

## **LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO REINCORPORACIÓN, CAMBIO DE SEDE/FILIAL, RESERVA Y ACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL SEMESTRE ACADÉMICO 2022-2**

### **I. FINALIDAD**

Precisar los lineamientos para el proceso reincorporación, cambio de sede, reserva y actualización de matrícula para el Semestre Académico 2022-2.

### **II. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Estado
- Ley de General de Educación N° 28044
- Ley Universitaria N° 30220.
- Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes
- Reglamento Académico, aprobado mediante Resolución N° .049-2019-AU
- Resolución N° 2733-2021-CU del 07.12.2021
- Calendario Académico 2022 aprobado mediante Resolución N° 3110-2021-CU.

### **III. ALCANCE**

- Rector
- Vicerrectorado Académico
- Director General Académico
- Director General Administrativo
- Decanos de Facultades
- Directores de las Escuelas Profesionales
- Coordinadores de Asuntos Académicos
- Jefe de la Oficina de Registros y Matrícula
- Jefe de la Oficina de Economía y Finanzas
- Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas
- Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario
- Personal no Docente
- Estudiantes

### **IV. PROCEDIMIENTO**

#### **4.1 REQUERIMIENTO PARA EL TRÁMITE A REALIZAR**

##### **A. DE LA SOLICITUD Y PROCESO A REALIZAR**

- El estudiante deberá solicitar el trámite a través del módulo de trámites en línea Intranet de la UPLA, <https://Intranet.upla.edu.pe/sesion>, seleccionando la opción del trámite que desea realizar.
- El estudiante después de concluir el trámite en línea deberá descargar el formato único de trámite (FUT) a realizar, ya sea de [reincorporación, cambio sede/filial, reserva y actualización de matrícula](#) para enviar en forma digital al correo Institucional de la Facultad que corresponde.



Correo institucional para recepción de solicitudes

FACULTAD	COORDINADORES DE ASUNTOS ACADEMICOS	CORREO INSTITUCIONAL	TELEFONO
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES	JORGE PACHAS GUILLEN	<a href="mailto:caacademicos_fcac@upla.edu.pe">caacademicos_fcac@upla.edu.pe</a>	944588624
CIENCIAS DE LA SALUD	RUBEN ZUÑIGA GOMEZ	<a href="mailto:caacademicos_fcs@upla.edu.pe">caacademicos_fcs@upla.edu.pe</a>	944588714
DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS	LUIS ISAIAS ARTEAGA CASTROMONTE-DERECHO	<a href="mailto:caacademicos_fdcp@upla.edu.pe">caacademicos_fdcp@upla.edu.pe</a>	944588297
	LUIS ISAIAS ARTEAGA CASTROMONTE-EDUCACION	<a href="mailto:caacademicos_fdcp@upla.edu.pe">caacademicos_fdcp@upla.edu.pe</a>	944588297
INGENIERÍA	RAFAEL EDWIN GORDILLO FLORES	<a href="mailto:caacademicos_fi@upla.edu.pe">caacademicos_fi@upla.edu.pe</a>	944588647
MEDICINA HUMANA	VICTOR MARTIN GONZALEZ PALOMINO	<a href="mailto:caacademicos_fmh@upla.edu.pe">caacademicos_fmh@upla.edu.pe</a>	944587275

**B. DE LOS REQUISITOS VIRTUALES QUE DEBE ADJUNTAR EL ESTUDIANTE:**

- Formato único de trámite en línea y voucher de pago por concepto del trámite *reincorporación, cambio de sede/filial, reserva y actualización de matrícula* para los estudiantes de **Sede Central de Huancayo y Filial Chanchamayo**.

**4.2 PROCESO REINCORPORACIÓN, CAMBIO DE SEDE, RESERVA Y ACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA PARA EL SEMESTRE ACADÉMICO 2022-2 A REALIZAR EN LA FACULTAD**

- La Secretaria de la Coordinación de Asuntos Académicos de las diferentes Facultades recibirán el correo virtual enviado por el (la) estudiante (formato único de trámite en línea) y registrará en el sistema de trámite documentario.
- La Secretaria de la Coordinación de Asuntos Académicos enviará el expediente al correo Institucional del (la) Responsable de Matrículas de la Facultad respectiva.
- El (la) Responsable de Matrícula de la Facultad respectiva dará conformidad o no del trámite realizado por el estudiante previa revisión de su situación académica.

**Correo institucional para la elaboración de información y comunicación a los estudiantes**

FACULTAD	RESPONSABLE DE MATRICULAS	CORREO INSTITUCIONAL	TELEFONO
<b>CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES</b>	FREDY PANEZ CARBAJAL	<a href="mailto:fpenez@mail.upla.edu.pe">fpenez@mail.upla.edu.pe</a>	964256142
	KATHY VANESSA CAJA UNTIVEROS	<a href="mailto:kcaja@mail.upla.edu.pe">kcaja@mail.upla.edu.pe</a>	964256141
	MARCOS DANIEL BRAVO CARRILLO	<a href="mailto:mbravoc@mail.upla.edu.pe">mbravoc@mail.upla.edu.pe</a>	964256132
<b>CIENCIAS DE LA SALUD</b>	JUDITH SANDOVAL ERQUINIO	<a href="mailto:jsandoval@mail.upla.edu.pe">jsandoval@mail.upla.edu.pe</a>	964102019
	DEL AGUILA MAYTA MIGUEL	<a href="mailto:mdelaguila@mail.upla.edu.pe">mdelaguila@mail.upla.edu.pe</a>	992701448
<b>DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS</b>	EDGAR QUIJADA ZARATE- <b>DERECHO</b>	<a href="mailto:equijada@mail.upla.edu.pe">equijada@mail.upla.edu.pe</a>	964400097
	EDER APOLINARIO TAPIA <b>DERECHO</b>	<a href="mailto:epolinario@mail.upla.edu.pe">epolinario@mail.upla.edu.pe</a>	942434531
	NOEMI CRISTINA SANCHEZ REYMONDI <b>EDUCACIÓN</b>	<a href="mailto:nsanchez@mail.upla.edu.pe">nsanchez@mail.upla.edu.pe</a>	966359181
<b>INGENIERÍA</b>	CRISTIAN GOMEZ CANICELA	<a href="mailto:cristiangc@mail.upla.edu.pe">cristiangc@mail.upla.edu.pe</a>	964256178
	MAX JOEL ROMERO MAURATE	<a href="mailto:mromerom@mail.upla.edu.pe">mromerom@mail.upla.edu.pe</a>	944588697
	WILLIAM CARDOZO YAURI	<a href="mailto:wcardozo@mail.upla.edu.pe">wcardozo@mail.upla.edu.pe</a>	965002332
<b>MEDICINA HUMANA</b>	RAUL RODAS HINOSTROZA	<a href="mailto:rrodas@mail.upla.edu.pe">rrodas@mail.upla.edu.pe</a>	964521851

#### 4.2.1 REINCORPORACIÓN

El estudiante que solicita **reincorporación** para el semestre académico 2022-2, los tramites a realizar será **sin costo** alguno según (Resolución N° 2733-2021-CU del 07-12-2021).

El responsable de matrícula revisará la situación académica del estudiante con trámite de **reincorporación** y verificará lo siguiente:

- El plan de estudios que le corresponde al estudiante, además si cumple 200 créditos como mínimo según Ley Universitaria.
- Revisar si cumple aplicar el art. 56 del Reglamento académico.
- En caso de existir **observación** el responsable de matrícula comunicara al correo personal e institucional del estudiante para subsanar la observación.
- La Secretaría Docente de las facultades asignará un número de resolución que será comunicado al Coordinador de Asuntos Académicos para efectos de ingresar al sistema académico, así como la elaboración del informe y posterior emisión de la resolución.
- El responsable de matrícula deberá de comunicar el resultado de trámite de **reincorporación** en un plazo no mayor de **5 días** calendarios e indicar el trámite a continuar para la matrícula al correo personal e institucional del estudiante.
- En caso el estudiante haya presentado el trámite de **reincorporación** el último día según cronograma del calendario académico debe ser atendido máximo en **2 días** bajo responsabilidad del encargado de matrículas de la facultad e indicar el trámite a continuar para la matrícula al correo personal e institucional del estudiante
- La Secretaria Docente elaborará la Resolución respectiva, luego remitirá a la Coordinación de Asuntos Académicos para que forme parte del expediente.
- La Secretaria de la Coordinación de Asuntos Académicos enviara copia de la resolución respectiva al correo personal e institucional del estudiante.

#### 4.2.2 CAMBIO DE SEDE/FILIAL

El responsable de matrícula revisará la situación académica del estudiante con trámite de **cambio de sede/filial** y verificará lo siguiente:

- Si el estudiante dejo de estudiar uno o más semestres previamente solicitarán la reincorporación.
- Si el estudiante NO dejo de estudiar y solicita el **cambio de sede/filial** mantendrá su mismo plan de estudios.
- Este trámite no puede ser solicitado de forma continua, para ello se aplica el artículo 60° reglamento académico vigente, mínimo 02 semestre a su ultima solicitud de cambio de sede; salvo casos especiales debidamente

- sustentados, el mismo que será resuelto con Resolución Decanal.
- La Secretaría Docente de las facultades asignará un numero de resolución que será comunicado al Coordinador de Asuntos Académicos para efectos de ingresar al sistema académico, así como la elaboración del informe y posterior emisión de la resolución.
  - El responsable de matrículas deberá de comunicar el resultado de trámite de **cambio de sede/filial** en un plazo no mayor de **3 días** calendarios e indicar el tramite a continuar para la matrícula al correo personal e institucional del estudiante.
  - En caso el estudiante haya presentado el trámite de **cambio de sede/filial** el ultimo día según cronograma del calendario académico debe ser atendido máximo en **1 día** bajo responsabilidad del encargado de matrículas de la facultad e indicar el tramite a continuar para la matrícula al correo personal e institucional del estudiante

#### 4.2.3 RESERVA DE MATRICULA

El responsable de matrícula revisará:

- La situación académica del estudiante que solicita **reserva de matrícula.**
- Las veces que el estudiante solicita **reserva de matrícula, (no excederá de tres (3) años consecutivos o alternos)**, según Ley Universitaria N°30220 Art. 100.11.
- Si el estudiante no actualiza su matrícula en el semestre académico correspondiente, superado los 3 años (**consecutivos o alternos**), tendrá que solicitar su trámite de **reincorporación** asimismo se sujetará a las normas académicas y económicas vigentes.
- La Secretaría Docente de las facultades asignará un numero de resolución que será comunicado al Coordinador de Asuntos Académicos para efectos de ingresar al sistema académico, así como la elaboración del informe y posterior emisión de la resolución.
- El responsable de matrículas deberá de comunicar el resultado de trámite de **reserva de matrícula** en un plazo no mayor de **3 días** calendarios el que debe ser notificado al correo personal e institucional del estudiante.
- En caso el estudiante haya presentado el trámite de **reserva de matrícula** el último día según cronograma del calendario académico debe ser atendido máximo en **1 día** bajo responsabilidad del encargado de matrículas de la facultad el mismo que debe ser comunicado al correo personal e institucional del estudiante.

#### 4.2.4 ACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA

- El estudiante una vez que haya realizado el trámite en línea de **actualización de matrícula** efectuará el pago por derecho de trámite mencionado, este es resuelto de manera automática, para continuar con su matrícula respectiva.



#### 4.3. CONTENIDO DEL EXPEDIENTE:

- Formato único de trámite en línea
- Voucher de pago por concepto del trámite corresponde: *reincorporación, cambio de sede/filial, reserva y actualización de matrícula* para los estudiantes de **Sede Central de Huancayo y Filial Chanchamayo**
- Informe de la Coordinación de Asuntos Académicos de la Facultad
- Resolución correspondiente.

**NOTA:**

*\*Si existiera casos excepcionales serán resueltos por la Facultad en coordinación con la Oficina de Registros y Matrículas.*