

GESTIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULAS DE LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO




PO-FPP-04.01

Unidad Orgánica responsable:
Servicios Académicos

FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	23/02/2018	VERSIÓN	02	NÚMERO DE PÁGINAS	17
------------------------------	------------	---------	----	-------------------	----

ELABORADO POR		REVISADO POR			APROBADO POR	
FECHA:	23/02/2018	FECHA:	23/02/2018	23/02/2018	FECHA:	23/02/2018
NOMBRE:	Víctor Miguel Cárdenas Paredes	NOMBRE:	Karina Noelia Nuñez Hurtado	Freddy Aurelio Begazo Zegarra	NOMBRE:	Alonso Quintanilla Pérez-Wicht
CARGO:	Jefe de Servicios Académicos	CARGO:	Jefe de sección de Calidad y Acreditación Universitaria	Director de Gestión Académica	CARGO:	Vicerrector Académico

 Universidad Católica San Pablo	GESTIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULAS DE LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO	Código: PO-FPP-04.01
		Versión: 02
		Página 2 de 17

1. INTRODUCCIÓN

Este documento incluye las políticas y pautas para la gestión de matrícula de pregrado de la Universidad Católica San Pablo.

2. OBJETIVO

Definir los criterios a utilizar en el proceso de matrículas de estudiantes de Pregrado de la UCSP.

3. ALCANCE

El ámbito de aplicación es al proceso de matrículas de estudiantes de Pregrado de la UCSP.


4. REFERENCIAS

- Reglamento de Estudiantes: Título II – Matrícula
- Planes de Estudio de las Escuelas Profesionales
- Procedimiento de Matrículas – Sistema de Gestión de Calidad
- Ley Universitaria 30220
- Calendario Académico

5. DEFINICIONES

5.1. **Matrícula:** Según el Art. 11 del Reglamento de Estudiantes:

“La matrícula en la Universidad Católica San Pablo es el acto formal y voluntario que el estudiante cumple antes del inicio de cada periodo académico en los plazos establecidos, que lo acredita como estudiante universitario, lo cual implica cumplir el presente reglamento, los reglamentos específicos, normas particulares de la universidad, el Compromiso de Honor que firma el estudiante y no tener deuda pendiente con la Universidad. Todos los trámites previstos en el presente reglamento deberán ser realizados directamente por el estudiante o su representante legal debidamente acreditado salvo lo establecido en el Art. 10.

 Universidad Católica San Pablo	GESTIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULAS DE LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO	Código: PO-FPP-04.01
		Versión: 02
		Página 3 de 17

La Universidad podrá retener los certificados correspondientes al periodo no pagado, así como otros documentos físicos o virtuales.”

5.2. Tipo de Matrícula: Según el Art. 12 del Reglamento de Estudiantes:

La matrícula puede ser:

a) Regular, cuando la matrícula es entre doce (12) y veintidós (22) créditos o el máximo en el correspondiente semestre de la currícula.

b) Especial, cuando la matrícula es por menos de doce (12) créditos o más de veintidós (22) créditos.

c) En reserva, cuando el estudiante matriculado obtiene autorización para no llevar carga lectiva durante el periodo académico. El estudiante, puede pedir reserva de matrícula hasta por seis semestres consecutivos o alternos.

d) Movilidad Estudiantil, cuando el estudiante matriculado ha sido autorizado por la Universidad Católica San Pablo para participar de un programa de movilidad estudiantil.

5.3. Costos de Matrícula: La Matrícula tiene una tasa por periodo académico, definida por el Área de Tesorería, el costo de cada periodo académico regular se distribuye en 5 cuotas, el monto de cada cuota está calculado en base a la Categoría que se le haya asignado a cada estudiante.

5.4. Pensión Completa: Es el monto de la cuota mensual del estudiante cuando está matriculado entre **17** y **22** créditos.


5.5. Pensión por Créditos: Es el monto de la cuota mensual del estudiante cuando está matriculado en menos de **17** créditos.

5.6. Créditos Adicionales: Cuando el estudiante cumple con lo estipulado en el Art. 13 del Reglamento: *“...Por excepción, aquel estudiante que en el periodo anterior tenga un*

 Universidad Católica San Pablo	GESTIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULAS DE LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO	Código: PO-FPP-04.01
		Versión: 02
		Página 4 de 17

promedio igual o mayor a catorce sin asignaturas desaprobadas, se puede matricular hasta en veintiséis (26) créditos...”, puede adquirir hasta 4 créditos adicionales llegando a 26 créditos matriculados, en este caso al costo de la Pensión Completa se le suma el costo por crédito adicional basado en la categoría del estudiante.

- 5.7. Estudiantes con Movilidad Estudiantil:** Cuando un estudiante participa de un Programa de Movilidad Estudiantil debe cancelar la tasa de Matrícula y el pago mensual de su pensión completa de acuerdo a su categoría.
- 5.8. Estudiante Ingresante:** Es aquel estudiante que ha obtenido una vacante en el proceso de admisión del periodo académico vigente; esta distinción se hace con fines administrativos.
- 5.9. Estudiante Regular:** Es aquel estudiante que ha obtenido una vacante en el proceso de admisión de un periodo académico anterior al vigente y ya ha tenido matrículas previas; esta distinción se hace con fines administrativos.
- 5.10. Estudiante Reingresante:** Es aquel estudiante que anteriormente había sido estudiante regular y que vuelve a postular a un proceso de admisión obteniendo vacante; esta distinción se hace con fines administrativos.
- 5.11. Sistema de Matrículas:** Es la aplicación que permite el registro y modificatoria de matrícula de los estudiantes, se accede al mismo a través del Portal Académico.
- 5.12. Constancia de Matrícula:** Es el reporte del Sistema de Matrículas que certifica que la matrícula realizada por el estudiante ha sido registrada correctamente, muestra los cursos, grupos y horarios del periodo académico vigente.

 <p>Universidad Católica San Pablo</p>	GESTIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULAS DE LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO	Código: PO-FPP-04.01
		Versión: 02
		Página 5 de 17


6. POLÍTICA

- I. El Vicerrector Académico es el responsable del Proceso de Matrículas, por lo que cualquier situación no prevista en el presente documento debe ser evaluada por su despacho.
- II. La Dirección de Gestión Académica en coordinación con el área de Servicios Académicos se encargan de planificar y ejecutar este proceso.
- III. La matrícula es el proceso académico más importante en Pregrado, por lo que es necesaria la participación de las Facultades y Departamentos Académicos, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Comunidad Universitaria y Dirección de Comunicación y Marketing.

IV. Matrícula de Estudiantes Ingresantes

La matrícula para los estudiantes ingresantes es personal; ya que deben entregar la siguiente documentación:

1. Copia de DNI Legalizada
2. Certificado de Estudios (1ro a 5to de Secundaria) con una vigencia de 6 meses de antigüedad.
3. Boleta de Pago de Matrícula
4. Boleta de Pago de Primera Cuota
5. Para el caso de estudiantes que realizaron estudios secundarios en el extranjero deben presentar la resolución emitida por el Ministerio de Educación (o su respectiva dependencia) validando los estudios.
6. Compromiso de Honor firmado por el estudiante y por tutor o padre de familia en el caso de que sea menor de edad.
7. En el caso de que el tutor o padre de familia realice este trámite deberá firmar el formato de Declaración Jurada correspondiente.
8. Si el estudiante no cumple con esta documentación, **perderá la vacante obtenida.**
9. Si el estudiante ingresante no puede acercarse personalmente a realizar su matrícula a la Universidad deberá consultar el art. 10 del Reglamento de Estudiantes. (*“Todos*

 Universidad Católica San Pablo	GESTIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULAS DE LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO	Código: PO-FPP-04.01
		Versión: 02
		Página 6 de 17


los trámites previstos en el presente reglamento deben ser realizados por el estudiante o su representante legal debidamente acreditado, salvo las reconsideraciones de evaluaciones que deberán ser hechas necesariamente por el estudiante.”)

10. Pasos a seguir por el estudiante:
 - a. El estudiante entrega los documentos indicados en el ambiente determinado por la Universidad.
 - b. Activa las cuentas del San Pablo mail y del Portal Académico.
 - c. Actualiza sus datos personales en el Portal Académico.
 - d. Llena la ficha de evaluación de hábitos de estudio también en el Portal Académico.
11. Cumplidos los pasos anteriores el estudiante estará habilitado para que se proceda a registrar la matrícula.
12. El estudiante revisa posteriormente, por el Portal Académico y en el plazo determinado por la Universidad, la Constancia de Matrícula.
13. Si el estudiante ingresante no puede iniciar sus estudios en el periodo académico de ingreso podrá realizar el trámite de Reserva de Matrícula. En este caso igualmente debe seguir con los pasos especificados en el punto 10 de esta sección.

V. Matrícula de Estudiantes Reingresantes:

La matrícula para los estudiantes reingresantes es personal; ya que deben entregar la siguiente documentación:

1. Copia de DNI Legalizada
2. Certificado de Estudios (1ro a 5to de Secundaria); este documento se revisa en el expediente de su anterior ingreso, en caso se encuentre en buenas condiciones no es necesario volver a presentarlo.
3. Boleta de Pago de Matrícula
4. Boleta de Pago de Primera Cuota
5. Para el caso de estudiantes que realizaron estudios secundarios en el extranjero deben presentar la resolución emitida por el Ministerio de Educación (o su respectiva dependencia) validando los estudios. Este documento se revisa en el expediente de


 <p>Universidad Católica San Pablo</p>	GESTIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULAS DE LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO	Código: PO-FPP-04.01
		Versión: 02
		Página 7 de 17

su anterior ingreso, en caso se encuentre en buenas condiciones no es necesario volver a presentarlo.

6. Compromiso de Honor firmado por el estudiante y por tutor o padre de familia en el caso de que sea menor de edad.
7. En el caso de que el tutor o padre de familia realice este trámite deberá firmar el formato de Declaración Jurada correspondiente.
8. Si el estudiante no cumple con esta documentación, **perderá la vacante obtenida.**
9. Si el estudiante reingresante no puede acercarse personalmente a realizar su matrícula a la Universidad deberá consultar el art. 10 del Reglamento de Estudiantes. *(“Todos los trámites previstos en el presente reglamento deben ser realizados por el estudiante o su representante legal debidamente acreditado, salvo las reconsideraciones de evaluaciones que deberán ser hechas necesariamente por el estudiante.”)*
10. Pasos a seguir por el estudiante:
 - a. El estudiante entrega los documentos indicados en el ambiente determinado por la Universidad.
 - b. Al estudiante se le entrega la ficha de validación de cursos, en la que se detalla que cursos puede validar (es una convalidación interna de los cursos aprobados) de su anterior ingreso.
 - c. Cancela los derechos de validación de los cursos a validar.
 - d. Entrega la boleta de pago y la ficha de validación para que sea registrada en el Sistema.
 - e. De ser necesario reactiva la cuenta del San Pablo mail y recibe el nuevo usuario y contraseña del Portal Académico
 - f. Con el nuevo acceso al Portal Académico procede a matricularse, escogiendo sus grupos y horarios.
11. Si el estudiante reingresante no puede iniciar sus estudios en el periodo académico de ingreso podrá realizar el trámite de Reserva de Matrícula.

VI. Matrículas a Programas Minor

1. Las matrículas se rigen bajo el Reglamento de cada Minor.

 Universidad Católica San Pablo	GESTIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULAS DE LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO	Código: PO-FPP-04.01
		Versión: 02
		Página 8 de 17

2. En el caso del Minor de Humanidades, el Departamento de Humanidades se encarga de la atención de estas matrículas en coordinación con el Área de Servicios Académicos.

VII. Matrículas de estudiantes internacionales

1. La Dirección de Relaciones Internacionales establece los requisitos y procedimientos para que la Universidad acepte estudiantes internacionales.
2. La Dirección de Relaciones Internacionales coordina con el Área de Servicios Académicos la matrícula de estos estudiantes.
3. Los estudiantes internacionales previamente deben contactar con la Escuela Profesional a la cual estarán asignados para revisar los cursos en los cuales pueden matricularse.
4. Las Escuelas Profesionales deben definir si las restricciones de cada Plan de Estudios se aplican a los estudiantes internacionales.
5. Los estudiantes internacionales se rigen bajo el Reglamento de Estudiantes y de todas las demás normativas a las que se rigen los demás estudiantes.

VIII. Matrículas de estudiantes de movilidad estudiantil

1. La Dirección de Relaciones Internacionales establece los requisitos y procedimientos para que los estudiantes puedan participar de un Programa de Movilidad Estudiantil.
2. El estudiante participante del Programa de Movilidad Estudiantil a través de la Dirección de Relaciones Internacionales reserva su matrícula en el periodo o periodos que dure el Programa.
3. Para la matrícula al periodo posterior a la participación del Programa de Movilidad Estudiantil el estudiante deberá convalidar los cursos llevados en el extranjero, con la anticipación debida, de acuerdo al Calendario Académico.

IX. Matrículas de estudiantes libres


1. Se rigen bajo los términos establecidos en Título V del Reglamento de Estudiantes.
2. El plazo para aceptar una matrícula de estudiante libre no debe exceder de la segunda semana de dictado de clases del periodo académico.

 Universidad Católica San Pablo	GESTIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULAS DE LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO	Código: PO-FPP-04.01
		Versión: 02
		Página 9 de 17


3. Una vez aceptada la solicitud de estudiante libre, deberá presentar la siguiente documentación:
 - a. Boleta de pago por los derechos de matrícula
 - b. Solicitud indicando los cursos en los que desea participar
 - c. Una fotografía tamaño carné.
4. El Área de Servicios Académicos registrará la matrícula y entregará al estudiante libre una constancia conteniendo los cursos y sus horarios; así mismo se encargará de informar a los docentes respectivos.
5. Al estudiante libre no le corresponde cuenta en el San Pablo mail ni acceso al Portal Académico.
6. El estudiante libre no puede recibir certificación o constancia de notas alguna por los estudios cursados en la universidad.
7. El estudiante libre tiene como obligación pagar el derecho respectivo para poder asistir a los cursos solicitados.
8. Por motivos de identificación, el estudiante libre recibirá un fotocheck.

X. Matrícula de los Estudiantes Regulares


1. Para la elaboración del cronograma de matrículas se toma en cuenta:
 - a) El promedio ponderado obtenido por el estudiante en el último periodo académico regular cursado.
 - b) La asignación de las fechas de matrícula está en base al promedio ponderado ordenado en intervalos de notas de mayor a menor.
 - c) La fecha asignada de matrícula para cada estudiante será publicada en su consolidado de notas del periodo anterior, por el Portal Académico.
 - d) Los estudiantes podrán matricularse en los días posteriores al día de su matrícula hasta el último día de la matrícula regular.
 - e) En el caso de un estudiante que haya tramitado una reserva de matrícula en el periodo o periodos anteriores, podrá matricularse en cualquiera de las fechas de matrícula que se haya establecido en el calendario académico.

 Universidad Católica San Pablo	GESTIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULAS DE LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO	Código: PO-FPP-04.01
		Versión: 02
		Página 10 de 17

- f) En el caso que un estudiante haya sido suspendido en el periodo o periodos académicos anteriores al vigente se tomará en cuenta el último promedio ponderado registrado, en base al cual se le asignará la fecha de matrícula.
2. Los estudiantes son informados a través del San Pablo mail de la publicación de los horarios disponibles para la matrícula. Es recomendable que cada estudiante evalúe y tenga a la mano diferentes combinaciones de horarios al momento de matricularse.}
3. Respecto a los lugares de matrícula:
- a) Los estudiantes que ya hayan cursado al menos un semestre académico, deben matricularse, únicamente, por el Portal Académico; durante las fechas y horas establecidas.
4. Respecto a los pagos requeridos para la matrícula
- a) La tasa por concepto de matrícula se cancela una sola vez por periodo académico.
- b) Para acceder a la matrícula el estudiante debe cancelar la tasa por concepto de matrícula y la primera cuota del periodo vigente.
- c) Los estudiantes que no se matriculen en el plazo establecido deberán hacerlo únicamente en las fechas programadas para matrículas extemporáneas, cancelando previamente la tasa por trámite extemporáneo asignada.
- d) Los estudiantes que tuvieran dificultades con los pagos deben acercarse al Área de Tesorería días previos a la fecha de su matrícula para informar de su situación y poder solicitar fraccionamientos o prórrogas de los pagos. El Área de Tesorería evaluará estas solicitudes e informará la respuesta.

 Universidad Católica San Pablo	GESTIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULAS DE LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO	Código: PO-FPP-04.01
		Versión: 02
		Página 11 de 17

5. Respecto a las consideraciones a tomar en cuenta en las matrículas
- a) Cada estudiante tiene asignado un Plan de Estudios, este plan define el avance curricular a seguir durante su estancia en la Universidad.
 - b) Los planes de estudio definen la cantidad de créditos, prerrequisitos y demás restricciones que los estudiantes deben cumplir para acceder a la matrícula de los cursos.
 - c) En el Título II del Reglamento de Estudiantes se definen las reglas generales que todos los estudiantes deben cumplir para acceder a la matrícula.
 - d) Estas restricciones y reglas no se pueden levantar ni acondicionar a situaciones particulares.
 - e) Existen equivalencias de cursos entre planes de estudios, las mismas que son aprobadas por las Direcciones de Escuela o Departamentos Académicos.
 - f) Los estudiantes no pueden matricularse en cursos con cruce de horarios.
 - g) Si el promedio ponderado del estudiante es mayor o igual a 14.00 solo pueden adelantar hasta 4 semestres, si es menor a 14.00, solo pueden adelantar cursos de hasta 2 semestres.
 - h) En el caso de cursos de lista de espera, solo pueden adelantar 2 semestres.
 - i) Para llevar un curso con prerrequisito de inglés los estudiantes deben haber logrado en el examen de Ranking un puntaje mayor o igual al requerido para el curso, o haber aprobado en el Centro de Idiomas de la UCSP el ciclo equivalente al puntaje de ranking requerido para el curso o contar con una certificación internacional que convalide el examen de Ranking; el Centro de Idiomas se encarga de publicar una tabla con estas convalidaciones.
 - j) Si el estudiante no cumple con alguna de las tres opciones detalladas en el punto anterior no estará habilitado para matricularse en el curso con prerrequisito de inglés.

 Universidad Católica San Pablo	GESTIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULAS DE LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO	Código: PO-FPP-04.01
		Versión: 02
		Página 12 de 17

6. Listas de Espera

- a) Definición y registro: Cuando los grupos ofertados para cada curso no satisfacen la demanda de los estudiantes, el Sistema de Matrículas le permite a cada estudiante registrarse en una lista de espera, la cual está conformada por aquellos que cumplen con los pre-requisitos del curso, así como los requisitos de la matrícula: cantidad de créditos, número de semestres para avanzar y cantidad de matrículas en el curso. Este registro debe hacerse al momento de la matrícula. Los cursos en lista de espera se toman en cuenta para el cálculo de créditos de la matrícula.
- b) Resolución: Finalizado el periodo de matrículas, el Área de Servicios Académicos, compila las listas y las envía a las Direcciones de Escuela, sugiriendo dos posibles soluciones:
- 1) Si la cantidad de estudiantes en lista es menor a 10, se les distribuye en los grupos ofertados, de acuerdo a la capacidad de las aulas asignadas. Si por razones de capacidad no se puede ampliar los cupos; se evalúa la posibilidad de cambiar a un aula con mayor capacidad.
 - 2) Si la cantidad de estudiantes en lista es mayor a 10, se propone abrir uno o más grupos, de acuerdo a la distribución que resulte de calcular el número de estudiantes en lista entre la capacidad del aula asignada al curso. En este caso, el Director de Escuela asignará los docentes a cargo de estos grupos. Para el proceso de generación del horario de los nuevos grupos se toma como referencia la disponibilidad horaria de los estudiantes en lista contrastada con la disponibilidad del docente, la intersección de estas dos variables más la factibilidad de encontrar un aula o ambiente darán como resultado el horario del nuevo grupo ofertado.
- c) Otros casos de Resolución: Las Direcciones de Escuela tienen la potestad de no resolver las listas de espera de acuerdo a un criterio académico, esto se traduce en no ampliar cupos en los grupos existentes o no ofertar nuevos grupos debido a la disponibilidad de los docentes; en estos casos


 Universidad Católica San Pablo	GESTIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULAS DE LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO	Código: PO-FPP-04.01
		Versión: 02
		Página 13 de 17

los estudiantes podrán modificar su matrícula como se especifica en el punto de modificatoria de matrícula.

- d) Publicación: Las listas de espera se van resolviendo a partir del último día de matrículas; se les informa a los estudiantes a través del San Pablo Mail las respuestas a cada lista.
- e) Matrícula en los cursos de lista de espera: Los estudiantes que estén registrados en lista de espera tienen 2 opciones:
 - 1) En la Constancia de Matrícula podrán revisar los nuevos grupos en los que se encuentran matriculados, con lo cual deben asistir a las clases de acuerdo al horario establecido
 - 2) En la Constancia se indicará que la lista ha sido resuelta pero no se les ha podido matricular porque el horario asignado se cruza con el horario de sus otros grupos.
- f) Los estudiantes que han estado registrados en lista de espera podrán realizar modificatorias a su matrícula, a través del Sistema de Matrículas y bajo su responsabilidad, respecto a la pérdida de cupos o modificaciones en sus horarios.

7. Modificatorias de Matrícula

- a) Las modificatorias de matrícula se realizan desde el Sistema de Matrículas, en las fechas especificadas para tal caso y de acuerdo al orden que se defina en cada periodo académico.
- b) Los estudiantes pueden ingresar una sola vez a la opción de modificatorias de matrícula, en ese lapso de tiempo pueden modificar su matrícula, es decir, pueden retirarse de un grupo, cambiar el horario de un curso (cambiarse de grupo) o matricularse en un curso
- c) Las modificatorias de matrícula se rigen bajo las mismas restricciones y reglas de la matrícula.
- d) Las modificatorias de matrícula implican el riesgo de que los estudiantes pierdan sus cupos o modificar sus horarios previamente establecidos.


 Universidad Católica San Pablo	GESTIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULAS DE LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO	Código: PO-FPP-04.01
		Versión: 02
		Página 14 de 17

- e) No es factible modificar más de una vez la matrícula, salvo esta sea derivada de la resolución de una lista de espera o la oferta de un nuevo grupo.

8. Solicitud de Nuevos Grupos

En algunos casos los estudiantes a través de una solicitud a la Dirección de su Escuela piden abrir nuevos grupos; para tal efecto se deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Los estudiantes no pueden comunicarse con los docentes para consultar, solicitar o sugerir la apertura de nuevos grupos.
- b) La solicitud debe estar dirigida a la Dirección de su Escuela y entregada en la Escuela correspondiente.
- c) La solicitud debe realizarse antes del inicio de clases y como plazo máximo dentro de la primera semana de clases.
- d) La solicitud debe contener los datos de los estudiantes solicitantes: código, nombres y apellidos, y firma.
- e) La Dirección de Escuela evaluará la solicitud e indicará la respuesta, en caso se apruebe la solicitud deberá indicar el docente asignado al nuevo grupo. En caso la solicitud sea negada informará a los estudiantes
- f) La Escuela entregará la solicitud al Área de Servicios Académicos para la generación del horario y posterior matrícula de los estudiantes
- g) La cantidad mínima de estudiantes para abrir un grupo es de 12.
- h) El horario asignado al nuevo grupo estará en base al turno del curso, la disponibilidad del docente y de los estudiantes solicitantes; en el caso de que el horario no se ajuste, la Dirección de Escuela tiene la potestad de no ofertar el nuevo grupo.
- i) En el caso de que algunos estudiantes solicitantes desistan en el pedido y si la cifra es menor a 12, no se ofertará el nuevo grupo.
- j) El Decano de la Facultad junto con el Vicerrector Académico pueden autorizar la apertura de un nuevo grupo con menos de 12 estudiantes.

 Universidad Católica San Pablo	GESTIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULAS DE LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO	Código: PO-FPP-04.01
		Versión: 02
		Página 15 de 17

XI. Reserva de Matrícula

1. Cuando el estudiante matriculado solicita autorización para no llevar carga lectiva durante el periodo académico.
2. Debe presentar una solicitud en la Plataforma de Servicios Académicos solicitando la Reserva de Matrícula del periodo vigente, adjuntando la boleta de pago de la tasa de matrícula (este es el único pago que debe realizar durante todo el periodo académico).
3. La Reserva de Matrícula tiene duración de un periodo académico, de acuerdo al Reglamento de Estudiantes se puede solicitar hasta 6 reservas de matrícula de forma consecutiva o alterna.
4. La Reserva de Matrícula tramitada por un estudiante ingresante procede si el estudiante ha presentado toda la documentación requerida para su matrícula.

XII. Atención a los estudiantes durante Matrículas

1. Los estudiantes cuentan con los siguientes puntos de atención:
 - a) Cuenta de correo serviciosacademicos@ucsp.edu.pe atendida por personal del Área de Servicios Académicos, las respuestas se dan en el horario de atención de las matrículas.
 - b) Teléfono 605630 anexos 380 y 470, en el horario de atención de las matrículas.
 - c) Plataforma de Servicios Académicos (Primer Nivel Edificio Newmann)
 - d) Área de Servicios Académicos (Primer Nivel Edificio Newmann)
 - e) Dirección de Gestión Académica (Primer Nivel Edificio Newmann)
 - f) Área de Tecnologías de la Información, solamente para consultas técnicas acerca del acceso o del Sistema de Matrículas (Segundo Nivel Edificio Newmann)
 - g) Estas áreas atienden de acuerdo al horario de matrículas informado en cada periodo académico.

 Universidad Católica San Pablo	GESTIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULAS DE LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO	Código: PO-FPP-04.01
		Versión: 02
		Página 16 de 17

h) Direcciones de Escuelas Profesionales, de acuerdo al horario de atención de la Facultad.

2. Otros documentos de consulta

a) Reglamento de Estudiantes, disponible en <http://ucsp.edu.pe/transparencia/reglamento-de-estudiantes/>.

b) Documento de Preguntas Frecuentes, disponible en https://drive.google.com/file/d/0B_Ga8qEbAtJXMHJvTXM2WDICcGs/view

c) Comunicados sobre matrículas enviados al San Pablo mail.

3. Instancias a las que pueden recurrir los estudiantes para resolver consultas de Matrículas

Se coloca en orden las instancias a las cuales el estudiante puede acceder:

1º) Plataforma de Servicios Académicos

2º) Área de Servicios Académicos

3º) Jefatura de Servicios Académicos

4º) Dirección de Gestión Académica

5º) Facultad (Dirección de Escuela Profesional o Decano)

6º) Vicerrectorado Académico (instancia final)

 Universidad Católica San Pablo	GESTIÓN DEL PROCESO DE MATRÍCULAS DE LOS ESTUDIANTES DE PREGRADO	Código: PO-FPP-04.01
		Versión: 02
		Página 17 de 17

7. CONTROL DE CAMBIOS

Cuadro N°1 – Control de cambios entre la versión “01” y la versión “02”

N° de Apartado	Título / Párrafo / Figura / Tabla / Nota	Adición (A) o Supresión (S)	Texto Modificado / Descripción del Cambio
5. DEFINICIONES	5.4. / 5.5.	A + S	Se cambiaron los créditos de “18” a “17” para la definición de pensión completa y parcial

8. HISTORIAL DE VERSIONES

Cuadro N°2 – Historial de Versiones

Código	Título	Versión	Fecha de Entrada en Vigencia
PO-O-MAT-02	Gestión del proceso de Matrículas de los estudiantes de Pregrado	01	26/07/2017