

## PROCESO DE MATRICULA PRESENCIAL 2024

### A. DE LA MATRÍCULA REGULAR

1. El estudiante recibe de la Dirección de la Escuela Profesional de su Facultad el Formato de Ficha de Solicitud de Matrícula, el Instructivo de Matrícula 2024 y Plan de Estudios y Tabla de Equivalencias (con la codificación de asignaturas de acuerdo con el reporte emitido por el SUM-OCRACC).
2. El Proceso de matrícula es el acto académico - administrativo que reconoce la condición del estudiante (Artículo 20° del Reglamento General), se efectúa simultáneamente en todas las Facultades en las fechas establecidas en el Calendario Académico 2024 publicado en la Página Web de la Universidad las fechas son improrrogables. El solo pago por concepto de matrícula dentro del Calendario Académico no formaliza la matrícula.
3. **La matrícula regular** se llevará a cabo, en las Facultades que cuentan con Planes de Estudio de Régimen Anual y/o Semestral, según Calendario Académico 2024, bajo la dirección y ejecución de la Escuela Profesional al que pertenece el estudiante.
4. El estudiante para matricularse deberá presentar los siguientes documentos:
  - a. Ficha de Solicitud de Matrícula debidamente llenada (original y copia), previa consejería y firma del Docente consejero.
  - b. Boucher de pago emitido por Banco o Centro de pago autorizado por la DIGA de acuerdo con las tasas establecidas para la matrícula 2024.
  - c. Carné Universitario vigente (si es estudiante regular) o DNI.
  - d. Haber llenado el formulario virtual de la Ficha Social del Estudiante, únicamente los estudiantes ingresantes 2024 y estudiantes que no llenaron la Ficha Social en el proceso de la matrícula 2023.
  - e. En forma excepcional, su matrícula podrá realizarla su representante o apoderado, presentando carta poder simple con copia de C.U. o DNI del interesado quien autoriza la presentación de los documentos requeridos para la matrícula.
5. De acuerdo con su condición académica y/o económica los estudiantes deberán anexar los siguientes documentos:
  - a. Boleta de notas de Nivelación 2023
  - b. Boleta de notas 2023,
  - c. Resolución Decanal de Reactualización de Matrícula (estudiantes que han discontinuado sus estudios hasta por 06 años) – Artículo 22° del Reglamento General.
  - d. Resolución de Reserva de Matrícula (de quienes solicitaron reserva o licencia y no se matricularon en el año académico anterior).
  - e. Resolución de Suspensión de Matrícula para el Año Académico 2023, a los que dejaron de estudiar en el 2023 por bajo rendimiento académico por haber desaprobado 3 veces una o más asignaturas
  - f. De corresponderle, copia de Resolución de exoneración de pagos de tasas de matrícula.
6. En el llenado de la **Ficha de Solicitud de Matrícula**, el estudiante debe:
  - a. Escribir claramente sus datos personales: N° de DNI, código y nombres, Facultad, Escuela Profesional, Carrera Profesional, plan y nivel de estudios; el código; nombre, turno, sección, créditos de la asignatura a matricularse.

- b. Nombre, código y firma del docente consejero (sin borrones ni enmendaduras)
- c. Tener en cuenta los pre-requisitos de cada asignatura y el creditaje permitido, según el nivel de estudios del plan en el que se matricula.
- d. Matricularse un número mínimo de doce (12) créditos por semestre para conservar su **condición de estudiante regular**, salvo que le falten menos para culminar la carrera
- e. El estudiante debe aprobar las materias correspondientes al período lectivo que cursan.
- f. El estudiante que desaprueba una asignatura que es prerrequisito de otra, necesariamente tiene que matricularse en aquella al año académico siguiente.
- g. El estudiante **desaprobado hasta en tres asignaturas** se matricula en primer lugar en las que desaprobó o no se presentó, luego en las asignaturas de su plan curricular que le corresponda de acuerdo con su nivel de estudios, hasta completar el número máximo permitido de créditos. No existen asignaturas de cargo
- h. El estudiante que **desaprobó cuatro o más asignaturas** en el Ciclo Académico anterior se matricula en el próximo ciclo académico sólo en las que desaprobó, incluyendo aquellas en las que no se presentó. El estudiante que **desapruebe menos de cuatro (04) asignaturas** en cada semestre y estos acumulen en el año académico cuatro o más asignaturas desaprobadas, podrán matricularse en el primer semestre en las asignaturas desaprobadas que corresponda y en aquellas cuyos pre-requisitos han sido aprobados. Lo mismo se aplicará en el segundo semestre
- i. **La matrícula semestral o anual**, se realiza **respetando una secuencia de asignaturas a lo largo de la carrera**. No pudiendo registrar matrícula en asignaturas de más de dos niveles consecutivos.
- j. **El estudiante es el único responsable de la información contenida en la ficha de solicitud de matrícula, la cual firmará en señal de conocimiento y aceptación.**
- k. De no cumplir con lo señalado, el estudiante podrá ser sancionado con la anulación de las asignaturas matriculadas irregularmente, **sin derecho a apelación** de la acción tomada.

7. La Escuela Profesional, emitirá la Boleta de Matrícula. El estudiante la firmará en señal de conformidad al igual que el Director de la E.P., quien la sellará; este documento acredita su condición de estudiante matriculado en el año lectivo.
8. El solo pago por concepto de matrícula en una institución bancaria u centro de recaudación autorizado por la DIGA, no formaliza la matrícula, **si no presentó en su E.P. la documentación correspondiente para formalizar su Matrícula en las Fechas Señaladas por el Calendario Académico** aprobado por la universidad.

### B. DE LA REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA

1. La reactualización de matrícula es el proceso mediante el cual se autoriza por única vez, la matrícula de un estudiante que ha discontinuado sus estudios hasta un máximo de ocho (06) años, Se autoriza con la Resolución de Facultad correspondiente.
2. Se realiza a través de una solicitud dirigida al Decano de la Facultad señalando y sustentando las razones de su alejamiento, adjuntando Record Académico, Constancia de Ingreso a la UNFV, y recibo de

pago respectivo – Artículo 30° del Reglamento General de Matrícula del Pregrado.

### 3. Se lleva a cabo en las fechas señaladas por el Calendario Académico

4. Para los estudiantes hayan dejado de matricularse a partir del año académico 2019, procede la reactualización de matrícula si no tiene asignaturas desaprobadas, por cuatro o más veces consecutivas, conforme a lo dispuesto en el Artículo 102° de la Ley Universitaria N° 30220 y **no cuenta con resolución de separación definitiva** bajo la Ley Universitaria anterior.

### C. DE LA MATRÍCULA EXTEMPORÁNEA

1. La matrícula extemporánea es el acto académico que corresponde al estudiante que por diversas causas justificadas no se ha matriculado en las fechas programadas en el Calendario Académico previo pago de la tasa respectiva
2. Se realiza en las Fechas indicadas en el Calendario en las Facultades que cuenten con Planes de Estudio de Régimen Anual y Semestral.
3. Procede a su matrícula de la misma manera que en el punto "A. DE LA MATRÍCULA REGULAR".
4. El solo pago por concepto de matrícula en una institución bancaria o centro de recaudación aprobado por la DIGA, no formaliza la matrícula extemporánea

### D. DE LA RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA

1. La rectificación de matrícula permite ingresar o retirarse de una o más asignaturas, sustituyéndolas o no por otras, por una sola vez en el año académico, sin excederse del número de créditos permitidos. El cambio de turno o sección también es una forma de rectificación de matrícula, previo pago de la tasa correspondiente – Artículo 101° del Reglamento General.
2. La rectificación de matrícula se realiza a través de una solicitud dirigida al Decano de la Facultad señalando y sustentando las razones del retiro o cambio de una o más asignatura y/o turno o sección, adjuntando el recibo de pago respectivo.
3. Se realiza **en las Facultades que cuenten con carreras profesionales de Régimen Anual y Semestral** de acuerdo con las fechas señaladas por el Calendario Académico para cada caso.
4. La rectificación de la matrícula **sólo procederá si hay vacante disponible**.

### E. DE LA AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS

1. La ampliación de créditos es un derecho del estudiante, con promedio ponderado no menor a trece (13) y condición de no tener asignaturas desaprobadas en el último año o ciclo académico (Artículo 102° del Reglamento General), siendo el máximo de cuatro (04) créditos semestrales y ocho (08) créditos anuales. Los estudiantes del último ciclo académico podrán llevar hasta dos asignaturas que les falte para culminar sus estudios, lo cual será autorizada con resolución de Facultad – Artículo 64° Reglamento General de Matrícula del Pregrado.
2. La ampliación de créditos se realiza a través de una solicitud dirigida al Decano de la Facultad señalando y sustentando las razones de la ampliación de créditos, adjuntando el recibo de pago respectivo.
3. Se realiza en las fechas señaladas por el Calendario Académico en las Facultades de Régimen Anual y Semestral.
4. La ampliación de créditos **sólo procederá si hay vacante disponible**.

### F. DE LA RESERVA DE MATRÍCULA

1. La reserva de matrícula es un derecho del estudiante, que puede solicitarla por razones de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada. No excederá de tres (3) años consecutivos o alternados

2. La reserva de matrícula se realiza a través de una solicitud dirigida al Decano de la Facultad señalando y sustentando las razones de la reserva, adjuntando el recibo de pago respectivo.
3. Se realiza en las fechas señaladas por el Calendario Académico en las **Facultades de Régimen Anual y 1er. semestre; y 2do. semestre.**
- G. DEL RETIRO DE MATRÍCULA**
1. El retiro de matrícula cancela el conjunto de asignaturas matriculadas, a solicitud del estudiante. Es autorizado por Resolución Decanal, previo informe académico documentado del Director de Escuela Profesional y en la fecha prevista en el calendario académico
2. El retiro de matrícula se realiza a través de una solicitud dirigida al Decano de la Facultad señalando y sustentando las razones del retiro, adjuntando el recibo de pago respectivo.
- H. DE LA SEPARACIÓN TEMPORAL**
- Si un estudiante no cumple con aprobar **una misma asignatura por tres (03) veces** será separado temporalmente por un (01) año de la universidad – Artículo 102° de la Ley Universitaria N° 30220 y Artículo 124° Estatuto UNFV 2015.
- I. DE LA SEPARACIÓN POR BAJO RENDIMIENTO ACADÉMICO**
1. La desaprobación de una misma asignatura por tres veces da lugar a que el estudiante sea separado temporalmente por un año de la universidad. **Al término de este plazo**, el estudiante solo se podrá matricular en la asignatura que desaprobó anteriormente, para retomar de manera regular a sus estudios en el ciclo siguiente. Si desaprueba por cuarta vez, procede su retiro definitivo. – Artículo 102° de la Ley Universitaria N° 30220, **notificándose al ESTUDIANTE** de dicha condición.
2. El estudiante que se matricule por cuarta vez en la asignatura por la cual fue separado, no podrá hacer abandono de la misma. De obtener calificativo cero (00) perderá su derecho como estudiante regular, tomando la condición **de retiro definitivo**.
3. El estudiante que no pueda matricularse en la asignatura, por la cual fue separado temporalmente porque el plan de estudios al que pertenece se encuentre extinto y no se encuentra programada en el presente año lectivo, podrá matricularse en la asignatura equivalente, o de no tener equivalente en el plan vigente, solicitar su programación y de ser el caso llevarla de acuerdo a lo indicado en el ítem “M” del presente instructivo
4. Los alumnos reincorporados por separación temporal no requieren reactualizar matrícula
- J. DE LA PÉRDIDA DE LA GRATUIDAD DE LA ENSEÑANZA**
1. La gratuidad **se pierde cuando un estudiante es desaprobado en una asignatura**, debiendo abonar un derecho por cada crédito del curso desaprobado de acuerdo con la tasa establecida, y que será simple para la segunda matrícula y doble para la tercera – Artículo 56° del Reglamento General de Matrícula.
2. **También, pierde la gratuidad el estudiante que obtiene el calificativo de cero (00) por haber hecho abandono de la asignatura**, debiendo abonar un derecho por cada crédito del curso abandonado de acuerdo a la tasa establecida, y que será simple para la segunda matrícula y doble para la tercera vez **Se recupera la gratuidad cuando se aprueba todas las asignaturas del semestre académico matriculado.**
3. Los estudiantes ingresantes por modalidad de Traslado Externo y Segunda Profesión abonarán una pensión mensual, según tasa establecida por la Dirección General de Administración.
4. La gratuidad de la enseñanza se garantiza para el estudio de una sola carrera.

**K. DE LA NULIDAD DE MATRÍCULA**

1. Si un estudiante se matricula indebidamente en un curso, sea porque desaprobó los pre requisitos, excede indebidamente el número de créditos, no cumplió con matricularse primero en las asignaturas desaprobadas o abandonadas, presentó su solicitud de matrícula o realizó el pago fuera de las fechas señaladas por el Calendario Académico, no cumplió el periodo de suspensión, se encuentra separado de la Universidad por haber desaprobado 4 veces una asignatura u otra causal, **la matrícula es nula de oficio.**
2. La Oficina Central de Registros Académicos rechaza su procesamiento, notificando a la Facultad para su revisión, la cual procederá con el retiro de las asignaturas matriculadas indebidamente y la **notificación respectiva al estudiante a su correo institucional** y docentes que imparten dichas asignaturas de la corrección o anulación realizada **bajo responsabilidad.**

**L. DE LA CONSEJERÍA DOCENTE**

La Facultad a través de sus Escuelas Profesionales designarán a los docentes consejeros, quienes coordinarán con la DOTAP y la Escuela Profesional el proceso de matrícula, realizando las siguientes acciones:

1. Conocer la normativa académica vigente: Estatuto UNFV, Reglamentos, Plan de Estudios (pre-requisitos y creditaje) y Tablas de Equivalencias
2. Realizar una adecuada orientación y consejería a los estudiantes durante el proceso de matrícula.
3. Verificar el correcto llenado del formato de Ficha Solicitud de Matrícula, el cual refrendará con su firma, enfatizando este acompañamiento a aquellos estudiantes que cuenten con algún tipo de discapacidad
4. Verificar que el estudiante haya llenado el formulario virtual de la Ficha Social del Estudiante elaborada por la OCBU de acuerdo con el reporte emitido por la OCRAC.
5. Coordinar con el Servicio Psicopedagógico y/o Asistente Social de su Facultad, la derivación a la OCBU de los casos de estudiantes que a su criterio evidencien: bajo o irregular rendimiento académico o presenten alguna dificultad socioeconómica que lo ponga en inminente riesgo de caer en abandono, deserción, suspensión o cancelación de matrícula.
6. Verificar que el estudiante **haya sido notificado por la Facultad** por los casos en que la matrícula no proceda por alguna de las causales prevista por los reglamentos vigentes.

**M. ASIGNATURAS POR TUTORIA**

1. Las asignaturas de las especialidades en extinción si no alcanzan el mínimo de estudiantes (08), serán llevadas por tutorías, previa autorización del Vice Rectorado Académico

**Base Legal:** Ley Universitaria N°30220, Estatuto UNFV y sus Modificatorias a 2019, Reglamento General de la UNFV y sus Modificatorias al, Calendario Académico 2024 aprobado por R.R. N° 3100-2024-CU-UNFV (16.02.2024), documentos de gestión y disposiciones académicas vigentes que no se contradigan con la Ley Universitaria, Estatuto y Reglamento General.

**Lima, abril de 2024**



Universidad Nacional  
**Federico Villarreal**

**VICERRECTORADO ACADÉMICO**

*"La calidad se produce desde adentro hacia afuera, con el compromiso de todos"*

# MATRÍCULA 2024

## INSTRUCTIVO PARA EL ESTUDIANTE UNFV



<http://www.unfv.edu.pe>