

NORMAS DE MATRÍCULA POR INTERNET 2021-1

1. La **matrícula** en la Universidad de Lima es el acto formal y voluntario que acredita la condición de estudiante universitario e implica el compromiso de cumplir la Ley Universitaria, el Estatuto y los Reglamentos de la Universidad.
2. El estudiante que desaprobe una asignatura obligatoria del primer nivel del Programa de Estudios Generales debe cursarla en el período académico regular siguiente. En caso de desaprobado dos o más asignaturas obligatorias del primer nivel, debe cursar por lo menos una asignatura en el período académico regular (Artículo 23 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 estudiante (Artículo 14 del Reglamento General de Estudios).
4. Antes de su matrícula, el estudiante 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 presentaran 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 estudiante deberá resolver estas situaciones para poder efectuar su matrícula.

6. Si el estudiante 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 estudiante quedará habilitado si cumple con los requisitos establecidos en las normas correspondientes.
7. Si el estudiante 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 estudiante tiene alguna **observación** relacionada con su plan de estudios, sus cursos hábiles, su orden de entrada, promedio ponderado, convalidaciones pendientes, rectificaciones pendientes u otros temas, debe acercarse al secretario académico de su Programa o Facultad y resolver el problema antes del inicio de la matrícula.
9. El estudiante del Programa de Estudios Generales que tenga pendientes de aprobación dos o más asignaturas por segunda vez, o una o más asignaturas por tercera vez, deberá enviar un correo electrónico a eegg@ulima.edu.pe y solicitar asesoría antes de procesar su matrícula.

El estudiante del Programa de Estudios Generales que no se encuentre en los casos anteriormente señalados y que requiera de asesoría para poder matricularse, también puede enviar un correo electrónico a eegg@ulima.edu.pe.

10. Para efectuar su matrícula, el estudiante 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 70, 72, 75, 78.
- Firefox y Safari (Mac) no compatible.

Hardware

PC y conexión a internet en condición óptima (la resolución mínima del monitor debe ser de 800 x 600 píxels).

Además, el estudiante debe tener los siguientes datos:

- **Usuario:** Código del estudiante 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 estudiante **dispone de 30 minutos para eliminar alguna asignatura**, contados desde que confirma la matrícula en la primera asignatura. Pasado ese tiempo, solamente 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 estudiante 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 estudiante 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 con 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 con la naturaleza de las respuestas, el estudiante 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 estudiante tiene alguna dificultad de orden técnico o necesita una habilitación después de cancelar sus deudas, puede escribirnos a dusarmatricula@ulima.edu.pe
16. Si la Universidad requiere efectuar una **modificación de matrícula de oficio**, el estudiante 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 ESTUDIANTE DEBE ACTUALIZAR SUS DATOS PERSONALES Y DE BIENESTAR EN "**MiUlima**".