

Universidad Nacional Ciro Alegría

Ley de creación N° 29756



UNCA

“PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA”

Aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N° 760- 2023/CO-UNCA, de
fecha 24 de Octubre del 2023

OCTUBRE – 2023
HUAMACHUCO

¡La Universidad del Ande Liberteano!

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRA-PR-02	
		PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA	FECHA:	
	VERSIÓN:		01	
	PAGINA:		2 de 11	

COMISIÓN ORGANIZADORA

PRESIDENTE

DR. WALTER JUAN VÁSQUEZ CRUZ

VICEPRESIDENTE ACADÉMICO

DR. ELISEO PUMACALLAHUI SALCEDO

VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN

DR. ALBERTO VALENZUELA MUÑOZ

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>Dr. Francisco Ivan Lavado Laguna ASISTENTE TÉCNICO REGISTRO ACADEMICO CENTRAL</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA HUAMACHUCO</p> <p>Lic. Manuel Eugenio Román Fonseca Director (e) de Servicios Académicos</p>	 <p>UNIVERSIDAD NACIONAL CIRO ALEGRIA COMISION ORGANIZADORA</p> <p>Dr. Walter Juan Vasquez Cruz PRESIDENTE</p>
<p>TEC, FRANCISCO IVAN LAVADO LAGUNA</p>	<p>LIC. MANUEL EUGENIO ROMÁN FONSECA</p>	<p>COMISIÓN ORGANIZADORA</p>
<p>17-10-2023</p>	<p>19-10-2023</p>	<p>24-10-2023</p>

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRA-PR-02	
		FECHA:	Octubre-2023	
	PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	3 de 11	

1. OBJETIVO

El objetivo final del proceso de matrícula es matricular alumnos tanto antiguos como nuevos en el sistema educativo, ya que esto permite la ampliación de la cobertura de la educación como respuesta a la necesidad de educación de la población.

2. ALCANCE

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio, su aplicación comprende a estudiantes, autoridades académicas y responsabilidades de los órganos de gobierno de la universidad. Inicia con la programación académica y solicitud de matrícula del estudiante y finaliza con el registro de matrícula del estudiante en el sistema.

3. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 30220. Ley Universitaria.
- 3.2. Reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades nuevas (Resolución N° 043-2020-SUNEDU/CD).
- 3.3. Norma Internacional ISO 9001:2015 Sistemas de Gestión de Calidad.
- 3.4. Norma Internacional ISO 9000:2015 Fundamentos y Vocabulario – Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.5. Instructivo de elaboración de documentos y registros del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 3.6. Reglamento de Registros Académicos.

4. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

- 4.1. **DSA**
Dirección de Servicios Académicos
- 4.2. **SGC**
Sistema de Gestión de la Calidad
- 4.3. **UNCA**
Universidad Nacional Ciro Alegría.
- 4.4. **RAC**
Registro Académico Central.
- 4.5. **Comisión Organizadora**
Alta Dirección de la UNCA, la cual se encuentra conformada por el Presidente, Vicepresidente académico y Vicepresidente de Investigación.

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRA-PR-02	
		FECHA:	Octubre-2023	
	PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	4 de 11	

5. LINEAMIENTOS GENERALES

- 5.1. El Director de Servicios Académicos y el asistente de Registro Académico Central son responsables de cumplir y hacer cumplir el presente procedimiento asegurando su implementación y control respectivo.
- 5.2. La Matrícula de la UNCA, es un acto formal, personal y obligatorio, por el cual el estudiante, asume la responsabilidad de forma voluntaria, de llevar asignaturas en cada semestre académico en el que registra matrícula. Este acto, deriva de su admisión o promoción en asignaturas de cada semestre académico, y le acredita la condición de estudiante.

6. DESARROLLO

6.1. MATRÍCULA

A. Descripción de la Actividad

N°	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1	Asistente de Registros Académicos	PUBLICAR EL CRONOGRAMA DE MATRICULAS El Asistente de Registros Académicos realiza la publicación del cronograma de matrículas en el portal web institucional de la UNCA de acuerdo al Calendario Académico.	cronograma de matrículas
2	Asistente de Registros Académicos	DIFUNDIR EL MANUAL DE USUARIO PARA LA MATRICULA El Asistente de Registros Académicos realiza la difusión del manual de usuario en el portal web institucional de la UNCA previo al proceso de matrícula.	Manual de Usuario para la matrícula
3	Asistente de Registros Académicos / Ingresante	REALIZAR MATRICULA DE LOS INGRESANTES El Asistente de Registro Académico de acuerdo a la calendarización de apertura del año académico, registra la información requerida en el Sistema de Registro Académico, teniendo en cuenta las fechas aprobadas en el cronograma, completando los campos: Semestre Académico,	Manual de Usuario del Sistema de Información de



PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: PRA-PR-02
FECHA: Octubre-2023
VERSIÓN: 01
PAGINA: 5 de 11



PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA

		<p>Facultades, Carrera Profesional, Diseño Curricular, Asignaturas, Docentes, Estudiantes y Ambientes de Aprendizaje.</p> <p>El Asistente de Registro Académico publica y difunde el Manual de Usuario del Sistema de Gestión de Matricula para que los estudiantes se guíen paso a paso en el proceso de matrícula.</p> <p>Los ingresantes deben realizar el pago correspondiente por derecho de matrícula evidenciado a través de un voucher.</p> <p>El Asistente de Registro Académico verifica si el ingresante paso por los servicios de la Dirección de Bienestar Universitario (DBU) y habilita la casilla de registro académico para el registro de la matrícula.</p> <p>Luego el ingresante accede a la Plataforma Virtual, con su Tipo de Usuario, correo institucional (comunicado en la constancia de ingreso) y contraseña para acceder al panel de ingreso, se dirige a la opción Gestión de Matricula e inicia el proceso de matrícula.</p>	<p>Gestión de Matricula</p> <p>Voucher de pago por derecho de matrícula.</p> <p>Constancia de Ingreso (solo para estudiantes del primer ciclo).</p>
4	Asistente de Registros Académicos / Estudiantes del Segundo a Decimo ciclo	<p>REALIZAR LA MATRICULA DE ESTUDIANTES DEL SEGUNDO A DECIMO CICLO</p> <p>El Asistente de Registro Académico de acuerdo a la calendarización de apertura del año académico, registra la información requerida en el Sistema de Registro Académico, teniendo en cuenta las fechas aprobadas en el cronograma, completando</p>	<p>Boucher / Recibo de pago por derecho de matrícula.</p> <p>Voucher / Recibo de pago por curso</p>





PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: PRA-PR-02
FECHA: Octubre-2023
VERSIÓN: 01
PAGINA: 6 de 11



PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA

Table with 3 columns: Role, Description, and Status. Row 1: Asistente de Registro Académico, los campos: Semestre Académico, Facultades, Carrera Profesional, Diseño Curricular, Asignaturas, Docentes, Estudiantes y Ambientes de Aprendizaje. Row 2: Asistente de Registros Académicos, VALIDACIÓN DE LA MATRICULA.





PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: PRA-PR-02
FECHA: Octubre-2023
VERSIÓN: 01
PAGINA: 7 de 11



PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA

		ingresante pueda continuar.	
6	Estudiante	EMISIÓN DE LA FICHA DE MATRICULA. El ingresante después de haber realizado el proceso de prematricula y validación de los requisitos hace click en guardar el registro de matrícula, donde el sistema nos mostrara las Asignaturas Matriculadas y donde el ingresante puede descargar la Ficha de Matrícula y de esta manera finalizar con el proceso de matrícula regular.	Ficha de matricula
7	Estudiante	MATRICULA EXTEMPORANEA El estudiante realiza este proceso después de la matricula regular de acuerdo a la calendarización y siguiendo los mismos pasos de la matricula regular ya mencionados anteriormente.	
8	Asistente de Registros Académicos	MATRICULA CONDICIONADA El Asistente de Registro Académico durante el proceso de matrícula verifica si los estudiantes llevan asignaturas por segunda y tercera vez y según eso solo permite matricularse al estudiante en aquellas asignaturas y está sujeta al calendario académico ya sea regular o extemporánea.	
9	Asistente de Registros Académicos	GENERAR LOS REPORTES El Asistente de Registros Académicos genera los reportes de actas de evaluación y registros auxiliares para la firma correspondiente por parte de los docentes.	Reportes de actas de evaluación Registros auxiliares
10	Asistente de Registros Académicos	GESTIONAR REPORTES El Asistente de Registros Académicos gestiona el reporte de matrículas por	Reportes de matricula Record de notas





PROCEDIMIENTO

CÓDIGO:	PRA-PR-02
FECHA:	Octubre-2023
VERSIÓN:	01
PAGINA:	8 de 11



PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA

		<p>asignaturas, récord de notas y certificado de estudio a solicitud del estudiante, egresado, graduado, titulado, padre de familia, apoderado y/o Directores de Escuela.</p> <p>El Asistente de Registros Académicos gestiona el récord de segunda, tercera y cuarta matricula a solicitud de las unidades de organización pertinentes.</p> <p>El Asistente de Registros Académicos gestiona el registro de deserción, abandono y/o separación del estudiante a solicitud de la Escuela Profesional y/o Consejo Universitario.</p>	<p>Certificados de estudio</p> <p>Record de segunda, tercera y cuarta matricula</p> <p>Registro de deserción, abandono y/o separación del estudiante</p>
11	<p>Director de Escuela Profesional / Director de Servicios académicos / Asistente de Registros Académicos</p>	<p>GESTIONAR LAS CONSTANCIAS DE ESTUDIO, NOTAS Y MATRICULA</p> <p>El Director de Escuela gestiona las constancias de estudios, notas y matricula a solicitud del estudiante y lo deriva al Director de Servicios académicos.</p> <p>El Director de Servicios Académicos envía los documentos a Registros Académicos para la elaboración de las constancias según corresponda.</p> <p>El Asistente de Registros Académicos genera las constancias de estudio, notas y/o matricula de acuerdo a lo solicitado, luego lo deriva al Director de Servicios académicos para su firma (validación) y remisión a la unidad solicitante.</p>	<p>Constancia de estudios</p> <p>Constancia de notas</p> <p>Constancia de matricula</p>



	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRA-PR-02	
	PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA	FECHA:	Octubre-2023	
		VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	9 de 11	

12	Asistente de registros académicos	REPORTAR EL TIEMPO DE PERMANENCIA DEL ESTUDIANTE EN LA CARRERA PROFESIONAL El Asistente de Registros Académicos genera y remite el reporte del tiempo de permanencia del estudiante por semestre académico a solicitud de las unidades de organización pertinentes.	Registro del tiempo de permanencia
-----------	-----------------------------------	---	------------------------------------

7. REGISTROS

- Manual de Usuario del Sistema de Información de Gestión de Matrícula
- Boucher / Recibo de pago por derecho de matrícula.
- Constancia de Ingreso (solo para estudiantes del primer ciclo).
- Ficha Socioeconómica
- Ficha de Servicio de Salud (Constancia de Salud).
- Ficha de Servicio Psicopedagógico.
- Constancia de Haber Efectuado la evaluación de la encuesta estudiantil (según corresponda).
- Boucher / Recibo de pago por curso llevado o convalidación.
- Solicitud de validación de prematrícula.
- Ficha de matrícula
- Reportes de actas de evaluación.
- Registros auxiliares.
- Reportes de matrícula
- Record de notas
- Certificados de estudio
- Record de segunda, tercera y cuarta matrícula
- Registro de deserción, abandono y/o separación del estudiante
- Constancia de estudios
- Constancia de notas
- Constancia de matrícula
- Registro del tiempo de permanencia

	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO:	PRA-PR-02	
		FECHA:	OCTUBRE-2023	
	PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA	VERSIÓN:	01	
		PAGINA:	10 de 11	

8. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DOCUMENTO DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
01	Resolución de Comisión Organizadora N° 760 - 2023/CO-UNCA	Dejar sin efecto el Procedimiento de Matrícula, aprobado mediante Resolución de comisión Organizadora N° 123-2023/CO-UNCA y aprobar el Procedimiento de Matrícula de la universidad Nacional Ciro Alegría..
	Fecha: 24 de Octubre del 2023	



PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA

