

## DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE SERVICIOS ACADÉMICOS Y REGISTRO

### NORMAS DE MATRÍCULA POR INTERNET 2018-0

1. La **matrícula** en la Universidad de Lima es el acto formal y voluntario que acredita la condición de alumno universitario e implica el compromiso de cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.
2. El alumno que desaprueba una asignatura obligatoria debe cursarla en el **periodo académico regular siguiente**. En caso de desaprobar dos o más asignaturas obligatorias, deber cursar por lo menos una de ellas en el periodo académico regular siguiente. El Consejo de Programa o Facultad pueda autorizar excepcionalmente, a solicitud del alumno, la postergación de la matrícula en las asignaturas de cargo. (**Art. 24 del Reglamento General de Estudios**)
3. La **matrícula** se efectúa por Internet (Sitio Web: <http://www.ulima.edu.pe>; Enlace: "**MiUlima**"), donde puede actualizar sus datos personales. La matrícula es responsabilidad exclusiva del alumno, quien para ejecutar dicho acto deberá tener en cuenta las normas pertinentes. No existe anulación de matrícula. (**Art. 14 del Reglamento General de Estudios**)
4. Antes de su matrícula el alumno debe revisar su información académica y administrativa, la que se muestra en "**MiUlima**" en el área de "**Información para Matrícula**". Además, deberá revisar los artículos del Reglamento General de Estudios correspondientes a la matrícula en la Universidad de Lima.
5. Si al momento de la matrícula se presentara algunos de los siguientes **impedimentos**:
  - Impedimento por Cuentas Corrientes: Por deuda de la primera boleta o deudas anteriores.
  - Impedimento de Biblioteca: Por deuda de libros a la Biblioteca.
  - Impedimento de Servicio Médico: Por falta de examen médico.
  - Impedimento DUSAR: Por razón académica o administrativa.

El alumno deberá resolver las situaciones que lo provocan para poder efectuar su matrícula.

6. Si el alumno requiere, matricularse con **cruce de horarios o ser habilitado** para matricularse en una asignatura que no está obligado a cursar, debe ingresar al sistema de **Habilitaciones y Solicitudes** y procesar sus requerimientos, antes del inicio de la matrícula. El alumno quedará habilitado si cumple con los requisitos establecidos en las normas correspondientes.
7. Si el alumno requiere matricularse en **asignaturas de otra especialidad** o si requiere **otras autorizaciones** referidas a su matrícula debe ingresar al sistema de **Habilitaciones y Solicitudes** y procesar sus requerimientos antes del inicio de la matrícula.
8. Si el alumno tiene alguna **observación** relacionada con su plan de estudios, cursos hábiles, orden de entrada, promedio ponderado, convalidaciones pendientes, rectificaciones pendientes u otros, debe acercarse al Secretario Académico de su Programa o Facultad y resolver el problema antes del inicio de la matrícula.
9. El alumno del **Programa de Estudios Generales** que tenga pendiente de aprobación dos o más asignaturas por segunda vez, o una o más asignaturas por tercera vez, **deberá acercarse** a la Secretaría Académica del Programa (Edificio "C", primer piso) y **solicitar asesoría** antes de procesar su matrícula.

El alumno del Programa de Estudios Generales que no se encuentre en los casos anteriormente señalados y que requiera de asesoría para poder matricularse, también puede acercarse antes de procesar su matrícula a la Secretaría Académica del Programa (Edificio "C", primer piso).

Las asesorías se llevarán a cabo el día **15 de diciembre de 2017 de 9.00 a 13.00 horas y de 14.00 a 18.00 horas**.

10. Para efectuar su matrícula, el alumno debe ingresar al sitio web de la Universidad, el día y la hora que le corresponda según la publicación del orden de entrada a la --matrícula. Para ello debe asegurarse de disponer de un equipo con el siguiente requerimiento mínimo:

- \* **Software: Internet Explorer 8.0, 9.0, 10.0, 11.0 configurado con un nivel de seguridad medio. Google Chrome 54.0, 55.0, 56.0, 58.0, 59.0.**
- \* **Hardware: PC y conexión a Internet en condición óptima (la resolución mínima del monitor debe ser de 800 x 600 pixels).**

Además el alumno debe tener los siguientes datos:

- \* **Usuario:** Código del alumno en formato de 8 dígitos.
- \* **Contraseña:** Palabra de acceso a los sistemas de la Universidad de Lima.

11. La **Matrícula por Internet** tiene cinco etapas:
  - \* Identificación del usuario mediante contraseña.
  - \* Selección y confirmación de asignaturas en el sistema.
  - \* Generación de consolidados de matrícula.
  - \* Impresión de consolidados de matrícula (opcional).
  - \* Envío de correo electrónico (opcional).
  
12. Una vez iniciada su matrícula el **alumno dispone de 30 minutos para eliminar alguna asignatura**, contados desde que confirma la matrícula en la primera asignatura. Pasado ese tiempo, sólo podrá agregar asignaturas hasta el cierre de la matrícula. Todas las transacciones realizadas luego de ingresar al sistema de matrícula con su contraseña se considerarán un pedido formal y se procesarán y aceptarán, siempre que cumplan con las condiciones establecidas en el Reglamento General de Estudios.
  
13. Si, excepcionalmente, durante el proceso de matrícula regular o durante el primer día de matrícula extemporánea el alumno requiere alguna de las habilitaciones previstas en la norma 6, puede ingresar al sistema de **Habilitaciones y Solicitudes** y procesar sus requerimientos.
  
14. Si durante el proceso de matrícula regular el alumno tiene alguna dificultad académica o no tramitó alguna de las autorizaciones previstas en la norma 7, debe ingresar al sistema de **Habilitaciones y Solicitudes** para formalizar su pedido. Todas las solicitudes se procesarán y resolverán de acuerdo a las condiciones establecidas por el Programa o Escuela. Las respuestas a estas solicitudes serán publicadas en el mismo sistema en la opción "Consultas" hasta una hora antes del inicio de la matrícula extemporánea.
 

Durante la matrícula extemporánea, también podrán tramitarse autorizaciones previstas en la norma 7. Las respuestas a estas solicitudes serán publicadas en el mismo sistema en la opción "**Consultas**" al día siguiente del primer día de la matrícula extemporánea. De acuerdo a la naturaleza de las respuestas el alumno puede completar su matrícula durante el resto de las fechas extemporáneas.
  
15. Si durante el proceso de matrícula regular o durante el primer día de matrícula extemporánea, el alumno tiene alguna dificultad de orden técnico o necesita una habilitación después de cancelar sus deudas, tendrá a su disposición dos líneas telefónicas de Soporte a usuarios:
  - \* 0-800-1-0400 (para llamadas gratuitas desde teléfono fijo).
  - \* 436-0500.

En los horarios establecidos en las "**Instrucciones de matrícula por Internet**".
  
16. Si la Universidad requiere efectuar una **modificación de matrícula de oficio**, el alumno será informado de esta situación y deberá acudir a la Secretaría Académica de su Programa o Escuela a fin de completar su matrícula. **POR ESTA RAZÓN, EL ALUMNO DEBE ACTUALIZAR SUS DATOS PERSONALES Y DE BIENESTAR EN "MiUlima"**.