



# Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola

LEY N° 31562, Ley de creación de la UNATEFSIL  
COMISIÓN ORGANIZADORA

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



## RESOLUCIÓN N°060-2024-CO/UNATEFSIL

San Ignacio, 29 de Octubre de 2024

### VISTO:

El Informe N° 037-2024-UNATEFSIL-CO/VPA, el Informe Legal N° 067-2024-UNATEFSIL/P-OAJ y el Acta de Sesión Extraordinaria de la Comisión Organizadora N° 046-2024; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el cuarto párrafo del artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que "cada 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, de acuerdo al artículo 8° de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, 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 normativas aplicables;

Que, según Ley N° 31562, se creó la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola de Cajamarca, como persona jurídica de derecho público, con sede principal en el distrito de San Ignacio, provincia de San Ignacio y departamento de Cajamarca;

Que, mediante RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N°244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, se resuelve en el artículo 2: Aprobar el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución";

Que, mediante RESOLUCIÓN VICEMINISTERIAL N°057-2023-MINEDU, de fecha 09 de mayo del 2023, se resuelve en el artículo 1: Constituir la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola de Cajamarca;

Que, mediante Informe N° 037-2024-UNATEFSIL-CO/VPA, el Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora, solicita opinión legal sobre el proyecto del Reglamento de Matrícula de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola;

Que, mediante Informe Legal N° 067-2024-UNATEFSIL/P-OAJ, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica OPINA que, conforme al marco normativo vigente, resulta PROCEDENTE la aprobación del Reglamento de Matrícula de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola;

Que, mediante Acta de Sesión Extraordinaria de la Comisión Organizadora N° 046-2024, se aprueba por UNANIMIDAD el Reglamento de Matrícula de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola - UNATEFSIL;

Que, estando a lo expuesto y en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria – Ley N°30220; la Resolución Viceministerial N°057-2023-MINEDU; la Resolución Viceministerial N°244-2021-MINEDU y sus modificatorias; la Resolución de Comisión Organizadora N°001-2023-UNATEFSIL, que aprueba el Estatuto UNATEFSIL y la Resolución N°005-2024-UNATEFSIL-P, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNATEFSIL;

[mesadepartes@unatefsil.edu.pe](mailto:mesadepartes@unatefsil.edu.pe)

957 957 599

[presidencia@unatefsil.edu.pe](mailto:presidencia@unatefsil.edu.pe)

957 957 599

Jr. Bolívar N°C32  
San Ignacio-Cajamarca-Perú



# Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola

LEY N° 31562, Ley de creación de la UNATEFSIL  
COMISIÓN ORGANIZADORA

*"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"*



## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** el Reglamento de Matricula de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola - UNATEFSIL, documento que forma parte como anexo de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR** a la Oficina de Tecnología de la Información la publicación de la presente resolución y su anexo en la página web de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola.

**ARTÍCULO TERCERO: NOTIFICAR** a la Vicepresidencia Académica y a las instancias correspondientes para su conocimiento y fines.

**ARTÍCULO CUARTO: DEJAR SIN EFECTO** todo acto administrativo que se oponga a la presente Resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**



UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA  
SAN IGNACIO DE LOYOLA DE CAJAMARCA  
COMISION ORGANIZADORA  
-----  
*Dr. Ulises Peña Carmelo*  
**PRESIDENTE**

UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA  
-----  
*Alfonso Christian Guzmán Torres*  
**SECRETARIO GENERAL**

# **UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE FRONTERA SAN IGNACIO DE LOYOLA- UNATEFSIL**



**DOCUMENTO N° 060-2024-CO/UNATEFSIL**

**“REGLAMENTO DE MATRÍCULA”**

**SAN IGNACIO**

**2024**

## Contenido

<b>TÍTULO I</b> .....	5
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b> .....	5
<b>TÍTULO II</b> .....	6
<b>DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</b> .....	6
<b>CAPÍTULO I</b> .....	6
DE LA MATRÍCULA .....	6
<b>CAPÍTULO II</b> .....	7
SISTEMA DE MATRÍCULA .....	7
<b>CAPÍTULO III</b> .....	8
APROBACIÓN DEL CRONOGRAMA GENERAL DE MATRÍCULA .....	8
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	8
REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA .....	8
<b>CAPÍTULO V</b> .....	9
MODALIDADES DE MATRÍCULA .....	9
<b>CAPÍTULO VI</b> .....	14
PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA EN LÍNEA .....	14
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	15
RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA .....	15
<b>CAPÍTULO VIII</b> .....	15
ANULACIÓN DE MATRÍCULA .....	15
<b>CAPÍTULO IX</b> .....	16
RESERVA DE MATRÍCULA .....	16
<b>CAPÍTULO X</b> .....	16
REINGRESO .....	16
<b>CAPÍTULO XI</b> .....	16
CIERRE DE MATRÍCULA .....	16
<b>CAPÍTULO XII</b> .....	16
DOCUMENTACIÓN EMITIDA POR LA OFICINA DE REGISTRO, MATRÍCULA Y ESTADÍSTICA .....	16
<b>DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA</b> .....	20
<b>DISPOSICIONES FINALES</b> .....	20



## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### GLOSARIO

**Artículo 1.-** Para efectos del proceso de matrícula se considera:

1. Ingresante, a quienes aprobaron el examen y alcanzaron una vacante en estricto orden de mérito.
2. Libro de registro de ingresantes, se le denomina así al libro que administra la Oficina de Registro, Matrícula y Estadística, donde se registran a los ingresantes que tienen su constancia de ingreso.
3. Estudiante, son estudiantes universitarios de:
  - a. Pregrado, quienes, habiendo concluido los estudios de educación secundaria, han aprobado el proceso de admisión, han alcanzado vacante y se encuentran matriculados en la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola, en la modalidad de ordinario que comprende examen de admisión y examen de Centro Preuniversitario o extraordinario que comprende traslados internos, traslados externos y las excepciones que la ley establece.
4. Invicto, para efectos de la exoneración en el pago de la matrícula, es el que no ha desaprobado un curso durante el semestre y tiene un promedio de nota alto dentro de la promoción de su facultad, ocupando uno de los tres (3) primeros puestos.
5. La Oficina de Registro, Matrícula y Estadística (ORME), tiene como función organizar, difundir y controlar la matrícula y los registros, estadística e informática, requerido por las dependencias de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola. Cuenta con un Sistema de Información que brinda soporte a los procesos de matrícula y registro académico.
6. Unidad de Proceso de Registro, Matrícula y Estadística, depende de la ORME y se encarga de procesar el registro, matrícula y estadística de los estudiantes de pregrado.
7. Dirección de Admisión, es responsable de los procesos de admisión de pregrado

### FINALIDAD

**Artículo 2.-** El presente reglamento tiene como finalidad regular el procedimiento a seguir para la matrícula virtual en sus diversas modalidades, así como los procedimientos para la emisión de la documentación que emite la Oficina de Registro, Matrícula y Estadística.

### OBJETIVOS

**Artículo 3.-** El presente reglamento tiene por objetivo hacer de conocimiento de la comunidad universitaria de manera clara y transparente los procedimientos administrativos que deben seguir los ingresantes y estudiantes de pregrado, para realizar su matrícula y solicitar los documentos que emite la Oficina de Registro, Matrícula y Estadística. De igual manera se hace de conocimiento de manera general la participación de las instancias que participan antes, durante y después de dicho procedimiento de matrícula Alcance

**Artículo 4.-** El presente reglamento es de obligatorio cumplimiento de todos los integrantes de la comunidad universitaria, principalmente ingresantes, estudiantes de pregrado, posgrado y



segunda especialidad profesional, docentes, órganos de gobierno, facultades, escuelas profesionales, Dirección de admisión, Dirección de Registro, Matrícula y Estadística, Unidad de Proceso de Registro, Matrícula y Estadística y demás instancias que participan en el procedimiento para la realización de la matrícula.

#### **BASE LEGAL**

**Artículo 5.-** El presente reglamento tiene como base legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220 - Ley Universitaria y modificatorias.
- Estatuto de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola.
- Reglamento General de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola.
- Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General, modificatorias y
- Texto Único Ordenado aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1246 - Simplificación Administrativa

## **TÍTULO II DISPOSICIONES ESPECÍFICAS**

### **CAPÍTULO I DE LA MATRÍCULA**

**Artículo 6.-** La matrícula es el acto formal, voluntario y personal que realiza el estudiante en cada semestre lectivo, quedando comprometido a cumplir con la Ley Universitaria, el Estatuto y el presente Reglamento.

**Artículo 7.-** La matrícula en la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola para pregrado, se desarrolla en dos (2) procesos al año, de acuerdo al sistema curricular y planes de estudios del programa académico que ofrece la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola.

**Artículo 8.-** Los expedientes de cada ingresante forman parte del legajo de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola.

- Ningún documento puede ser retirado, bajo ningún motivo.

**Artículo 9.-** Todos los ingresantes de pregrado, deben registrarse en el Libro de ingresantes, para proceder con la matrícula virtual; para lo cual debe realizar los trámites señalados en el presente reglamento.

**Artículo 10.-** Para la anulación del registro en el libro de ingresantes cuando tiene más de un ingreso por admisión en el sistema, que se puede originar: por haber realizado traslado interno o que haya postulado por diversas modalidades de ingreso, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al director de la Oficina de Registro, Matrícula y Estadística.



## VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

*“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

- Haber pagado la tasa educativa por derecho de anulación de registro.
- Estar inscrito en la carrera que se va anular.
- Declaración jurada de haber renunciado al registro de la carrera que va anular. Luego de la presentación de estos documentos, la Oficina de Registro, Matrícula y Estadística emite la Resolución Directoral de anulación respectiva, ratificada por el Vicerrectorado Académico.

**Artículo 11.-** Procedimiento para anulación de registro en el libro de ingresantes. El procedimiento es el siguiente:

- El ingresante entrega los requisitos para la anulación del registro en el libro de ingresantes.
- La Oficina de Registro, Matrícula y Estadística verifica, corrige y resuelve en un plazo de veinticuatro (24) horas, y se hace de conocimiento a la Secretaria General del informe sustentatorio, para la Resolución Rectoral correspondiente, que se emitirá en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas.
- La Resolución Rectoral debe hacerse de conocimiento al interesado, dentro del plazo de veinticuatro (24) horas de su emisión.

**Artículo 12.-** Para la rectificación de un registro (nombre, apellido(s) o ambos), es necesario que el ingresante cumpla con los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al director de la Oficina de Registro, Matrícula y Estadística pidiendo la rectificación respectiva, al día siguiente de entregada la constancia de ingreso.
- Mostrar DNI original.

**Artículo 13.-** Procedimiento para rectificación de registro

El procedimiento es el siguiente:

- La ingresante entrega los requisitos para la rectificación del registro en el libro de ingresantes.
- La Oficina de Registro, Matrícula y Estadística verifica, corrige y resuelve en un plazo de veinticuatro (24) horas, y se hace de conocimiento a la Secretaria General del informe sustentatorio para la Resolución Rectoral correspondiente, que se emitirá en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas.
- La Resolución Rectoral debe hacerse de conocimiento al interesado, dentro del plazo de veinticuatro (24) horas de su emisión.
- De no solicitarse la corrección antes de la matrícula, la Oficina de Registro, Matrícula y Estadística la puede realizar con posterioridad a ella, a solicitud del ingresante.

## CAPÍTULO II SISTEMA DE MATRÍCULA

**Artículo 14.-** El sistema de matrícula se sustenta en:

- Planes de estudios debidamente aprobados.
- La Programación Académica de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola debidamente aprobada.



- Promedios de evaluación registrados en el sistema SIGE por los docentes responsables de cada asignatura.
- Carga lectiva, horarios, secciones de acuerdo al aforo.
- Base de datos de los estudiantes de la Universidad.
- Base de datos de los ingresantes de la Universidad.
- Base de datos de los docentes de la Universidad.

### CAPÍTULO III

#### APROBACIÓN DEL CRONOGRAMA GENERAL DE MATRÍCULA

**Artículo 15.-** La Oficina de Registro, Matrícula y Estadística coordina con la facultad, el cronograma general de matrícula del año académico para todos los programas académicos que ofrece la Universidad.

**Artículo 16.-** La Oficina de Registro, Matrícula y Estadística eleva la propuesta del cronograma general de matrícula para su revisión al Vicerrector Académico quien luego lo eleva al Consejo Universitario para su aprobación.

**Artículo 17.-** El Vicerrectorado Académico supervisa la ejecución del cronograma general de matrícula aprobado, el cual es de obligatorio cumplimiento para los responsables del proceso de matrícula.

**Artículo 18.-** La matrícula realizada por los estudiantes, es de acuerdo al Plan de Estudios del programa académico, según el periodo lectivo y de acuerdo a los requisitos señalados en el presente Reglamento.

### CAPÍTULO IV

#### REQUISITOS PARA LA MATRÍCULA

**Artículo 19.-** Los requisitos que deben cumplir los ingresantes o estudiantes pregrado, para el proceso de matrícula en la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola son:

1. Estar inscrito en el Libro de ingresantes.
2. Abonar los derechos de matrícula, según las tasas educativas vigentes o acreditar el beneficio que le corresponde, de acuerdo al reglamento respectivo.
2. No tener deuda económica con la Universidad.
3. Contar con la Resolución Rectoral de aprobación de ingreso por traslado y la
4. Resolución Vicerrectoral de convalidación de curso en la Oficina de Registro,
5. Matrícula y Estadística, en caso de traslados internos y externos.
6. No adeudar en su Facultad: libros, enseres, material de laboratorio, etc.

**Artículo 20.-** Para determinar la condición de vulnerabilidad económica de los estudiantes, durante el proceso de la primera matrícula, la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola registra información general referida a la situación social, económica y afectiva de los ingresantes. En esta etapa, la información es procesada por las oficinas correspondientes para poder identificar a la población que requiere con mayor urgencia el servicio de bienestar y asistencia social.



**Artículo 21.-** Al momento de la matrícula, los ingresantes y estudiantes se inscriben en el Sistema Integral de Salud o en cualquier otro seguro que la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola provea, de acuerdo a su disponibilidad presupuestal.

## CAPÍTULO V

### MODALIDADES DE MATRÍCULA

**Artículo 22.-** La Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola tiene cuatro (4) modalidades de matrícula: la matrícula de ingresante, la matrícula regular, la matrícula reingresante y la matrícula por traslado externo.

**Artículo 23.-** La matrícula de ingresante es la primera matrícula que realizan los que alcanzaron vacante en el proceso de admisión a la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola.

**Artículo 24.-** La matrícula para ingresantes tiene el siguiente procedimiento:

1. Se publican los resultados en la web con la relación de ingresantes.
2. El Consejo Universitario aprueba la relación de ingresantes y se emite la Resolución Rectoral respectiva.
3. El Consejo Universitario remite la Resolución Rectoral y el expediente a la Dirección de admisión.
4. La Dirección de admisión propone, previa coordinación con el director del Centro Médico o quien haga sus veces y de la ORRME, un cronograma al Consejo Universitario para su aprobación con fechas para recoger la constancia de ingreso, fecha para el examen médico y para el registro en el Libro de ingresante, todo por facultad. El examen médico es aplicable únicamente para los ingresantes de pregrado con excepción del traslado interno.
5. Se publica el cronograma en la web.
6. El ingresante dentro del plazo de quince (15) días calendarios de la publicación de los resultados se acerca a la Dirección de admisión para recoger la hoja de ruta, de no hacerlo pierde su ingreso a la Universidad. La hoja de ruta contiene los pagos y trámites a realizar:
  - a. Pago por constancia de ingreso
  - b. Recojo de la constancia de ingreso en la Dirección de admisión según cronograma.
    - Pago por examen médico que es aplicable únicamente para los ingresantes de pregrado con excepción del traslado interno.
  - c. Realizar el examen médico en el centro médico de la Universidad o quien haga sus veces según cronograma; lo que es aplicable únicamente para los ingresantes de pregrado con excepción del traslado interno.
  - d. Pago por registro en Libro de ingresantes según cronograma.
  - e. Pago de matrícula.
  - f. Pago por carnet universitario.
  - g. Pago de captura de imagen (foto).
7. La Dirección de admisión deberá remitir a la Secretaría General la Resolución Directoral con la relación de ingresantes que perdieron su ingreso a la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola por no cumplirse en el plazo establecido a



## VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

*“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

recabar la hoja de ruta para realizar los pagos y trámites respectivos. La Secretaría General deberá emitir la Resolución Rectoral correspondiente y remitirla a la ORME.

8. El ingresante al momento de realizar el examen médico comunica el tipo de seguro de salud en el que se encuentra inscrito (de no tener seguro de salud, el centro

médico o quien haga sus veces coordina con la Dirección Regional del SIS para que puedan inscribirse en este seguro).

9. La Dirección de admisión solicita a la ORME que se generen los códigos de estudiante para que el ingresante pueda cumplir con la hoja de ruta.
10. El ingresante luego de efectuar los pagos respectivos y cumplir con la hoja de ruta, la entrega a la ORME junto con el recibo de los pagos realizados y la constancia de ingreso. Luego llena la ficha de datos para su registro en el Libro de ingresantes con la firma y huella digital del ingresante.
11. La ORME le hace entrega al ingresante de la constancia de registro en el Libro de registro de ingresantes.
12. El ingresante queda apto para matricularse virtualmente según cronograma.

**Artículo 25.-** La matrícula regular es la que realizan los estudiantes que han aprobado el semestre académico anterior a la matrícula, llevando un número mínimo de doce (12) créditos por semestre para conservar su condición de estudiante regular, salvo le falten menos para culminar la carrera. También se considera a quienes desaprobaron cursos en el semestre académico, dentro de los límites establecidos en la Ley Universitaria y en el presente Reglamento. Los estudiantes que no se matricularon en las fechas programadas, lo realizan en fechas posteriores fijadas en el cronograma general de matrícula de la Universidad (matrícula extemporánea), considerada por excepción para los estudiantes que por alguna causa no se matricularon en el periodo regular, (previo pago de recargo del 10% según tasa educativa). Esta fecha posterior no debe exceder de los quince (15) días de la fecha programada para la matrícula regular. Es autorizado por el Consejo Universitario.

**Artículo 26.-** La matrícula regular tiene el siguiente procedimiento:

- a. Los estudiantes (no invictos ni repitentes) que se matriculan bajo esta modalidad deben:
  - Realizar el pago de la tasa por derecho de matrícula.
  - Matricularse según cronograma.
- b. Los estudiantes invictos (que ocupan los tres (3) primeros puestos por Facultad) deben:
  - Presentar la Resolución Decanal que los reconoce como invictos para efectos de la exoneración en el pago de la tasa por derecho de matrícula.
  - Matricularse según cronograma.
- c. Para el caso de los estudiantes repitentes:

***El estudiante debe:***

- Presentar una solicitud dirigida a la facultad solicitando la autorización para matricularse como consecuencia de tener cursos desaprobados, incluyendo el compromiso de matricularse en dichos cursos y de aprobarlos.
- Realizar el pago de la tasa por derecho de matrícula una vez que la facultad emita la Resolución Decanal que autoriza su matrícula en atención a la solicitud presentada.
- Matricularse según cronograma.



## VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

*“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

### **La Facultad debe:**

- Emitir una Resolución Decanal por acuerdo del Consejo de Facultad autorizando la matrícula del estudiante señalando el semestre académico y las asignaturas en las que el estudiante debe matricularse.
- Derivar la Resolución Decanal a la ORME para que se proceda a la matrícula en el semestre y asignaturas señaladas.

**Artículo 27.-** La matrícula reingresante es la que realiza el estudiante que dejó de estudiar al menos un semestre académico anterior. Para ello, debe haber solicitado reserva de matrícula por razones de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada; no debiendo exceder dicha reserva de matrícula tres (3) años consecutivos o alternos.

**Artículo 28.-** La matrícula de reingreso tiene el siguiente procedimiento:

### **El estudiante debe:**

- Presentar solicitud dirigida a la Oficina de Registro, Matrícula y Estadística.
- Contar con la(s) Resolución(es) que aprueba(n) la(s) reserva(s) de matrícula.
- Haber realizado el pago por derecho de reingreso.
- Matricularse según cronograma ORME debe.
- Remitir al Vicerrectorado académico las solicitudes de reingreso.
- El Vicerrectorado académico debe:
- Pedir a la Facultad respectiva el informe de la situación del estudiante para determinar en qué semestre y asignaturas le corresponde matricularse.
- Con esa información el Vicerrectorado académico elabora un informe dirigido al Consejo Universitario solicitando la aprobación de la matrícula reingresante.

**Artículo 29.-** Dentro de esta modalidad se encuentran los estudiantes que se van a matricular luego del periodo de un año de estar separado temporalmente de la Universidad por haber desaprobado una misma materia por tres (3) veces.

**Artículo 30.-** Para el caso de reingresante en el marco de la Ley Universitaria N° 23733, deberán solicitar su reingreso a la Universidad en un plazo no mayor de tres (3) años contados desde la aprobación y publicación del presente reglamento. Una vez matriculados, se registrarán por la Ley Universitaria N° 30220.

El procedimiento que debe seguirse es el siguiente:

### **El estudiante debe:**

- Presentar una solicitud dirigida al Vicerrectorado académico requiriendo la aceptación de su matrícula como reingresante. La presentación de esta solicitud debe realizarse según el cronograma de matrícula publicado en la web de la Universidad.
- Realizar el pago de la tasa por derecho de matrícula.
- Matricularse según cronograma.

### **El Vicerrectorado académico debe:**

- Pedir a la facultad respectiva el informe de la situación del estudiante para determinar en qué semestre y asignaturas le corresponde matricularse.



- Con esa información el Vicerrectorado académico elabora un informe dirigido al Consejo Universitario solicitando la aprobación de la matrícula reingresante.

**Artículo 31.-** La matrícula por traslado interno o externo es la que realiza el estudiante cuando se acoge al traslado interno o externo, para que el siguiente proceso de matrícula sea regular. Esta matrícula se realiza luego del proceso de convalidación respectivo.

**I. Matrícula por Traslado Interno.**

Los estudiantes de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola pueden efectuar su matrícula al trasladarse internamente de un programa académico a otro; después de aprobar dos (2) semestres académicos o su equivalente en treinta y seis (36) créditos.

**II. Matrícula por Traslado Externo.**

Proceso que realiza un estudiante proveniente de otra Universidad del país o extranjero, siendo requisito que acredite por lo menos cuatro (4) semestres académicos o una equivalencia de setenta y dos (72) créditos en la Universidad de origen. Se matrícula de acuerdo al Plan de Estudios vigente de la Universidad.

**Artículo 32.-** La matrícula por traslado interno o externo tiene el siguiente procedimiento:

**Traslado Interno:**

***De parte de la Universidad se realizan las siguientes gestiones:***

- El Consejo Universitario aprueba el cronograma para el proceso de traslado interno y externo que se publica en la web. Además, les comunica a las facultades dicho cronograma para que designe una comisión de traslado y convalidación.
- El Rectorado recibe el expediente de parte del estudiante conteniendo:
  - a. Solicitud de traslado dirigida al Rector
  - b. Recibo de pago por derecho de traslado interno
- El Rectorado deriva a la facultad (en adelante facultad receptora) que corresponde, el expediente del estudiante.
- La facultad receptora solicita a la ORME la información académica que evidencia que el estudiante aprobó en la facultad de procedencia dos (2) semestres académicos o treinta y seis (36) créditos. Además, le requerirá los sílabos de las asignaturas que el estudiante ha llevado para la respectiva convalidación. Esta información deberá ser entregada por la ORME en el plazo máximo de cinco (5) días de solicitada.
- La facultad receptora deriva el expediente a la comisión de traslado y convalidación quien califica el expediente y toma un examen.
- Aprobado el examen la comisión realiza la convalidación de los créditos y contenido de las asignaturas.
- Luego de la convalidación, la comisión remite al Consejo de Facultad el expediente con el resultado de la convalidación para su aprobación.
- El Consejo de Facultad deriva el expediente al Vicerrectorado académico quien luego de verificar los documentos hace un informe de todo el proceso de traslado y lo eleva al Consejo Universitario para la aprobación del traslado respectivo.



- El Consejo Universitario aprueba el traslado, emite la Resolución Rectoral y remite el expediente con esta resolución a la ORME, quien debe ingresar la información al sistema para que esté lista para la matrícula virtual. Esta remisión es con la debida anticipación al cronograma de matrícula bajo responsabilidad.

***El estudiante debe:***

- Abonar los derechos por matrícula
- Presentar su expediente al rectorado luego de aprobado el cronograma respectivo conteniendo:
  - a. Solicitud de traslado dirigida al Rector
  - b. Recibo de pago por derecho de traslado interno
- Matricularse según cronograma.

**Traslado Externo**

***De parte de la Universidad y del estudiante se realizan las siguientes gestiones:***

- El Consejo Universitario aprueba el cronograma para el proceso de traslado interno y externo que se publica en la web. Además, les comunica a las facultades dicho cronograma para que designe una comisión de traslado y convalidación.
- Con ello, el estudiante debe realizar el trámite de registro en el Libro de ingresante y obtener su constancia de registro en dicho libro y presentar su expediente al rectorado conteniendo:
  - a. Solicitud de traslado dirigida al Rector.
  - b. Recibo de pago por derecho de traslado externo.
  - c. Copia fedateada de los certificados de estudios que demuestren haber aprobado por lo menos cuatro (4) periodos lectivos o dos (2) anuales o setenta y dos (72) créditos en la Universidad de procedencia. El certificado de estudios que será autenticado debe contar con el sello y firma de las autoridades competentes de la Universidad de origen.
  - d. Copia fedateada de los sílabos de las asignaturas que ha cursado debidamente sellados y refrendados por el decano de la facultad de la Universidad de procedencia.
  - e. Constancia de no haber sido separado de la Universidad de procedencia por medidas disciplinarias, emitida por la autoridad competente.
  - f. Mostrar el Documento Nacional de Identidad para el caso de postulantes nacionales o carné de extranjería o pasaporte para el caso de postulantes extranjeros.
  - g. Ficha de inscripción.
  - h. Declaración jurada de no tener antecedentes penales.
- El Rectorado deriva a la facultad (en adelante facultad receptora) que corresponde, el expediente del estudiante.
- La facultad receptora deriva el expediente a la comisión de traslado y convalidación quien califica el expediente y toma un examen.
- Aprobado el examen la comisión realiza la convalidación de los créditos y contenido de las asignaturas.



## VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

*“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

- Luego de la convalidación, la comisión remite al Consejo de Facultad el expediente con el resultado de la convalidación para su aprobación.
- El Consejo de Facultad deriva el expediente al Vicerrectorado académico quien luego de verificar los documentos hace un informe de todo el proceso de traslado y lo eleva al Consejo Universitario para la aprobación del traslado respectivo.
- El Consejo Universitario aprueba el traslado y emite la Resolución Rectoral respectiva con la cual se remite el expediente a la ORME, para que el ingresante inicie el proceso de registro en el Libro de registro de ingresantes y quede apto para la matrícula virtual.
- Esta remisión es con la debida anticipación al cronograma de matrícula, bajo responsabilidad.

### ***El estudiante además debe:***

- Abonar los derechos por matrícula.
- Pasar por el examen médico que se realiza una vez al año y debe mostrar la constancia a la ORME para que sea incorporado al expediente.
- Matricularse según cronograma.

**Artículo 33.-** Los hijos de los servidores docentes y no docentes que ingresaron a la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola por el examen de admisión modalidad extraordinaria, para ser beneficiarios del descuento en el pago del derecho de matrícula, deberán acercarse a la Unidad de Recursos Humanos, a los dos (2) días de publicados los resultados del proceso de admisión, presentando una solicitud de exoneración por ser hijo de servidor docente o no docente. La Unidad de Recursos Humanos en el plazo de dos (2) días máximo le hace entrega al ingresante del oficio que establece la procedencia de la exoneración, remitiendo a su vez en el plazo máximo de dos (2) días a la DRME la relación de todos los ingresantes que cuentan con la exoneración en el pago de la matrícula por dicho concepto. Con esta exoneración los ingresantes podrán realizar su matrícula de ingresante regulada en este reglamento.

**Artículo 34.-** Toda autoridad que tenga que emitir una resolución para que el ingresante o estudiante se encuentre apto para poder matricularse, deberá realizarlo con la anticipación correspondiente, bajo responsabilidad, con el consecuente inicio del proceso administrativo disciplinario que corresponda. Esto debido a que los ingresantes o estudiantes no matriculados en las fechas establecidas en el cronograma no podrán ingresar a clases ni realizar estudios, bajo responsabilidad del docente.

**Artículo 35.-** La desaprobación de una misma materia por tres (3) veces da lugar a que el estudiante sea separado temporalmente por un año de la Universidad Nacional Tecnológica de Frontera San Ignacio de Loyola. Al término de este plazo, el estudiante solo se podrá matricular en la materia que desaprobó anteriormente, para retornar de manera regular a sus estudios en el ciclo siguiente. Si desapruueba por cuarta vez procede su retiro definitivo.

## CAPÍTULO VI

### PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA EN LÍNEA

**Artículo 36.-** Este proceso se realiza por medios electrónicos con acceso a internet y es bajo responsabilidad del estudiante, previo cumplimiento de los siguientes pasos:

- a. Realizar el pago por derecho de matrícula.



## VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

*“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

- b. Ingresar a la página web institucional.
- c. Ingresar usuario y contraseña.
- d. Seleccionar las asignaturas y sección del semestre a matricular.
- e. Grabar matrícula.
- f. Imprimir la ficha de matrícula o un archivo electrónico de su matrícula.

**Artículo 37.-** La matrícula en el contexto virtual se realiza para todos los estudiantes de pregrado, debiendo la Oficina de Registro, Matrícula y Estadística verificar que toda la información correspondiente a las actas, cargas lectivas, aforos, horarios, entre otros haya sido ingresada por las facultades en el sistema y que se encuentre lista con la debida anticipación al proceso de matrícula.

### CAPÍTULO VII RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA

**Artículo 38.-** La Oficina de Registro, Matrícula y Estadística remitirá a la Facultad, el reporte digital de los estudiantes matriculados en los programas académicos para que lo publiquen e informen a los estudiantes a fin de que verifiquen en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas si hay error u omisión en las asignaturas, sección, año y semestre ingresados al momento de su matrícula virtual.

**Artículo 39.-** En el caso de verificar algún error, la rectificación de matrícula procede de oficio por parte de la Facultad, o a solicitud del estudiante; para lo cual la dependencia correspondiente hace el Informe al Decano para su conocimiento y trámite.

**Artículo 40.-** El reporte emitido por la Facultad es devuelto a la Oficina de Registro, Matrícula y Estadística por el Decano, en un plazo de cinco (5) días calendarios, dando conformidad de que está correcta o que tiene alguna observación (error u omisión), para ser rectificada en el sistema de registro informático de la Oficina de Registro, Matrícula y Estadística. Luego de este plazo no procederá ninguna solicitud de rectificación.

**Artículo 41.-** Son requisitos que debe presentar el estudiante para la rectificación de matrícula:

- Solicitud dirigida al Decano de la Facultad, debidamente sustentada y documentada.
- Explicar en qué consiste el (los) error (es) de la matrícula, indicando los términos: **“DICE” y “DEBE DECIR”**

**Artículo 42.-** Culminada la rectificación de matrícula y procesada en el sistema de registro informático de la Oficina de Registro, Matrícula y Estadística, se emite un reporte final que es comunicado a las Facultades, y no se acepta ningún reclamo.

### CAPÍTULO VIII ANULACIÓN DE MATRÍCULA

**Artículo 43.-** El estudiante de pregrado, puede solicitar la anulación de la matrícula realizada en un programa académico de pregrado, por causas de fuerza mayor, antes del primer parcial del semestre y es solicitada al Decano, para que elabore el informe. Esta anulación debe ser aprobada por el Consejo de Facultad, emitiéndose la resolución correspondiente. Dicha resolución es remitida a la Oficina de Registro, Matrícula y Estadística para la emisión de la



## VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

*"Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"*

resolución directoral de anulación correspondiente, que será ratificada por el Vicerrectorado académico en un plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas.

**Artículo 44.-** Son requisitos para que proceda la anulación de matrícula:

- Resolución de la Oficina de Registro, Matrícula y Estadística y resolución de ratificación del Vicerrectorado académico.
- Resolución Decanal o Resolución Directoral, según sea el caso, con la documentación sustentatorio de los motivos de fuerza mayor por los que el estudiante solicita la anulación.
- Realizar el pago por derecho de anulación de matrícula.

### CAPÍTULO IX RESERVA DE MATRÍCULA

**Artículo 45.-** El estudiante de pregrado, puede solicitar a la Dirección de Registro, Matrícula y Estadística la reserva de su matrícula por razones de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada, con copia a la Facultad. Esta reserva de matrícula no excede de tres (3) años consecutivos o alternos; emitiéndose la resolución correspondiente por el Vicerrectorado académico. Concluido este periodo el estudiante debe continuar sus estudios, caso contrario perderá su condición de estudiante de la Universidad.

**Artículo 46.-** Son requisitos para la reserva de matrícula:

- Solicitud dirigida a la Oficina de Registro, Matrícula y Estadística.
- Verificación en el sistema el Récord académico.
- Haber realizado el pago por derecho de reserva de matrícula.

### CAPÍTULO X REINGRESO

**Artículo 47.-** La solicitud de reingreso con la consecuente autorización y matrícula del reingresante en el semestre que se inicia, le restablece la condición de estudiante de pregrado, siempre que su reingreso se deba a la reserva de matrícula que no excedió de los tres (3) años consecutivos o alternos.

### CAPÍTULO XI CIERRE DE MATRÍCULA

**Artículo 48.-** El proceso de matrícula culmina de acuerdo con el cronograma general de matrícula.

**Artículo 49.-** Terminado el proceso de matrícula, la Oficina de Registro, Matrícula y Estadística, entrega a la Facultad, la relación de los estudiantes matriculados.

### CAPÍTULO XII DOCUMENTACIÓN EMITIDA POR LA OFICINA DE REGISTRO, MATRÍCULA Y ESTADÍSTICA

**Artículo 50.-** La Oficina de Registro, Matrícula y Estadística es la responsable de emitir los siguientes documentos:



## VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

*“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

- a. Certificado de estudios
- b. Récord académico
- c. Constancias de inscripción en el sistema de registro informático
- d. Resolución de reingreso
- e. Resolución de anulación del registro en el libro de ingresantes
- f. Resolución de anulación de matrícula
- g. Constancia de primera matrícula
- h. Constancia de créditos.
- i. Fichas de matrícula
- j. Reporte de los estudiantes matriculados
- k. Elaborar otros informes que se requiera

**Artículo 51.-** El certificado de estudio es un documento académico que certifica de forma detallada las asignaturas aprobadas de un estudiante de acuerdo a su plan de estudios, con sus créditos y fecha del ciclo académico.

**El certificado de estudios debe consignar obligatoriamente lo siguiente:**

- a. Nombre de la facultad.
- b. Nombre del Programa Académico.
- c. Nombre(s) y apellidos de estudiante y código.
- d. Codificación del certificado de estudios automatizado del sistema.
- e. Año de estudios.
- f. Año de ingreso y egreso.
- g. Número de recibo de pago.
- h. Fecha de emisión.
- i. Sello y firma del director de la Oficina de Registro, Matrícula y Estadística.

**Artículo 52.-** La elaboración del certificado de estudios es automatizada mediante el sistema de registro informático y una codificación de control en original y copia; son firmados y sellados por el director de la Oficina de Registro, Matrícula y Estadística debe tener el sello de control de un técnico administrativo responsable.

**Artículo 53.-** Requisitos para el trámite:

- Solicitud dirigida a la Dirección de Registro, Matrícula y Estadística.
- Haber realizado el pago por derecho de certificado
- Dos (2) fotos tamaño carnet con fondo blanco

**Artículo 53.-** Procedimiento:

- El trámite es personal o con carta poder.
- El usuario presenta los requisitos en la Oficina de Registro, Matrícula y Estadística.
- Se procesa el certificado en el sistema.
- Se entrega el certificado al estudiante, dentro del plazo de veinticuatro (24) horas.

**Artículo 54.-** El certificado de estudios se emite para todo usuario que haya culminado sus estudios o concluido los semestres académicos completos. No se emite certificados a estudiantes que tengan notas pendientes o desaprobadas.



**Artículo 55.-** El récord académico, es un documento que consigna las notas de un estudiante en forma detallada, de acuerdo a los registros que figuran en el sistema.

**Artículo 56.-** Existen dos (2) tipos de récords académicos.

- a. Para grados y títulos.
- b. Récord académico para conocimiento de notas y trámites menores.

**Artículo 57.-** El récord académico para grados y títulos, es un récord clasificado con las notas aprobatorias de acuerdo al plan de estudio por todos los semestres que comprenden su carrera profesional.

El récord académico para conocimiento de notas y trámites menores, por semestres según el avance, detalla las notas aprobadas y desaprobadas.

**Artículo 58.-** El récord académico para grados y títulos debe consignar obligatoriamente:

- Nombre de la facultad.
- Nombre del programa académico, aprobado con R.P. Nº UNATEFSIL.
- Nombres y apellidos del estudiante y código.
- Número codificado del récord académico.
- Todos los semestres académicos completos de acuerdo al plan de estudios.
- Número de recibo de pago.
- Firma y sello del director.

**Artículo 59.-** El récord académico para conocimiento de notas y trámites menores debe consignar lo siguiente:

- Nombre de la facultad.
- Nombre del programa académico.
- Nombre(s) y apellidos del estudiante y código.
- Número codificado de récord académico.
- El semestre académico determinado
- Número de recibo de pago
- Firma y sello del director.

**Artículo 60.-** Requisitos para el trámite:

- Solicitud dirigida a la Oficina de Registro, Matrícula y Estadística.
- Haber realizado el pago por derecho de récord académico.
- La entrega es dentro del plazo de veinticuatro (24) horas.

**Artículo 61.-** Procedimiento:

- El trámite es personal.
- El usuario presenta los requisitos en la Oficina de Registro, Matrícula y Estadística.
- Se procesa el récord académico en el sistema.



## VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

*“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

- Se entrega el récord académico al estudiante, dentro del plazo de veinticuatro (24) horas.

**Artículo 62.-** La constancia de inscripción en el sistema de registro informático, es un documento que sustenta el ingreso a la Universidad.

**Artículo 63.-** Requisitos para su trámite:

- Solicitud dirigida a la Oficina de Registro, Matrícula y Estadística.
- Haber realizado el pago por derecho de constancia.
- Foto tamaño carnet fondo blanco.
- La entrega es dentro del plazo de veinticuatro (24) horas.

**Artículo 64.-** Procedimiento:

- El trámite es personal.
- El usuario presenta los requisitos en la Oficina de Registro, Matrícula y Estadística.
- Se procesa la constancia de inscripción en el sistema.
- Se entrega la constancia de inscripción al estudiante, dentro del plazo de veinticuatro (24) horas.

**Artículo 64.-** La constancia de primera matrícula, registra las fechas de matrícula del estudiante desde su primer semestre académico hasta que culminan sus estudios.

**Artículo 65.-** Requisitos para su trámite:

- Solicitud dirigida a la Oficina de Registro, Matrícula y Estadística.
- Haber realizado el pago por derecho de constancia de primera matrícula.

**Artículo 66.-** Procedimiento:

- El trámite es personal.
- El usuario presenta los requisitos en la Oficina de Registro, Matrícula y Estadística.
- Se procesa la constancia de primera matrícula en el sistema.
- Se entrega la constancia de primera matrícula al estudiante, dentro del plazo de veinticuatro (24) horas.

**Artículo 67.-** La constancia de créditos, registra los créditos de cada semestre académico.

**Artículo 68.-** Requisitos para su trámite:

- Solicitud dirigida a la Oficina de Registro, Matrícula y Estadística.
- Haber realizado el pago por derecho de constancia de créditos.

**Artículo 69.-** Procedimiento:

- El trámite es personal.
- El usuario presenta los requisitos en la Oficina de Registro, Matrícula y Estadística.
- Se procesa la constancia de créditos en el sistema.
- Se entrega la constancia de créditos al estudiante, dentro del plazo de veinticuatro (24) horas.



## VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

*“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia,  
y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”*

### DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

**PRIMERA:** Los estudiantes que desaprueben una asignatura en el semestre lectivo perderán su condición de invicto para efectos de la exoneración en el pago de la matrícula.

**SEGUNDA:** Cualquier situación no establecida en el presente Reglamento, será resuelta por el Consejo Universitario o quien haga sus veces.

**TERCERA:** Para los casos anteriores a la aprobación de la presente disposición, que no realizaron la reserva de matrícula oportunamente, deberán hacerlo como máximo hasta marzo del año 2025.

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** La facultad deberán adecuarse al presente reglamento y ver sus procedimientos, requisitos y modalidades según sea el caso.

**SEGUNDA:** Déjese sin efecto cualquier disposición que se oponga al presente reglamento.