



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR**

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 089-2023-UNTELS**

Villa El Salvador, 17 de marzo de 2023

**VISTO:**

El acuerdo de la Comisión Organizadora, de fecha 17 de marzo de 2023, mediante el cual dispone: **APROBAR la Propuesta de Directiva N° 001-2023-UNTELS-V.ACAD-FIG/DRA para los Procesos de Matricula en la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, y;**

**CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece: Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por la Ley Universitaria N° 30220 y sus propios estatutos en el marco de la constitución y de las leyes;

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria N° 30220 Comisión Organizadora señala que “Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora, tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan”;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 066-2022-MINEDU, de fecha 03 de junio de 2022, se resuelve: **RECONFORMAR** la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, integrada por: **Dr. WILSON JOSÉ SILVA VÁSQUEZ**, en el cargo de Presidente; **Dr. JORGE EDMUNDO PASTOR WATANABE**, en el cargo de Vicepresidente Académico; y **Dr. MANUEL PADILLA GUZMÁN**, en el cargo de Vicepresidente de Investigación;

Que, con Oficio N° 183-2023-UNTELS-CO-V.ACAD-DRA, de fecha 02 de marzo de 2023, la Directora de la Dirección de Registro Académico remite al Vicepresidente Académico, el adjunto de la propuesta de la Directiva N° 001-2023-UNTELS-FIG/DRA, que contiene los criterios para los procesos de matrícula en la UNTELS, elaborado en Coordinación con el Responsable de la Facultad de Ingeniería y Gestión, para su revisión y aprobación mediante acto resolutivo;

Que, a través del Oficio N° 0381-2023-UNTELS-CO-V.ACAD, de fecha 03 de marzo de 2023, el Vicepresidente Académico traslada al Presidente de la Comisión Organizadora, la propuesta de la Directiva N° 001-2023-UNTELS-FIG/DRA, que contiene los criterios para los procesos de matrícula en la UNTELS, con la finalidad de establecer los procedimientos de matrícula a fin de brindar información oportuna a los estudiantes para registrar adecuadamente su matrícula, considerando conveniente su evaluación y aprobación en sesión de Comisión Organizadora;

Que, de acuerdo al Proveído N° 0359-2023-UNTELS-CO-P, de fecha 08 de marzo de 2023, el Presidente de la Comisión Organizadora deriva a la Secretaría General el expediente para su aprobación mediante acto resolutivo que apruebe la Directiva N° 001-2023-UNTELS-FIG/DRA, para los procesos de matrícula en la UNTELS, a ser agendado en sesión de Comisión Organizadora;

Que, mediante Oficio N° 115-2023-UNTELS-CO-P-OAJ, de fecha 17 de marzo del 2023, la Oficina de Asesoría Jurídica, en cumplimiento del Acuerdo de Sesión de Comisión Organizadora de fecha 17 de marzo del 2023, remite a la Secretaria General opinión legal favorable en torno a la Directiva N° 001-2023-UNTELS-V. ACAD-FIG/DRA;

Que, en uso a las atribuciones conferidas por la Resolución Viceministerial N° 066-2022-MINEDU, de fecha 03 de junio de 2022, Ley Universitaria N° 30220, de fecha 09 de julio de 2014 y el Estatuto de la Universidad, al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNTELS;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Propuesta de Directiva N° 001-2023-UNTELS-V. ACAD-FIG/DRA para los Procesos de Matricula en la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, cuyo detalle en anexo forma parte de la presente resolución.**

...///





.../// REF. RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 089-2023-UNTELS

**ARTÍCULO SEGUNDO. – PUBLICAR** la presente resolución y sus anexos en el **Portal de Transparencia Estándar** de la **Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur**.

**ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR** el cumplimiento de la presente resolución a la **Vicepresidencia Académica** y **Dirección de Registro Académico** de la UNTELS.

**Regístrese, comuníquese y archívese**



**Dr. WILSON JOSÉ SILVA VÁSQUEZ**  
Presidente de la Comisión Organizadora



**Abg. MIGUEL ÁNGEL DIAZ SÁNCHEZ**  
Secretario General



## DIRECTIVA N° 001-2023-UNTELS-V.ACAD-FIG/DRA

### **“CRITERIOS PARA LOS PROCESOS DE MATRICULA EN LA UNTELS”**

#### **I. OBJETIVO:**

Garantizar la gestión académica del proceso de matrícula, el cual debe cumplirse de acuerdo a las pautas y requisitos que indique el presente.

#### **II. FINALIDAD:**

Establecer los procedimientos de matrícula a fin de brindar la información oportuna que permita a los estudiantes registrar adecuadamente su matrícula.

#### **III. BASE LEGAL:**

- Ley Universitaria N° 30220, sus modificatorias y ampliatorias
- Estatuto de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur aprobada mediante R.C.O N° 142-2017-UNTELS.
- Reglamento Académico de la UNTELS aprobado con R.P. N° 201-2017-UNTELS.
- Calendario Académico aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 044-2023-UNTELS.



#### **IV. ALCANCE:**

- Vicepresidencia Académica
- Facultad de Ingeniería y Gestión
- Escuelas Profesionales.
- Programa de Estudios Generales
- Dirección de Registro Académico
- Dirección de Admisión
- Dirección General de Administración
- Dirección de Bienestar Universitario.
- Oficina General de Tecnológicas de la Información y Comunicación.
- Oficina de Comunicación Imagen Institucional
- Personal Docente y Administrativo.
- Estudiantes.





**V. DISPOSICIONES GENERALES:**

5.1 La Matrícula es organizada y ejecutada por la Dirección de Registro Académico en coordinación con el Programa de Estudios Generales, Facultad de Ingeniería y Gestión y Responsables de Escuelas Profesionales además del soporte de la Oficina de Tecnología de la Información y Comunicación, Dirección de Bienestar Universitario, Imagen Institucional y la Dirección General de Administración.

5.2 La distribución de los ambientes es propuesta por los responsables de las Escuelas Profesionales y el Coordinador de Estudios Generales, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, en función al aforo de aulas y laboratorios de la Universidad.

5.3 Los responsables de Escuelas Profesionales y el Coordinador de Estudios Generales definen la Carga Lectiva, los horarios y el **número de cupos** (aforo) por secciones y grupos de práctica para cada una de las asignaturas de su Plan de Estudios.

5.4 La matrícula de ingresantes se realizará en la Dirección de Registro Académico de manera presencial y, en todas las asignaturas programadas del primer ciclo en atención a los artículos 47, numeral 1 y 51, del Reglamento Académico de acuerdo al cronograma establecido.

5.5 Los estudiantes del II al X ciclo antes y durante el periodo de matrícula online deberán de verificar en el SIGU Alumno, el ingreso total de sus notas del último ciclo académico cursado.

5.6 Luego deberán acercarse al Banco de la Nación como mínimo hasta 24 horas de anticipación de la fecha establecida en el Calendario Especifico para el registro de su matrícula por Escuela Profesional y realizar los pagos según corresponda a su situación académica:

N°	CONCEPTO DE PAGO	TRIBUTO	IMPORTE S/.	OBSERVACIÓN
01	Derecho de Matrícula	8796	100.00	Estudiantes en General
02	Repitencia de curso (1º vez)	8820	20.00	Según corresponda
03	Repitencia de curso (2º vez)	8821	30.00	
04	Repitencia de curso (3º vez x Crédito)	9096	20.00	
05	Carnet Universitario	8826	16.40	
06	Repitencia de Ciclo Académico (*)	8801	160.00	
07	Matrícula Extemporánea (Rezagados)	8800	20.00	(Adicional al pago por Derecho de Matrícula)



(\*) Cuando el estudiante desaproveba todos los cursos matriculados en el último ciclo académico matriculado.

- 5.7 El estudiante deberá tener en cuenta que los pagos serán validados en el sistema académico dentro de las 24 horas posteriores al pago realizado.
- 5.8 La ficha de matrícula es el único documento que acredita formalmente que el estudiante registró las asignaturas a desarrollar en el semestre vigente.
- 5.9 Los estudiantes que por algún motivo no pudieran registrar las asignaturas que le correspondan; sea por cruce de horario o falta de aforo, podrán solicitar a la escuela profesional de origen se evalúe la atención en las asignaturas motivo de cruce o falta de aforo. (Ver calendario de actividades académicas).
- 5.10 De autorizarse la atención a los estudiantes, escuela profesional comunicará formalmente a la Dirección de Registro Académico la atención previa verificación de los requisitos establecidos en el reglamento académico. Los estudiantes podrán solicitar rectificación de matrícula una sola vez.
- 5.11 El estudiante podrá solicitar al Coordinador del Programa de Estudios Generales o al director de la Escuela Profesional cancelar su matrícula hasta la sexta semana de iniciada las clases, adjuntando los requisitos, establecidos en el Art. 65 del Reglamento Académico.
- 5.12 El estudiante puede solicitar retiro de asignatura ante el director de Escuela Profesional o Coordinador del Programa de Estudios Generales según sea el caso, (Art. 66 del Reglamento Académico), hasta antes de finalizar la cuarta (4ta) semana de iniciada las clases, presentando los documentos establecidos.
- 5.13 El estudiante podrá solicitar al Coordinador del Programa de Estudios Generales o al director de la Escuela Profesional; Reserva de matrícula: (art. 54) hasta la sexta semana de iniciadas las clases.

## VI. PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA

### 6.1 MATRÍCULA DEL INGRESANTE:

- a) El ingresante el día de su matrícula deberá presentar en la Dirección de Registro Académico, los siguientes documentos:
1. Dos (02) fotografías tamaño carnet, a color, fondo blanco y sin anteojos.
  2. Copia de la Constancia de Ingreso, expedido por la Dirección de Admisión.



3. Recibo de pago por Derecho de Matrícula
  4. Recibo de pago de Carnet Universitario
  5. Recibo de pago de Carnet de Biblioteca de la UNTELS
- b) El ingresante podrá solicitar Retiro de Asignatura (Art. 66 del Reglamento Académico) hasta antes de finalizar la cuarta semana de clases.
- c) Los ingresantes por la modalidad de héroes de guerra y víctima del terrorismo antes de realizar su matrícula deben presentar una solicitud dirigida a la Comisión Organizadora solicitando exoneración de pago por derechos académicos, adjuntando copia de la Resolución que lo acredita como beneficiario del programa de reparaciones.
- d) Los ingresantes por Modalidad Alternativa: Titulados y Graduados, Segunda Carrera o Traslado Externo deberán solicitar la convalidación al Programa de Estudios Generales y/o Escuelas Profesionales luego de su matrícula adjuntando los siguientes documentos:
1. Recibos por derecho de convalidación
  2. Certificados de Estudios originales,
  3. Los sílabos de la Universidad de procedencia, debidamente firmados y sellados.



## 6.2 MATRICULA DE ESTUDIANTES DEL II AL X CICLO:

- a) Haber realizado los pagos respectivos al Banco de la Nación 24 horas antes de la fecha establecida para su matrícula. El estudiante teniendo en cuenta el Calendario específico y la Directiva de Matrícula deberá ingresar a la página institucional a partir de las 9:00 hasta las 16:00 horas y realizar el registro su matrícula en línea.
- b) La matrícula de los estudiantes del II al X ciclo se realizará, a través del portal web de la Universidad teniendo en consideración el promedio ponderado del último semestre. (Ver calendario específico).
- c) El estudiante, deberá registrar matrícula en primera instancia en las asignaturas desaprobadas o pendientes de los ciclos inferiores, considerando la cantidad permitida de créditos del ciclo que le corresponda. No podrán registrar matrícula en cursos que tengan cruce





de horarios.

- d) El estudiante estará matriculado de acuerdo al número de créditos y asignaturas permitidas de su Plan de Estudios. No podrá registrar matrícula en asignaturas del ciclo inmediato superior sin haber aprobado la asignatura pre requisito.
- e) Si tuviera cursos de repitencia; debe cancelar según las veces de repitencia por asignatura.
- f) Luego de verificar que las asignaturas registradas, secciones y grupos de practica no tengan cruce de horario deberá dar click en "Procesar Matrícula" descargar en pdf e imprimir por duplicado su ficha de matrícula.
- g) Si por algún motivo desea modificar alguna asignatura matriculada y elimina el registro realizado en el sistema académico y luego decidiera regresar al registro anterior, será el único responsable de no alcanzar la sección y/o el cupo de aforo en la asignatura registrada inicialmente por el sistema de matrícula.
- h) Los estudiantes que pertenecen al quinto superior podrán registrar matrícula hasta en una asignatura adicional, siempre que no exista cruce de horarios y no supere los 27 créditos; previa autorización del responsable de la Facultad, quien declarará su procedencia (Art. 61 del Reg. Académico). Este procedimiento se ejecutará dentro de los 10 primeros días hábiles de haber iniciado las labores académicas.
- i) El estudiante regular u ordinario, podrá registrar matrícula en el número de créditos que corresponda al semestre de su carrera profesional. El estudiante del último semestre podrá matricularse en una asignatura adicional para concluir con el plan de estudios, siempre y cuando haya aprobado el pre requisito. No podrán matricularse en asignaturas que tengan pre requisitos pendientes. (Art. 62 del Reg. Académico).
- j) Al culminar el proceso de rectificación de matrícula establecido en el Calendario Académico el estudiante solicita a la Dirección de Registro Académico la visación de la ficha de Matrícula en duplicado, firma que lo acredita como estudiante del semestre académico en la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.





### 6.3 MATRICULA ESPECIAL:

a) Los estudiantes que realizan matrícula especial por Abandono de Estudio, Reserva de Matrícula, Levantamiento de Separación Temporal o Reincorporación de Estudios, deberán presentar a la Dirección de Registro Académico de manera presencial o vía online al correo [registro.matricula@untels.edu.pe](mailto:registro.matricula@untels.edu.pe) lo siguiente:

1. Copia del recibo de pago en el Banco de la Nación por Derecho de Matrícula.
2. En caso de asignaturas desaprobadas o de repitencias sucesivas de 1<sup>ra</sup> o 2<sup>da</sup> Repitencia, debe haber cancelado los costos que correspondan.
3. Los estudiantes que tuvieron 3<sup>ra</sup> repitencia en una misma asignatura y se matriculen por cuarta vez, cancelaran adicional al pago por Derecho de matrícula, el monto por crédito de la asignatura desaprobada con 3<sup>era</sup> repitencia.
4. Copia de Resolución de Comisión Organizadora, Resolución Presidencial o Resolución Facultativa, según corresponda.



b) El estudiante; teniendo en cuenta el calendario específico y la Directiva de Matrícula deberá realizar el registro de su matrícula mediante correo electrónico o de manera presencial en la Dirección de Registro Académico de acuerdo a las fechas establecidas en el horario de las 9:00 hasta las 16:00 horas y realizar su matrícula (Ver calendario específico).

c) Los estudiantes que en cumplimiento a lo normado en el Art. 102 de la Ley Universitaria N° 30220, cumplieron separación temporal de dos (02) semestres académicos o un (01) año, se podrán matricular solo en la asignatura desaprobada por 3<sup>era</sup> vez, tal como lo establece la Ley Universitaria. Si desapruueba por cuarta (4<sup>ta</sup>) vez, se procederá al retiro definitivo.

d) Si tuviera cursos de repitencia; debe haber cancelado según las veces de repitencia por asignatura o repitencia de ciclo.



### VII. DE LA RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA:

- 7.1. Sólo podrá rectificarse la matrícula en una sola ocasión y en casos debidamente sustentados, con autorización de la Escuela Profesional. El plazo para la ejecución de las rectificaciones de matrícula se realiza dentro



de los 10 días de iniciado el ciclo académico.

- 7.2. En la solicitud de rectificación de matrícula; el estudiante, puede solicitar al responsable de la Escuela Profesional inclusión o exclusión de asignaturas, cambio de sección o grupo de práctica, respetando lo establecido en el Reglamento Académico y la presente Directiva.
- 7.3. De ser aprobada la petición del estudiante, el responsable del Programa de Estudios Generales o la Escuela Profesional remitirán a la Dirección de Registro Académico, la autorización correspondiente, la que se realizará teniendo en cuenta el numeral 7.1 de la presente directiva.
- 7.4. En el periodo de rectificación de matrícula, para determinar la prioridad de atención de un cambio de sección o grupo de práctica, se tomará en cuenta:
  1. Aforo permitido por aula o laboratorio
  2. Si el estudiante se encuentra matriculado en 12 a más créditos
  3. Fecha y hora de presentación del requerimiento de rectificación
  4. El número de veces que haya desaprobado una asignatura.
  5. Condición Académica del solicitante: Abandono de Estudio, Reserva de Matrícula, Levantamiento de Suspensión o Reincorporación de Estudios
- 7.5. Culminado el proceso de rectificación de matrícula no se atenderán rectificaciones adicionales, cualquier trámite académico administrativo que requiera el estudiante solo será atendido teniendo en cuenta el calendario académico y lo establecido en el Reglamento Académico.



## VIII. DE LAS CONVALIDACIONES:

- 8.1. La convalidación de asignaturas es un acto académico que consiste en el reconocimiento de los estudios realizados a nivel universitario con los planes de estudios vigentes de la Untels.
- 8.2. Las convalidaciones para estudiantes provenientes de otras universidades son procesadas por la Comisión de Convalidaciones de la escuela Profesional, debiendo presentar:
  1. Certificados originales de la Universidad donde cursos estudios universitarios
  2. Sílabos de las asignaturas a evaluar las que deben estar autenticadas por el director de escuela de la universidad de procedencia.
  3. Recibo de pago por asignatura a convalidar



Las convalidaciones por traslado externo se procesarán con las asignaturas del plan de estudios vigentes.

8.3. La convalidación de asignaturas por cambio de Plan de Estudios o implementación de un currículo en atención a los artículos 82 y 83 del reglamento Académico se realiza en base al cuadro de equivalencias, con la finalidad de compensar asignaturas llevadas y aprobadas en un plan de estudios anterior que ya no se dicta, por otra que incorpora el plan de estudios actualizado en función de los avances científicos. Este procedimiento es para estudiantes de las escuelas profesionales de la Untels.

8.4. Los estudiantes que tengan pendiente o desaprobada una (01) a más asignaturas de los planes de estudios anteriores deberán solicitar a la Escuela Profesional, autorización de matrícula en la asignatura equivalente del Plan de estudios vigente.

8.5. Si el estudiante que desea matricularse tuviera una (01) asignatura pendiente o desaprobada de los Planes de estudios anteriores que ya no se dicte o haya desaparecido de los planes de estudios de las escuelas profesionales y no tengan análogo o equivalencia para convalidar, ya no serán cursadas, debiendo el estudiante matricularse en las nuevas asignaturas de los correspondientes planes de estudio vigente.

8.6. El procedimiento de convalidación para ingresantes se inicia luego de haber realizado la matrícula y; a solicitud de parte, siendo condición necesaria haber obtenido una vacante en la Modalidad de Examen de Admisión por modalidades Alternativas, en los siguientes casos:

1. Traslados Externos
2. Traslados Externos para estudiantes de universidades con licencia denegada.
3. Titulados y Graduados 2da Carrera

8.7. Todos los estudiantes se acogerán a los correspondientes cuadros de equivalencias o convalidaciones del Programa de Estudios Generales y de cada Escuela Profesional, a fin de que todos deban tener convalidadas las asignaturas, debiendo ser ubicados en el semestre en el cual tengan mayor número de créditos matriculados.

8.8. Los estudiantes que se reincorporen a la UNTELS luego de más de dos (02) semestres y que tengan asignaturas de los Planes de Estudios anteriores;





automáticamente, pasaran al plan de estudios vigente.

**IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA:**

El responsable de la Escuela Profesional generará en la aplicación de Carga Lectiva; el horario, respetando la codificación a la cual pertenece dicha asignatura y el aforo.

La Dirección de Registro Académico verificará y/o registrará la matrícula de los estudiantes teniendo en cuenta las normas académicas establecidas y el Calendario de Actividades Académicas.

**X. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

La Dirección de Registro Académico con el apoyo de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional publicará en la página web y redes sociales, los documentos que sirven de soporte para Matrícula:

1. Calendario Específico de Matrícula
2. Directiva de Matrícula
3. Flujogramas de Matrícula
4. Código de Tributos de Pago.

**XI. DISPOSICIONES FINALES:**

Primero.- Vicepresidencia Académica de la UNTELS, supervisará el cumplimiento de la presente Directiva.

Segundo.- El Coordinador de la Facultad de Ingeniería y Gestión, el Programa de Estudios Generales y la Dirección de Registro Académico, coordinarán el cumplimiento de las funciones de las unidades responsables en el proceso de matrícula.

Tercero.- Los aspectos no contemplados en la presente Directiva, serán resueltos en primera instancia por el Coordinador de Facultad y, en segunda instancia por Vicepresidencia Académica.

Cuarto.- La presente Directiva entrará en vigencia a partir de su aprobación.



Handwritten text at the top right corner, possibly a date or reference number.

