



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO CONSEJO UNIVERSITARIO

RESOLUCIÓN N° 359-2022-CU

Lambayeque, 27 de julio del 2022

VISTO:

El acta de sesión ordinaria presencial de Consejo Universitario N° 003-2022-CU de fecha 27 de Julio del 2022, respecto al Reglamento de Matrícula de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo. (Expediente N° 3106-2022-SG).

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú señala que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; y que las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.

Que, el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, concordante con el artículo 9° del Estatuto de la Universidad señalan que el Estado reconoce la autonomía universitaria, la misma que es inherente a las universidades y se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la ley universitaria y las demás normas aplicables.

Que, el artículo 59.2° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, concordante con el artículo 21.2° del Estatuto de la Universidad establece que el Consejo Universitario dentro de sus atribuciones dicta el reglamento general de la Universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento.

Que, mediante Oficio N° 526-2022-V-UNPRG/OGC de fecha 26 de julio del 2022, la Jefa de la Oficina de Gestión de la Calidad informa que se ha culminado con la revisión del Reglamento de Matrícula de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, el mismo que debe ser elevado al Consejo Universitario.

Que, el Consejo Universitario en Sesión Ordinaria Presencial N° 003-2022-CU, de fecha 27 de julio de 2022; después de la exposición por parte de la Dirección de Servicios Académicos y previo debate, se acordó aprobar el Reglamento de Matrícula de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

Que, en uso de las atribuciones conferidas al Rector en el artículo 62.1 de la Ley Universitaria y el artículo 24.1 del Estatuto de la Universidad.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Reglamento de Matrícula de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, que como anexo forma parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Dar a conocer la presente resolución al Vicerrector Académico, Vicerrector de Investigación, Dirección General de Administración, Oficina de Asesoría Jurídica, Facultades, Órgano de Control Institucional y demás instancias correspondientes.

UNIVERSIDAD NACIONAL
SECRETARÍA GENERAL
LAMBAYEQUE - PERÚ
PEDRO RUIZ GALLO

ABG. FREDY SAENZ CALVAY
Secretario General

UNIVERSIDAD NACIONAL
RECTOR
LAMBAYEQUE - PERÚ
PEDRO RUIZ GALLO

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

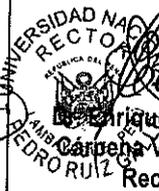
DR. ENRIQUE WILFREDO CARPENA VELASQUEZ
Rector



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO

REGLAMENTO DE MATRÍCULA

Aprobado mediante Resolución N° 359-2022-CU

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ratificado por
Dr. Carlos Eduardo Villanueva Aguilar Dra. Iris Margarita Tejada Romero Abg. Claudia María Coronado Vítela Tco. Alfonso Panta Sandoval Tco. Dora García Enriquez Bach. Verónica Arbulú Meza	Oficina de Gestión de la Calidad	Vicerrectorado académico	Consejo Universitario
Firma y sello:   Ing. Carlos Heriberto Ruiz Oliva Director de Servicios Académicos	Firma y sello:   Ing. María Isabel Cajusol Manayay Oficina de Gestión de la Calidad	Firma y sello:   Dr. Cesar Augusto Cardoso Montoya Vicerrector académico	Firma y sello:   Dr. Enrique Wilfredo Carpeña Velásquez Rector



ÍNDICE

TÍTULO I	3
CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES	3
TÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	4
CAPÍTULO I: APROBACIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO	4
CAPÍTULO II: DE LA MATRÍCULA	4
CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO PARA LAS MODALIDADES DE MATRÍCULA	6
CAPÍTULO IV: CIERRE DE MATRÍCULA	8
CAPÍTULO V: RETIRO TOTAL DEL SEMESTRE ACADÉMICO	9
CAPÍTULO VI: RESERVA DE MATRÍCULA	9
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	10



TÍTULO I

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Finalidad

Artículo 1.

El presente reglamento tiene como finalidad regular el procedimiento de matrícula, en sus diversas modalidades, de los estudiantes de pregrado, posgrado y segunda especialidad profesional de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo (en adelante, "UNPRG").

Alcance

Artículo 2.

El presente reglamento es de obligatorio cumplimiento de todos los integrantes de la comunidad universitaria, principalmente ingresantes, estudiantes de pregrado, posgrado y segunda especialidad profesional, docentes, órganos de gobierno, facultades, escuelas profesionales, Dirección de Servicios Académicos y demás dependencias que participan en el procedimiento para la realización de la matrícula.

Base Legal

Artículo 3.

El presente reglamento tiene como base legal:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Estatuto de la UNPRG.
- Reglamento General de la UNPRG.
- Reglamento Académico de la UNPRG.
- El Texto Único de Procedimientos Administrativos de la UNPRG.

Artículo 4.

Para efectos de la matrícula se considera lo siguiente:

1. **Ingresantes:** Aquellos que aprobaron el examen y alcanzaron una vacante en estricto orden de mérito, en el proceso de admisión de la UNPRG.
2. **Estudiantes:** Son considerados estudiantes universitarios de:
 - a) **Pregrado:** Quienes, habiendo concluido los estudios de educación secundaria, han aprobado el proceso de admisión, alcanzado vacante y se encuentran matriculados en la UNPRG.
 - b) **Posgrado:** Quienes cuentan con el grado de bachiller para estudios de maestría o cuentan con el grado de maestro para estudios de doctorado, han aprobado el proceso de admisión, alcanzado vacante y se encuentran matriculados en estudios de posgrado de la UNPRG.
 - c) **Segunda Especialidad Profesional:** Quienes tienen licenciatura u otro título profesional equivalente para llevar un programa de segunda especialidad profesional, aprobado el proceso de admisión, han alcanzado vacante y se encuentran matriculados en algún Programa de Segunda Especialidad Profesional de la UNPRG.
3. **Dirección de Servicios Académicos** (en adelante, "DSA"): Es el órgano de línea encargado de planificar, coordinar y supervisar los servicios académicos que complementan la formación profesional en coordinación con las facultades y de la Escuela de Posgrado.
4. **Sistema Integrado de Gestión Académica** (en adelante, "SIA"): Es un componente de la infraestructura tecnológica de la UNPRG, cuya finalidad es dar soporte a los



procesos de gestión académica y administrativa por medio de plataforma de interacción virtual a los docentes, estudiantes y personal no docente, a través de sistemas integrados de información académica y administrativa.

5. **Estudiante regular:** Es aquel que aprueba y se matricula en un mínimo de doce (12) créditos, salvo que le falten menos créditos para culminar su carrera. El estudiante que no cumpla con este requisito perderá la condición de estudiante regular.

TÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

CAPÍTULO I: APROBACIÓN DEL CALENDARIO ACADÉMICO

- Artículo 5.** La DSA coordina con las respectivas unidades académicas, el calendario académico del año para todos los programas académicos que ofrece la UNPRG.
- Artículo 6.** La DSA eleva la propuesta del calendario académico para su revisión al Vicerrectorado Académico, quien luego lo eleva al Consejo Universitario para su aprobación.
- Artículo 7.** El Vicerrectorado Académico controla los procesos de matrícula, cuyo cumplimiento es de responsabilidad de la DSA.

CAPÍTULO II: DE LA MATRÍCULA

- Artículo 8.** La matrícula es un acto formal, personal y voluntario del estudiante que realiza de manera virtual en cada periodo académico, para lo cual deberá ingresar al SIA a través del link: <https://campus.unprg.edu.pe/>.
- Artículo 9.** El estudiante debe realizar, previamente, el pago de matrícula en el Banco de la Nación o a través del siguiente link: <http://www.unprg.edu.pe/univ/portal/pagosvirtuales.php>.
- Artículo 10.** Para el registro de matrícula, el SIA debe contar con la siguiente información:
- Planes de estudios debidamente aprobados.
 - La programación académica de la universidad debidamente aprobada.
 - Promedio de evaluación registrados en el SIA por los docentes responsables de cada curso.
 - Carga lectiva, horarios, secciones de acuerdo al aforo.
 - Base de datos de los estudiantes de la UNPRG.
 - Base de datos de los ingresantes de la UNPRG.
 - Base de datos de los docentes de la UNPRG.
- Artículo 11.** Los expedientes de cada ingresante forman parte del legajo de la UNPRG, los cuales son custodiados por las Escuelas Profesionales de cada Facultad, no siendo posible su retiro bajo ningún motivo.
- Artículo 12.** La matrícula es realizada por los estudiantes de manera semestral y anual, de acuerdo al plan de estudios de cada programa académico y según el calendario académico, debiendo cumplir con los requisitos exigidos en el artículo 14 del presente reglamento.



- Artículo 13.** La matrícula se realiza en las siguientes modalidades:
- 13.1 Matrícula para ingresantes:** Proceso que realiza quien ha sido incorporado a la UNPRG, después de haber alcanzado una vacante, a través de las modalidades ofertadas en el proceso de admisión para pregrado, posgrado o segunda especialidad profesional.
 - 13.2 Matrícula ordinaria:** Aquella que realizan los estudiantes regulares del segundo al último ciclo de estudios (para los programas de estudios semestrales) y del segundo al último año (para los programas de estudios anuales), durante las fechas establecidas en el calendario académico, para el semestre académico inmediato a desarrollarse; conservando de esta manera su derecho de ingreso a la UNPRG.
 - 13.3 Matrícula extemporánea:** Es el derecho que le asiste al estudiante al no haberse matriculado por algún motivo en las fechas ordinarias, debiendo realizarlo en las fechas extemporáneas que establece el calendario académico.
 - 13.4 Reactualización de matrícula:** Es aquella que realizan los estudiantes para reactivar su matrícula y reiniciar sus estudios, después de haberlos dejado por razones de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada. No excederá de tres (3) años consecutivos o alternos.
 - 13.5 Traslado interno:** Es aquella que pueden efectuar al trasladarse internamente de un programa académico afín; después de aprobar por lo menos, cuatro (4) periodos lectivos semestrales o dos (2) anuales de acuerdo con su plan de estudios o setenta y dos (72) créditos.
 - 13.6 Traslado externo nacional o internacional:** Es aquella que realiza un estudiante proveniente de otra Universidad del país o extranjero en la carrera profesional de igual o afín a las existentes en la UNPRG, siendo requisito que acredite por lo menos, setenta y dos (72) créditos o dos años académicos o cuatro semestres lectivos en la universidad de origen.
 - 13.7 Titulados o graduados:** Proceso que realiza quien ha sido incorporado a la UNPRG, después de haber alcanzado una vacante, a través de esta modalidad ofertada en el proceso de admisión para pregrado.
- Artículo 14.** Los requisitos para el proceso de matrícula que deben cumplir los ingresantes y estudiantes de pregrado, posgrado y segunda especialidad profesional son los siguientes:
- a) Pago por derecho de matrícula (según TUPA vigente), salvo los exonerados debidamente acreditados mediante resolución de Consejo Universitario, en el marco de la normativa interna de la UNPRG.
 - b) Pago por cada curso desaprobado (según TUPA vigente), de corresponder.
 - c) Los cursos deben formar parte del currículo vigente.
 - d) Los estudiantes podrán matricularse únicamente en aquellos cursos en que hayan aprobado el o los prerrequisitos correspondientes y estos deberán pertenecer a no más de tres ciclos consecutivos. Para el caso de los estudiantes de posgrado y segunda especialidad profesional se matricularán en los cursos siguiendo la secuencia de su malla curricular.
 - e) No se aceptará matrícula en cursos pertenecientes a otras Escuelas Profesionales, a excepción de los cursos de estudios generales.



- f) El estudiante que ha desaprobado uno o más cursos deberá llevarlos obligatoriamente en el siguiente semestre académico, de acuerdo al plan de estudios de su carrera profesional.
- g) El estudiante, cuyo ingreso es posterior al semestre académico 2022-II, podrá matricularse en un máximo de veintidós (22) créditos, si su Promedio Ponderado Semestral (en adelante, "P.P.S.") es menor o igual a 13.5. Si tiene P.P.S. mayor a 13.5 podrá matricularse en un máximo de veintiséis (26) créditos.
- h) En el caso de los estudiantes con matrícula vigente, si tienen un P.P.S. igual o menor a 10.5 podrán matricularse hasta en un máximo de 22 créditos. Si su P.P.S. es mayor de 10.5 podrán matricularse en un máximo de 26 créditos.
- i) No se aceptará matrícula en cursos con cruce de horarios.

Artículo 15. La desaprobación de una misma materia por tres (3) veces da lugar a que el estudiante sea separado temporalmente por un año de la Universidad. Al término de este plazo, el estudiante solo se podrá matricular en la materia que desaprobó anteriormente, para retomar de manera regular a sus estudios en el semestre siguiente, debiendo realizar el procedimiento consignado en el artículo 19. Si desaprueba por cuarta vez, procede su retiro definitivo.

CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO PARA LAS MODALIDADES DE MATRÍCULA

Artículo 16. La matrícula para ingresantes tiene el siguiente procedimiento:

1. Publicación de la lista de ingresantes en el portal web de la Universidad.
2. El Consejo Universitario aprueba la lista de ingresantes.
3. La Secretaría General, en el plazo de dos (2) días hábiles de la aprobación, notifica a las dependencias involucradas en la matrícula, la resolución de Consejo Universitario.
4. La Dirección de Admisión remite los expedientes de los ingresantes a los decanos de las respectivas Facultades, en el plazo de dos (2) días hábiles de recibida la resolución.
5. La Dirección de Admisión en coordinación de la Dirección de Bienestar Universitario establecen el cronograma de actividades, para recoger la constancia de ingreso, examen médico y registro en el libro de ingresantes, por Facultad, dicho cronograma es informado al Vicerrectorado Académico.
6. Publicación del cronograma de actividades en el portal web de la UNPRG.
7. El ingresante dentro del plazo de quince (15) días calendarios de la publicación de la lista de ingresantes se acerca a la Dirección de Admisión para recoger la hoja de ruta. La hoja de ruta contiene los pagos y trámites a realizar:
 - Pago en el Banco de la Nación o a través del siguiente link: <http://www.unprg.edu.pe/univ/portal/pagosvirtuales.php>, por constancia de ingreso que incluye: constancia, examen médico y carné universitario.
 - Recojo de la constancia de ingreso en la Dirección de admisión según cronograma.
 - Registro en el libro de ingresantes según cronograma.
 - Realizar el examen médico en la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad, según cronograma; lo que es aplicable únicamente para los ingresantes de pregrado con excepción de traslado interno.
 - Pago de matrícula en el Banco de la Nación o a través del link: <http://www.unprg.edu.pe/univ/portal/pagosvirtuales.php>.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
REGLAMENTO DE MATRICULA

Código: OGC-PE-F003
Versión: 1.0
Fecha de actualización: 26/07/2022
Página 7 de 10

8. La Dirección de Admisión solicita a la DSA que se generen los códigos de estudiante.
9. Generado los códigos de estudiantes, la DSA envía a la Oficina de Tecnologías de la Información (en adelante, OTI), el reporte en archivo digital, para la creación de sus correos institucionales. Este trámite se realiza en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibida la información.
10. La OTI envía a la Dirección de Escuela Profesional, Escuela de Posgrado o Unidad de Posgrado, el archivo que contiene el detalle del correo institucional y clave de acceso de cada ingresante, en el plazo de siete (7) días hábiles de recibido el archivo digital con los códigos de estudiantes.
11. La Dirección de Escuela Profesional, Escuela de Posgrado o Unidad de Posgrado, según corresponda, es responsable de informar a los ingresantes el correo institucional y la contraseña asignada por la OTI. Dicha información se envía al correo personal de cada ingresante, en el plazo de dos (2) días hábiles de recepcionado los archivos con los correos correspondientes.
12. El ingresante luego de efectuar los pagos respectivos y cumplir con la hoja de ruta, entrega a la DSA copia de los recibos de los pagos realizados y muestra la constancia de ingreso. Posteriormente, llena la ficha de datos para su registro en el libro de ingresantes con la firma y huella digital del ingresante.
13. El ingresante queda apto para matricularse virtualmente según cronograma.
14. El ingresante debe acceder al SIA a través del link <https://campus.unprg.edu.pe/>, con su correo institucional.
15. Selecciona los cursos del semestre a matricular.
16. Confirma su matrícula.
17. Imprime la ficha de matrícula o descarga el archivo.
18. El estudiante tiene un plazo máximo de ocho (8) semanas para realizar sus exámenes médicos, según cronograma propuesto por la Dirección de Bienestar Universitario.
19. La Dirección de Bienestar Universitario expide la constancia de exámenes médicos, la cual será remitida a la respectiva Escuela Profesional, una vez culminado todos los exámenes.

Artículo 17. La **matrícula ordinaria** tiene el siguiente procedimiento:

1. Realiza el pago correspondiente por derecho de matrícula y cursos desaprobados (si es que los tuviera) en el Banco de la Nación o a través del link: <http://www.unprg.edu.pe/univ/portal/pagosvirtuales.php>, debiendo consignar su código universitario.
2. El estudiante debe acceder al SIA a través del link <https://campus.unprg.edu.pe/>.
3. Accede con su correo institucional.
4. Selecciona los cursos del semestre a matricular.
5. Confirma su matrícula.
6. Imprime la ficha de matrícula o descarga el archivo.
7. El estudiante que no cuenta con su correo institucional o no recuerda su contraseña, debe realizar la ruta consignada en el Manual de Usuarios del Sistema Integrado de Gestión Académica a través del link: http://www.unprg.edu.pe/univ/portal/documentos_s/RESOLUCION%20N%C2%B0%20327-2021-R-E..pdf, o comunicarse al correo: soportecorreo@unprg.edu.pe

Artículo 18. La **matrícula extemporánea** tiene el siguiente procedimiento:

1. El estudiante debe realizar el pago correspondiente por derecho de matrícula extemporánea y cursos desaprobados (si es que los tuviera) en el Banco de la Nación o a través del link: <http://www.unprg.edu.pe/univ/portal/pagosvirtuales.php>,



debiendo consignar su código universitario, conforme al monto establecido en el TUPA vigente.

2. Registra su matrícula en el SIA, según el plazo establecido en el calendario académico.

Artículo 19. La **reactualización de matrícula** tiene el siguiente procedimiento:

1. El estudiante debe contar con resolución de reserva de matrícula, que no debe exceder de tres (3) años consecutivos o alternos o, resolución de retiro total de semestre académico.
2. El estudiante debe cancelar en el Banco de la Nación o a través del link: <http://www.unprg.edu.pe/univ/portal/pagosvirtuales.php>, por concepto de reactualización de matrícula, por cada ciclo académico dejado de estudiar.
3. El estudiante debe presentar solicitud dirigida al decano, director de la Escuela de Posgrado o Unidad de Posgrado (según el nivel de enseñanza), anexando copia del voucher de pago, en el plazo establecido en el calendario académico.
4. La resolución decanal o directoral que autoriza la reactualización de matrícula, es notificada a la DSA y al estudiante, a través de su correo institucional, conforme al plazo establecido en el calendario académico.
5. Finalmente, la DSA activa el sistema para que el estudiante proceda a realizar su matrícula.

Artículo 20. Una vez finalizado el trámite de reactualización de matrícula, el estudiante procede a realizar su matrícula, de acuerdo a lo establecido en el artículo 17.

Artículo 21. El estudiante que reinicie sus estudios en la Universidad deberá adecuarse al Plan de Estudios y a las normas vigentes en el momento de la reactualización de su matrícula.

Artículo 22. La matrícula para **traslado interno, traslado externo nacional o internacional y titulados o graduados** tienen el siguiente procedimiento:

1. El Consejo Universitario aprueba el calendario académico para realizar el trámite de convalidación de los cursos.
2. El estudiante debe contar con resolución de convalidación de cursos.
3. Los postulantes que alcanzaron vacante mediante esta modalidad, se matriculan en las fechas establecidas en el calendario académico, previo pago en el Banco de la Nación o a través del link: <http://www.unprg.edu.pe/univ/portal/pagosvirtuales.php>, de acuerdo a lo establecido en el TUPA vigente.
4. Registrar su matrícula en el SIA, en el plazo establecido en el calendario académico.

CAPÍTULO IV: CIERRE DE MATRÍCULA

Artículo 23. Culminado el proceso de matrícula extemporánea, por ningún motivo la DSA aceptará matrículas posteriores a las fechas establecidas en el calendario académico aprobado por el Consejo Universitario.

Artículo 24. La DSA elabora el listado de matriculados por cursos y lo remite a las Escuelas Profesionales, Escuela de Posgrado y Unidad de Posgrado, según corresponda.



CAPÍTULO V: RETIRO TOTAL DEL SEMESTRE ACADÉMICO

- Artículo 25.** El estudiante podrá solicitar retiro total del semestre por las siguientes causales:
- Por enfermedad.
 - Cambio de lugar de residencia fuera de la región.
 - Fallecimiento de los padres.
 - Otros casos referentes a retiro total del semestre académico, serán resueltos por el Consejo de Facultad.
- Artículo 26.** El retiro total del semestre académico tiene el siguiente procedimiento:
- El estudiante presenta su solicitud dirigida al decano de la Facultad, director de la Escuela de Posgrado o Unidad de Posgrado, de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico aprobado por el Consejo Universitario.
 - El retiro debe solicitarse hasta la sexta (6^a) semana de iniciado el semestre académico, debiendo presentar la documentación que sustente las causales señaladas en el artículo 25.
 - En el plazo de tres (3) días hábiles de recibida la solicitud, el decano, director de Escuela de Posgrado o Unidad de Posgrado emite la respectiva resolución, la cual es notificada a la DSA para su retiro del SIA en el semestre académico.
- Artículo 27.** En el caso de retiro total de semestre académico, no procede la devolución de pagos realizados por concepto de matrícula ni de cursos desaprobados.

CAPÍTULO VI: RESERVA DE MATRÍCULA

- Artículo 28.** El estudiante de pregrado, posgrado y segunda especialidad profesional, puede solicitar la reserva de su matrícula por razones de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada, cursando solicitud al decano de la Facultad, director de la Escuela de Posgrado o Unidad de Posgrado, según sea el caso. Esta reserva de matrícula no debe exceder de tres (3) años consecutivos o alternos, emitiéndose la resolución correspondiente. Este trámite es atendido en el plazo establecido en el calendario académico. Concluido este periodo que señala el artículo 100.11 de la Ley Universitaria y el presente reglamento, el estudiante debe continuar sus estudios.
- Artículo 29.** Son requisitos para la reserva de matrícula:
- El estudiante presenta solicitud dirigida al decano de la Facultad, director de la Escuela de Posgrado o Unidad de Posgrado, de acuerdo a los plazos establecidos en el calendario académico aprobado por el Consejo Universitario.
 - Realiza el pago en el Banco de la Nación o a través del link: <http://www.unprg.edu.pe/univ/portal/pagosvirtuales.php>, por derecho de reserva de matrícula, conforme a lo establecido en el TUPA.
 - En el plazo de tres (3) días hábiles de recibida la solicitud, el decano, director de Escuela de Posgrado o Unidad de Posgrado emite la resolución, la cual es notificada a la DSA para su registro en el SIA.



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO
REGLAMENTO DE MATRICULA

Código: OGC-PE-F003

Versión: 1.0

Fecha de actualización: 26/07/2022

Página 10 de 10

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA: Cualquier situación no establecida en el presente reglamento, será resuelta por el Consejo de Facultad como primera instancia y por el Consejo Universitario como última instancia.

SEGUNDA: Todas las facultades deberán adecuarse al presente reglamento y cumplir sus procedimientos, requisitos y modalidades según sea el caso.

TERCERA: Déjese sin efecto cualquier disposición que se oponga al presente reglamento.