº 30220
- Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba – Aprobado por Resolución Nº 033-2018-CO-UNIQ
- Reglamento de Gestión Académica - Aprobado por Resolución Nº 125-2017-CO-UNIQ

TITULO II

GENERALIDADES

Artículo 2. Objetivo principal de la Unidad de Centro de Computo y Registro Central.

Supervisar el proceso de matrícula, administrar los registros académicos, entrega de carnés y otros servicios similares prestados a la comunidad universitaria.

Artículo 3. De la Unidad de Centro de Computo y Registro Central

La Unidad de Centro de Computo y Registro Central es un órgano de apoyo administrativo responsable de centralizar, custodiar y administrar el acervo documentario académico de la Universidad, a fin de atender los requerimientos documentarios de sus alumnos y egresados, referente a su trayectoria académica.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA
COMISIÓN ORGANIZADORA
PRESIDENCIA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA
DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS
Bach. Dany Demetrio Delgado Sequeiros
Técnico Division de Centro de Computo y Registro Central

TITULO III

DE LAS ACTIVIDADES CONEXAS CON EL DEPARTAMENTO ACADEMICO

Artículo 4. De la Distribución Horaria, del Currículo de Estudios y los Sílabos

La distribución horaria, el plan de estudios y los sílabos de estudios, son estructurados y elaborados por el Director de cada Escuela Profesional en concordancia con el director de Departamento Académico, los mismos que luego de ser aprobados por las autoridades competentes, son comunicados a la Dirección de Servicios Académicos y esta a su vez será derivada en archivo físico y digital a la Unidad de Centro de Computo y Registro Central a fin continuar con su normal desarrollo de las actividades programadas para el proceso de matrículas.

Referencia:
Artículo 37 – Estatuto Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba
Artículo 45 – Estatuto Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba

Artículo 5. De la Distribución de Aulas

Al concluir el semestre académico, el Director de cada Escuela Profesional en coordinación con el Director de Departamento Académico deben de proyectar el cuadro de distribución de aulas para el próximo semestre, cuadro de docentes y horario de clases, debiendo entregarlo a la Dirección de Servicios Académicos y esta a su vez será derivada a la Unidad de Centro de Computo y Registro Central, en un plazo de 20 días calendarios antes de la finalización del semestre académico.

Referencia:
Artículo 39 – Estatuto Universidad Nacional Intercultural de Quillabamba

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA
COMISIÓN ORGANIZADORA
PRESIDENCIA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA
DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS
Ely Rody Demetrio Delgado Sequeiros
Director (e) de Centro de Computo
y Registro Central

TITULO IV

DE LOS REGISTROS DE NOTAS Y ACTAS

Artículo 6. Del Acta de Notas

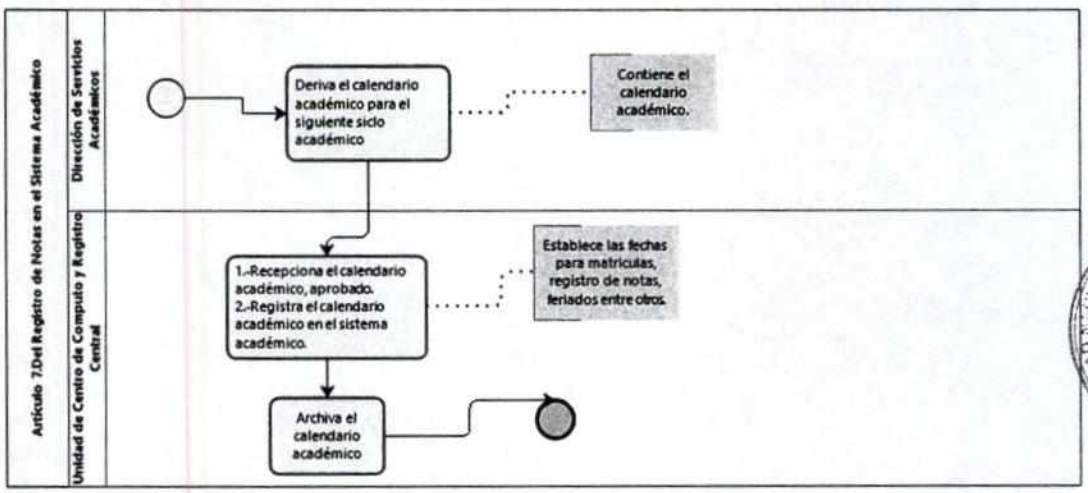
El acta de notas es el instrumento válido en los cuales se plasmarán las calificaciones de los alumnos.

Artículo 7. Del Registro de Notas en el Sistema Académico

El jefe de la unidad de Centro de Computo y Registro Central habilita el sistema académico programado en el calendario académico vigente, para el ingreso de notas de los alumnos por parte de los docentes.

Solo se podrá ingresar las notas en las fechas programadas según el calendario académico vigente.

Es responsabilidad única del docente el uso del sistema académico modulo docentes.



Artículo 8. Del Acta de Notas

Al término del semestre académico, después de 2 días hábiles, la Unidad de Centro de Computo y Registro Central imprime las actas de notas de cada curso desde el sistema académico, las cuales son entregadas al Director del Departamento Académico para que a su vez, estas actas sean derivadas a cada docente de cada curso para que puedan contrastar su acta de notas auxiliar con el acta de notas impresa del sistema; este proceso no debe de llevar más de 3 días hábiles, después de haber sido hecha la entrega de las actas impresas al Director del Departamento Académico.

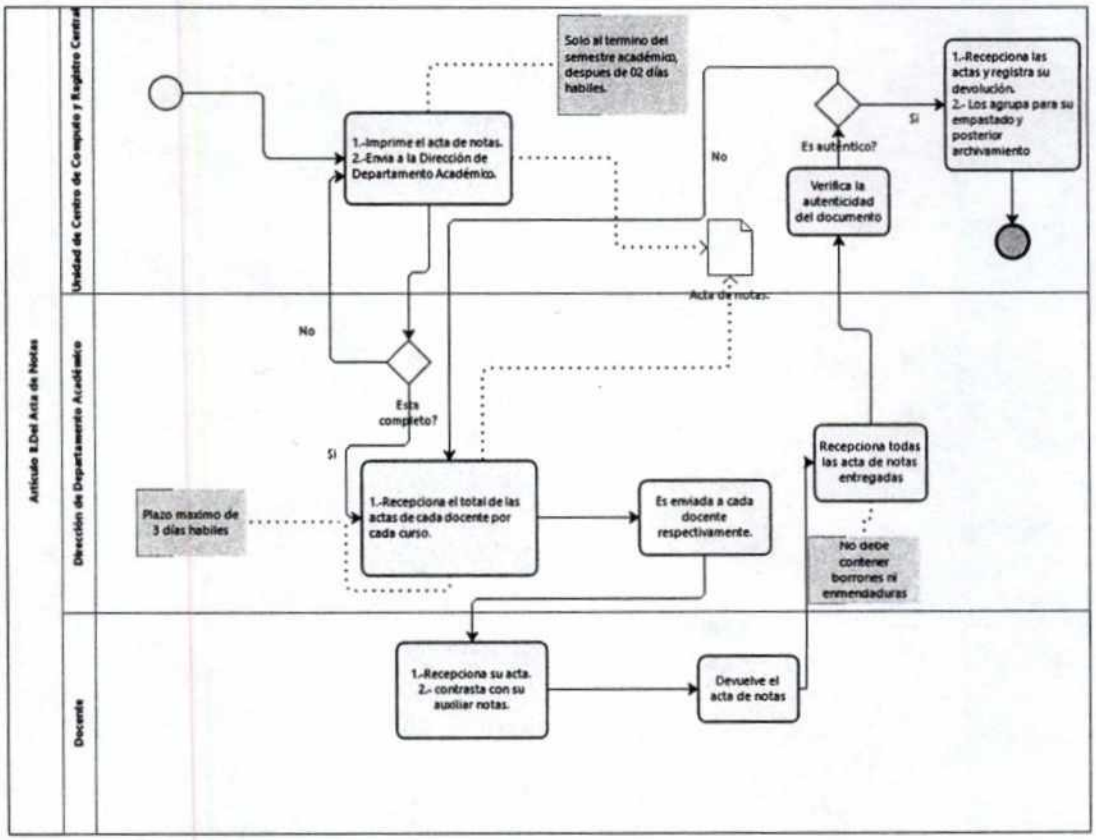
Las actas deben de ser devueltas director del Departamento Académico y estas devueltas en su totalidad al jefe de la Unidad de Centro de Computo y Registro Central para el cuarto día hábil para lo cual solo se aceptará:

1. Acta de notas impresa desde el sistema académico.

Cada acta de nota deberá de estar firmadas por el docente y Director de Departamento Académico. No se aceptarán actas con borrones o con enmendaduras, que hagan dudar de la veracidad del documento.

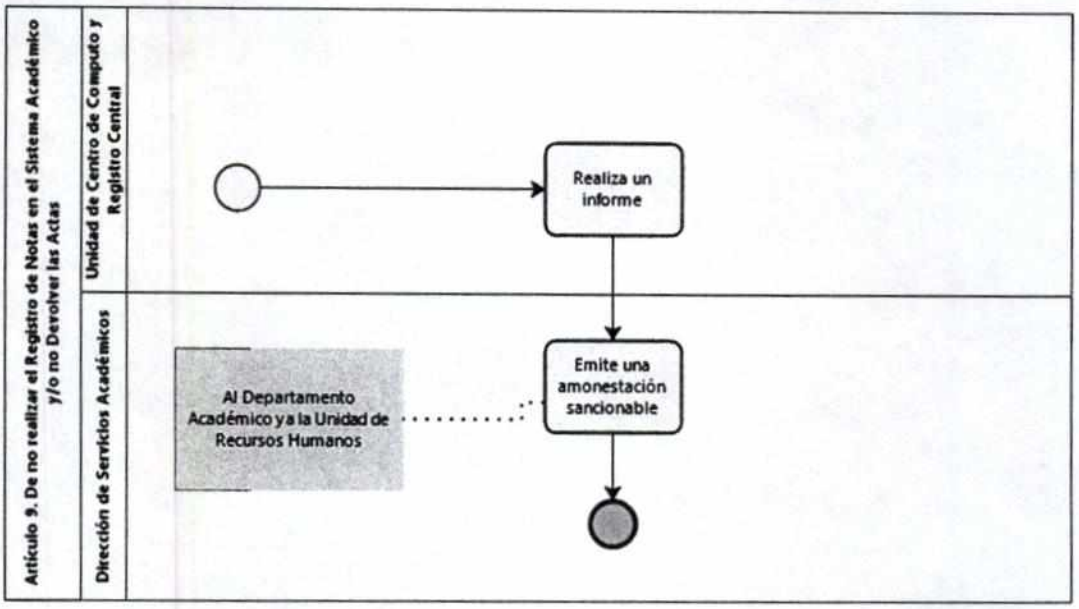
Al término del semestre académico, la Unidad de Centro de Computo y Registro Central debe empastar las actas impresas por ciclos con el rotulo del periodo lectivo correspondiente.

Las actas de notas entregadas a la Unidad de Centro de Computo y Registro Central son inmodificables.



Artículo 9. De no realizar el Registro de Notas en el Sistema Académico y/o no Devolver las Actas

En el caso que el docente incumpla con lo estipulado en el Articulo 7 y Articulo 8, el jefe de la Unidad de Centro de Computo y Registro Central realizara un informe dirigido al Director de Servicios Académicos que a su vez emitirá una amonestación sancionable al docente que incurra en esta falta, con copia a la Dirección de Departamento y a la Unidad de Recursos Humanos, para la toma de medidas correctivas.



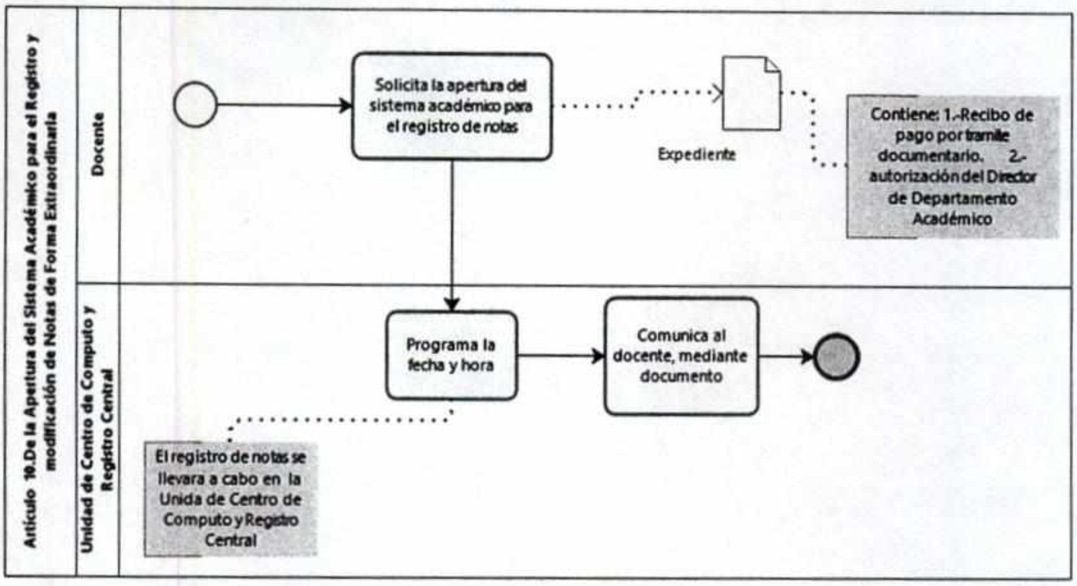
Artículo 10. De la Apertura del Sistema Académico para el Registro de Notas de Forma Extraordinaria

Solo se puede dar esta situación en el caso que el docente no haya realizado el registro de notas en el plazo programado en el calendario académico. Debiendo este mismo docente solicitar mediante tramite documentario y con autorización respectiva, de su Director de Departamento la apertura del sistema académico para el registro de notas, adjuntando el recibo de pago correspondiente.

El jefe de la unidad de Centro de Computo y Registro Central, programa una fecha y hora para que el docente realice el ingreso de notas. Este proceso se llevará a cabo en la unidad de Centro de Computo y Registro Central y bajo la supervisión del jefe de la Unidad de Centro de Computo y Registro Central.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA
COMISIÓN ORGANIZADORA
PRESIDENCIA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA
DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS



Artículo 11. Para la Modificación de Notas

Solo se puede dar esta situación en el caso que el docente haya cometido una equivocación. Para lo cual se debe de adjuntar las pruebas correspondientes que validen su error dentro de un expediente. El expediente debe de contener lo siguiente:

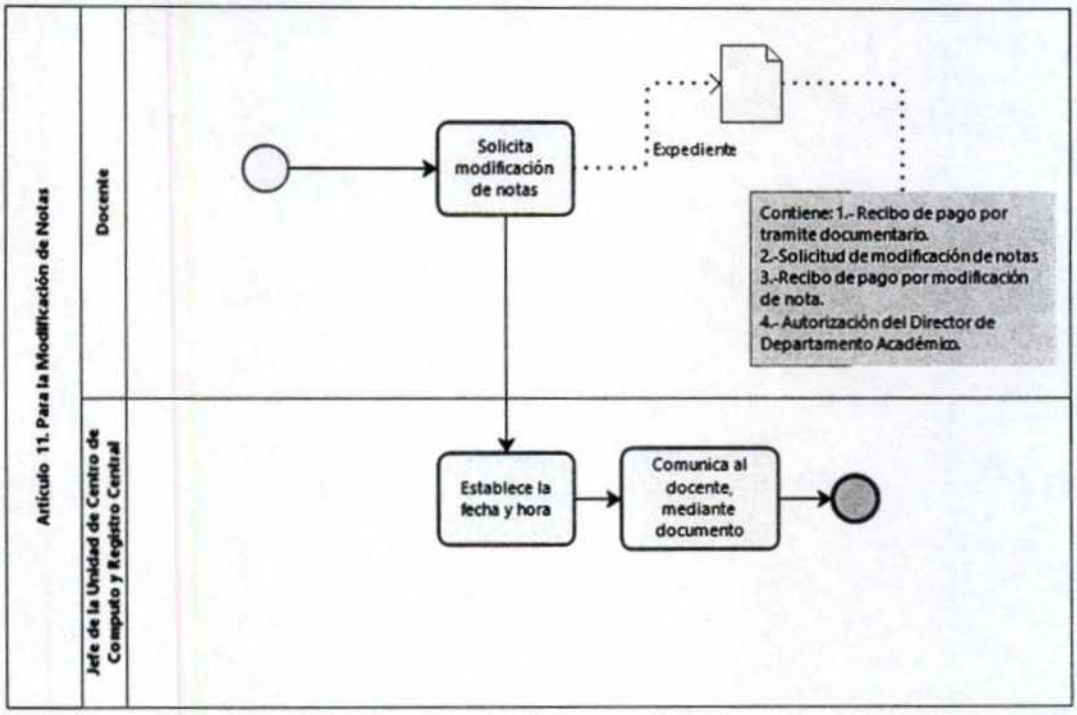
1. Recibo de pago por trámite documentario.
2. Solicitud de modificación de notas dirigida al jefe de la Unidad de Centro de Computo y Registro Central.
3. Recibo de pago por Modificación de Nota.
4. Autorización del Director de Departamento Académico.

El jefe de la unidad de Centro de Computo y Registro Central establece fecha y hora para realizar la modificación.

La modificación, la realiza el jefe de la unidad de Centro de Computo y Registro Central en presencia del docente solicitante.

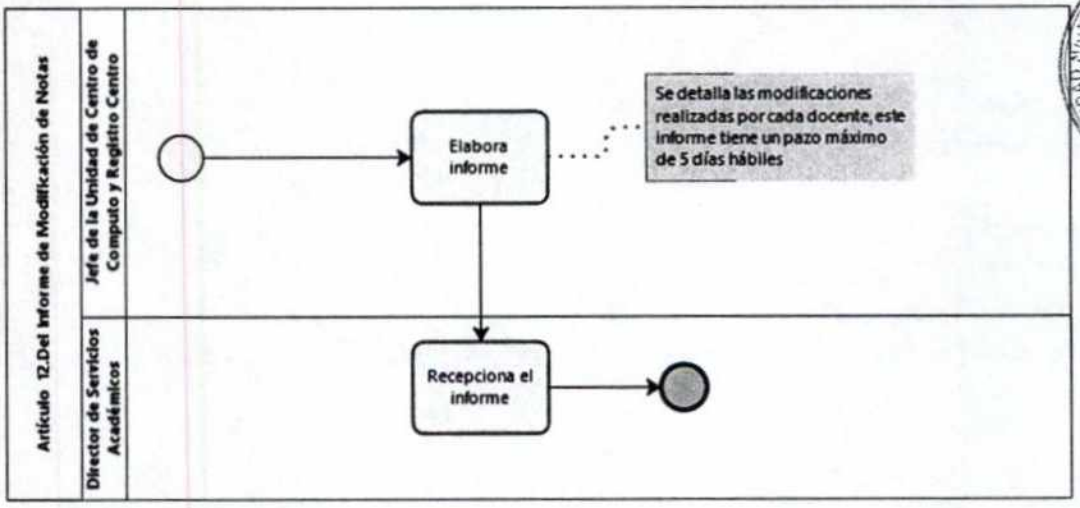
UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA
COMISIÓN ORGANIZADORA
PRESIDENCIA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS



Artículo 12. Del Informe de Modificación de Notas

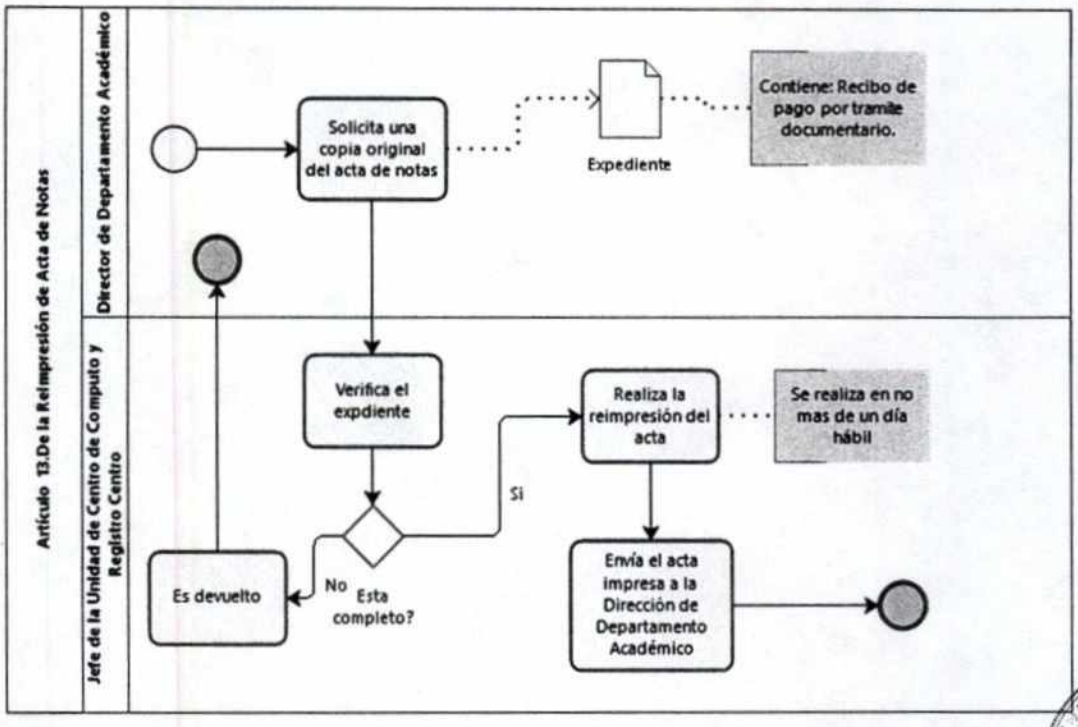
La unidad de Centro de Computo y Registro Central emite un informe al Director de Servicios Académicos donde detalla las modificaciones realizadas por cada docente que solicito su modificación. Este informe se emitirá en un plazo de 5 días hábiles, después de haber realizado la modificación.



Artículo 13. De la Reimpresión de Acta de Notas

La Dirección de Departamento Académico solicita una copia original del acta de notas mediante mesa de tramite documentario, adjuntando recibo de pago. La unidad de Centro de Computo y Registro Central realiza la reimpresión y se

enviada al Director de Departamento Académico en no más de 1 día hábil, después de haber recibido la solicitud del docente.



TITULO V

DE LA MATRICULA

Artículo 14. De la Naturaleza de la Matricula

La matrícula es un acto formal y voluntario que acredita la condición de alumno de la UNIQ, mediante esta, se compromete a cumplir, la Ley universitaria N° 30220, el Estatuto, el presente dispositivo y normas internas de la universidad. Las matrículas son por semestres y por créditos.

Referencia:
Artículo 87 - Estatuto Universitario
Artículo 33 - Reglamento de Gestión Académico

Artículo 15. De la Duración de la Matricula y Proceso de Matricula

La matrícula tiene validez durante el tiempo programado en el calendario académico.

Para el proceso de matrícula, el alumno debe realizar su pago respectivo de acuerdo con su escala de pagos, en agencias de cobro autorizadas e inmediatamente proceder a realizar su selección de asignaturas en el sistema de matrículas del portal institucional, en los plazos programados según el calendario académico.

Finalizada la selección de asignaturas, estas podrán ser modificadas una sola vez dentro de los plazos programados en el calendario académico.
Es requisito para la matricula, no ser deudor de ninguna de las dependencias de la universidad.

Referencia:
Artículo 38 - Reglamento de Gestión Académico

Artículo 16. De Estar Matriculado

El alumno al estar matriculado se encuentra sujeto a:

1. Mediante la matrícula, el alumno acata las normas establecidas por la autoridad competente, por el Estatuto de la Universidad y por los reglamentos internos aprobados; se compromete a respetarlos a través del estudio y de la participación académica, acepta la responsabilidad de velar por el prestigio de la Universidad.
2. Los alumnos no podrán matricularse en una asignatura teniendo desaprobada el requisito de la misma, sin opción a rectificación de la matrícula.
3. Los alumnos no matriculados en el curso determinado no tienen derecho a evaluación ni nota.
4. El alumno que solicite el retiro de uno o más cursos, solo lo podrán hacer hasta antes de la fecha de inicio del primer examen parcial. Este retiro de la asignatura no genera devolución alguna en el pago de su matrícula.
5. Si el alumno se ha matriculado en cursos desaprobados en el semestre, no podrá solicitar el retiro de tales cursos.

Artículo 17. Actos Administrativos Derivados de la Matricula

Son actos administrativos derivados de la matrícula, los siguiente:

1. Matrícula de alumnos ingresantes a través del concurso ordinario de admisión
2. Matrícula de alumnos ingresantes exonerados del concurso ordinario de admisión y convenios
3. Matrícula de alumnos regulares
4. Matrícula de alumnos especiales
5. Retiro del ciclo y/o curso
6. Reserva de matricula
7. Matricula condicional

Referencia:
Artículo 50 – Reglamento de Gestión Académica
Artículo 51 – Reglamento de Gestión Académica
Artículo 52 – Reglamento de Gestión Académica
Artículo 53 – Reglamento de Gestión Académica
Artículo 54 – Reglamento de Gestión Académica
Artículo 61 – Reglamento de Gestión Académica
Artículo 77 – Reglamento de Gestión Académica

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA
COMISIÓN ORGANIZADORA
PRESIDENCIA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
Ing. Cindy Demetrio Delgado Sequeiros
Técnico Director de Centro de Cómputo y Registro Central

Artículo 18. Matricula Condicionada

Cuando el alumno desaprueba una misma asignatura por segunda vez consecutiva, el Director de la Escuela Profesional en coordinación con el Director de Departamento Académico, le asigna un asesor.

Cuando el alumno desaprueba la misma asignatura 03 veces consecutivas, es separado de la Universidad por 01 año y al término de este año el alumno puede matricularse solo en la asignatura que desaprobó anteriormente para retomar sus estudios al próximo semestre académico con normalidad.

Referencia:
Artículo 61 - Reglamento de Gestión Académica
Artículo 87 - Estatuto Universitario
Artículo 102 - Ley Universitaria Nº 30220

Artículo 19. Perdida del Derecho de Matricula

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

1. Desaprueba por 04 veces el mismo curso

El alumno separado no pierde el derecho a postular a nueva Escuela Profesional en la UNIQ.

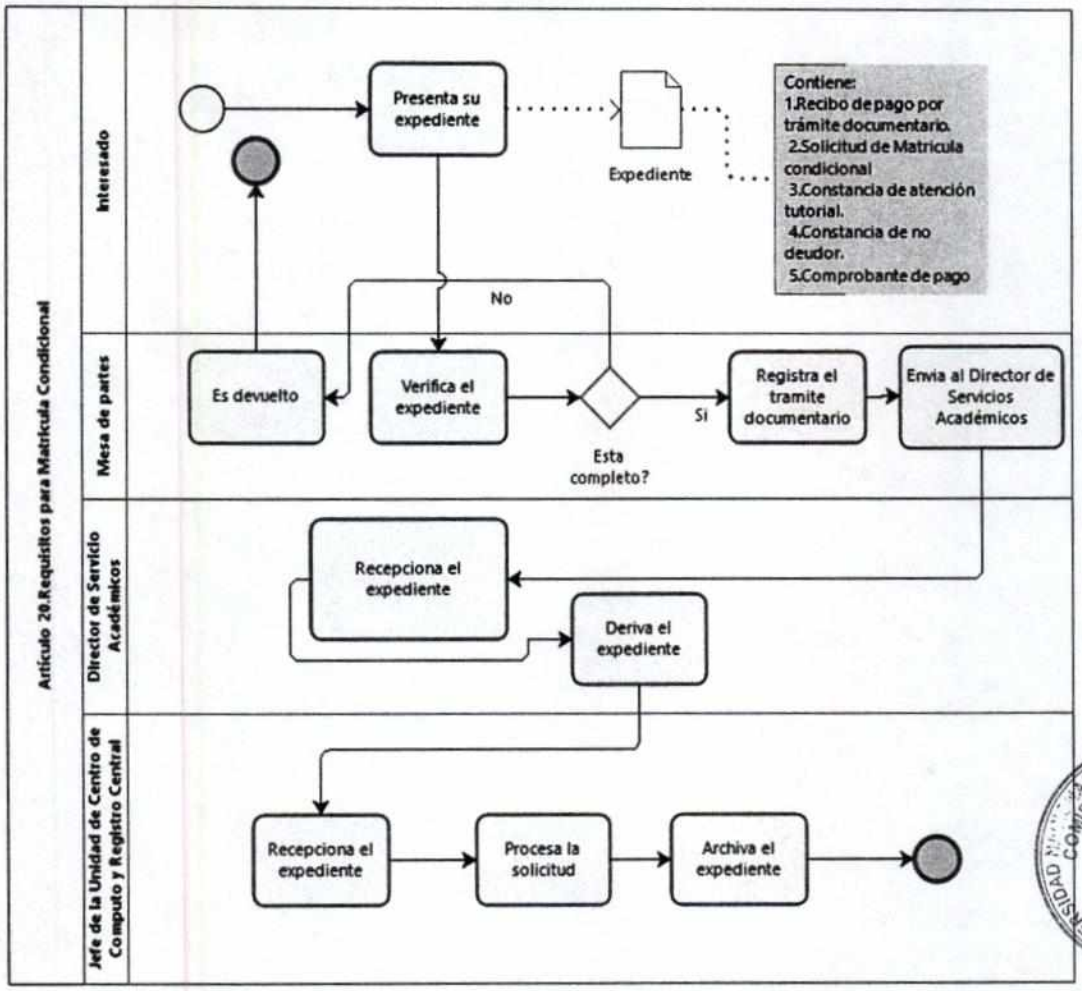
Referencia:
Artículo 65 – Reglamento de Gestión Académica
Artículo 87 - Estatuto Universitario
Artículo 102 - Ley Universitaria Nº 30220

Artículo 20. Requisitos para Matricula Condicional

El alumno que se encuentra con matrícula condicional debe de presentar lo siguiente:

1. Recibo de pago por trámite documentario.
2. Solicitud de Matricula condicional
3. Constancia de atención tutorial.
4. Constancia de no deudor.
5. Comprobante de pago por derecho de matrícula.

Los documentos solicitados serán adjunto con una solicitud dirigida al Director de Servicio Académicos, para que sean aprobados y este a su vez sea dirigido al jefe de la unidad de Centro de Computo y Registro Central.



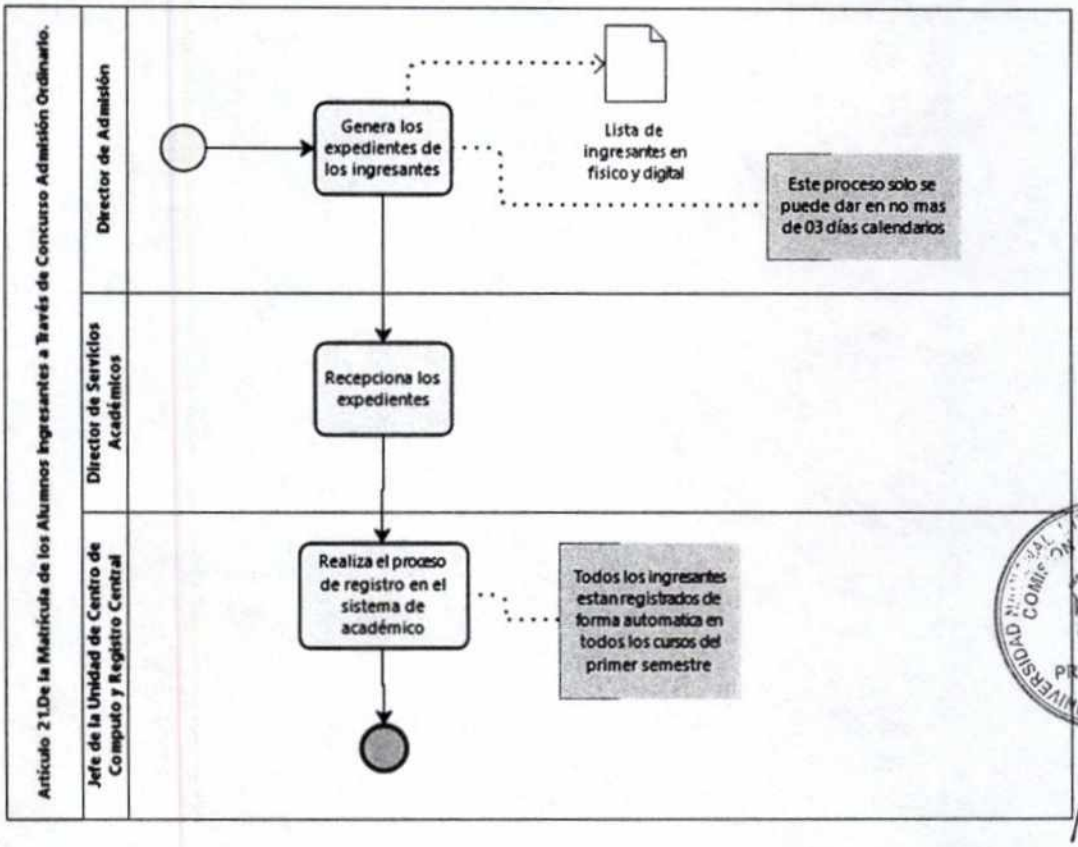
Referencia:
Artículo 66 – Reglamento de Gestión Académica

Artículo 21. De la Matrícula de los Alumnos Ingresantes a Través de Concurso Admisión Ordinario.

Para el proceso de matrícula de alumnos ingresantes, la Dirección de Admisión debe de entregar los expedientes de cada alumno a la Dirección de Servicios Académicos, en no más de 3 días calendarios después de haber concluido el proceso de admisión.

Los alumnos ingresantes a la Universidad a través del concurso de admisión podrán hacer efectiva el pago de su matrícula en las fechas programadas de acuerdo con el calendario académico establecido. Estarán matriculados de forma automática en todas las asignaturas del primer ciclo académico según a la Escuela Profesional que pertenezcan.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA
DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS
Ing. Rudy Demetrio Delgado Sequeiros
Técnico Dirección de Centro de Computo
y Registro Central



Referencia:
Artículo 50 – Reglamento de Gestión Académica

Artículo 22. De la Matricula de los Alumnos Ingresantes por modalidades especiales.

Son los alumnos que han ingresado a la Universidad a través de cualquier de las siguientes modalidades:

1ro y 2do puesto en la educación secundaria, deportista calificado, mediante Centro Preuniversitario, traslado externo e interno, graduados y titulados, personas con discapacidad, víctimas de terrorismo y los que ingresen a través de los convenios suscritos por la Universidad.

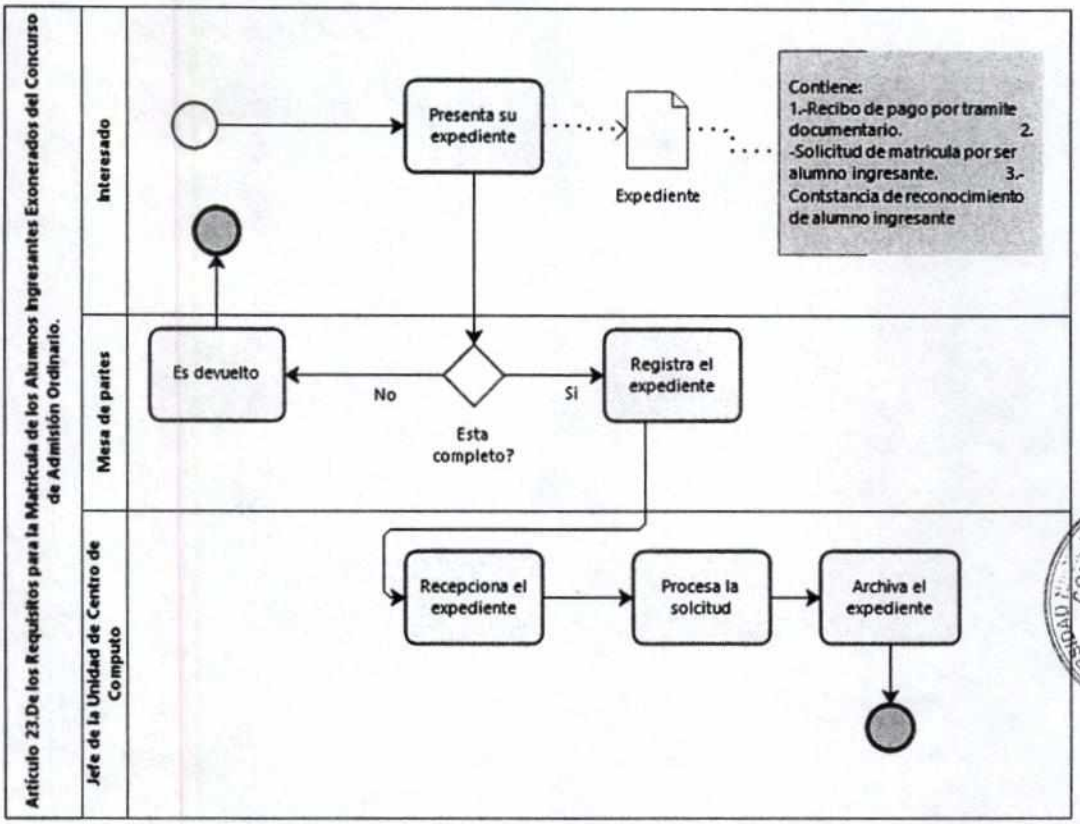
Artículo 23. De los Requisitos para la Matricula de los Alumnos Ingresantes Exonerados del Concurso de Admisión Ordinario.

El alumno que ingrese a la Universidad en calidad de exonerado del concurso ordinario de admisión deberá presentar los siguientes requisitos para ser registrados en el sistema académico de la Universidad:

1. Recibo de pago por trámite documentario.
2. Solicitud de matrícula por ser alumno ingresante.
3. Constancia de reconocimiento de ingreso a la Universidad según la modalidad de ingreso otorgado por la Dirección de Admisión.

Además de adjuntar lo indicado en el artículo 26 del presente documento.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
Mg. Cesar Demetrio Delgado Saqueiros
Jefe(e) Unidad de Centro de Computo y Registro Central



Artículo 24. De la Matricula de los Alumnos Regulares

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

Los alumnos regulares realizaran su matrícula en las fechas establecidas por el calendario académico vigente. Es requisito indispensable del alumno no adeudar a la Universidad por ningún concepto.

Cada unidad o dependencia de la Universidad es responsable de entregar la lista de alumnos deudores a la oficina de centro de cómputo.

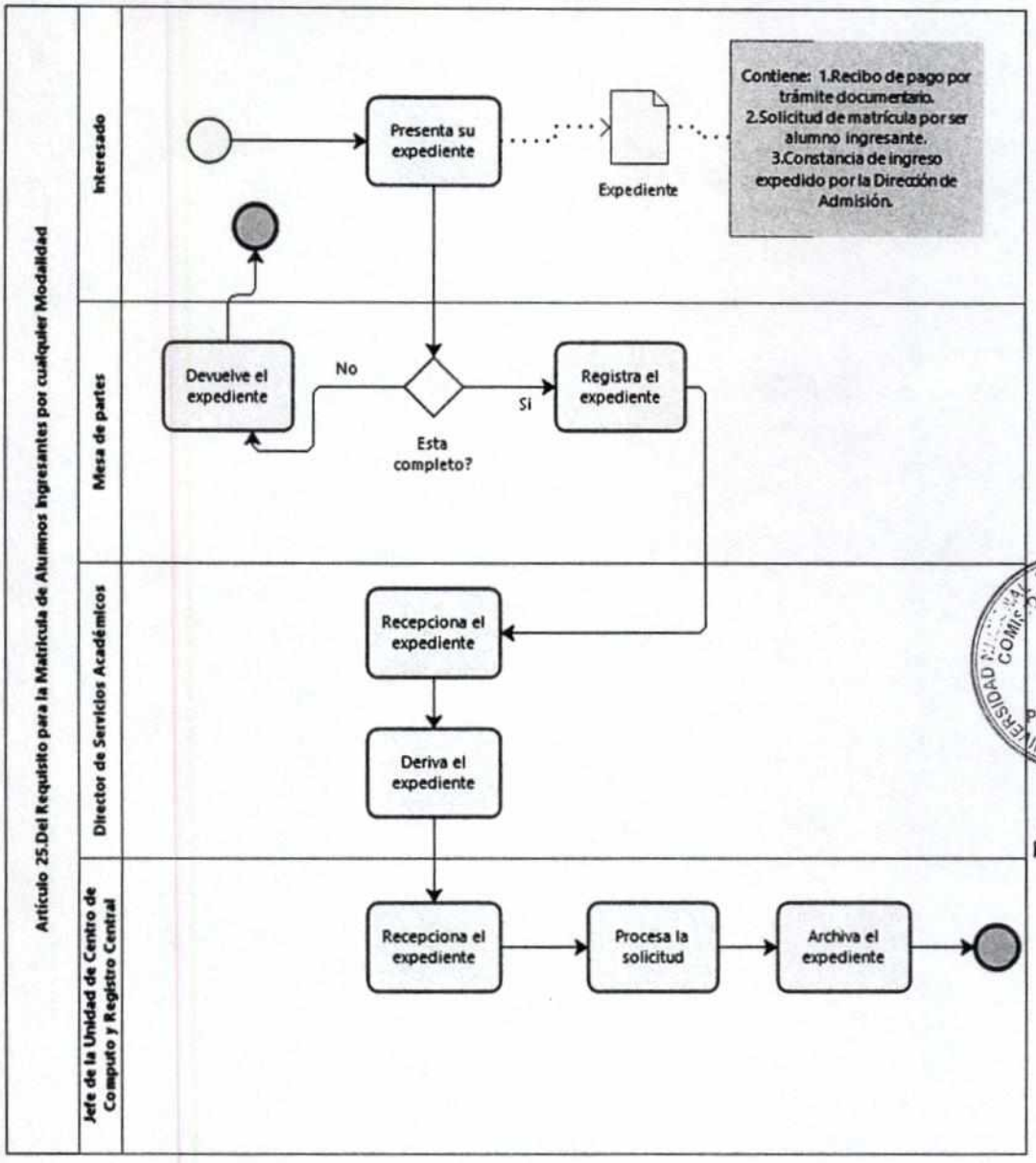
Artículo 25. Del Requisito para la Matricula de Alumnos Ingresantes por cualquier Modalidad

El requisito para la matrícula de alumnos ingresantes por diferentes modalidades es:

1. Recibo de pago por trámite documentario.
2. Solicitud de matrícula por ser alumno ingresante.
3. Constancia de ingreso expedido por la Dirección de Admisión.

Esta constancia, es emitida por la Dirección de Admisión y enviada a la Dirección de Servicios Académicos, para que posteriormente sea derivada a la Unidad de Centro de Computo y Registro Central con el fin de registrarlos en el Sistema Académico.

DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS



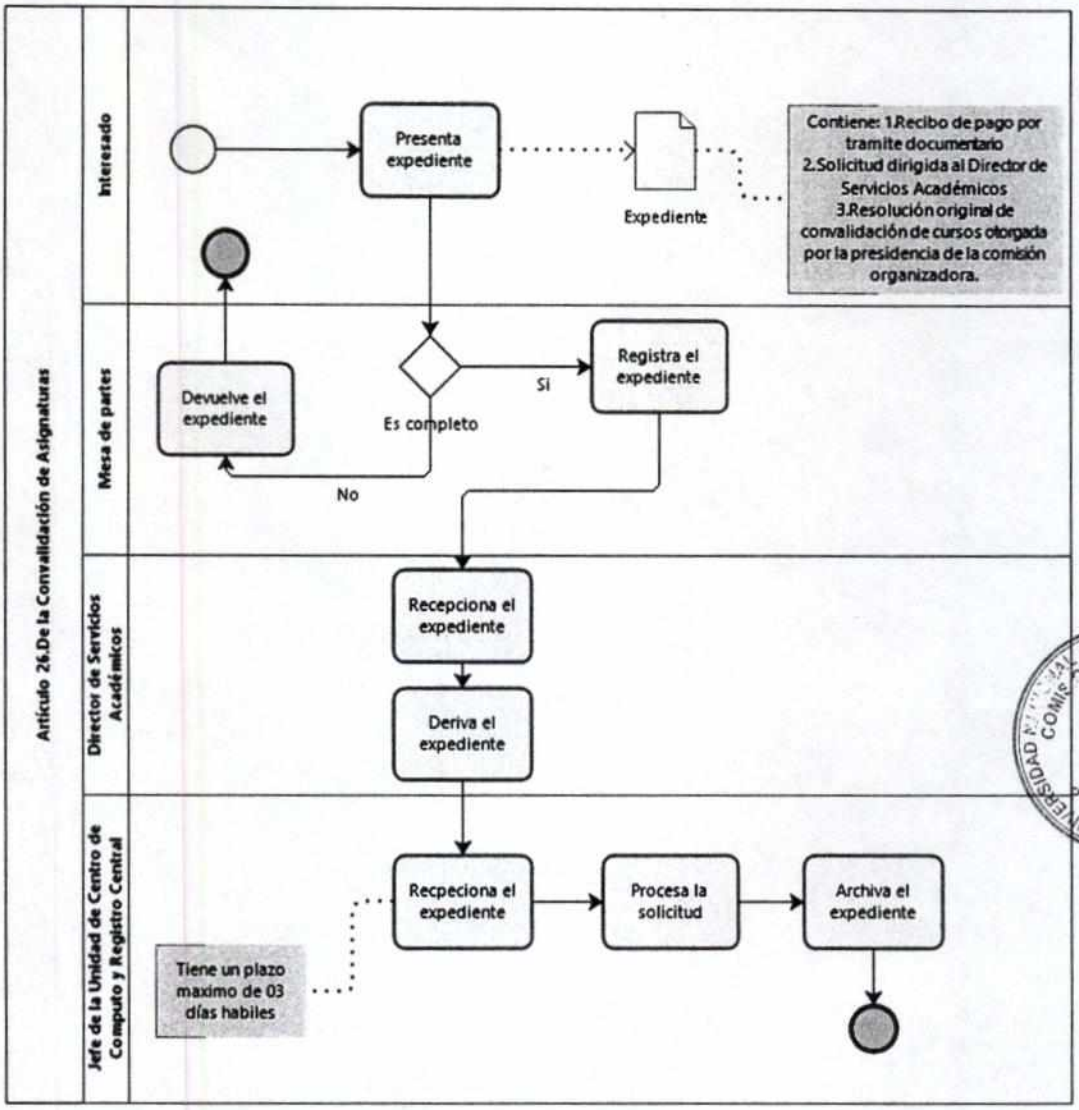
Referencia:
Artículo 51 – Reglamento de Gestión Académica

Artículo 26. De la Convalidación de Asignaturas

Requisitos para la convalidación de asignaturas:

1. Recibo de pago por tramite documentario
2. Solicitud dirigida al Director de Servicios Académicos
3. Resolución original de convalidación de cursos otorgada por la presidencia de la comisión organizadora.

Este documento será derivado al Director de Servicios Académicos para posteriormente enviarlo al jefe de la unidad de Centro de Computo y Registro Central y en un plazo de 3 días hábiles será registrado en el sistema académico, siguiendo el orden secuencial del Plan de Estudios.



Artículo 27. De las Consideraciones del Alumno Regular a Matricularse

El alumno regular deberá tener en cuenta, lo siguiente:

Para matricularse:

4. El alumno deberá realizar el pago correspondiente a la matrícula para generar su clave de registro de matrícula vía web.
5. El sistema académico le mostrara al alumno todos los cursos posibles a matricularse, según su avance académico.
6. Cada asignatura tiene un horario y un grupo establecido.
7. El alumno no podrá matricularse en dos cursos a la vez que tenga el mismo horario.

DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS

Artículo 28. De la Matricula en Asignaturas de Diferentes Semestres

El alumno que se matricule en asignaturas de diferentes semestres deberá tener en cuenta que estas no pueden tener cruce de horario.

Al alumno se le asigna el semestre de referencia, en el cual acumula mayor número de créditos obtenidos.

El alumno solo podrá matricularse en asignaturas de tres semestres consecutivos, con la condición de que haya aprobado los prerrequisitos correspondientes.

Artículo 29. De la Matricula de Alumnos Extemporáneos

El alumno que se matricule en condición de extemporáneo deberá acogerse al cuadro de vacantes por turno y que se encuentren disponible, no habiendo lugar a reclamos.

Artículo 30. De la Matricula de Alumnos con Promedio Ponderado

El alumno que haya obtenido promedio ponderado igual o mayor a 16 tiene la condición de invicto, puede matricularse hasta en un máximo de 26 créditos.

Referencia:
Artículo 166 – Reglamento de Gestión Académica

Artículo 31. De la Ficha de Matricula

La ficha de matrícula es el documento que acredita al alumno a asistir a clases y ser evaluado según lo programado en los cursos correspondientes a su matrícula, así como acceder a los servicios que ofrece la Universidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA
COMISIÓN ORGANIZADORA
PRESIDENCIA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS

Ing. Grady Demetrio Delgado Saqueiros
Jefe(e) División de Centro de Computo
y Registro Central

TITULO VI

DEL RETIRO DEL SEMESTRE ACADÉMICO

Artículo 32. De la Naturaleza del Retiro del Semestre Académico

El alumno que desee retirarse del semestre académico actual deberá presentar una solicitud de retiro del semestre indicando las razones justificadas de su no continuidad de estudios, pudiendo realizarse hasta 25 días calendario después de iniciada las clases.

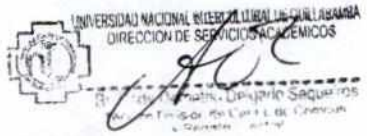
Artículo 33. De los Requisitos para el Retiro del Semestre Académico

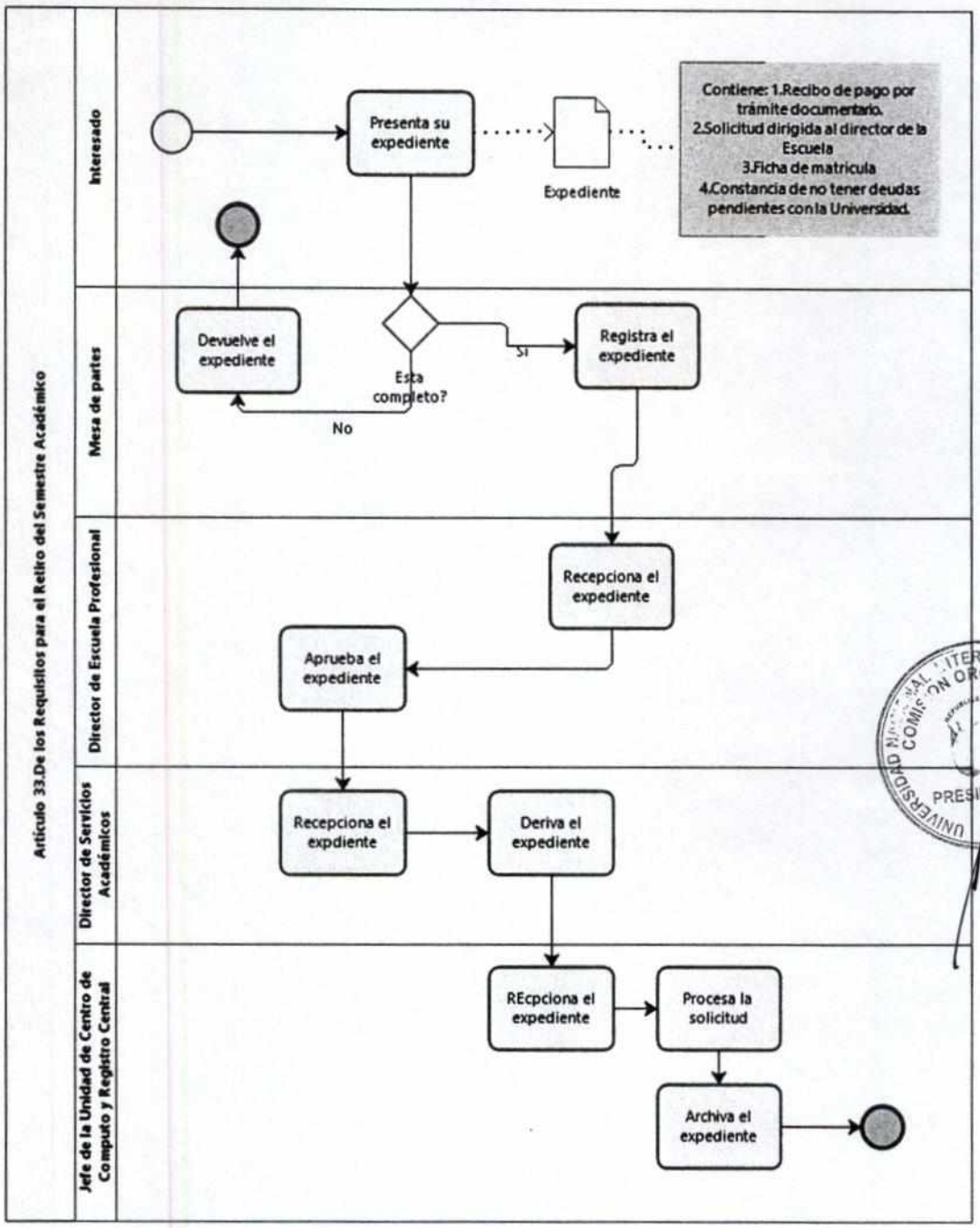
El alumno que desee retirarse del semestre académico actual deberá presentar los siguientes documentos:

1. Recibo de pago por trámite documentario.
2. Solicitud dirigida al director de la Escuela
3. Ficha de matricula
4. Constancia de no tener deudas pendientes con la Universidad.

El Director de la Escuela profesional deberá emitir el expediente del alumno a retirarse del semestre académico al Director de Servicios Académicos, quien a su vez deberá derivarlo al jefe de la unidad de Centro de Computo y Registro Central para que sea deshabilitado del sistema académico.

El retiro del alumno no contempla devoluciones de pagos efectuados.




Artículo 33.De los Requisitos para el Retiro del Semestre Académico
Interesado
Mesa de partes
Director de Escuela Profesional
Director de Servicios Académicos
Jefe de la Unidad de Centro de Computo y Registro Central
Presenta su expediente
Expediente
Contiene: 1.Recibo de pago por trámite documentario. 2.Solicitud dirigida al director de la Escuela 3.Ficha de matricula 4.Constancia de no tener deudas pendientes con la Universidad.
Devuelve el expediente
Esta completo?
SI
No
Registra el expediente
Recepciona el expediente
Aprueba el expediente
Recepciona el expdiente
Deriva el expediente
REcpciona el expediente
Procesa la solicitud
Archiva el expediente

TITULO VI

DE LA RESERVA DE MATRICULA

Artículo 34. De la Reserva de Matricula

Los alumnos que por diversas razones no puedan estudiar el semestre actual, podrán solicitar la reserva de su matrícula hasta por 03 años consecutivos. Con la finalidad de que no se le considere como alumno retirado de la Universidad. El alumno ingresante no tiene derecho a efectuar la reserva de su matrícula. El alumno que reserva su matrícula no aparecerá en ningún registro académico de la Universidad.

Referencia:
Artículo 44 – Reglamento de Gestión Académica

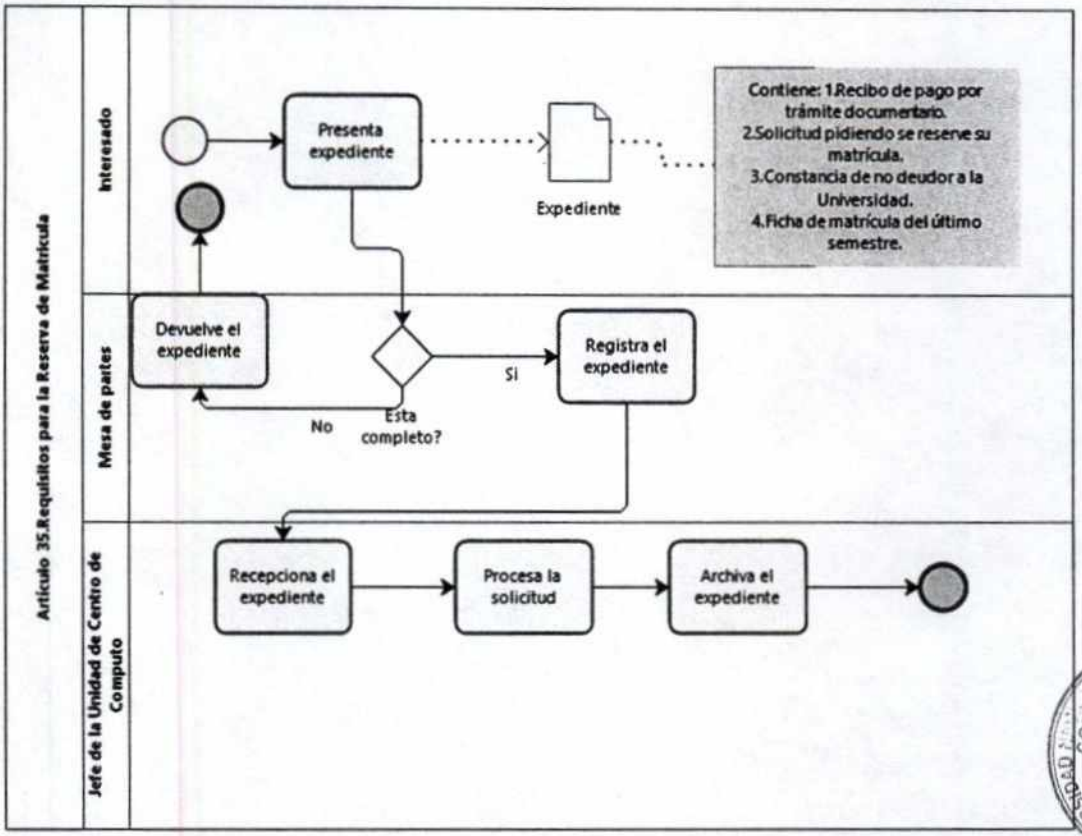
Artículo 35. Requisitos para la Reserva de Matricula

El alumno que desee acogerse a la reserva de matrícula puede realizarlo hasta 10 días hábiles después de haber iniciado el semestre académico y tiene que presentar los siguientes documentos:

1. Recibo de pago por trámite documentario.
2. Solicitud pidiendo se reserve su matrícula.
3. Constancia de no deudor a la Universidad.
4. Ficha de matrícula del último semestre.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA COMISIÓN ORGANIZADORA PRESIDENCIA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS



Referencia:
Artículo 43 – Reglamento de Gestión Académica

Artículo 36. De la Reincorporación a la Universidad

Al reincorporarse a la Universidad, el alumno deberá presentar su constancia de Retiro del último Semestre, y una solicitud solicitando activar su condición de alumno de la Universidad.

Artículo 37. De los Alumnos que no Realizaron su Reserva de Matricula

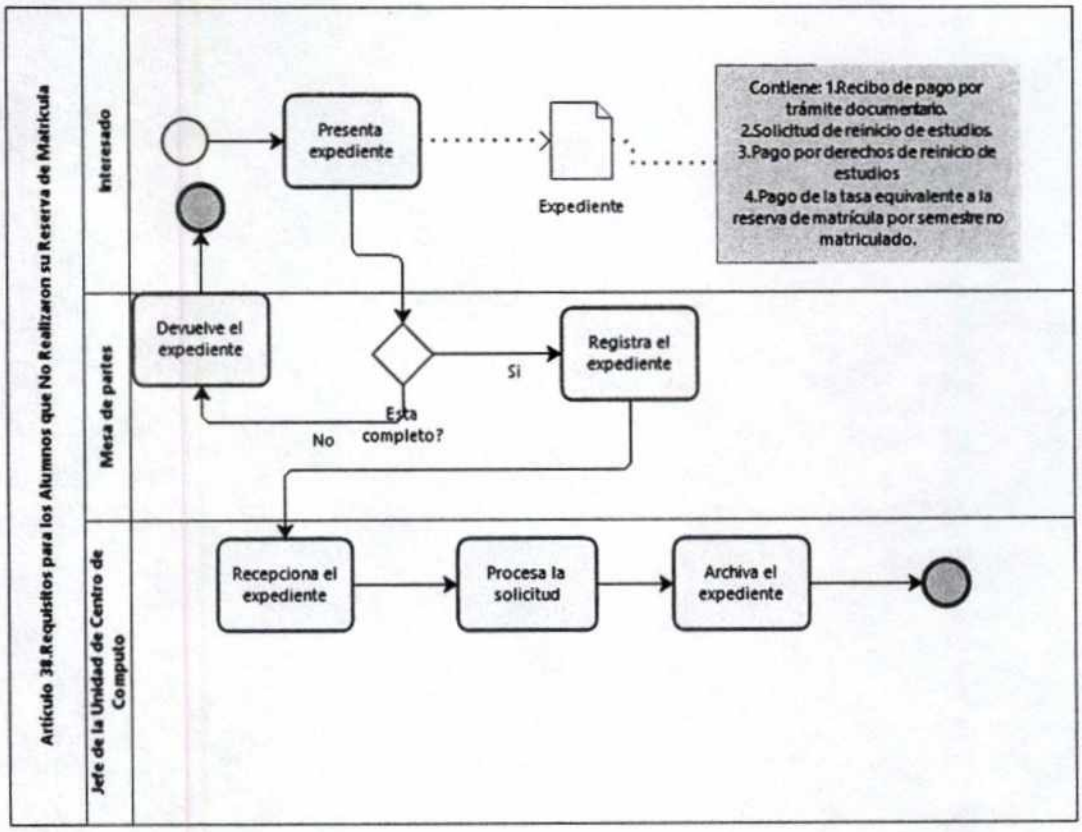
Los alumnos que no realizaron su reserva de matrícula perderán la calidad de alumno regular dentro de la Universidad. Teniendo como plazo máximo haber dejado de estudiar durante 03 años consecutivos o 06 semestres consecutivos.

Artículo 38. Requisitos para los Alumnos que No Realizaron su Reserva de Matricula

El alumno debe presentar los siguientes documentos dentro de los plazos estimados:

1. Recibo de pago por trámite documentario.
2. Solicitud de reinicio de estudios.
3. Pago por derechos de reinicio de estudios
4. Pago de la tasa equivalente a la reserva de matrícula por semestre no matriculado.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
Br. Cody Demetrio Delgado Sequeiros
Técnico División de Centro de Computo y Registro Central



Referencia:
Artículo 87 – Reglamento de Gestión Académica

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA COMISIÓN ORGANIZADORA PRESIDENCIA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
Ing. Yoddy Clemente Delgado Sequeiros
Técnico Division de Centro de Computo y Registro Central

TITULO VI

DE LOS TRAMITES DOCUMENTARIOS EN LA UNIDAD DE CENTRO DE COMPUTO Y REGISTRO CENTRAL

Artículo 39. De los Tramites Documentarios

Los tramites documentarios dirigidos a la Unidad de Centro de Computo y Registro Central, se presentan en Mesa de Partes de la Universidad que en un plazo no mayor de 24 horas se ha de derivar el expediente a la Unidad de Registro Central.

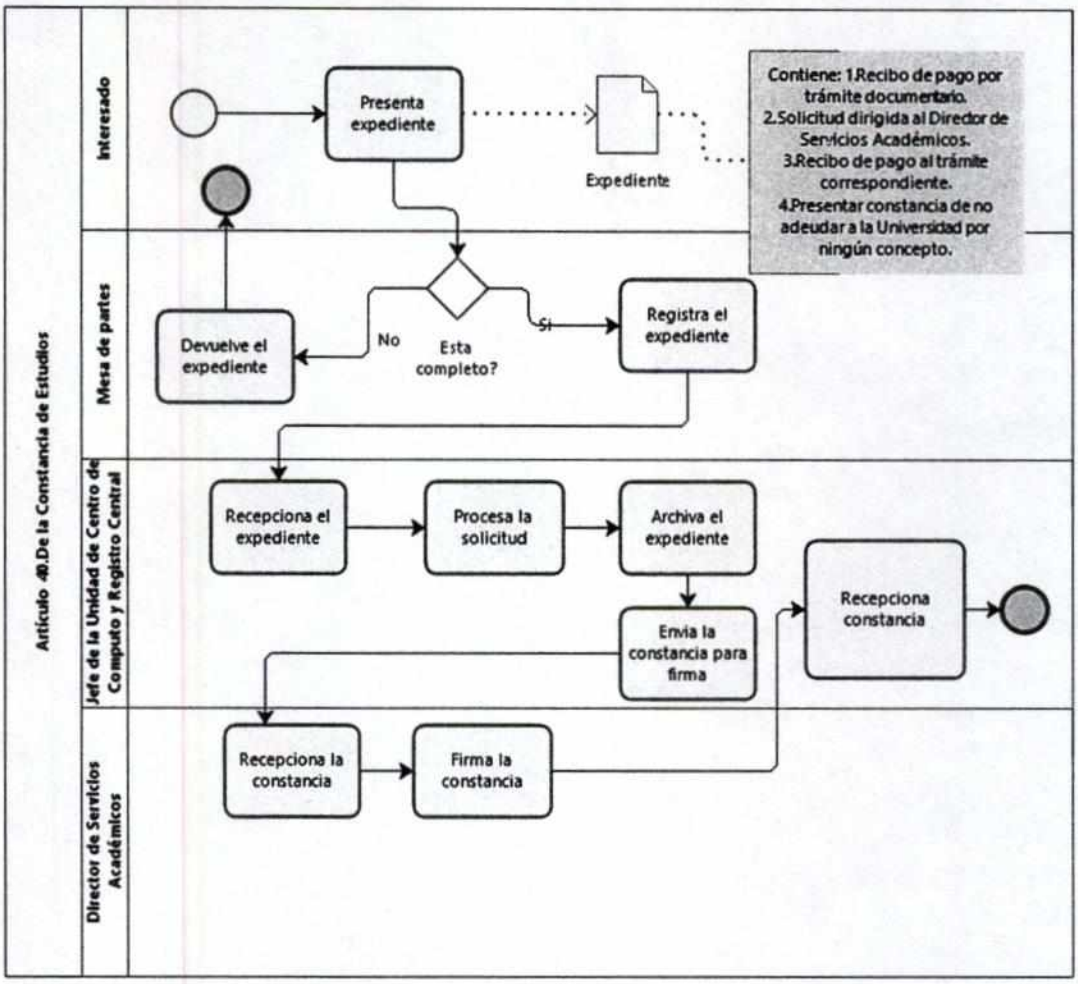
Del recibo de pago: todo tramite debe estar acompañado del recibo de pago correspondiente a la operación a realizar (Verificar TUPA INSTITUCIONAL).

Artículo 40. De la Constancia de Estudios

Este documento se emite de manera general para todos los alumnos y es firmado por el Director de Servicios Académicos.

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

1. Recibo de pago por trámite documentario.
2. Solicitud pidiendo constancia de estudios.
3. Recibo de pago al trámite correspondiente.
4. Presentar constancia de no adeudar a la Universidad por ningún concepto.

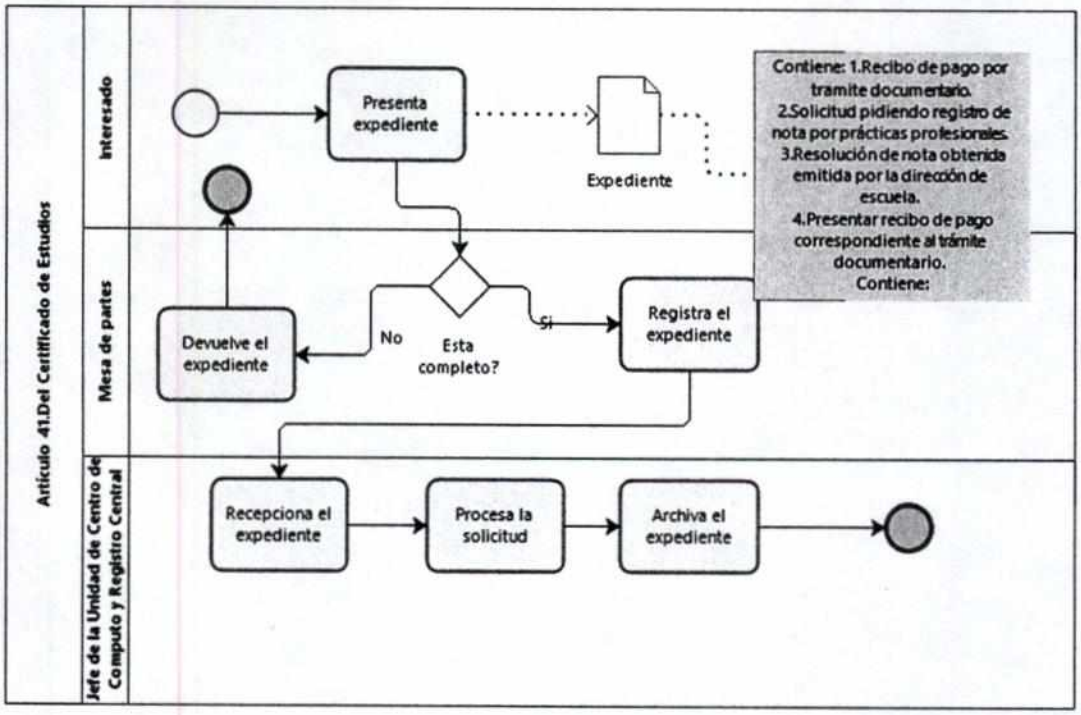


Artículo 41. Del Certificado de Estudios

Este documento se emite de manera general para todos los alumnos y es firmado por el Director de Servicios Académicos, jefe de la Unidad de Centro de Computo y Registro Central.

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

1. Recibo de pago por trámite documentario.
2. Solicitud pidiendo el certificado estudios.
3. Recibo de pago por cada semestre académico.
4. Presentar 02 fotografías a color tamaño carné.



Artículo 42. Del duplicado de la ficha de Matricula, Constancia de Reserva de Matricula y/o Constancia de Retiro de Semestre Académico, Constancia de Notas

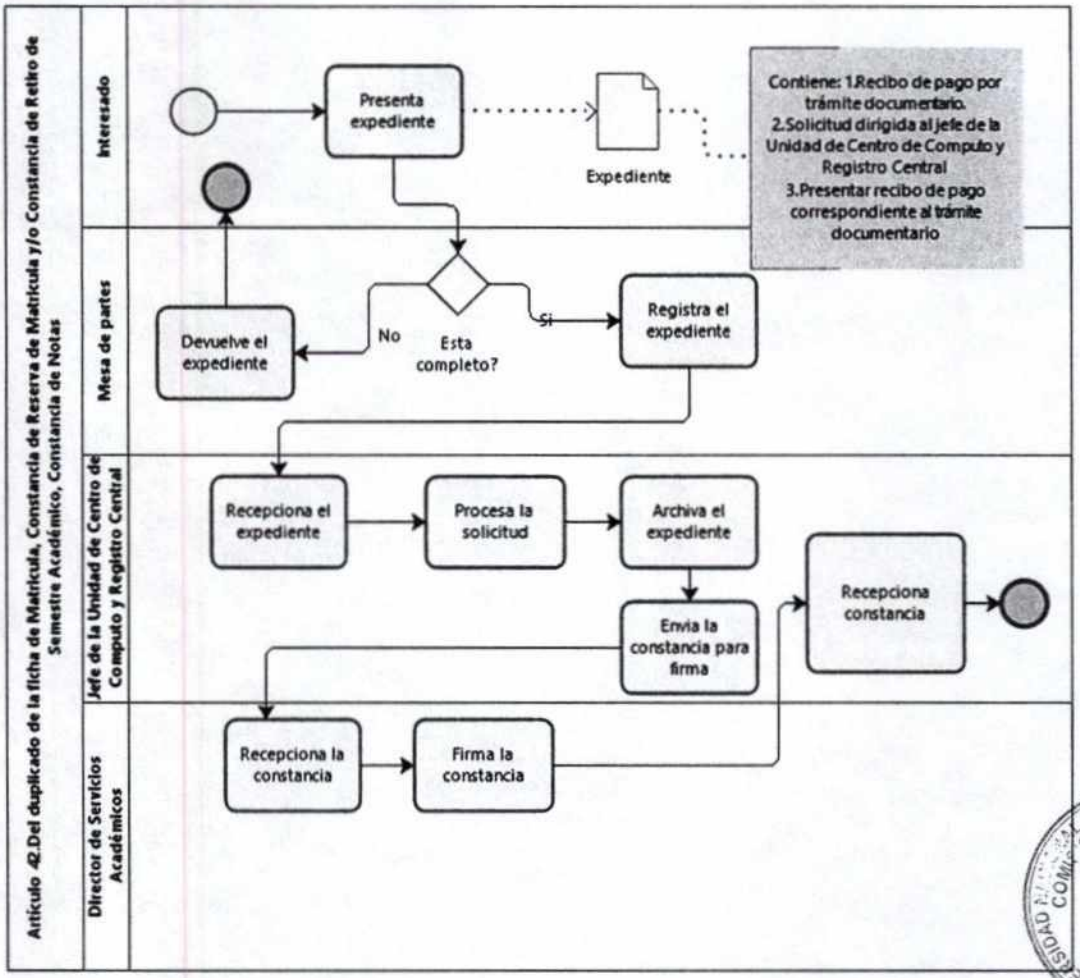
Este documento se emite de manera general para todos los alumnos y es firmado jefe de la Unidad de Centro de Computo y Registro Central.

Para solicitar el duplicado de la ficha de Matricula, Constancia de Reserva de Matricula y/o Constancia de Retiro de Semestre Académico, Constancia de Notas; el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Recibo de pago por trámite documentario.
2. Solicitud dirigida al jefe de la Unidad de Centro de Computo y Registro Central
3. Presentar recibo de pago correspondiente al trámite documentario.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA COMISIÓN ORGANIZADORA PRESIDENCIA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
Br. Rody Demetrio Delgado Saqueiros
Técnico Dirección de Centro de Computo y Registro Central

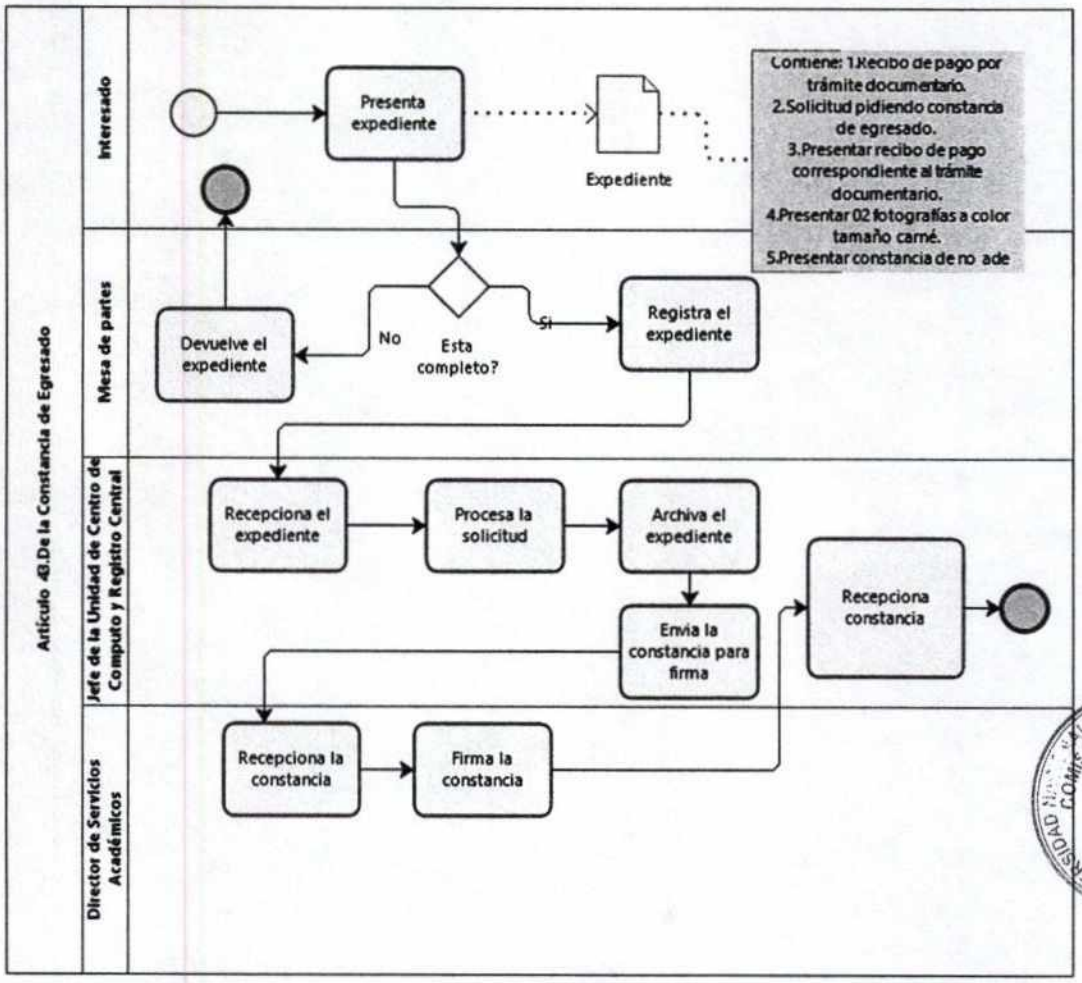


Artículo 43. De la Constancia de Egresado

Este documento se emite de manera general para todos los alumnos y es firmado por el Director de Servicios Académicos.

Para solicitar la constancia de egresado el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Recibo de pago por trámite documentario.
2. Solicitud pidiendo constancia de egresado.
3. Presentar recibo de pago correspondiente al trámite documentario.
4. Presentar 02 fotografías a color tamaño carné.
5. Presentar constancia de no adeudar a la Universidad por ningún concepto.

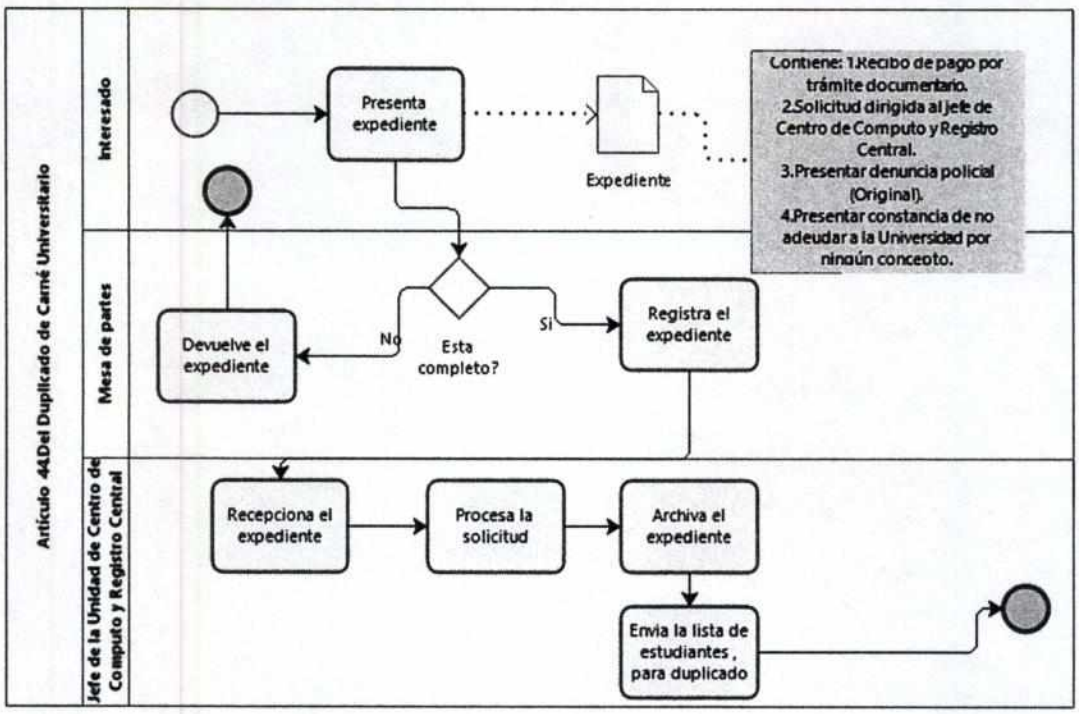


Artículo 44. Del Duplicado de Carné Universitario

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

1. Recibo de pago por trámite documentario.
2. Solicitud dirigida al jefe de Centro de Computo y Registro Central.
3. Presentar denuncia policial(Original).
4. Presentar constancia de no adeudar a la Universidad por ningún concepto.
5. Presentar recibo de pago correspondiente al trámite documentario.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA
DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS
Bach. Rudy Demetrio Delgado Sequeiros
Técnico División de Centro de Computo y Registro Central



Artículo 45. Del Récord Académico

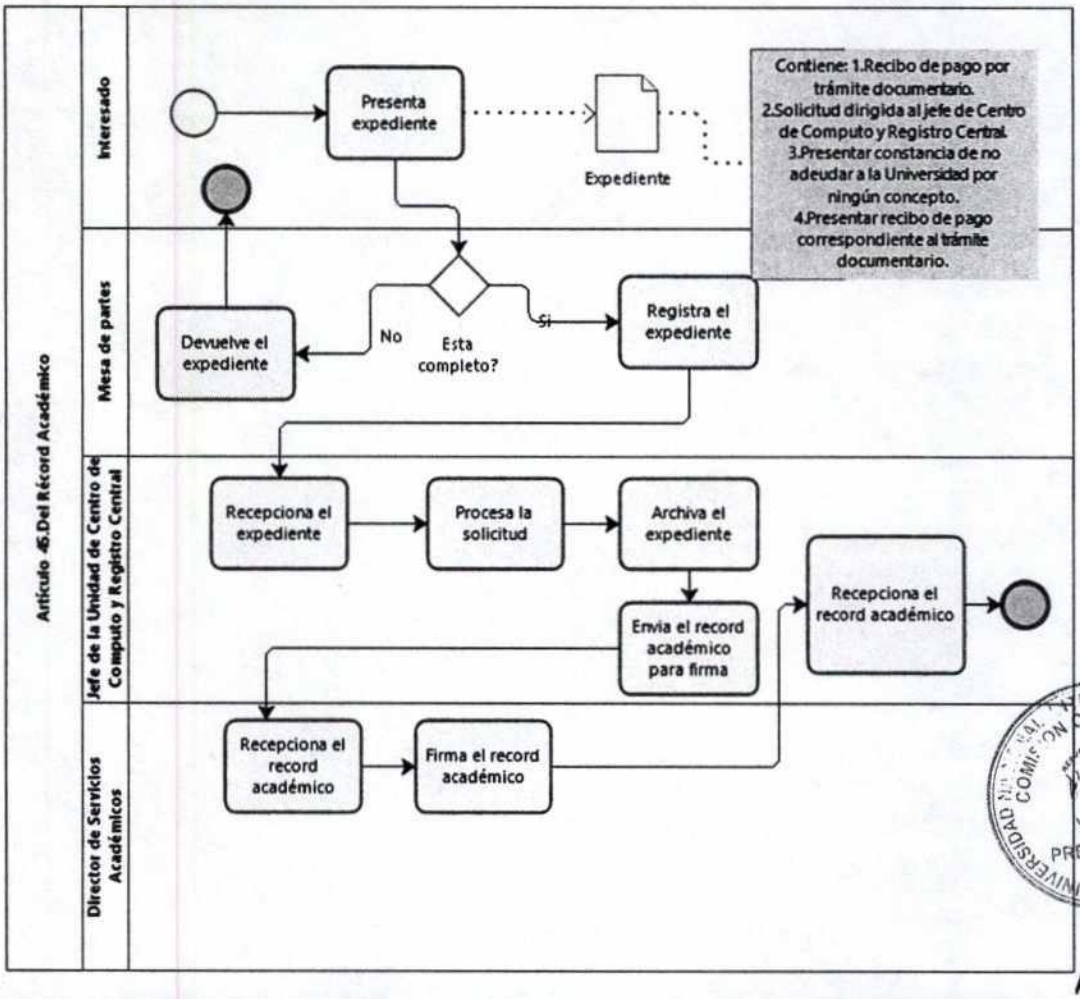
Este documento contiene la trayectoria académica del alumno y es firmado por el director de Servicios Académicos.

Para solicitar este documento el alumno debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Recibo de pago por trámite documentario.
2. Solicitud dirigida al jefe de Centro de Computo y Registro Central.
3. Presentar constancia de no adeudar a la Universidad por ningún concepto.
4. Presentar recibo de pago correspondiente al trámite documentario.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA
COMISIÓN ORGANIZADORA
PRESIDENCIA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
Bach. Rody Demetrio Delgado Sequeiros
Dirección Unidad de Centro de Computo y Registro Central



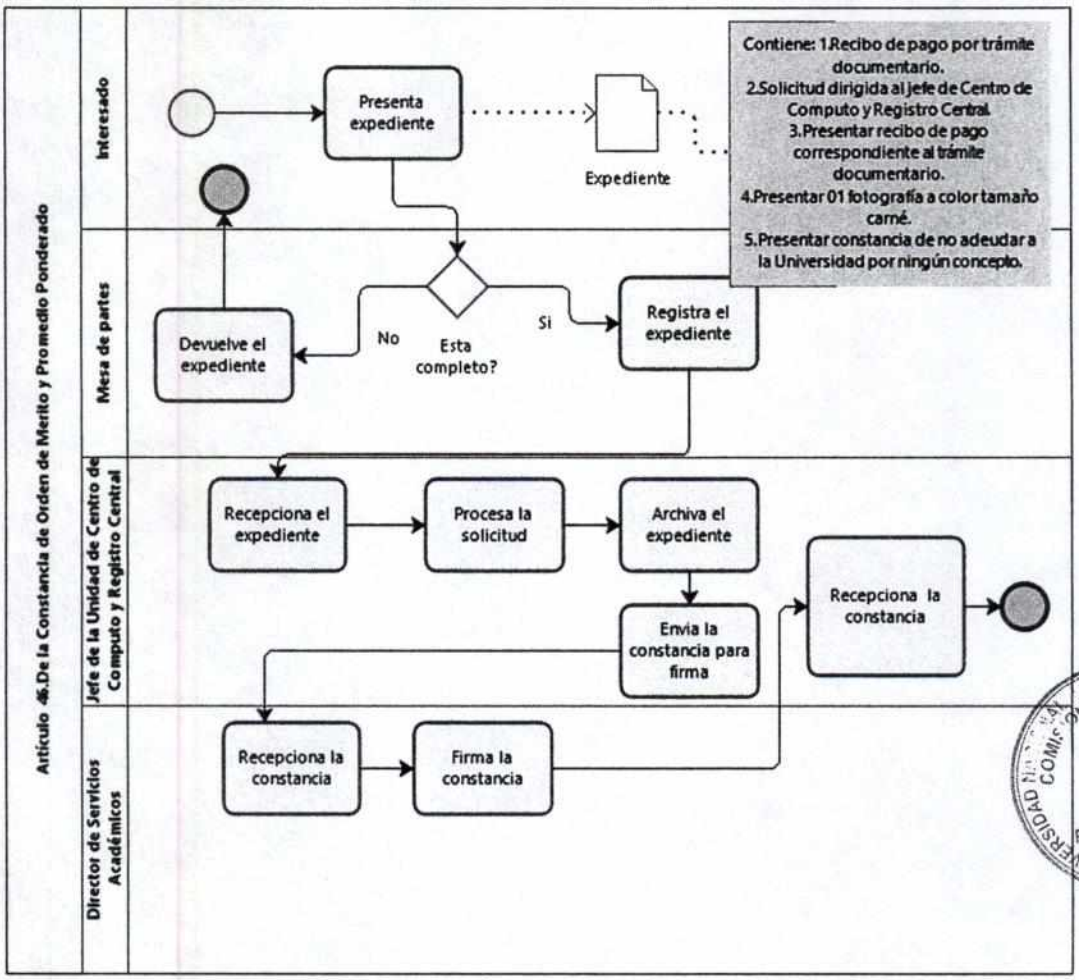
Artículo 46. De la Constancia de Orden de Merito y Promedio Ponderado

Este documento se emite de manera general para todos los alumnos y es firmado por el jefe de Servicios Académicos, jefe de la Unidad de Centro de Computo y Registro Central.

Para solicitar esta constancia de Orden de Mérito y Promedio Ponderado el alumno debe presentar los siguientes requisitos:

1. Recibo de pago por trámite documentario.
2. Solicitud dirigida al jefe de Centro de Computo y Registro Central.
3. Presentar recibo de pago correspondiente al trámite documentario.
4. Presentar 01 fotografía a color tamaño carné.
5. Presentar constancia de no adeudar a la Universidad por ningún concepto.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA
DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS
Sr. Rady Demetrio Delgado Sequeiros
Técnico División de Centro de Computo
y Registro Central



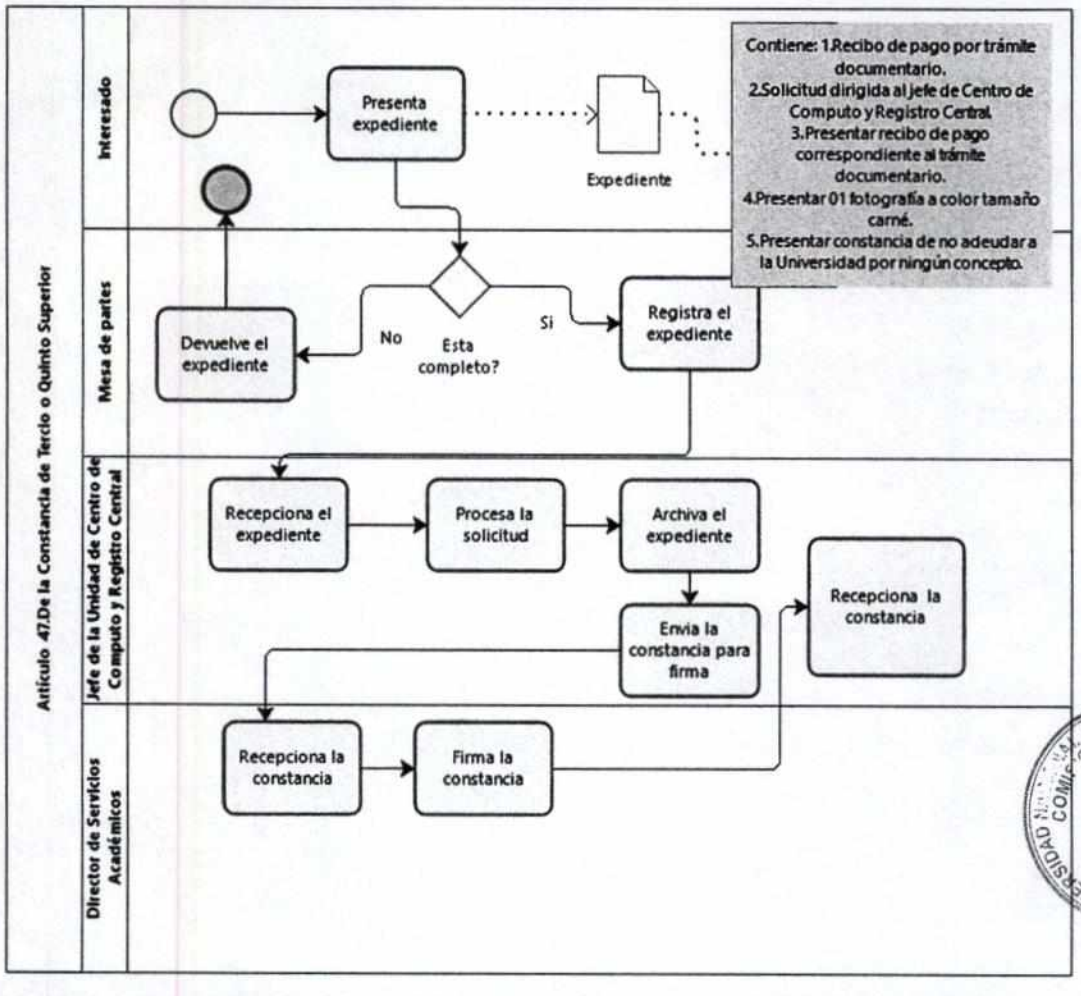
Artículo 47. De la Constancia de Tercio o Quinto Superior

Este documento se emite de manera general para todos los alumnos y es firmado por el Director de Servicios Académicos, jefe de la Unidad de Centro de Computo y Registro Central.

Para solicitar esta constancia de Tercio o Quinto Superior el alumno debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Recibo de pago por trámite documentario.
2. Solicitud dirigida al jefe de Centro de Computo y Registro Central.
3. Presentar recibo de pago correspondiente al trámite documentario.
4. Presentar 01 fotografía a color tamaño carné.
5. Presentar constancia de no adeudar a la Universidad por ningún concepto.

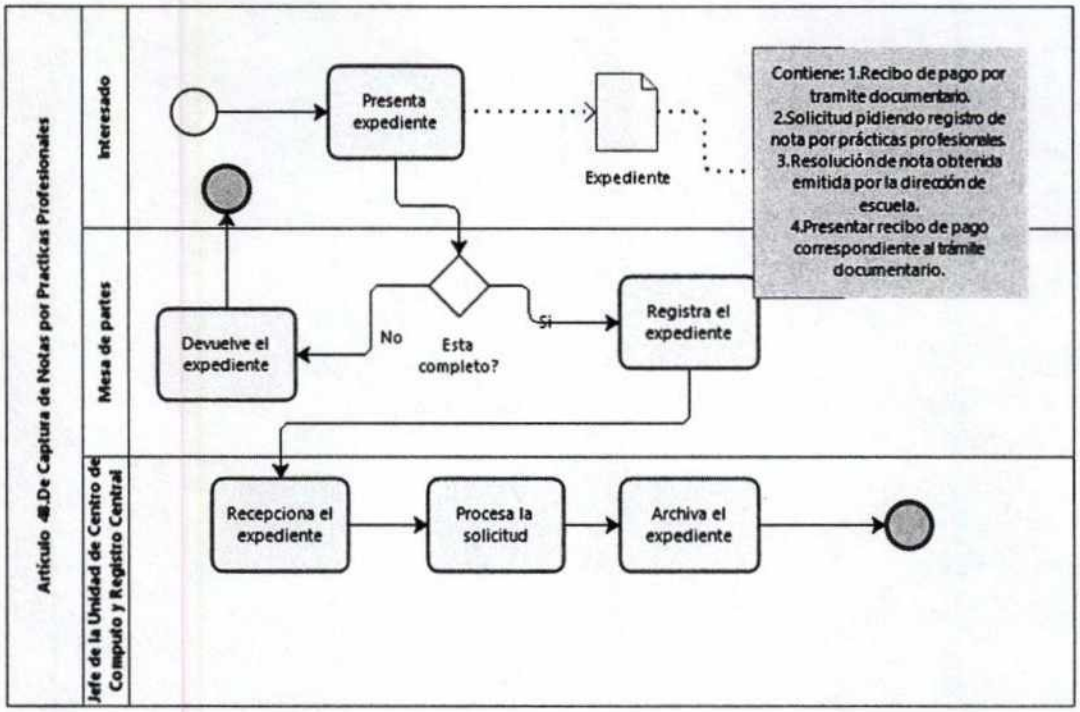
UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL DE QUILLABAMBA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS
Mg. Rudy Demetrio Delgado Saqueiros
Técnico División de Centro de Computo y Registro Central



Artículo 48. De Captura de Notas por Practicas Profesionales

Los requisitos para la captura de notas por prácticas profesionales son:

1. Recibo de pago por tramite documentario.
2. Solicitud pidiendo registro de nota por prácticas profesionales.
3. Resolución de nota obtenida emitida por la dirección de escuela.
4. Presentar recibo de pago correspondiente al trámite documentario.



TITULO VI

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 49. De los Casos no Previstos

Aquellas situaciones que no estén contempladas en el presente reglamento son resueltas por la Unidad de Centro de Computo y Registro Central en coordinación con la Dirección de Servicios Académicos y la Vicepresidencia Académica de la Universidad.