

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 010-2026/UCT-R

Trujillo, 06 de mayo del 2026

VISTO:

El Oficio N° 021-2026-VRA-UCT de fecha 06 de mayo de 2026 emitido por la Vicerrectora Académica;

CONSIDERANDO:

- 1°. Que, de conformidad con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, prescribe que el Estado reconoce la autonomía universitaria inherente a cada universidad, y que la ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley Universitaria y demás normatividad aplicable.
- 2°. El mismo cuerpo normativo en el artículo 59° numeral 1) precisa que es atribución del Consejo Universitario aprobar a propuesta del Rector, los instrumentos de Planeamiento de la Universidad.
- 3°. En mérito al artículo 49° inciso a) del Estatuto Institucional, es atribución del Consejo Universitario aprobar los reglamentos del ámbito académico, en el marco de este Estatuto.
- 4°. Mediante oficio del visto, la Vicerrectora Académica presenta el Reglamento de Matrícula para estudiantes de Pregrado y Posgrado, documento que tiene como propósito fortalecer la claridad, coherencia y adecuada aplicación de los procedimientos vinculados a la matrícula, en concordancia con la normativa institucional vigente y las necesidades académicas y administrativas de la Universidad.
- 5°. Asimismo, Asesoría Legal de nuestra universidad ha efectuado la revisión del referido Reglamento, otorgando conformidad para su aprobación.
- 6°. En tal sentido, y considerando la necesidad de contar con este instrumento normativo para el adecuado desarrollo de los procesos de matrícula de los estudiantes de pregrado y posgrado de nuestra universidad, se hace indispensable aprobar el mencionado reglamento, con cargo a dar cuenta al Consejo Universitario, conforme a las disposiciones institucionales es vigentes.

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas al Rector de la Universidad Católica de Trujillo “Benedicto XVI”, de conformidad con el artículo 57°

del Estatuto;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el Reglamento de Matrícula para estudiantes de Pregrado y Posgrado que forma parte de la presente resolución como anexo.

ARTÍCULO SEGUNDO: NOTIFICAR a las partes interesadas.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dra. TERESA SOFÍA REÁTEGUI MARÍN
Secretaria General



Pbro. Dr. MARCOANTONIO PACHERRES TORREJÓN
Rector



**REGLAMENTO DE MATRÍCULA
PARA ESTUDIANTES DE
PREGRADO Y POSGRADO DE LA
UNIVERSIDAD CATÓLICA DE
TRUJILLO “BENEDICTO XVI”**

**MOCHE-TRUJILLO-PERÚ
2026**

CONTENIDO

CAPÍTULO I: DE LA FINALIDAD, OBJETIVO Y GENERALIDADES

Artículo 1° Base Legal.....	3
Artículo. 2° Finalidad del reglamento.	3
Artículo. 3° Objetivo del proceso de matrícula.....	3
Artículo. 4° Generalidades	3
Definición de Términos.	3

CAPÍTULO II: PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS-ADMINISTRATIVOS..... 8

Artículo. 5° Ampliación de créditos.	8
Artículo. 6° Cambio de Componente curricular en la matrícula.	8
Artículo. 7° Cambio de sección en la matrícula.....	9
Artículo. 8° Cambio de modalidad de estudio.....	9
Artículo. 9° Convalidación por actualización de plan de estudios.....	9
Artículo. 10° Convalidación del curso Doctrina Social de la Iglesia y/o similar.	10
Artículo. 11° Examen de aplazado.	11
Artículo. 12° Examen de rezagado.	11
Artículo. 13° Examen de suficiencia.....	11
Artículo. 14° Retiro de Componente curricular.	11
Artículo. 15° Retiro temporal del semestre de estudios	12
Artículo. 16° Reanudación de estudios.	12
Artículo. 17° Reserva de matrícula.....	13
Artículo. 18° Separación Temporal de Estudios por sanción disciplinaria. .	13
Artículo. 19° Separación Definitiva de Estudios.....	13
Artículo. 20° Registro de componente curricular por segunda vez.....	14
Artículo. 21° Registro de componente curricular por tercera vez	14
Artículo. 22° Registro de componente curricular por cuarta vez.....	14
Artículo. 23° Sílabo visado.....	15
Artículo. 24° Traslado Interno.....	15
Artículo. 25° Traslado Externo.....	15

DISPOSICIONES FINALES 15

CAPÍTULO I: DE LA FINALIDAD, OBJETIVO Y GENERALIDADES

Artículo 1° Base Legal

El presente reglamento se sustenta en la Ley Universitaria N.°30220, el Estatuto de la Universidad Católica de Trujillo “Benedicto XVI”, el Reglamento General de la UCT, el Reglamento de Procedimientos Administrativos Disciplinarios, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA vigente) y demás normativa interna y externa aplicable.

Artículo. 2° Finalidad del reglamento.

El presente reglamento contiene las normas y procedimientos que rigen el proceso de matrícula a los programas de estudio de pregrado, segunda especialidad y posgrado en la Universidad Católica de Trujillo “Benedicto XVI” (UCT).

Artículo. 3° Objetivo del proceso de matrícula.

El proceso de matrícula tiene como objetivo permitir al estudiante registrar los componentes curriculares que corresponden conforme a su plan de estudios.

Artículo. 4° Generalidades

Definición de Términos.

4.1. **Ampliación de créditos:** Es un procedimiento mediante el cual el estudiante solicita registrar componentes curriculares adicionales a los que le corresponden por cada semestre académico, según su plan de estudios, hasta un máximo de veintiocho (28) créditos.

4.2. **Calendario Académico:** Documento en el cual se establece los plazos o las fechas para el registro de matrícula, así como los procedimientos relacionados con dichos procesos. Es aprobado anualmente por el Consejo Universitario a propuesta del Vicerrectorado Académico.

4.3. **Cambio de modalidad de estudio:** El cambio de modalidad se podrá solicitar de conformidad con las modalidades de estudio ofertadas, previa evaluación. Los cambios de modalidad se realizan dentro de los plazos establecidos en el Calendario Académico. Las modalidades de estudio que oferta la UCT son presencial, semipresencial y a distancia, dependiendo de cada programa de estudios.

4.4. **Carné universitario:** Documento de identificación otorgado por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) que se tramita por cada semestre académico, de conformidad con cronograma y requisitos establecido en la UCT.

4.5. **Carné universitario duplicado:** Documento de identificación duplicado, obtenido por pérdida o robo, otorgado por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU) que se tramita por cada semestre académico, de conformidad con cronograma y requisitos establecidos en la UCT.

4.6. **Componente curricular:** Corresponde a un curso ordinario curricular o extracurricular, taller, seminario, prácticas preprofesionales, tesis, etc., siempre que tengan asignado un determinado creditaje.

4.7. **Convalidación de componente curricular:** Proceso que tiene como propósito el reconocimiento de los créditos obtenidos a través de cursos, talleres, seminarios o cualquier otro componente curricular que el estudiante haya cursado y aprobado dentro de la UCT o fuera de ella. La convalidación solamente se realizará al momento

solicitar traslado externo, traslado interno, cambio de modalidad y/o convalidación por actualización de plan de estudio, convalidación para graduados o titulados de la UCT o de otras universidades, de institutos o centros de educación superior. No procede la convalidación de prácticas preprofesionales y cursos de investigación o tesis.

4.8. **Escuela de Posgrado:** Es una unidad diseñada para ofertar programas académicos de maestría y doctorado que impulsan la formación integral y especializada, promoviendo la calidad educativa.

4.9. **Estudiante de pregrado:** Estudiante que se encuentra matriculado y cursando un programa de estudios en el nivel pregrado.

4.10. **Estudiante de segunda especialidad:** Estudiante que se encuentra matriculado y cursando un programa de estudios de segunda especialidad.

4.11. **Estudiante de posgrado:** Estudiante que se encuentra matriculado y cursando un programa de estudios de maestría o doctorado.

4.12. **Estudiante de continuidad:** Estudiante que cuenta con registro de matrícula en el semestre inmediato anterior al vigente en el que va a matricularse.

4.13. **Estudiante inhabilitado:** Aquel estudiante que supera el 30% de inasistencias en un mismo semestre, adquiere la condición de estudiante inhabilitado.

La inhabilitación conlleva al registro de matrícula por número de vez, según corresponda (segunda, tercera hasta cuarta matrícula).

El estudiante que registra 100% de inasistencias en un componente curricular debidamente matriculado, llevará el curso por segunda, tercera o cuarta vez, según corresponda, en el siguiente semestre.

4.14. **Examen de aplazado:** Es una evaluación que rinden aquellos estudiantes que obtuvieron un promedio desaprobado menor a once (11) y mayor o igual a siete (07), conforme a las fechas establecidas en el Calendario Académico. La nota máxima de aplazado es trece (13).

4.15. **Examen de rezagado:** Es una evaluación que rinden aquellos estudiantes que, por motivos debidamente justificados, no pudieron rendir la evaluación de primera unidad y/o segunda unidad en los plazos establecidos en el Calendario Académico.

4.16. **ERP University:** El sistema académico que utiliza la UCT y que ayuda a organizar los servicios académicos y administrativos que se brindan.

4.17. **Examen de suficiencia:** Es la evaluación que rinde el estudiante, a su solicitud, en el único curso adeudado, según su plan de estudios, realizando el pago de conformidad con lo establecido en el TUPA vigente.

4.18. **Facultad:** Es una unidad académica diseñada para ofrecer programas profesionales que respondan a las necesidades de la sociedad e impulsan la formación integral, promoviendo la calidad educativa. Las facultades incluyen programas de pregrado y segunda especialidad.

4.19. **Fedateo de documentos:** Servicio que brinda la Secretaría General de la UCT respecto de los documentos originales emitidos válidamente por las facultades, la escuela de posgrado y cualquier otra oficina o área de la UCT. Deberá solicitarlo al correo: fedateos@uct.edu.pe

4.20. **Matricula:** Es el acto formal y voluntario de registro de asignaturas, mediante el sistema ERP y realizando el pago de conformidad con lo establecido en el TUPA

vigente, en un determinado periodo académico, en componentes curriculares establecidos en el plan de estudios de un programa profesional. La matrícula lo acredita como estudiante de la UCT e implica su compromiso de cumplir con la normatividad interna. Se realiza por cada periodo académico (ciclo 0, semestre 1, semestre 2) por componentes curriculares.

4.21. **Matriculado:** Estudiante que registró su matrícula en el ERP de conformidad con el acápite anterior, realizando el pago correspondiente de acuerdo al TUPA vigente.

4.22. **Matricula especial:** Es aquel registro de matrícula que realiza el estudiante de pregrado, en menos de doce (12) créditos o superando el creditaje exigido en un determinado semestre académico, hasta un límite máximo de veintiocho (28) créditos.

4.23. **Matricula extemporánea:** Es el registro de componentes curriculares que realiza el estudiante de pregrado, segunda especialidad o posgrado que no pudo realizar la matrícula dentro de los plazos regulares establecidos en el Calendario Académico, de conformidad con lo establecido en el TUPA vigente.

4.24. **Matricula regular:** Es el registro de componentes curriculares que realiza el estudiante de pregrado, segunda especialidad o posgrado, dentro de las fechas establecidas en el Calendario Académico, en el total de créditos que corresponden a un determinado ciclo, conforme a su plan de estudios, en un semestre académico.

4.25. **Modalidades de estudio:** Las modalidades de estudio que oferta la UCT son presencial, semipresencial y a distancia, dependiendo de cada programa de estudios.

4.26. **Registro de componente curricular por primera vez:** Son aquellos componentes curriculares que serán registrados por primera vez por los estudiantes de pregrado, segunda especialidad y posgrado, previo pago de conformidad con lo establecido en el TUPA vigente.

4.27. **Registro de componente curricular por segunda vez:** Son aquellos componentes curriculares que serán registrados por segunda vez por los estudiantes de pregrado, segunda especialidad y posgrado, previo pago de conformidad con lo establecido en el TUPA vigente.

4.28. **Registro de componente curricular por tercera vez:** Son aquellos componentes curriculares que serán registrados por tercera vez por los estudiantes de pregrado, segunda especialidad y posgrado, previo pago de conformidad con lo establecido en el TUPA vigente. En estos casos el estudiante tendrá un máximo creditaje permitido en el semestre, donde incluya uno o más componentes curriculares por tercera vez, el que es equivalente a once (11) créditos.

El estudiante que desaprueba o inhabilita un componente curricular por tercera vez, conforme al artículo 102° de la Ley Universitaria, será separado temporalmente por un año (01) de la universidad (dos semestres académicos).

Al retornar, cumplido dicho plazo, solo podrá registrar el único curso por cuarta vez en la asignatura desaprobada o inhabilitada.

4.29. **Registro de componente curricular por cuarta vez:** Aquel componente curricular que será registrado por cuarta vez por los estudiantes de pregrado, segunda especialidad y posgrado; previo pago de conformidad con lo establecido en el TUPA vigente. Si ha desaprobado o inhabilitado por tercera vez más de un

componente curricular, deberá llevar un solo componente por cuarta vez por cada semestre académico.

4.30. **Plan de estudio:** Es el documento que contiene la totalidad de los componentes curriculares, el total de créditos de cada programa de estudios, total de horas sincrónicas y/o asincrónicas, modalidad de estudios, entre otros.

4.31. **Reanudación de estudios:** Proceso que realiza el estudiante que se ausentó por más de un semestre académico, sin efectuar reserva de matrícula, realizando el pago de conformidad con lo establecido en el TUPA vigente.

4.32. **Retiro de componente curricular:** Procedimiento mediante el cual un estudiante matriculado decide retirarse de uno o varios de los componentes curriculares matriculados, realizando el pago de conformidad con lo establecido en el TUPA vigente y dejando por lo menos un componente curricular registrado.

4.33. **Reserva de matrícula:** Se solicita de acuerdo con las fechas establecidas en el Calendario Académico.

4.34. **Separación Temporal de Estudios:** Medida disciplinaria administrativa impuesta por el tribunal disciplinario, previo procedimiento administrativo disciplinario, aplicable a estudiantes de pregrado, segunda especialidad, posgrado y centro de idiomas.

4.35. **Separación definitiva:** Cuando el estudiante ha desaprobado por cuarta vez y en caso de que se le haya impuesto una sanción derivada de un procedimiento administrativo disciplinario, aplicable a estudiantes de pregrado, segunda especialidad, posgrado y centro de idiomas.

4.36. **Semestre académico:** Es el tiempo de estudios que se establece de acuerdo con el Calendario Académico. Se consideran dos (2) semestres académicos por año. Para el caso de pregrado también se considera un ciclo de nivelación o ciclo 0 en el cual los estudiantes solo pueden registrar matrícula hasta un máximo de once (11) créditos y tiene una duración de ocho (8) semanas. Para el caso de Posgrado, no existe el ciclo nivelación o ciclo 0, y se encuentran sujetos a las fechas establecidas en el Calendario Académico.

4.37. **Sílabo:** Es un documento que contiene la estructura de cada componente curricular.

4.38. **Sílabo visado:** Servicio que brindan las facultades y la escuela de posgrado de la UCT, previo pago de conformidad con lo establecido en el TUPA vigente. La visación se realiza por cada sílabo.

4.39. **Traslado Interno:** Modalidad que permite a los estudiantes de la UCT solicitar un cambio de programa de estudio dentro de la misma universidad. Esta modalidad se aplica para estudiantes de pregrado y posgrado, a través de la admisión extraordinaria.

4.40. **Traslado Externo:** Modalidad que permite a los estudiantes de otras universidades postular a través de la admisión extraordinaria a un programa de estudios que brinda la UCT. Esta modalidad solo se permite para estudiantes de pregrado.

4.41. **TUPA VIGENTE:** Texto único de procedimientos administrativos que contiene el tarifario de los servicios que brinda la UCT.

CAPITULO II: PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS-ADMINISTRATIVOS

Artículo. 5° Ampliación de créditos.

El estudiante continuo de pregrado tiene derecho a la ampliación de créditos, hasta un máximo de veintiocho (28) créditos (matrícula especial), siempre que cumpla con las siguientes condiciones:

- a) Obtuvo un promedio ponderado mayor o igual a catorce (14) en el semestre académico inmediato anterior.
- b) Cuenta con matrícula y pago en el sistema ERP.
- c) Cuenta con solicitud previa ingresada a la Facultad respectiva, de conformidad con las fechas establecidas en el Calendario Académico.

Debe ser solicitado por el estudiante a través del ERP o mediante solicitud dirigida al Decano de la Facultad. El Decano emitirá resolución Decanal, de ser procedente la solicitud, la misma que será derivada a OSAR para su ejecución en el sistema ERP. Una vez aprobada la ampliación de créditos, el estudiante deberá cancelar por los créditos adicionales, monto que será prorrateado en las cuotas de pensiones por cobrar.

El estudiante reingresante o continuo de pregrado que se encuentre cursando el último ciclo de su programa de estudios, podrá matricularse hasta un máximo de veintiocho (28) créditos y tener una nota mayor o igual a catorce (14) en el promedio ponderado del último semestre matriculado, si con ello culmina sus estudios, previa resolución emitida por el Decano de su Facultad.

El estudiante reingresante podrá acceder a la ampliación de créditos en el semestre, cuando sea el caso de matrícula que incluye componentes por segunda vez o componentes curriculares en los que se encuentre inhabilitado, siempre que no exista cruce de horario entre los componentes curriculares a cursar y cumpla con los tres requisitos antes señalados.

El estudiante continuo de posgrado o de segunda especialidad, tiene habilitada la posibilidad de adicionar, a partir del segundo semestre, únicamente un componente curricular “por segunda vez” o un componente curricular en el cual se encuentre inhabilitado, pagando la sobretasa correspondiente; siempre que no exista cruce de horario entre los componentes curriculares a cursar y cumpla con los tres requisitos antes señalados, presentando su solicitud al Decano o Director de la Escuela de Posgrado, según corresponda, quien emitirá la respectiva resolución, la misma que será derivada a OSAR para su ejecución.

Artículo. 6° Cambio de Componente curricular en la matrícula.

El estudiante, una vez matriculado en el semestre en curso, puede reemplazar alguno de los componentes curriculares previamente registrados por otro componente curricular, siempre que no existan impedimentos para su registro como sobrepasar el límite de creditaje permitido, no contar con el prerrequisito necesario, cruce de horarios, etc.

Cuando las razones del cambio sean motivadas por el estudiante, el proceso requiere de una solicitud de parte de éste, a través del ERP o mediante solicitud dirigida al Decano de la Facultad.

El Decano emitirá resolución decanal de ser procedente la solicitud, la misma que será derivada a OSAR para su ejecución en el sistema ERP.

Este cambio solo procede antes del inicio de las actividades académicas del programa de estudios, conforme al Calendario Académico y con el previo pago respectivo establecido en el TUPA vigente.

Artículo. 7° Cambio de sección en la matrícula.

Los estudiantes que desean realizar un cambio de sección o aula después de haberse matriculado podrán presentar una solicitud formal dirigida al Decano de la Facultad, sujeta a ciertos criterios como disponibilidad de espacio, requisitos de creditaje y la no existencia de cruce de horarios. Las solicitudes motivadas por razones propias del estudiante implicarán el pago de la tasa administrativa correspondiente, como estipula el TUPA vigente.

El Decano emitirá resolución decanal de ser procedente la solicitud, la misma que será derivada a OSAR para su ejecución en el sistema ERP.

Todo cambio se debe realizar antes del inicio de las actividades académicas, dentro de los plazos establecidos por el Calendario Académico.

En el caso de que no se aperture el aula por no completarse la cantidad mínima requerida de estudiantes, en alguno de los programas ofertados, el área comercial le comunicará al Decano de la Facultad o al Director de la Escuela de Posgrado y al o los estudiante(s), la alternativa de solución, la cual no implicará pago alguno.

Artículo. 8° Cambio de modalidad de estudio.

Los estudiantes pueden solicitar el cambio de modalidad de: presencial, semipresencial y a distancia, dependiendo de cada programa de estudios, en los siguientes casos:

- a) Si el solicitante es ingresante, el trámite inicia en la oficina de admisión.
- b) Si el solicitante es estudiante de continuidad o reingresante, de pregrado, segunda especialidad o posgrado, el trámite inicia mediante una solicitud dirigida al Decano de la Facultad o Director de la Escuela de Posgrado, según corresponda.

El plazo para solicitar un cambio de modalidad de estudios se sujeta a los plazos establecidos en el Calendario Académico; para lo cual deberá informarse a la Dirección de Tecnologías de la Información, a la Oficina de Servicios Académicos y Registro y a la Secretaría General.

Artículo. 9° Convalidación por actualización de plan de estudios.

El estudiante reingresante que dejó de estudiar por un periodo igual o mayor a dos (02) años o cuatro (04) semestres académicos, podrá solicitar su reingreso previa convalidación por actualización de plan de estudios por parte de la facultad. El Decano emite la resolución que contiene la convalidación por actualización de plan de estudios al que sea más favorable al estudiante.

Artículo. 10° Convalidación del curso Doctrina Social de la Iglesia y/o similar.

Aquel egresado de una maestría de la UCT que desee cursar estudios en otra maestría diferente o doctorado en la UCT podrá solicitar la convalidación únicamente del curso doctrina social de la iglesia y/o similar, siempre y cuando haya obtenido como nota mínima aprobatoria catorce (14), solo si este curso fue aprobado en primera vez (aquellos que lo llevaron en segunda, tercera o cuarta matrícula, no procede).

Artículo. 11° Examen de aplazado.

Es una evaluación que rinden aquellos estudiantes que obtuvieron un promedio desaprobado menor a once (11) y mayor o igual a siete (07), conforme a las fechas establecidas en el Calendario Académico. Para rendir examen de aplazado, el estudiante debe realizar el pago correspondiente conforme al TUPA vigente en la fecha indicada en el Calendario Académico. La nota máxima de un examen de aplazado es trece (13).

No puede rendir examen de aplazado el estudiante inhabilitado. El estudiante no puede solicitar examen de aplazado en los cursos relacionados a tesis, prácticas preprofesionales o internado.

No procede examen de aplazado para segundas especialidades, maestría y doctorado.

Artículo. 12° Examen de rezagado.

Es una evaluación que rinden aquellos estudiantes que, por motivos debidamente justificados, no pudieron rendir la evaluación de primera unidad o segunda unidad en los plazos establecidos en el Calendario Académico. Para rendir examen de rezagado, el estudiante debe realizar el pago correspondiente conforme al TUPA vigente en la fecha indicada en el Calendario Académico. Este proceso requiere de una solicitud de parte del estudiante, dirigida al Decano de Facultad, quien coordina directamente con el docente que corresponda, para programar fecha y hora de la evaluación rezagada.

Artículo. 13° Examen de suficiencia.

El examen de suficiencia permite a los estudiantes de pregrado, segunda especialidad y posgrado demostrar sus conocimientos y habilidades en un área específica del currículo, sin cursar la asignatura correspondiente. No se puede rendir examen de suficiencia en cursos de investigación, tesis, prácticas preprofesionales o internado. La solicitud para rendir el examen de suficiencia la presenta el estudiante al Decano de la Facultad o Director de la Escuela de Posgrado, quien emitirá resolución previa verificación, designará el jurado evaluador, programando el examen antes de finalizar el semestre académico conforme al Calendario Académico. El estudiante debe pagar la tasa administrativa correspondiente según lo establecido en el TUPA vigente.

La desaprobación de un examen de suficiencia conduce a la matrícula obligatoria de la asignatura, por segunda vez, en el siguiente semestre académico.

Artículo. 14° Retiro de Componente curricular.

El retiro de componente curricular permite al estudiante de pregrado, segunda especialidad o posgrado, retirar de su registro académico un curso(s) o asignatura(s) del semestre en curso por motivos de trabajo o personales. El estudiante, una vez matriculado en el sistema ERP, puede retirarse de alguno de los componentes curriculares previamente registrados en el semestre en curso.

Este proceso requiere de una solicitud de parte del estudiante, dirigida al Decano de Facultad o Director de la Escuela de Posgrado, emitirá resolución de ser procedente la solicitud, la misma que será derivada a OSAR para su ejecución en el sistema ERP. Este cambio solo procede antes del inicio de las actividades académicas del programa de estudios, conforme al Calendario Académico y con el pago respectivo establecido en el TUPA vigente, dejando por lo menos un componente curricular registrado en el sistema ERP.

Esta figura genera que el componente curricular se curse por primera vez en el siguiente semestre académico

En pregrado, si el retiro del componente curricular conlleva a la categoría de matrícula especial (menos de 12 créditos), procede la reestructuración del cobro por creditaje en el semestre.

En posgrado, el retiro del componente curricular conlleva a la descarga de cuotas pendientes en correspondencia al componente.

Artículo. 15° Retiro temporal del semestre de estudios

Esta figura administrativa permite al estudiante de pregrado, posgrado o segunda especialidad, suspender sus actividades académicas por motivos justificados de índole laboral, personal o financiero. Para formalizar el retiro, se requiere la presentación de una solicitud debidamente fundamentada, a través del ERP, completando todos los requisitos adicionales que la UCT considere pertinentes, además del pago de la tasa respectiva conforme al TUPA vigente de la UCT. Su aprobación y atención es realizada por la Facultad o Escuela de Posgrado según programa de estudio correspondiente, a través del mismo ERP, en los plazos establecidos en el Calendario Académico.

El ámbito de aplicación de esta figura se limita al semestre académico para el cual solicita el retiro, no afectando a semestres anteriores o futuros; sus efectos corresponden desde la fecha de ingreso de la solicitud y no de manera retroactiva. Estos efectos incluyen la suspensión del avance académico y de las cuotas pendientes, para lo cual deberá informarse a la Dirección de Tecnologías de la Información, a la Oficina de Servicios Académicos y Registro y a la Secretaría General. La no realización del trámite de retiro temporal o su improcedencia por falta de aprobación, implica la continuación del semestre con las consecuencias académicas y financieras que esto conlleva. El retiro temporal del semestre, dentro de los plazos establecidos, conlleva a que los componentes curriculares involucrados en el retiro se consideran no cursados, y serán considerados como primera matrícula en un siguiente semestre.

Artículo. 16° Reanudación de estudios.

Proceso que realiza el estudiante que se ausentó por más de un semestre académico, sin efectuar reserva de matrícula, realizando el pago de conformidad con lo establecido en el TUPA vigente.

Este proceso requiere de una solicitud de parte del estudiante, dirigida al Decano de Facultad o Director de la Escuela de Posgrado, quien emitirá resolución de ser procedente la solicitud.

Para la reanudación de estudios, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) El estudiante reingresante no debe mantener deuda financiera o documental a favor de la UCT.
- b) En los casos que corresponda, la UCT realizará la actualización del plan de estudio, buscando la mejor opción para el estudiante de reingreso; de corresponder, se procederá con la aplicación de las equivalencias respectivas.

Una vez actualizado el plan de estudios en los casos que corresponda, el estudiante podrá registrar los componentes curriculares que corresponden a su matrícula vigente.

La atención de los reingresos se realiza en el mismo periodo de atención de estudiantes de continuidad, conforme al Calendario Académico.

Artículo. 17° Reserva de matrícula.

El estudiante de continuidad o el ingresante matriculado puede solicitar la reserva de su matrícula para cada ciclo académico que decida no continuar estudios, mediante solicitud dirigida al Decano o al Director de la Escuela de Posgrado que corresponda. Se efectúa en el plazo indicado en el Calendario Académico, realizando el pago de conformidad en el TUPA vigente. El decano o Director de la Escuela de Posgrado emitirá resolución autorizando la reserva de matrícula que es derivada a la Oficina de Servicios Académicos y Registro (OSAR) para su atención. La reserva de matrícula tiene una duración de un solo semestre académico.

El estudiante con reserva de matrícula no será declarado como matriculado ante SUNEDU en el semestre que solicitó la reserva; para lo cual deberá informarse a la Dirección de Tecnologías de la Información, a la Oficina de Servicios Académicos y Registro y a la Secretaría General.

En caso la reserva de matrícula se haya solicitado sobre un programa de estudios extinto o cerrado, la UCT permitirá, a solicitud del estudiante, su reincorporación a un programa de estudio vigente, mediando la respectiva convalidación por actualización de plan de estudio, de corresponder.

Los estudiantes que hayan obtenido resolución aprobatoria de reserva de matrícula no pueden obtener constancia de estudios del semestre reservado.

Habiendo realizado su reserva de matrícula, si el estudiante se ausentó por más de un semestre académico, para reanudar sus estudios debe pagar la tasa correspondiente establecida en el TUPA vigente por reanudación.

Artículo. 18° Separación Temporal de Estudios por sanción disciplinaria.

Es una medida disciplinaria administrativa que se ejecuta de oficio respecto a estudiantes de pregrado, posgrado, segunda especialidad, idiomas u otros cursos que brinda la UCT, que se encuentran en una investigación dentro de un proceso sancionador. La resolución emitida por el Tribunal Disciplinario que ordena la sanción de separación temporal debe garantizar la integridad del proceso sancionador y el cumplimiento de la normatividad vigente de la UCT; para lo cual deberá informarse a la Dirección de Tecnologías de la Información, a la Oficina de Servicios Académicos y Registro y a la Secretaría General.

Artículo. 19° Separación Definitiva de Estudios.

Es un procedimiento administrativo que se aplica de oficio a estudiantes de pregrado, posgrado o segunda especialidad en caso de desaprobación o inhabilitación de un componente curricular por 4ta matrícula, o la aplicación de una sanción grave.

En el caso de separación definitiva de estudios por desaprobación o inhabilitación de un componente curricular por 4ta matrícula, la resolución debe ser emitida por el Decano de la Facultad o Director de la Escuela de Posgrado. Con la separación definitiva se produce la suspensión del avance académico. El estudiante con separación definitiva de un programa de estudios tiene la opción de postular a otro programa de estudios de la UCT (admisión ordinaria), para lo cual deberá informarse a la Dirección de Tecnologías de la Información, a la Oficina de Servicios Académicos y Registro y a la Secretaría General.

En el caso de separación definitiva por imposición de una sanción grave, la resolución debe ser emitida por el Tribunal Disciplinario. Con la separación definitiva se produce la suspensión del avance académico. El estudiante con separación definitiva por imposición de sanción grave no tiene la opción de postular ni registrar matrícula en ningún otro programa de estudios de la UCT; para lo cual deberá informarse a la Dirección de Tecnologías de la Información, a la Oficina de Servicios Académicos y Registro y a la Secretaría General.

Artículo. 20° Registro de componente curricular por segunda vez.

El estudiante que desaprueba con nota menor a once (11) o inhabilita (más del 30 % de inasistencias) en un componente curricular, registrará matrícula en dicho componente por segunda vez en el siguiente semestre. En los casos de “segunda vez” en componentes curriculares, el estudiante solo podrá registrar en total un máximo de veintiocho (28) créditos, cumpliendo los requisitos exigidos en el proceso de ampliación de créditos.

La segunda matrícula en un componente curricular implicará un recargo sobre la tarifa regular de matrícula.

Es inadmisibles el cruce de horarios entre los componentes curriculares a cursar.

Artículo. 21° Registro de componente curricular por tercera vez

Los estudiantes que se registren por tercera vez un mismo componente curricular deben tener en cuenta el límite máximo de hasta once (11) créditos en la matrícula.

La tercera matrícula en un componente curricular implicará un recargo sobre la tarifa regular de las cuotas de pensiones conforme a lo establecido en el TUPA vigente.

El estudiante tendrá un máximo creditaje permitido en el semestre donde incluya uno o más componentes curriculares por tercera vez, equivalente a once (11) créditos en el semestre.

En concordancia con el artículo 102 de la Ley Universitaria, en caso de desaprobación el curso por tercera vez, el estudiante será separado temporalmente por dos (02) semestres consecutivos de la universidad. Al retornar solo podrá llevar el único curso por cuarta vez.

Artículo. 22° Registro de componente curricular por cuarta vez

- a. Luego de la separación por dos (02) semestres consecutivos, indicada en el artículo 102 de la Ley Universitaria, al retornar, el estudiante solo podrá llevar el único curso por cuarta vez.
- b. El registro de matrícula por cuarta vez en un mismo componente curricular solo estará permitido bajo circunstancias excepcionales evaluadas y aprobadas por el Decano de la Facultad o Director de la Escuela de Posgrado, a través de una resolución que se deriva a OSAR para su ejecución en el sistema ERP, dentro de las fechas establecidas para el proceso de matrícula que corresponda.
- c. La solicitud para la cuarta matrícula deberá ser presentada por el estudiante, por escrito, incluyendo una reflexión personal sobre su situación académica, las razones de las desaprobaciones anteriores y un compromiso firme hacia el logro académico.
- d. La matrícula por cuarta vez en un curso implicará un recargo sobre la tarifa regular de las cuotas que corresponden a la matrícula.

Artículo. 23° Sílabo visado.

El sílabo es un documento académico que contiene la estructura, metodología, contenidos, evaluaciones y bibliografía, entre otros, de cada componente curricular que forma parte del plan de estudios de un programa profesional de la UCT y debe estar visado por el Decano de la Facultad o Director de la Escuela de Posgrado, a solicitud del estudiante cuando así lo requiera, previo pago establecido en el TUPA vigente.

Artículo. 24° Traslado Interno

Los estudiantes de segunda especialidad y posgrado, que solicitan traslado interno, pueden solicitar convalidación hasta un máximo de dos (02) asignaturas en maestría y segunda especialidad, y cuatro (04) en doctorado, a excepción de los cursos de tesis, de investigación, talleres que no son convalidables. El monto de pago por la convalidación es por crédito, conforme al TUPA vigente. El proceso de convalidación lo realiza la Facultad o Dirección Escuela correspondiente. El estudiante deberá presentar el certificado original de estudios en la carrera primigenia de la UCT y realizar el trámite correspondiente ante la Oficina de Admisión; para lo cual deberá informarse a la Dirección de Tecnologías de la Información, a la Oficina de Servicios Académicos y Registro y a la Secretaría General.

Se requiere resolución de convalidación por traslado interno emitida por el Decano de la Facultad o Director de la Escuela de Posgrado que corresponda.

Los estudiantes de pregrado pueden solicitar traslado interno a otro programa de estudios, aplicando al traslado de componentes curriculares y créditos académicos válidos para el programa de estudios de destino, cumpliendo con los requisitos establecidos en el procedimiento vigente. Para este caso, el estudiante deberá haber aprobado como mínimo diez (10) créditos académicos.

Los cursos de prácticas preprofesional, investigación o tesis, no son convalidables.

Artículo. 25° Traslado Externo

El traslado externo solo procede para estudiantes de pregrado, procedentes de otras universidades o centros de educación superior que desean incorporarse a la UCT, trámite que se realizará a través de la Oficina de Admisión, previo pago correspondiente por examen extraordinario. Se requiere resolución de convalidación por traslado externo emitida por el Decano de la Facultad que corresponda. Debe adicionarse a los requisitos de matrícula, el pago por derecho de convalidaciones adicionales conforme al TUPA vigente de la UCT. Para el traslado externo se requiere haber aprobado por lo menos cuatro periodos lectivos semestrales o dos anuales o setenta y dos (72) créditos.

Los cursos de prácticas preprofesional, investigación o tesis, no son convalidables.

El área comercial podrá solicitar a la Facultad el Acta de Preconvalidación, la misma que contiene el total de créditos convalidables, siendo 72 créditos gratuitos, y los demás créditos convalidables deberán pagarse de conformidad con el TUPA vigente.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA DISPOSICIÓN: Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos en primera instancia por la Escuela de Posgrado y/o las Facultades, según

corresponda, conjuntamente con la Oficina de Servicios Académicos y Registro (OSAR), y en última instancia por el Vicerrectorado Académico.

SEGUNDA DISPOSICIÓN: Déjese sin efecto el reglamento de matrícula precedente y cualquier otro documento que se contradiga con el presente.

