

INDICE

DIRECTIVA ACADÉMICA

No. 01 ...	MATRÍCULA DE CURSO SEMESTRAL
No. 02 ...	MATRÍCULA DE CURSO MODULAR
No. 03 ...	MATRÍCULA EN UN CURSOS DE OTRA ESPECIALIDAD
No. 04 ...	RETIRO DE CURSO SEMESTRAL
No. 05 ...	RETIRO DE CURSO MODULAR
No. 06 ...	RETIRO DE CICLO
No. 07 ...	REINSCRIPCIÓN DE CURSO
No. 08 ...	CRÉDITOS DE INVESTIGACIÓN
No. 09 ...	ANULACIÓN DE CICLO
No. 10 ...	REINCORPORACIÓN
No. 11 ...	AYUDAS ECONÓMICAS
No. 12 ...	RESERVA DE MATRÍCULA
No. 13 ...	CAMBIO DE NOTA
No. 14 ...	TRASLADO INTERNO
No. 15 ...	MATRICULA DE ALUMNOS ESPECIALES
No. 16 ...	TRASLADAR NOTAS Y CRÉDITOS LLEVADOS COMO ALUMNO ESPECIAL

DIRECTIVA ACADÉMICA No. 01

MATRÍCULA DE CURSO SEMESTRAL

La matrícula de cursos semestrales se realiza a través de la **INTRANET** de la Molina (http://www.lamolina.edu.pe/portada/html/acerca/intranet_total.html), según fecha indicada en el calendario académico. La **INTRANET** de La Molina permite a los alumnos, vía web, realizar consultas, revisar sus notas, conocer sus cursos a cargo, realizar la matrícula y conocer su estado de cuentas con la EPG.

Requisitos:

- a) Tener usuario y clave para acceder a la Intranet.
- b) No tener deuda vencida.
- c) Tener el Programa de Estudios aprobado por el Director de la EPG a partir del 2^{do} semestre o tener cursos habilitados para la matrícula.
- d) Haber disponibilidad de vacantes en los cursos a matricularse.
- e) Cancelar los comprobantes de pago generados durante la matrícula.

Durante la Matricula el alumno debe:

- 1. Verificar si tiene deuda vencida.
- 2. Verificar si tiene cursos habilitados para la matrícula.
- 3. Generar las boletas de pago.
- 4. Cancelar las boletas de pago.
- 5. Realizar la matricula de cursos.
- 6. Imprimir el Consolidado de cursos Matriculados.

DIRECTIVA ACADÉMICA No. 02

MATRÍCULA DE CURSO MODULAR

La matrícula de cursos modulares se realiza a través de la **INTRANET** de la Molina (http://www.lamolina.edu.pe/portada/html/acerca/intranet_total.html), dentro de la fecha indicada en el calendario académico. La **INTRANET** de La Molina permite a los alumnos, vía web, realizar consultas, revisar sus notas, conocer sus cursos a cargo, realizar la matrícula y conocer su estado de cuentas con la EPG.

Requisitos:

- a) Tener usuario y clave para acceder a la Intranet.
- b) No tener deuda vencida.
- c) Tener el Programa de Estudios aprobado por el Director de la EPG a partir del 2^{do} semestre o tener cursos habilitados para la matrícula.
- d) Haber disponibilidad de vacantes en los cursos a matricularse.
- e) Cancelar los comprobantes de pago generadas durante la matrícula.

Durante la Matrícula el alumno debe:

1. Verificar si tiene deuda vencida
2. Verificar si tiene cursos habilitados para la matrícula
3. Generar las boletas de pago.
4. Cancelar las boletas de pago.
5. Realizar la matricula de cursos
6. Imprimir el Consolidado de cursos Matriculados

Asimismo, el coordinador puede autorizar y solicitar la matrícula de cursos modulares, posterior a la fecha indicada en el Calendario Académico, a través de una comunicación escrita. Previamente, debe verificar el cumplimiento de los requisitos b), c), d) y e), así como constatar la programación del curso y del docente en el ciclo.

DIRECTIVA ACADÉMICA No. 03

MATRÍCULA EN UN CURSOS DE OTRA ESPECIALIDAD

La matrícula en un curso de otra especialidad se realiza a través de la **INTRANET** de la Molina (http://www.lamolina.edu.pe/portada/html/acerca/intranet_total.html), dentro de la fecha indicada en el calendario académico. Posterior a la fecha, deberá presentar una solicitud dirigida al Director con el VºBº del Coordinador.

Requisitos:

- a) Tener usuario y clave para acceder a la Intranet.
- b) No tener deuda vencida.
- c) Tener el Programa de Estudios aprobado por el Director de la EPG a partir del 2º semestre o presentar al coordinador una solicitud con el VºBº del coordinador de la otra especialidad autorizando la matrícula en el curso.
- d) Tener habilitado el curso para la matrícula.
- e) Haber disponibilidad de vacantes en los cursos a matricularse.
- f) Cancelar los comprobantes de pago generadas durante la matrícula.

Durante la Matricula el alumno debe:

1. Verificar si tiene deuda vencida
2. Verificar si tiene cursos habilitados para la matrícula
3. Generar las boletas de pago.
4. Cancelar las boletas de pago.
5. Realizar la matricula de cursos
6. Imprimir el Consolidado de cursos Matriculados

DIRECTIVA ACADÉMICA No. 04

RETIRO DE CURSO SEMESTRAL

Los alumnos de Post Grado pueden solicitar el retiro de uno o más cursos semestrales hasta la fecha indicada en el calendario académico.

Requisitos:

- a) Presentar la solicitud con el VºBº del coordinador o carta del coordinador
- b) El pedido deberá ser acompañado de los documentos que justifiquen la solicitud.
- c) No tener deuda vencida (VºBº Contabilidad).
- d) Adjuntar voucher de pago por el trámite.

La Resolución EPG N° 362/2007 señala que, el retiro de curso(s) no justifica la devolución del dinero ni la exoneración de la deuda adquirida. Sin embargo, se procederá con la anulación de la deuda, sí se realiza dentro de la fecha de matrícula (regular y extemporánea) según el calendario académico.

Para casos en que el alumno realizó pagos al contado se reservará, solamente por un ciclo, el 75% del pago por enseñanza.

DIRECTIVA ACADÉMICA No. 05

RETIRO DE CURSO MODULAR

Los alumnos de Post Grado pueden solicitar el retiro de uno o más cursos modulares hasta una semana antes del inicio del curso.

Requisitos:

- a) Presentar la solicitud con el V^oB^o del coordinador o carta del coordinador
- b) El pedido deberá ser acompañado de los documentos que justifiquen la solicitud.
- c) No tener deuda vencida (V^oB^o Contabilidad).
- d) Adjuntar voucher de pago por el trámite.

La Resolución EPG N° 286/2003 señala que el retiro de curso(s) modular(es) no procederá una vez iniciado el curso.

La Resolución EPG N° 128/2003 señala que el alumno pierde los derechos de enseñanza y el monto de matrícula abonados hasta el momento de su retiro, salvo reprogramación del curso.

DIRECTIVA ACADÉMICA No. 06

RETIRO DE CICLO

De acuerdo con el Artículo No. 63 del Reglamento de la EPG, los alumnos de Post Grado pueden solicitar el retiro extemporáneo de todos los cursos inscritos en un semestre (si es aceptado, se otorgará ciclo incompleto) por motivos de salud u otras causales, debidamente justificadas. El retiro de ciclo procederá una vez que la solicitud del alumno haya sido aprobada en el Directorio de la EPG, con un informe previo de la Comisión de Asuntos Académicos y Pedagógicos Estudiantiles (CAPE). El alumno podrá solicitar el retiro de ciclo incompleto solamente hasta en dos oportunidades.

Requisitos:

- a) No haber rendido examen final en ningún curso.
- b) Presentar la solicitud con el VºBº del coordinador o carta del coordinador.
- c) El pedido deberá ser acompañado de los documentos que justifiquen la solicitud.
- d) No tener deuda vencida (VºBº Contabilidad).
- e) Adjuntar voucher de pago por el trámite.

El Artículo No. 63 del Reglamento de la EPG y la Resolución EPG N° 362/2007 señalan que el retiro de ciclo no justifica la devolución del dinero ni la exoneración de la deuda adquirida.

DIRECTIVA ACADÉMICA No. 07

REINSCRIPCIÓN DE CURSO

Los alumnos de Post Grado pueden solicitar la reinscripción de cursos programados en el semestre académico previa autorización del coordinador. El período de reinscripción de cursos tendrá una duración de dos (2) semanas a partir de la fecha de inicio de clases. El coordinador verificará la disponibilidad de vacantes y realizará la habilitación del curso en la intranet.

Requisitos:

- a) Presentar la solicitud con el VºBº del coordinador o carta del coordinador
- b) Solicitar la nueva generación de deuda y/o fraccionamiento de pagos por los cursos adicionales en la Oficina de Contabilidad.
- c) Cancelar la diferencia de los créditos adicionales
- d) No tener deuda vencida (VºBº Contabilidad).
- e) Adjuntar voucher de pago por el trámite.

DIRECTIVA ACADÉMICA No. 08

CRÉDITOS DE INVESTIGACIÓN

La EPG otorgará créditos de investigación al alumno de acuerdo a su programa de estudios vigente y al avance de la tesis.

La investigación es un trabajo científico original que realiza el alumno bajo la dirección del patrocinador. Para el otorgamiento de los créditos es indispensable tener el proyecto de tesis aprobado, así como el informe de investigación semestral correspondiente, ambos avalados por el Comité Consejero. El patrocinador decidirá sobre el número de créditos a otorgarse en función al avance logrado. Los temas de investigación estarán enmarcados preferentemente dentro del plan general de investigación de la UNALM.

POR LO TANTO:

El avance logrado de la tesis es responsabilidad del alumno, en consecuencia, no se reservan los pagos ni se anula la deuda por los créditos NO APROBADOS, en el caso que el alumno haya cancelado o fraccionado el pago de dichos créditos.

DIRECTIVA ACADÉMICA No. 09

ANULACIÓN DE CICLO

De acuerdo con el Artículo No. 63 del Reglamento de la EPG, los alumnos de Post Grado pueden solicitar la anulación de un semestre, por razones debidamente justificadas y por una sola vez durante sus estudios en la EPG. Esto implica la anulación de todos los cursos, aprobados o desaprobados, y resultará en la modificación del P.P.A. El pedido de anulación de ciclo procederá una vez que la solicitud del alumno haya sido aprobada en el Directorio de la EPG, con un informe previo de la Comisión de Asuntos Académicos y Pedagógicos Estudiantiles (CAPE). La anulación del semestre no justifica la exoneración del pago de los derechos totales semestrales correspondientes.

Requisitos:

- a) Presentar la solicitud con el VºBº del coordinador o carta del coordinador
- b) El pedido deberá ser acompañado de los documentos que justifiquen la solicitud.
- c) No tener deuda vencida (VºBº Contabilidad).
- d) Adjuntar voucher de pago por el trámite.

DIRECTIVA ACADÉMICA No. 10

REINCORPORACIÓN

De acuerdo con el Artículo No. 63 del Reglamento de la EPG, los alumnos de Post Grado podrán solicitar por escrito su reincorporación cuando dejan de estudiar más de tres semestres consecutivos, según calendario académico, previa cancelación de los derechos correspondientes. La reincorporación procederá una vez que la solicitud del alumno haya sido aprobada en el Directorio de la EPG, con un informe previo de la Comisión de Asuntos Académicos y Pedagógicos Estudiantiles (CAPE).

Requisitos:

- a) Presentar la solicitud con el VºBº del coordinador.
- b) No tener deuda vencida (VºBº Contabilidad).
- c) Adjuntar voucher de pago por reincorporación, según lo establecido en el TUPA.

Los cursos aprobados del programa de estudios tanto de maestría y de doctorado, tendrán validez para obtener un grado avanzado por un lapso de seis años y el programa de estudios un lapso de cuatro años. Vencido este plazo el Comité Consejero revisará el programa de estudios y decidirá su actualización si fuera necesario. En tal caso, el alumno deberá tomar los cursos indicados por el Comité Consejero o aprobar exámenes de suficiencia correspondientes a dichos cursos. El cumplimiento de este requisito será indispensable para autorizar el examen de grado y/o la sustentación de la tesis.

El proyecto de tesis que no puede ser ejecutado o continuado deberá ser informado por el patrocinador al Coordinador de la Especialidad y a la Dirección de la EPG indicando las razones de la no ejecución. El tiempo de validez de un proyecto de tesis será de tres años para maestrías y cuatro años para doctorado, a partir de la fecha de aprobación por la EPG.

DIRECTIVA ACADÉMICA No. 11

AYUDAS ECONÓMICAS

Las Especialidades de Maestría y Doctorado, podrán otorgar las siguientes ayudas económicas a través de la EPG, de acuerdo a la disponibilidad de sus recursos económicos: BOLSA DE TRABAJO (por investigación), BECAS DE ESTUDIOS, CRÉDITO DE HONOR y BECA DE ALIMENTACIÓN, otorgados a los alumnos de situación académica regular. El procedimiento a seguir, para ser beneficiario de sólo una de estas ayudas económicas por semestre, será el siguiente:

- a) Los Coordinadores de las Especialidades de acuerdo a su presupuesto propondrán el tipo y número de ayudas económicas a brindar, un mes antes de finalizar cada semestre académico.
- b) Los alumnos presentarán una solicitud de ayuda económica al finalizar cada semestre académico.
- c) La situación socio-económica de los alumnos solicitantes será evaluada por una asistente social designada por la EPG. En base al informe socio-económico y a la situación académica del alumno, el Comité de la especialidad seleccionará a los beneficiarios.
- d) Las ayudas económicas serán asignadas al inicio de cada semestre académico, previa aprobación del Directorio.

DIRECTIVA ACADÉMICA No. 12

RESERVA DE MATRÍCULA

Los alumnos de Post Grado pueden solicitar la reserva de matrícula sólo hasta por dos semestres académicos consecutivos (Artículo No. 52 del Reglamento de la EPG).

Requisitos:

- a) Presentar la solicitud de reserva de matrícula con el V^oB^o del coordinador.
- b) Adjuntar voucher de pago por el trámite.
- c) No tener deuda vencida (V^oB^o Contabilidad).

DIRECTIVA ACADÉMICA No. 13

CAMBIO DE NOTA

De acuerdo con el Artículo No. 63 del Reglamento de la EPG, los alumnos de Post Grado pueden solicitar, por única vez, el cambio de las notas más bajas en un curso de nivel 6000, 7000, 8000 que lo ha llevado hasta tres veces como máximo. El cambio procederá una vez que la solicitud del alumno haya sido aprobada en el Directorio de la EPG, con un informe previo de la Comisión de Asuntos Académicos y Pedagógicos Estudiantiles (CAPE). La nueva nota asignada será la nota más alta obtenida en el curso, eliminando la nota más baja. Este cambio resultará en la modificación del promedio ponderado acumulativo (P.P.A).

Requisitos:

- a) Presentar la solicitud con el V^oB^o del coordinador.
- b) Adjuntar el historial académico donde figuren las notas.
- c) Adjuntar voucher de pago por el trámite.
- d) No tener deuda vencida (V^oB^o Contabilidad).

DIRECTIVA ACADÉMICA No. 14

TRASLADO INTERNO

De acuerdo con el Artículo No. 63 del Reglamento de la EPG, los alumnos de Post Grado pueden solicitar, por una sola vez, su traslado de una especialidad a otra luego de haber aprobado un mínimo de 7 créditos en la especialidad a la cual fue admitido inicialmente y tener un promedio ponderado acumulado mínimo de 14.

Requisitos:

- a) Presentar la solicitud con el VºBº del coordinador de la especialidad a la cual fue admitido y del coordinador de la especialidad donde desea trasladarse.
- b) Adjuntar el historial académico.
- c) Adjuntar voucher de pago por el trámite.
- d) No tener deuda vencida (VºBº Contabilidad).

DIRECTIVA ACADÉMICA No. 15

MATRICULA DE ALUMNOS ESPECIALES

La Escuela de Post Grado podrá admitir alumnos especiales en los siguientes casos: a) Aquellos que desean desarrollar un programa libre de estudios en la Escuela de Post Grado, a excepción de Seminarios e Investigación y b) Aquellos que desean obtener un grado avanzado solo podrán ser alumnos especiales por dos semestres consecutivos. Para ser admitido como alumno especial se requiere de la autorización del Directorio de la Escuela de Post Grado, previamente el coordinador solicitará la admisión del alumno especial, indicando los cursos que llevará.

Requisitos para la matrícula del alumno especial:

- a. Tener la resolución de admisión como alumno especial
- b. Tener usuario y clave para acceder a la Intranet.
- c. Tener cursos habilitados para la matrícula.
- d. Haber disponibilidad de vacantes en los cursos a matricularse.
- e. Cancelar los comprobantes de pago generadas durante la matrícula.

Durante la Matricula el alumno especial debe:

1. Verificar si tiene cursos habilitados para la matrícula.
2. Generar las boletas de pago.
3. Cancelar las boletas de pago.
4. Realizar la matricula de cursos.
5. Imprimir el Consolidado de cursos Matriculados.

Los alumnos especiales tienen los beneficios del Seguro Estudiantil y Seguro Contra Accidentes, siempre que la solicitud sea presentada antes de concluir la matricula extemporánea; asimismo quien lo desee puede exonerarse. No tienen derecho a un Carne Universitario.

DIRECTIVA ACADÉMICA No. 16

TRASLADAR NOTAS Y CRÉDITOS LLEVADOS COMO ALUMNO ESPECIAL

Los alumnos de Post Grado pueden solicitar por escrito el traslado de cursos y créditos llevados como alumno especial a su historial académico de alumno regular (Resolución TR No. 593-2005-UNALM). El cambio procederá una vez que la solicitud del alumno haya sido aprobada por la Comisión de Asuntos Académicos y Pedagógicos Estudiantiles (CAPE), previa aprobación del coordinador de su especialidad.

Requisitos:

- a) Presentar la solicitud con el V^oB^o del coordinador.
- b) Adjuntar el historial académico de alumno especial.
- c) Adjuntar voucher de pago por el trámite.
- d) No tener deuda vencida (V^oB^o Contabilidad).