



“Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”  
**RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL Nº 067-2021-UNTELS**  
Villa El Salvador, 15 de marzo de 2021

**VISTO:**

El Proveído N° 0160-2021-UNTELS-CO-P, de fecha 15 de marzo 2021, mediante el cual el Presidente de la Comisión Organizadora dispone: **APROBAR** la **Directiva N° 001-2021-UNTELS-V. ACAD-FIG “CRITERIOS PARA EL PROCESO DE MATRICULA ONLINE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR 2021”**, remitida por el Vicepresidente Académico, 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° 025-2020-MINEDU, de fecha 24 de enero de 2020, se resuelve: **RECONFORMAR** la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, integrada por: Dr. Fortunato Alva Dávila, en el cargo de Presidente; Dr. Wilson José Silva Vásquez, en el cargo de Vicepresidente Académico; y Dra. Elena Elizabeth Lon Kan Prado, en el cargo de Vicepresidenta de Investigación;

Que, conforme al Oficio N.º 084-2021-UNTELS-CO-V. ACAD-ORA, de fecha 12 de marzo de 2021, la Jefa de la Oficina de Registro Académico, comunica al Coordinador (e) de la Facultad de Ingeniería y Gestión, que se ha procedido con la revisión y evaluación de la **Directiva N° 001-2021-UNTELS-V. ACAD-FIG “CRITERIOS PARA EL PROCESO DE MATRICULA ONLINE EN LA UNTELS”**, otorgándole la correspondiente conformidad;

Que, de acuerdo al Oficio N° 128-2021-UNTELS-CO-V. ACAD-FIG, de fecha 12 de marzo de 2021, el Coordinador (e) de la Facultad de Ingeniería y Gestión, solicita al Vicepresidente Académico, la aprobación de la **Directiva N° 001-2021-UNTELS-V. ACAD-FIG “CRITERIOS PARA EL PROCESO DE MATRICULA ONLINE EN LA UNTELS”**, la misma que ha sido evaluada y aprobada por la Oficina de Registro Académico;

Que, según Oficio N.º 184-2021-UNTELS-CO-V. ACAD, de fecha 16 de marzo de 2021, el Vicepresidente Académico, remite al Presidente de la Comisión Organizadora, la propuesta de la **Directiva N° 001-2021-UNTELS-V. ACAD-FIG “CRITERIOS PARA EL PROCESO DE MATRICULA ONLINE EN LA UNTELS”**, para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, en uso a las atribuciones conferidas por la Resolución Viceministerial N° 025-2020-MINEDU de fecha 24. 01.2020, Ley Universitaria N° 30220, de fecha 09.07.2014 y el Estatuto de la Universidad, al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNTELS;

**SE RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR** la **Directiva N° 001-2021-UNTELS-V. ACAD-FIG “CRITERIOS PARA EL PROCESO DE MATRICULA ONLINE EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR 2021”**, remitida por el Vicepresidente Académico, cuyo contenido se anexa a la presente resolución.

...///



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
TECNOLÓGICA DE LIMA SUR**

.../// REF. RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 067-2021-UNTELS

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

**ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR** el cumplimiento de la presente resolución al Vicepresidente Académico, Coordinador de la Facultad de Ingeniería y Gestión Oficina de Registro Académico de la UNTELS.

**Regístrese, comuníquese y archívese**



**Dr. Fortunato Alva Dávila**  
**Presidente de la Comisión Organizadora**



**Lic. Mario Fernando Caller Salas**  
**Secretario General**



**DIRECTIVA Nº 001-2021-UNTELS-V.ACAD-FIG**

**“CRITERIOS PARA EL PROCESO DE MATRICULA ONLINE EN LA  
UNTELS 2021”**

**I. OBJETIVO:**

Garantizar los procedimientos generales, para organizar el correcto desarrollo de la gestión académica del proceso de matrícula, el cual debe cumplirse de acuerdo a las pautas y requisitos que indique el presente.

**II. FINALIDAD:**

La presente tiene por finalidad establecer los procedimientos de matrícula con la finalidad de organizar, dirigir y supervisar el desarrollo y ejecución del proceso de matrícula brindando información que permitan a los estudiantes registrar adecuadamente su matrícula.

**III. BASE LEGAL:**

- Ley Universitaria Nº 30220, sus modificatorias y ampliatorias
- Estatuto de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur aprobada mediante R.C.O Nº 143-2017-UNTELS.
- Reglamento Académico de la UNTELS aprobado con R.P. Nº201-2017-UNTELS.
- Programación del Calendario Académico que se aprueba mediante RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA Nº 002-2021-UNTELS.

**IV. ALCANCE:**

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

**V. DISPOSICIONES GENERALES:**

- 5.1 La Matrícula es organizada y ejecutada por la Oficina de Registro Académico en coordinación con el Programa de Estudios Generales, Facultad de Ingeniería y Gestión, Responsables de Escuelas Profesionales además del apoyo de las Oficinas de Tecnología de la Información y Comunicación, Bienestar Universitario 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 establecen el número de cupos (aforo) por secciones y grupos (horas de teoría y práctica) para cada una de las asignaturas de su Plan de Estudios.
- 5.4 La matrícula de ingresantes se realizará de forma online en todas las asignaturas programadas del primer ciclo por la Coordinación Estudios Generales y, de acuerdo al cronograma establecido.
- 5.5 Los estudiantes 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 máximo hasta un (01) día antes de la fecha programada para el registro de su matrícula por Escuela Profesional y realizar los siguientes pagos:

N°	CONCEPTO	TRIBUTO	IMPORTE S/.	OBSERVACIÓN
01	Derecho de Matrícula	8796	100.00	Estudiantes en General
02	Repitencia de curso (1° vez)	8820	20.00	Según corresponda
03	Repitencia de curso (2° vez)	8821	30.00	
04	Repitencia de curso (3° vez x Crédito)	Caja UNTELS	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 Derecho de Matrícula)

(\*) Cuando el estudiante ha desaprobado 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 la matrícula del estudiante y se podrá rectificar una sola vez.
- 5.9 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 en el TUPA.
- 5.10 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 iniciadas las clases, adjuntando los requisitos, establecidos en el TUPA. (Art. 65 del Reglamento Académico).

## **VI. PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA**

### **6.1. MATRICULA DEL INGRESANTE:**

- a) El ingresante el día de su matrícula deberá presentar en la oficina de Registro Académico de forma virtual al correo [registro.matricula@untels.edu.pe](mailto:registro.matricula@untels.edu.pe) los siguientes documentos:
  - Copia de la Constancia de Ingreso, expedido por la Oficina de Admisión.



- Copia del DNI
  - Recibo de pago por Derecho de Matrícula
  - Recibo de pago por Carnet Universitario
  - Recibo de pago de Carnet de Biblioteca de la UNTELS
  - Copia de la Constancia de Examen Médico, expedido por el Unidad de Salud de la UNTELS o MINSa u otro establecimiento de salud.
  - Dos (02) fotografías tamaño carnet, a color, fondo blanco y sin anteojos.
- b) El ingresante podrá solicitar Retiro de Asignatura 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 vía correo [mesadepartesvirtual@untels.edu.pe](mailto:mesadepartesvirtual@untels.edu.pe) una solicitud dirigida a la Comisión Organizadora adjuntando copia de la Resolución que lo acredita como beneficiario del programa de reparaciones.
- d) Los ingresantes por Modalidad Alternativo: Titulados y Graduados 2da 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:
- Recibos por derecho de convalidación
  - Certificados de Estudios originales,
  - Los sílabos de la institución de procedencia, debidamente firmados y sellados.

Coordinación	E-mail
Programa de Estudios Generales	estudiosgenerales@untels.edu.pe

## 6.2. MATRÍCULA 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 8:30 hasta las 15:30 horas y realizar su matrícula en línea. (Ver calendario específico).
- 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 estar matriculado en primera instancia en las asignaturas desaprobadas o pendientes de matrícula, iniciando desde el ciclo inferior considerando la cantidad permitida de créditos del ciclo que le corresponda. No se registrará 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 haber cancelado 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" e imprimir por duplicado su ficha de matrícula.



- g) Si por algún motivo desea modificar alguna asignatura matriculada y elimina el registro será responsable, si decidiera regresar al registro anterior, de no alcanzar la sección y cupo en la asignatura registrada 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) El estudiante solicita al correo [registro.matricula@untels.edu.pe](mailto:registro.matricula@untels.edu.pe) a la Oficina de Registro Académico la visación de la ficha de Matrícula firma que lo acredita como estudiante del semestre académico en la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

### **6.3. MATRICULA ESPECIAL:**

- a) El estudiante teniendo en cuenta el Calendario Especifico y la Directiva de Matrícula deberá realizar su matrícula online a partir de las 8:30 hasta las 15:30 horas y realizar su matrícula en línea. (Ver calendario específico).
- b) 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 3era vez, tal como lo establece la Ley Universitaria. Si desaprueba por cuarta (4<sup>ta</sup>) vez, procede su retiro definitivo.
- c) Los estudiantes que realizan matricula especial por Abandono de Estudio, Reserva de Matrícula, Levantamiento de Separación Temporal o Reincorporación de Estudios, deberán presentar a la oficina de Registro Académico vía online al correo [registro.matricula@untels.edu.pe](mailto:registro.matricula@untels.edu.pe) lo siguiente:
  - Copia del recibo de pago en el Banco de la Nación por Derecho de Matrícula.
  - 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 de acuerdo a lo establecido en el TUPA.
  - Los estudiantes que tuvieran 3<sup>ra</sup> repitencia y se matriculen por cuarta vez, cancelaran en caja de la UNTELS, adicional al pago por Derecho de matrícula, el monto por crédito de la asignatura desaprobada con 3<sup>era</sup> repitencia.
  - Copia de Resolución de Comisión Organizadora, Resolución Presidencial o Resolución Facultativa, según corresponda.
  - Historial Académico.
- 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 las rectificaciones de matrícula vence indefectiblemente a los 10 días de iniciado el ciclo académico.
- 7.2. Durante el periodo 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 oficina de Registro Académico la autorización correspondiente para su ejecución, la que se realizará dentro de los días que dure el proceso de rectificación.
- 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:
  - Aforo permitido por aula o laboratorio
  - Si el estudiante se encuentra matriculado en 12 a más créditos
  - Fecha y hora de presentación del requerimiento de rectificación
  - El número de veces que haya desaprobado una asignatura.
  - 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 cualquier trámite académico administrativo que requiera el estudiante deberá realizado teniendo en cuenta lo establecido en el Reglamento Académico.

**VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIA**

- 8.1. Los estudiantes que se reincorporen a la UNTELS luego de más de dos (02) semestres y que tengan asignaturas del Plan de Estudios 2007 automáticamente pasaran al plan de estudios 2017 ubicándose en el ciclo académico que resulte del proceso de convalidación por equivalencia.
- 8.2. Los estudiantes que tengan pendiente o desaprobada una (01) asignatura del plan de estudios 2007 podrán solicitar a la Escuela Profesional autorización de matrícula en la asignatura equivalente del Plan de estudios 2017.
- 8.3. El responsable de la Escuela Profesional generará en la aplicación de Carga Lectiva el horario, respetando la codificación a la cual pertenece dicha asignatura. Esta acción dará lugar a acta separada.
- 8.4. La Oficina de Registro Académico con la autorización de la Escuela Profesional registrará la matrícula correspondiente previa verificación del registro del horario en paralelo, esta autorización no generará asignación de nuevo docente.
- 8.5. Si el estudiante tuviera de dos (02) a más asignaturas pendientes o desaprobadas del Plan de estudios 2007, la oficina de Registro Académico procederá de manera automática a realizar el proceso de convalidación por equivalencia.
- 8.6. Las convalidaciones por traslado externo se procesarán con las asignaturas del plan de estudios 2017.



**IX. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:**

- 9.1. La Oficina de Registro Académico con el apoyo de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, así como la oficina de Imagen Institucional y Protocolo publicarán los documentos que sirven de soporte para Matrícula:
- Calendario Específico de Matrícula
  - Directiva de Matrícula
  - Código de Tributos de Pago.
- 9.2. La Matrícula tendrá el apoyo y soporte de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicación, Unidad de Recursos Humanos, Dirección General de Administración, así como la Oficina General de Imagen Institucional y Protocolo en el ámbito de sus funciones.

**X. DISPOSICIONES FINALES:**

- Primero.- La 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 Oficina 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.