

# **REGLAMENTO DE LA OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS**

## **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I BASE LEGAL**

#### **Artículo 1.- Fundamento Jurídico - Normativo**

La Oficina de Registros Académicos se rige por Ley Universitaria Nro. 23733, Estatuto de la Universidad y las demás normas pertinentes aprobadas por Consejo Universitario.

- **Ley Universitaria Nro. 23733**

**Artículo 1.-** “Las Universidades... tienen autonomía académica, económica, normativa y administrativa dentro de la ley”

**Artículo 4.-** “La autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la Constitución y las leyes de la República e implica los derechos siguientes:

a.) **Organizar su sistema académico, económico y administrativo”**

**Artículo 9.-** “Cada Universidad organiza y establece su régimen académico por Facultades de acuerdo con sus características y necesidades”.

- **Estatuto Universitario**

**Artículo 1.-** “La Universidad de San Martín de Porres es una institución privada con autonomía de gobierno académica, administrativa, económica y normativa, en el marco de la Ley vigente”

**Artículo 4.-** “La Universidad de San Martín de Porres está organizada académicamente en Facultades, de acuerdo con sus características y necesidades. Las Facultades son unidades fundamentales de organización y formación académica y profesional... La Universidad regula las relaciones de sus Facultades con las demás unidades académicas”.

### **CAPÍTULO II GENERALIDADES**

#### **Artículo 2.- De los objetivos de la Oficina de Registros Académicos**

La Oficina de Registros Académicos tiene como objetivos fundamentales los siguientes:

- a.) Mantener la organización y administración de los registros académicos de la Facultad.
- b.) Planificar, coordinar, atender y supervisar los procedimientos de matrícula de los alumnos.

#### **Artículo 3.- De las funciones de la Oficina de Registros Académicos**

La Oficina de Registros Académicos tiene las siguientes funciones fundamentales:

- a.) Planificar, conducir y ejecutar las acciones pertinentes al cumplimiento del proceso de matrícula.
- b.) Informar y resguardar las calificaciones de los alumnos.
- c.) Elaborar y distribuir los registros de evaluación y asistencia a los docentes para la consignación de las notas evaluativas.
- d.) Recibir los registros de evaluación y asistencia de los docentes al término del semestre o año académico y dentro de los plazos establecidos.
- e.) Revisar y verificar los registros de evaluación para que ingresen las notas al Sistema Computarizado y elaborar las actas respectivas.
- f.) Controlar, revisar y expedir los certificados de estudios a los alumnos que lo requieran.
- g.) Controlar, revisar y expedir las constancias de Estudios, de Egresado, Promedio Ponderado, Tercio y Quinto Superior a los alumnos que las requieran
- h.) Tramitar los expedientes que presenten los alumnos a fin de reservar su derecho de matrícula y reactualización de matrícula.
- i.) Elaborar el cronograma de reactualización de matrícula
- j.) Gestionar y distribuir los carné universitarios.
- k.) Verificar y dar trámite los expedientes de alumnos que soliciten el cambio de turno o sección, de acuerdo a las vacantes establecidas.
- l.) Atender los reclamos de notas y rectificarlas de ser previamente comprobadas en el sistema.
- m.) Mantener actualizada la base de datos académica de los alumnos en el sistema.
- n.) Coordinar la programación de los exámenes de aplazados, exámenes de subsanación y los cursos de verano.
- o.) Atender y orientar permanentemente a los alumnos sobre cualquier duda, inquietud o incertidumbre sobre su trayectoria académica.
- p.) Proponer a la autoridad competente alternativas de solución para el mejor funcionamiento de los servicios operativos y de atención a los alumnos y docentes.
- q.) Actualizar el ingreso y egreso de los alumnos a la Facultad.
- r.) Otras funciones que se originen de su normal desarrollo y se les asigne.

### CAPÍTULO III DE LA ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS

**Artículo 4.- De la Oficina de Registros Académicos**

La Oficina de Registros Académicos es un órgano de apoyo administrativo responsable de centralizar, custodiar y administrar el acervo documentario académico de la Facultad, a fin de atender los requerimientos documentarios de sus alumnos y egresados referente a su trayectoria académica. Está a cargo de un Jefe.

**Artículo 5.- Del Jefe de la Oficina de Registros Académicos**

El Jefe de la Oficina de Registros Académicos es un profesional administrativo de experiencia y capacidad reconocida no menor de cinco (05) años, designado por el Consejo Universitario, a propuesta del Decano y ratificado anualmente por el Consejo Universitario, de acuerdo a lo señalado en el Estatuto Universitario

**Concordancias:** Inciso j.) del Artículo 64° del Estatuto Universitario USMP-2000

**Artículo 6.- Del personal de apoyo**

El Jefe de la Oficina de Registros Académicos, podrá contar con personal de apoyo que coadyuve a la realización de los objetivos de ésta oficina. El personal de apoyo se regirá de conformidad a lo establecido por el artículo 145° del Estatuto Universitario.

**Concordancias:** Artículos 70°, 72°, 73° y 74° de la Ley Universitaria Nro. 23733  
Artículos 145°, 146°, 148° y 149° del Estatuto Universitario USMP-2000

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ACTIVIDADES CONEXAS CON EL DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

- Artículo 7.- De la distribución horaria, del Plan de Estudios y los sílabos**  
La distribución horaria, el Plan de Estudios y los sílabos de estudios, son estructurados y elaborados por el Departamento Académico de la Facultad, los mismos que luego de ser aprobados por las autoridades competentes, son comunicados a la Oficina de Registros Académicos a fin de contribuir al normal desarrollo de las actividades programadas para los procesos de matrículas.
- Artículo 8.- De la distribución de aulas**  
Al término de cada período lectivo el Departamento Académico deberá proyectar el cuadro de distribución de aulas para el siguiente semestre o año, elaborar el cuadro de profesores y horario de clases, debiendo entregarlo a la Oficina de Registros Académicos, en un plazo no menor de 10 días, antes del inicio del proceso de matrícula para su respectiva publicación.

#### **CAPÍTULO V DE LOS REGISTROS Y ACTAS**

- Artículo 9.- De los registros**  
Los registros de notas son aquellos instrumentos válidos, en los cuales se plasmarán las calificaciones de los alumnos. Existen dos clases de registros:
- a.) Registros Auxiliares ó Provisional
  - b.) Registros Oficiales ó Definitivo
- Artículo 10.- De los registros auxiliares**  
La Oficina de Registros Académicos, entregará a los profesores al inicio del período lectivo, un Registro Auxiliar para el control de asistencia y evaluación del alumno. Por ningún motivo, el profesor puede añadir nombre alguno en el Registro Auxiliar, de presentarse el caso de alumnos que no figuren en el Registro Auxiliar, éste deberá subsanar este inconveniente, a fin de que la Oficina de Registros Académicos expida una lista adicional al profesor responsable.
- Artículo 11.- De los registros oficiales**  
La Oficina de Registros Académicos, entregará a los profesores antes de las evaluaciones programadas el Registro Oficial de Evaluación, donde deberá consignar el resultado de las evaluaciones correspondiente, conforme a lo señalado por el Reglamento de Evaluaciones de la Universidad.  
El profesor deberá entregar a la Oficina de Registros Académicos los registros oficiales de evaluación, sin borrones ni enmendaduras, que hagan dudar la veracidad del documento, además de ser firmadas por el profesor responsable del curso en las fechas señaladas, caso contrario es sancionable con amonestación escrita.  
Las notas de los registros entregados a la Oficina de Registros Académicos son inmodificables y sobre las mismas se colocarán un precintando especial de seguridad.
- Artículo 12.- De las actas**  
De acuerdo a las notas consignadas en los registros oficiales de evaluación, la Oficina de Registros Académicos elaborará las actas de notas impresas desde el sistema, las

cuales son alcanzadas a los profesores para su firma, seguidamente son firmadas por el Jefe de la Oficina de Registros Académicos y finalmente por el Decano de la Facultad. Al término del semestre o año académico, la Oficina de Registros Académicos deberá cuidadosamente empastar las Actas por ciclos con el rótulo del período lectivo correspondiente.

## TÍTULO II DE LA MATRÍCULA

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo 13.- Naturaleza de la matrícula**

La matrícula es un acto formal y voluntario que acredita la condición de estudiante universitario de la Facultad correspondiente y de la Universidad.

**Artículo 14.- Duración de la matrícula**

La matrícula tiene validez durante todo el proceso lectivo correspondiente, ya sea para todo el semestre o año académico según la modalidad la cual se matriculó el alumno.

**Concordancias:** Artículos 114° y 115° del Estatuto Universitario

**Artículo 15.- Efectos de la matrícula**

El alumno al matricularse en la Universidad está sujeto a los siguientes efectos:

- a.) Mediante la matrícula, el alumno manifiesta su acatamiento a las normas establecidas por la autoridad competente, por el Estatuto de la Universidad y por los reglamentos internos aprobados por Consejo Universitario; se compromete a respetarlos y, a través del estudio y de la participación académica, acepta la responsabilidad de velar por el prestigio de la Universidad.
- b.) En la matrícula no se toma en cuenta los cursos suprimidos por cambio de currículo.
- c.) Los alumnos no podrán matricularse en una asignatura teniendo desaprobada la asignatura pre – requisito, bajo sanción de nulidad, sin opción a rectificación de la matrícula.
- d.) Los alumnos no matriculados en el curso determinado no tienen derecho a evaluación ni nota.
- e.) El alumno que solicite el retiro de uno o más cursos, lo podrá hacer hasta la fecha de inicio de exámenes parciales. Éste retiro del curso, no generará disminución alguna en el pago de la pensión establecida.
- f.) Si el alumno se ha matriculado en cursos desaprobados en el semestre anterior, no podrá solicitar el retiro de tales cursos.

**Artículo 16.- De la individualidad de la matrícula**

El alumno debe efectuar su matrícula personalmente, salvo motivos de fuerza mayor, para lo cual designará a una persona autorizada y acreditada mediante una carta poder simple, de presentarse este caso, la Facultad no se hará responsable de posibles errores y/o reclamos a los actos derivados de la matrícula.

**Artículo 17.- Actos administrativos derivados de la matrícula**

Son actos administrativos derivados de la matrícula, los siguientes:

- a.) Matrícula de alumnos ingresantes a través del concurso ordinario de admisión.
- b.) Matrícula de alumnos ingresantes exonerados del concurso ordinario de admisión y convenios.
- c.) Matrícula de alumnos regulares.
- d.) Matrícula de alumnos especiales.
- e.) Retiro del ciclo y/o curso.
- f.) Reserva de matrícula.
- g.) Reactualización de matrícula

**Concordancias:** Artículo 56° de la Ley Universitaria Nro. 23733  
Artículo 15° y 116° del Estatuto Universitario

**Artículo 18.- De la Ficha de Matrícula**

La Ficha de Matrícula es el documento que acredita el derecho del alumno a asistir a clases y ser evaluado en los cursos correspondientes, así como acceder a los servicios que ofrece la Universidad.

**Artículo 19.- Del formato de la Ficha de Matrícula**

En el formato de la Ficha de Matrícula se especifica los siguientes datos:

- **Del alumno** : Apellidos y nombres  
Código  
Facultad y/o Escuela  
Ciclo de Referencia  
Total de créditos matriculados
- **De la matrícula** : Nombre de la asignatura  
Código de la asignatura  
Créditos de la asignatura  
Ciclo  
Turno  
Sección  
Semestre Académico

**Artículo 20.- Error en la Ficha de Matrícula**

De existir algún error en la Ficha de Matrícula el alumno debe manifestarlo de inmediato ante el personal autorizado de la Oficina de Registros Académicos, si fuera el caso para corregirlo.

Si el alumno no se percató del error de manera inmediata deberá presentar una solicitud de rectificación ante el Jefe de la Oficina de Registros Académicos, hasta cinco (05) días después del inicio de clases, previa sustentación y el pago por el derecho correspondiente.

**Artículo 21.- Pérdida del derecho de matrícula**

El alumno pierde el derecho de matrícula y es separado de la Facultad y de la Universidad, cuando:

- a.) El alumno ha desaprobado tres (03) veces la misma asignatura consecutivamente.
- b.) El alumno ha desaprobado dos (02) veces consecutivas tres (03) asignaturas.
- c.) Por razones o causas justificadas que determine el Consejo Universitario.

En los casos señalados en los incisos a.) y b.) excepcionalmente y por única vez, el alumno podrá presentar una solicitud de excepción dirigida al Decano de la Facultad, quien deberá presentarla en Consejo de Facultad para su respectiva evaluación. De ser

aprobado por Consejo de Facultad se le otorga al alumno matrícula condicional, caso contrario, de deniega la solicitud”.

**Concordancias:** Artículo 24° del Estatuto Universitario

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA MATRÍCULA DE LOS ALUMNOS INGRESANTES A TRAVÉS DEL CONCURSO ORDINARIO DE ADMISIÓN**

#### **Artículo 22.- Naturaleza**

Son alumnos ingresantes a través del concurso ordinario de admisión, aquellos que luego de rendir un examen de conocimientos y aptitud académica, han aprobado y obtenido un lugar dentro de las vacantes establecidas por la Universidad.

**Concordancias:** Artículo 55° de la Ley Universitaria Nro. 23733  
Artículo 113° del Estatuto Universitario

#### **Artículo 23.- De los requisitos para matricularse**

Los alumnos ingresantes por Concurso Ordinario de Admisión, podrán hacer efectiva su matrícula, en las fechas establecidas de acuerdo al cronograma, debiendo presentar los siguientes documentos:

- a.) Constancia de Ingreso a la Universidad.
- b.) Recibo por Derecho de Matrícula cancelado y registrado en Tesorería.
- c.) Recibo de pago de la 1ra cuota, cancelado y registrado en Tesorería .

#### **Artículo 24.- Del trámite de la matrícula**

El trámite de matrícula para los alumnos ingresantes a través del concurso ordinario de admisión, es el siguiente:

- a.) Cumplir con los requisitos que establece el artículo 23° del presente reglamento a la Oficina de Registros Académicos, dentro de las fechas establecidas.
- b.) El personal responsable de la Oficina de Registros Académicos, ingresará automáticamente al momento de la matrícula los datos del alumno al sistema computarizado, otorgándole su Ficha de Matrícula.
- c.) La Ficha de Matrícula, deberá ser firmada y revisada por el propio alumno, a fin de que el personal responsable de la Oficina de Registros Académicos la autorice con su firma.

#### **Artículo 25 .- De la obligatoriedad de la matrícula**

Los alumnos ingresantes por concurso ordinario de admisión, están obligados a matricularse en todas las asignaturas del primer ciclo o año de estudios.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LAS MATRÍCULA DE LOS ALUMNOS INGRESANTES EXONERADOS DEL CONCURSO ORDINARIO DE ADMISIÓN**

#### **Artículo 26.- Naturaleza**

Son alumnos ingresantes exonerados del concurso ordinario de admisión, quienes han ingresado a la Universidad a través de cualquiera de las siguientes modalidades: 1er o 2do puesto en la educación secundaria, tercio superior, deportista calificado, mayor de 30 años, evaluación progresiva, alcanzar vacantes mediante el Centro Pre –

Universitario, los titulados y graduados del sistema universitario, oficiales de la Fuerzas Armadas o de la Policía Nacional, traslado externo nacional o internacional, traslado interno, categoría de diplomático; y los que ingresen a través de los convenios suscritos por la Universidad.

**Concordancias:** Artículo 56° de la Ley Universitaria Nro. 23733.  
Artículo 15° del Estatuto Universitario  
Artículo 9° y 53° del Reglamento de Admisión

**Artículo 27.- De los requisitos para matricularse**

El alumno que ingrese a la Universidad en calidad de exonerado del concurso ordinario de admisión deberá presentar los siguientes requisitos.

- a.) Constancia de Ingreso a la Universidad
- b.) Recibo por Derecho de Matrícula cancelado y registrado en Tesorería.
- c.) Recibo de pago de la 1ra cuota, cancelado y registrado en Tesorería .
- d.) Según la modalidad de ingreso, adjuntar el certificado de estudios original expedido por la institución de origen, siendo el único documento válido para la convalidación.

**Artículo 28.- De la convalidación de asignaturas**

La Oficina de Admisión de la Universidad enviará al Departamento Académico correspondiente, los expedientes de los alumnos que presentaron sus respectivos certificados de estudios a fin de realizar el proceso de convalidación de estudios. El Jefe del Departamento Académico es el responsable de efectuar las convalidaciones correspondientes.

Finalizado el proceso de convalidación, el Departamento Académico, con informe y opinión, elevará al Decano para la expedición de la Resolución Decanal que aprueba la convalidación. Este documento pasará a la Oficina de Registros Académicos y un duplicado al alumno a fin de efectuar su matrícula, siguiendo el orden secuencial del Plan de Estudios, los pre - requisitos y evitando el cruce de horarios.

#### **CAPITULO IV DE LA MATRICULA DE LOS ALUMNOS REGULARES**

**Artículo 29.- Naturaleza**

Son alumnos regulares quienes llevan un mínimo de 12 créditos en el sistema semestral y 24 en el sistema anual.

Los alumnos regulares harán efectiva su matrícula en las fechas establecidas de acuerdo al cronograma, cancelando los derechos correspondientes. Como parte del proceso, el alumno recibirá la ficha de pre - matrícula que indicará los cursos en los que se encuentra apto para matricularse.

**Concordancias:** Inciso f.) del artículo 57° de la Ley Universitaria Nro. 23733  
Artículo 117° del Estatuto Universitario

**Artículo 30.- Condiciones del alumno regular**

El alumno regular, antes de matricularse deberá observar las siguientes condiciones:

- a.) De haber desaprobado una o dos asignaturas se matriculan obligatoriamente primero en los cursos desaprobados, completando los créditos con las asignaturas del siguiente período lectivo, teniendo en cuenta el sistema de pre - requisitos.
- b.) De haber desaprobado tres o más asignaturas, el alumno tiene la condición de repitente, pudiéndose matricular sólo en los cursos desaprobados

**Concordancias:** Artículo 120° del Estatuto Universitario.

**Artículo 31.- Del Procedimiento de la matrícula**

El procedimiento de la matrícula es el siguiente:

- a.) El alumno deberá presentar la ficha de pre – matrícula debidamente llenada para su ingreso al sistema computarizado, el recibo de matrícula cancelado y registrado en Tesorería.
- b.) El personal responsable de la Oficina de Registros Académicos, ingresará al momento de la matrícula los datos del alumno al sistema computarizado, emitiendo la Ficha de Matrícula.
- c.) La Ficha de Matrícula, deberá ser firmada y revisada por el propio alumno, a fin de que el personal responsable de la Oficina de Registros Académicos la autorice con su firma.

**Artículo 32.- De la matrícula en asignaturas de diferentes ciclos**

Al alumno que se matricula a la vez en distintos ciclos, se le asigna como ciclo de referencia aquel en el cual acumula mayor número de créditos.

No se podrá matricular en cursos que supongan cruce de horario. En caso de infringir esta norma, queda anulado el curso del ciclo superior.

El alumno sólo puede matricularse en asignaturas que correspondan a tres (03) ciclos consecutivos, siempre y cuando haya aprobado los pre-requisitos correspondientes.

**Artículo 33.- De la matrícula de extemporáneos**

El alumno que se matricule extemporáneamente, sólo podrá acogerse al cuadro de vacantes por turno y sección que estén disponibles luego de la matrícula regular, previa cancelación del derecho correspondiente, no habiendo lugar a reclamo.

**Artículo 34.- De la ampliación de créditos**

El alumno que haya obtenido en el período lectivo anterior un promedio ponderado igual o mayor a trece (13) y tiene la condición de invicto, puede matricularse hasta en un máximo de veintiséis (26) créditos, cumpliendo con todas las demás regulaciones del presente reglamento.

**CAPITULO V  
DE LA MATRICULA DE LOS ALUMNOS ESPECIALES**

**Artículo 35.- Naturaleza**

Son alumnos especiales aquellos que se matriculan en uno o más cursos, sin reunir los requisitos del alumno regular.

**Concordancias:** Artículo 118° del Estatuto Universitario

**Artículo 36.- Casos de matrículas especiales**

Las matrículas especiales se dan en dos casos:

- a.) Matrícula Especial Simple
- b.) Matrícula Especial Por Asignaturas o Flexible

**Artículo 37.- De la Matrícula Especial Simple**

Son matrículas especiales simples las que efectúan los alumnos que se matriculan en el último ciclo, en uno o más cursos y con lo cual concluyen su Plan Curricular, aún cuando hayan discontinuado sus estudios.



Se pueden presentar los siguientes casos:

- a.) Alumno que culmina su Plan Curricular ampliando el número total de créditos hasta un máximo de veintiséis (26).
- b.) Alumno que tiene cruce de horario en un máximo de dos (02) horas académicas.
- c.) Alumno que no haya cumplido con aprobar los pre-requisitos de los cursos que desea matricularse.
- d.) Alumno que lleva el curso y pre-requisito simultáneamente.

De producirse un cambio curricular, para efectos de la matrícula, se toman en cuenta las equivalencias; de haber cursos sin equivalencia se consideran como créditos especiales, que serán considerados como cursos electivos, talleres u otros que defina la Facultad correspondiente.

**Artículo 38.- De los requisitos**

Los alumnos que se matriculen en cualquiera de las formas de la matrícula especial (simple o por asignaturas – flexible) deberán presentar los siguientes documentos:

- a.) Solicitud valorada dirigida al Decano, especificando a que modalidad se acoge.
- b.) Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad)
- c.) Record Académico.

## **CAPITULO VI DEL RETIRO DE CICLO**

**Artículo 39.- Naturaleza**

El retiro del ciclo procede para los alumnos que, habiendo efectuado el proceso de matrícula, por razones justificadas, solicitan no continuar sus estudios, pudiendo efectuarse hasta los cuarenta y cinco (45) días luego de iniciadas las clases.

**Artículo 40.- Requisitos especiales**

El alumno que voluntariamente desee retirarse del ciclo, deberá presentar los siguientes documentos:

- a.) Solicitud valorada dirigida al Decano de la Facultad.
- b.) Fotocopia de la ficha de matrícula.
- c.) Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad)

**Artículo 41.- Del otorgamiento y los efectos del retiro de ciclo**

El retiro del ciclo se aprueba mediante una Resolución Decanal; aprobado el proceso se procede a retirar al alumno de todos los registros de evaluación de los cursos en los cuales se matriculó, a fin de que los profesores no le consignen notas y consecuentemente no figuren en las respectivas Actas de Notas.

No procede la devolución de los pagos efectuados.

Luego del trámite, la Oficina de Tesorería, no emitirá recibos de pensiones posteriores.

**Artículo 42.- De la reincorporación a la Universidad**

El alumno, al momento de reincorporarse a la Facultad correspondiente, presentará la Constancia de Retiro de Ciclo, único documento con el cual acreditará su condición.

## **CAPITULO VII**

## DE LA RESERVA DE MATRÍCULA

### **Artículo 43.- Naturaleza**

Aquellos alumnos que por diversas razones no puedan estudiar un período lectivo tienen derecho a reservar su matrícula de manera temporal.

El alumno que reserve su matrícula figurará en los controles correspondientes y no tendrá derecho al Carné Universitario, ni a aparecer en los registros de los profesores, ni en las actas de notas del período lectivo en curso.

La reserva de matrícula puede ser renovada hasta cuatro (04) veces consecutivas.

El alumno ingresante no tiene derecho a efectuar Reserva de Matrícula.

### **Artículo 44.- Requisitos para acogerse a la Reserva de Matrícula**

La matrícula tiene validez durante todo el período lectivo correspondiente, y la reserva de matrícula y suspensión de las cuotas correspondiente, sólo procede cuando el alumno cumple los siguientes requisitos:

- a.) Presentar solicitud valorada al Decano, hasta un plazo máximo de sesenta (60) días después de iniciadas las clases.
- b.) Cancelar y registrar el recibo de pago por Derecho de Reserva de Matrícula.
- c.) Constancia de Notas
- d.) Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad)
- e.) Resolución Decanal anterior, en el caso de renovación.

### **Artículo 45.- Del otorgamiento del derecho de Reserva de Matrícula**

La reserva de matrícula es aprobada mediante Resolución Decanal, y se registra en los controles correspondientes.

### **Artículo 46.- De la reincorporación a la Universidad**

El alumno, al momento de reincorporarse a la Facultad correspondiente, debe presentar la Resolución Decanal correspondiente, único documento con el cual acreditará su condición; a fin de actualizar su matrícula y recabar en Tesorería sus respectivos recibos de matrícula.

## CAPÍTULO VIII DE LA REACTUALIZACIÓN DE MATRÍCULA

### **Artículo 47.- Naturaleza**

La Reactualización de Matrícula es el acto académico – administrativo, mediante el cual el alumno que hubiera dejado de estudiar y no haya reservado su matrícula obtiene habilitación para poder matricularse como alumno regular en la Facultad o Escuela Profesional a la que corresponda.

El plazo máximo que el alumno podrá haber dejado de estudiar para reincorporarse a la Universidad es de cinco (05) años. Para el caso de la Facultad de Medicina Humana la reincorporación del alumno es inmediata hasta transcurridos tres (03) años de haber dejado de estudiar. Transcurridos de tres (03) a cinco (05) años, el alumno deberá someterse a un examen de evaluación de conocimientos.

**Concordancias:** Último párrafo del artículo 24° del Estatuto Universitario

### **Artículo 48.- Requisitos en la reactualización de matrícula**

El alumno deberá presentar una solicitud en especie valorada y dirigida al Decano, adjuntando:

- a.) Recibo de pago, cancelado por derecho de reactualización de matrícula.

- b.) Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad)
- c.) Carta de Compromiso de adecuarse al Plan Curricular vigente.

**Artículo 49.- Del procedimiento en la Reactualización de Matrícula**

El procedimiento de reactualización de matrícula se inicia a petición de parte, presentando los requisitos establecidos en el artículo 49° del presente reglamento, y culmina con una Resolución Decanal que resuelve aprobar la reactualización de matrícula del estudiante, sustentando la convalidación y/o equivalencias de estudios, copia de la cual debe ser enviada a la Oficina de Registros Académicos para el proceso de matrícula.

**Artículo 50.- Del proceso de equivalencias**

El proceso de equivalencias de asignaturas será responsabilidad del Jefe del Departamento Académico de cada Facultad y/o Escuela, pudiendo designar una comisión encargada de cautelar el procedimiento u la aplicación de los criterios de equivalencia de asignaturas y coordinar el concurso de otros especialistas cuando el caso lo requiera.

### **TÍTULO III OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

#### **CAPÍTULO I DEL PROMEDIO PONDERADO TERCIO Y QUINTO SUPERIOR**

**Artículo 51.- Del promedio ponderado**

El promedio ponderado es el promedio general del alumno luego de haber culminado el semestre o año académico respectivo.

Las variables a utilizar son las notas del promedio final de cada asignatura que el alumno cursó en un semestre o año académico respectivo, multiplicando por el número de créditos asignado, obteniendo como resultado un producto. La suma total de los productos se divide entre la suma total de créditos, obteniendo como resultado el promedio ponderado del semestre.

Los promedios de los ciclos de verano, examen de aplazados y examen de subsanación no serán tomados en cuenta para el cálculo respectivo.

**Artículo 52.- Tercio y Quinto Superior**

Para que el alumno figure en el Tercio o Quinto Superior se tomarán en cuenta las siguientes condiciones:

#### **SEMESTRAL**

- a.) Para pertenecer al Tercio o Quinto Superior, el alumno debe haberse matriculado en un mínimo de dieciocho (18) créditos y tener su promedio ponderado del último semestre académico, aprobado.
- b.) Los promedios de los ciclos de verano, examen de aplazados y examen de subsanación, no serán considerados para ubicar al alumno dentro del Tercio o Quinto Superior, semestral.
- c.) Los alumnos que ingresan por Traslado Interno, tendrán los mismos derechos que los ingresantes por Examen de Admisión Ordinario, para ingresar al Tercio o Quinto Superior.

- d.) Los alumnos que ingresaron por Traslado Externo, podrán ingresar el Tercio o Quinto Superior, según su promedio ponderado semestral, a partir de su semestre de incorporación a la Universidad.

### **PROMOCIONAL**

- a.) El tercio o quinto superior para el caso de los alumnos egresados se considera en base al promedio ponderado acumulado aprobado en forma global.

## **CAPÍTULO II DE LOS EXÁMENES DE SUBSANACIÓN**

### **Artículo 53.- Del examen de subsanación**

El examen de subsanación procede con la autorización del Jefe del Departamento Académico, cuando el alumno al concluir la vigencia de su Plan Curricular tiene desaprobadas hasta dos asignaturas o adeuda una o más que ya no ofrece la facultad por cambio de currículo, debiendo tener como promedio mínimo siete (07).

Excepcionalmente, en la Facultad de Medicina Humana únicamente podrán rendir examen de subsanación aquellos alumnos que al concluir los estudios del Plan curricular deban uno o más cursos que no existan en el currículo vigente. Para aquellos alumnos que tengan asignaturas desaprobadas no procederá el examen de subsanación de las mismas.

La vigencia del trámite de los exámenes de subsanación es de dos (02) semestres académicos y/o años.

### **Artículo 54.- Requisitos de Examen de Subsanación**

Para la subsanación de cursos el alumno del último ciclo o año de estudios deberá presentar una solicitud valorada, dirigida al Decano adjuntando los siguientes documentos:

- a.) Constancia de Notas.
- b.) Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad)
- c.) Recibo por derecho de subsanación cancelado y registrado

### **Artículo 55.- Del otorgamiento del examen de subsanación**

Los exámenes de subsanación se aprueban mediante Resolución Decanal, siendo el Departamento Académico el responsable de asignar los profesores para las evaluaciones correspondientes, quienes calificarán de cero (00) a veinte (20).

La Oficina de Registros académicos, conforme a la Resolución Decanal procede a informar al solicitante y expedir el Acta de Subsanación en la cual el docente designado ha de consignar las calificaciones respectivas.

## **CAPÍTULO III DE LOS EXÁMENES DE APLAZADOS**

### **Artículo 56.- De los exámenes de aplazados**

Las Facultades pueden programar al término de cada semestre o año lectivo, según corresponda, evaluación de aplazados para los alumnos que hayan sido desaprobados con una nota no menor de ocho (08) en una o dos asignaturas en el régimen semestral y hasta en tres en el régimen anual.

No procede realizar evaluación de aplazados en cursos de prácticas pre-profesionales,

El alumno que aprueba el examen de aplazados se le consigna la nota que obtenga. Si desaprueba, mantiene la nota desaprobatoria anterior.  
Excepcionalmente, en la Facultad de Odontología, para el caso de las Áreas Médicas no procede el examen de aplazados para las asignaturas Clínicas y de Internados.

**Concordancias:** Artículos 16º, 17º y 18º del Reglamento de Evaluación del Aprendizaje USMP

**Artículo 57.- Requisitos del examen de aplazados**

Los requisitos para acogerse al Examen de Aplazados, son los siguientes:

- a.) Tener un calificativo final desaprobatorio no menor de ocho (08)
- b.) Recibo cancelado por el derecho correspondiente
- c.) Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad)

#### **CAPÍTULO IV DEL CICLO DE VERANO**

**Artículo 58.- Naturaleza**

El ciclo de verano es un proceso especial e intensivo de cuatro semanas de duración, programado para los meses de enero y febrero, en el cual el alumno regular puede matricularse para nivelar o adelantar asignaturas; siempre y cuando se cumplan los pre-requisitos exigidos por cada asignatura. En el caso de los alumnos repitentes, pueden acogerse al ciclo de verano, sólo para los cursos desaprobados  
Excepcionalmente, en la Facultad de Medicina Humana la duración de los ciclos de verano tendrá un mínimo de duración de seis (06) y un máximo de ocho (08) semanas.

**Artículo 59.- De la proyección y programación de los ciclos de verano**

Es responsabilidad del Departamento Académico de cada Facultad elaborar las proyecciones estimadas de los alumnos a matricularse en los ciclos de verano; además deberá programar las asignaturas y horarios, designar a los docentes encargados del ciclo de verano.

**Artículo 60.- Requisitos para la matrícula en el ciclo de verano**

Los alumnos que soliciten matricularse en las asignaturas del ciclo de verano, deben cumplir los siguientes requisitos:

- a.) Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad)
- b.) Matricularse en un máximo de doce (12) créditos.
- c.) No matricularse en más de una asignatura por turno, salvo que no haya cruce de horarios, que es el caso de las asignaturas de dos (2) y tres (3) créditos.
- d.) Recibo cancelado por derecho de matrícula y el equivalente de los créditos matriculados, costo aprobado por Consejo Universitario.

**Artículo 61.- De la responsabilidad de los docentes**

Es responsabilidad de los profesores la entrega de notas a la Oficina de Registros Académicos, en un plazo no mayor de 48 horas después de concluido el ciclo de verano, para la elaboración de las Actas respectivas.

## CAPÍTULO V DE LAS RENUNCIAS A LA UNIVERSIDAD

### **Artículo 62.- De la renuncia a la Universidad**

El alumno puede efectuar de manera voluntaria su renuncia a su condición de alumno de la Universidad, lo cual generará una Resolución Decanal, que será enviada a la Oficina de Admisión para los controles correspondientes.

### **Artículo 63.- De los requisitos**

Para efectuar el trámite, el alumno necesita presentar los siguientes requisitos:

- a.) Solicitud valorada dirigida al Decano.
- b.) Carta Notarial indicando su renuncia voluntaria
- c.) Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad)
- d.) Constancia de Biblioteca

## CAPÍTULO VI DE LOS TRÁMITES DOCUMENTARIOS EN LA OFICINA DE REGISTROS ACADEMICOS

### **Artículo 64.- De los trámites documentarios**

Todos los trámites documentarios dirigidos a la Oficina de Registros Académicos, se presentan en Mesa de Partes de la Facultad, que en un plazo no mayor de 24 horas derivará el expediente a la Oficina de Registros Académicos.

### **Artículo 65.- De la Constancia de Estudios**

Este documento se emite de manera general para todos los alumnos y es firmado por el Jefe de la Oficina de Registros Académicos.

Para solicitar Constancia de Estudios el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a.) Presentar solicitud valorada dirigida al Jefe de la Oficina de Registros Académicos.
- b.) Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
- c.) Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad)
- d.) Una (01) fotografía o imagen digital del alumno.

### **Artículo 66.- Del Certificado de Estudio**

Este documento se emite de manera general para todos los alumnos y es firmado por el Jefe de la Oficina de Registros Académicos, el Secretario de la Facultad y el decano de la Facultad.

Para solicitar Certificado de Estudios el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a.) Presentar solicitud valorada dirigida al Jefe de la Oficina de Registros Académicos.
- b.) Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
- c.) Presentar tres (03) fotografías a color tamaño carné o imagen digital del alumno.
- d.) Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad)

**Artículo 67.- Del duplicado de la Ficha de Matrícula, Constancia de Reserva de Matrícula y/o Constancia de Retiro de Ciclo**

Estos documentos se emiten de manera general para todos los alumnos y son sellados y firmados por el Jefe de la Oficina de Registros Académicos.

Para solicitar duplicado de la Ficha de Matrícula, Constancia de Reserva de Matrícula y/o Constancia de Retiro de Ciclo el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a.) Presentar solicitud valorada dirigida al Jefe de la Oficina de Registros Académicos.
- b.) Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.

**Artículo 68.- De la Constancia de Notas**

Este documento se emite la trayectoria académica del alumno y es firmado por el Jefe de la Oficina de Registros Académicos.

Para solicitar la Constancia de Notas el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a.) Presentar solicitud valorada dirigida al Jefe de la Oficina de Registros Académicos.
- b.) Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
- c.) Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad)

**Artículo 69.- De la Constancia de Egresado**

Este documento se emite de manera general para todos los alumnos y es firmado por el Jefe de la Oficina de Registros Académicos.

Para solicitar Constancia de Egresado el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a.) Presentar solicitud valorada dirigida al Jefe de la Oficina de Registros Académicos.
- b.) Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
- c.) Presentar Constancia de Biblioteca - fotocopia
- d.) Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad)
- e.) Una (01) fotografía tamaño carné o imagen digital del alumno.

**Artículo 70.- Del duplicado del Carné Universitario**

Para solicitar duplicado de Carné Universitario el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a.) Presentar solicitud valorada dirigida al Jefe de la Oficina de Registros Académicos.
- b.) Presentar denuncia policial original
- c.) Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.

**Artículo 71.- Del Record Académico**

En este documento se emite la trayectoria académica del alumno y es firmado por el Jefe de la Oficina de Registros Académicos.

Para solicitar el Record Académico el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a.) Presentar solicitud valorada dirigida al Jefe de la Oficina de Registros Académicos.
- b.) Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
- c.) Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad).

**Artículo 72.- Del cambio de turno o aula.**

Para el cambio de turno o aula, el alumno deberá presentar hasta dos semanas después del inicio de clases, una solicitud y cumplir con los siguientes requisitos:

- a.) Presentar solicitud valorada dirigida al Jefe de la Oficina de Registros Académicos.
- b.) Presentar copia simple de la Ficha de Matrícula
- c.) Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.

**Artículo 73.- De la Constancia de Orden de Mérito y Promedio Ponderado**

Este documento se emite de manera general para todos los alumnos y es firmado por el Jefe de la Oficina de Registros Académicos.

Para solicitar constancia de Orden de Mérito y Promedio Ponderado el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a.) Presentar solicitud valorada dirigida al Jefe de la Oficina de Registros Académicos.
- b.) Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
- c.) Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad)
- d.) Una (01) fotografía tamaño carné o imagen digital del alumno.

**Artículo 74.- De la Constancia de Tercio o Quinto Superior**

Este documento se emite de manera general para todos los alumnos que reúnan los requisitos establecidos y es firmado por el Jefe de la Oficina de Registros Académicos.

Para solicitar Constancia de Tercio Quinto Superior el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a.) Presentar solicitud valorada dirigida al Jefe de la Oficina de Registros Académicos.
- b.) Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
- c.) Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad).
- d.) Una (01) fotografía tamaño carné o imagen digital del alumno.

**Artículo 75.- De la Constancia de Conducta**

Este documento se emite de manera general para todos los alumnos y es firmado por el Secretario de la Facultad.

Para solicitar Constancia de Conducta el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a.) Presentar solicitud valorada dirigida a la Comisión de Disciplina.
- b.) Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
- c.) Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad).
- d.) Una (01) fotografía tamaño carné o imagen digital del alumno.

**Artículo 76.- De la Carta de Presentación**

Este documento se emite de manera general para todos los alumnos y es firmado por el Secretario de la Facultad.

Para solicitar la Carta de Presentación el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a.) Presentar solicitud valorada dirigida al Decano.
- b.) Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
- c.) Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad).

**Artículo 77.- De la Carta de Prácticas Pre-Profesionales**



Este documento es emitido a los alumnos que se encuentren en los últimos ciclos, según el Plan de Estudios vigente y Egresados, es firmado por el Secretario de la Facultad.

Para solicitar Carta de Prácticas Pre-Profesionales el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a.) Presentar solicitud valorada dirigida al Decano.
- b.) Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
- c.) Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad).

**Artículo 78.- De la Carta de Visita**

Este documento se emite de manera general para todos los alumnos, especificando el curso, nombres, apellidos y códigos de los integrantes del grupo que visitará la Empresa, es firmado por el Secretario de la Facultad.

Para solicitar la Carta de Visita el alumno deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a.) Presentar solicitud valorada dirigida a la Oficina de Registros Académicos.
- b.) Presentar recibo correspondiente debidamente cancelado y registrado.
- c.) Presentar Constancia de Tesorería (no tener deudas pendientes con la Universidad).

**Artículo 79.- De la Constancia de Biblioteca**

El interesado debe dirigir una solicitud valorada a Biblioteca y cancelar el recibo de pago por este concepto.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**Artículo 80.- De los casos no previstos**

Aquellas situaciones que no estén contempladas en el presente Reglamento son resueltas por el Consejo Universitario.

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA:** El presente Reglamento rige a partir del día siguiente de la expedición de la Resolución Rectoral que exprese el acuerdo del Consejo Universitario

**SEGUNDA:** Deróguese todas las normas en cuanto se opongan a la vigencia de lo dispuesto del presente Reglamento

## INDICE

### TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

#### **CAPITULO I: BASE LEGAL**

Artículo 1.- **Fundamento Jurídico – Normativo**

#### **CAPITULO II: GENERALIDADES**

Artículo 2.- **De los Objetivos de la Oficina de Registros Académicos**

Artículo 3.- **De las Funciones de la Oficina de Registros Académicos**

#### **CAPITULO III: DE LA ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS**

Artículo 4.- **De la Oficina de Registros Académicos**

Artículo 5.- **Del Jefe de la Oficina de Registros Académicos**

Artículo 6.- **Del personal de apoyo**

#### **CAPITULO IV: DE LAS ACTIVIDADES CONEXAS CON EL DEPARTAMENTO ACADEMICO**

Artículo 7.- **De la distribución horaria, del Plan de Estudios y los sílabos**

Artículo 8.- **De la distribución de aulas**

#### **CAPITULO V: DE LOS REGISTROS Y ACTAS**

Artículo 9.- **De los registros**

Artículo 10.- **De los Registros Provisionales**

Artículo 11.- **De los Registros Oficiales**

Artículo 12.- **De las Actas**

### TITULO II DE LA MATRICULA

#### **CAPITULO I: GENERALIDADES**

Artículo 13.- **Naturaleza de la Matrícula**

Artículo 14.- **Duración de la Matrícula**

Artículo 15.- **Efectos de la Matrícula**

Artículo 16.- **De la individualidad de la matrícula**

Artículo 17.- **Actos administrativos derivados de la matrícula**

Artículo 18.- **De la Ficha de Matrícula**

Artículo 19.- **Del Formato de la Ficha de Matrícula**

Artículo 20.- **Error en la Ficha de Matrícula**

Artículo 21.- **Pérdida del derecho de matrícula**

#### **CAPITULO II: DE LA MATRICULA DE LOS ALUMNOS INGRESANTES A TRAVÉS DEL CONCURSO ORDINARIO DE ADMISIÓN**

Artículo 22.- **Naturaleza**

Artículo 23.- **De los requisitos para matricularse**

Artículo 24.- **Del trámite de la matrícula**

Artículo 25.- **De la obligatoriedad de la matrícula**

#### **CAPITULO III: DE LAS MATRICULA DE LOS ALUMNOS INGRESANTES EXONERADOS DEL CONCURSO ORDINARIO DE ADMISIÓN**

Artículo 26.- **Naturaleza**

Artículo 27.- De los requisitos para matricularse

Artículo 28.- De la convalidación de asignaturas

**CAPITULO IV: DE LA MATRICULA DE LOS ALUMNOS REGULARES**

Artículo 29.- Naturaleza

Artículo 30.- Condiciones del alumno regular

Artículo 31.- Del Procedimiento de la matrícula

Artículo 32.- De la matrícula en asignaturas de diferentes ciclos

Artículo 33.- De la matrícula de extemporáneos

Artículo 34.- De la Ampliación de créditos

**CAPITULO V: DE LA MATRICULA DE LOS ALUMNOS ESPECIALES**

Artículo 35.- Naturaleza

Artículo 36.- Casos de Matrículas Especiales

Artículo 37.- De la Matrícula Especial Simple

Artículo 38.- De los requisitos

**CAPITULO VI: DEL RETIRO DE CICLO**

Artículo 39.- Naturaleza

Artículo 40.- Requisitos especiales

Artículo 41.- Del otorgamiento y los efectos del retiro de ciclo

Artículo 42.- De la reincorporación a la Universidad

**CAPITULO VII: DE LA RESERVA DE MATRICULA**

Artículo 43.- Naturaleza

Artículo 44.- Requisitos para acogerse a la Reserva de Matrícula

Artículo 45.- Del otorgamiento del derecho de Reserva de Matrícula

Artículo 46.- Del reincorporación a la Universidad

**CAPITULO VIII: DE LA REACTUALIZACION DE MATRICULA**

Artículo 47.- Naturaleza

Artículo 48.- Requisitos en la Reactualización de matrícula

Artículo 49.- Del procedimiento en la Reactualización de Matrícula

Artículo 50.- De la Convalidación de Estudios

**TITULO III**

**OTROS ACTOS ADMINISTRATIVOS**

**CAPITULO I: DEL PROMEDIO PONDERADO  
TERCIO Y QUINTO SUPERIOR**

Artículo 51.- Del promedio ponderado

Artículo 52.- Tercio y Quinto Superior

**CAPITULO II: DE LOS EXAMENES DE SUBSANACION**

Artículo 53.- Del examen de subsanación

Artículo 54.- Requisitos de Examen de Subsanción

Artículo 55.- Del otorgamiento del examen de subsanación

**CAPITULO III: DE LOS EXAMENES DE APLAZADOS**

Artículo 56.- De los exámenes de aplazados

Artículo 57.- Requisitos del examen de aplazados

**CAPITULO IV: DEL CICLO DE VERANO**

Artículo 58.- Naturaleza

Artículo 59.- De la proyección y programación de los ciclos de verano

- Artículo 60.- **Requisitos para la matrícula en el Ciclo de Verano**  
Artículo 61.- **De la responsabilidad de los docentes**

**CAPITULO V: DE LAS RENUNCIAS A LA UNIVERSIDAD**

- Artículo 62.- **De la renuncia a la Universidad**  
Artículo 63.- **De los requisitos**

**CAPITULO VI: DE LOS TRAMITES DOCUMENTARIOS EN LA OFICINA DE REGISTROS ACADEMICOS**

- Artículo 64.- **De los Trámites Documentarios**  
Artículo 65.- **De la Constancia de Estudio**  
Artículo 66.- **De los Certificados de Estudio**  
Artículo 67.- **Del Duplicado de la Constancia de Matrícula**  
Artículo 68.- **De la Constancia de Notas**  
Artículo 69.- **De la Constancia de Egresado**  
Artículo 70.- **Del Duplicado del Carné Universitario**  
Artículo 71.- **Del Record Académico**  
Artículo 72.- **Del cambio de turno o aula.**  
Artículo 73.- **De la constancia de orden de mérito y promedio ponderado**  
Artículo 74.- **De la Constancia de Tercio o Quinto Superior**  
Artículo 75.- **De la Constancia de Conducta**  
Artículo 76.- **De la Carta de Presentación**  
Artículo 77.- **De la Carta de Prácticas Pre-Profesionales**  
Artículo 78.- **De la Carta de Visita**  
Artículo 79.- **De la Constancia de Biblioteca**

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- Artículo 80.- **De los casos no previstos**

**DISPOSICIONES FINALES**