

VICERRECTORADO ACADÉMICO

DIRECCIÓN SERVICIOS ACADÉMICOS



PAUTAS PARA EL CIERRE DE MATRÍCULAS 2026-A

AREQUIPA, 2026

ÍTEM	DOCUMENTO A VERIFICAR	FIRMA Y SELLO DE:
DOCUMENTO DE CIERRE	ANTES DE ENVIAR EL EXPEDIENTE DE CIERRE TODOS LOS DOCUMENTOS DEBEN ESTAR DEBIDAMENTE REGISTRADOS, REVISADOS EN FORMATO PDF Y UN SOLO ARCHIVO; ESTA INFORMACIÓN DEL CIERRE SOLO SE ENVIARÁ AL CORREO DE LA DSA, NO ENVIAR CORREO AL PERSONAL DSA.	Director de Escuela V.B. del Decano
<u>C 1</u> PLAN DE FUNCIONAMIENTO O (Módulo Escuela -> Plan Func.)	- EL PLAN DE FUNCIONAMIENTO, DEBE SER EL DEFINITIVO (SIN CURSOS CON 0 MATRICULADOS, SIN CURSOS EN DESPROPORCIÓN, CON LOS CAMBIOS DE GRUPO YA REALIZADOS, SI CORRESPONDÍA) - Enviar oficio de CIERRE DE MATRÍCULAS a DSA indicando los documentos que adjunta. - Todas las asignaturas obligatorias deben estar ofertadas de acuerdo al plan de estudios vigente. - Las asignaturas electivas, según corresponda, aforo. - Detallar asignaturas por Tutoría (solo corresponden a estudiantes que están en Cuarta Matrícula) - Detallar asignaturas que se llevan en otras escuelas (Deben adjuntar el Oficio de aceptación de la otra escuela) - Todas las notas por jurado, deben estar registradas en el sistema, según las resoluciones respectivas.	Director de Escuela V.B. del Decano
<u>C 2</u> LISTADO DE ESTUDIANTES Módulo Escuela -> Plan Func. -> Listado General)	Enviar el reporte completo de estudiantes matriculados, descargado del SISACAD, cuando se haya terminado de ingresar todas las matrículas. La descarga debe ser con fecha del mismo día que se envía el cierre, adjuntándolo el expediente que se envía a la DSA.	Director de Escuela V.B. del Decano
<u>C 3</u> DOCENTES (Módulo Actas -> Ingreso Docentes)	Descargar el reporte de docentes (no debe figurar: contrato pendiente VR.AC. ni jefes de prácticas)	Director de Escuela V.B. del Decano
<u>C 4</u> RESUMEN EXCESO DE CRÉDITOS (Módulo Reportes -> Conformidades)	- Descargar el reporte con o sin registros y justificar por estudiante según el caso. - El exceso de créditos se otorga solamente a estudiantes que egresan siempre y cuando el estudiante este por egresar y que luego de su matrícula regular, le falte una asignatura para culminar su carrera. (RCU N 127-2020)	Director de Escuela V.B. del Decano
<u>C 5</u> RESUMEN SIN PRERREQUISITO (Módulo Reportes -> Conformidades)	- Descargar el reporte con o sin registros. (verificar las fechas según cronograma académico). - Se aplica cuando al estudiante le falte solo dos asignaturas para egresar y una de ellas es prerrequisito de la otra, podrá solicitar matrícula por excepción para llevar los dos cursos en paralelo. (RCU N 127-2020)	Director de Escuela V.B. del Decano
<u>C 6</u> RESUMEN DE MENOS DE 12 CRÉDITOS	Justificar por cada estudiante la matrícula por excepción menos de 12 Créditos, en el reporte descargado del SISACAD.	Director de Escuela V.B. del Decano
<u>C 7</u> RESUMEN DE JURADOS. (Módulo Actas -> Reportes)	- Verificar la coincidencia entre las resoluciones con el resumen del sistema (enviar según la secuencia del listado, verificar fecha, número de resolución, código de asignatura, nombre del estudiante, nombre de la asignatura, nota, etc.) - Es requisito estar matriculado en la(s) asignatura(s) que ha desaprobado antes de la evaluación por Jurado. - Las fechas de las Resoluciones de Evaluación por Jurado no	Director de Escuela V.B. del Decano

	pueden ser antes de la fecha de registro de la matrícula del Estudiante.																											
C 8 RESUMEN DE JURADOS DESAPROBADOS. (Módulo Actas -> Reportes)	• Descargar el reporte. (consignar en la parte inferior del reporte a los estudiantes que desaprobaron y que llevarán las asignaturas de forma regular, o de lo contrario queda con su nota desaprobatoria). • Verificar que las asignaturas se dicten, según corresponda	Director de Escuela V.B. del Decano																										
C 9 CONVALIDACIONES Módulo Actas -> Reportes	• Tener matrícula 2026 A. • Verificar la coincidencia entre las resoluciones con el resumen del sistema (enviar según la secuencia del listado, verificar fecha, número de resolución, código de asignatura, nombre del estudiante, nombre de la asignatura, nota, etc.)	Director de Escuela V.B. del Decano																										
C 10 RESUMEN ANULACIÓN DE MATRÍCULA (RETIRO) (Módulo Actas -> Reportes)	• Descargar el reporte de anulación de matrículas y adjuntar las Resoluciones Decanales. • Revisar que coincidan todos los datos de la resolución con el listado y el SISACAD.	Director de Escuela V.B. del Decano																										
C 11 INCIDENCIAS	• Descargar el reporte. • Si el docente es diferente departamento académico, adjuntar la justificación (Oficio del Dpto. Acad.que no pudo atender el pedido). • Justificar estudiante con Jurado anterior que debió egresar y se volvió a matricular, o si desarrollan la asignatura en otra escuela, especificar. • Adjuntar la Resolución de VR.AC. para asignaturas reprogramadas con menos estudiantes de lo permitido (10 para prácticas y 20 para teoría). Igual con menos estudiantes segun directiva del VRAC. • Consignar en el reporte de estudiantes que pagaron y no se matricularon, indicar en el reporte la condición en la que queda el estudiante.	Director de Escuela V.B. del Decano																										
C 12 REPORTE DE SILABOS	• Descargar reporte de silabo del sistema, todas las asignaturas deben de registrar la subida de sílabos completos.	Director de Escuela V.B. del Decano																										
PESOS PONDERADOS	• Se apertura el ingreso de pesos ponderados al sistema, cuando se dé la conformidad del cierre a la Facultad o Escuela. No debe haber 0 % (excepto EE GG) Los registran y envían a la DSA.	Director de Escuela V.B. del Decano																										
NOTA:	De no poder registrar el nombre del docente, solicitarlo a DSA. ANTES DE DAR PASE A LAS ESCUELAS PARA EL INGRESO DE NOTAS PARCIALES, DEBERÁ ESTAR SU EXPEDIENTE COMPLETO DE CIERRE 2026 A EN UN SOLO ARCHIVO PDF QUE REMITIRÁ A LA DSA, EN CASO QUE EN EL PRIMER ENVÍO ESTUVO INCOMPLETO. ASI MISMO ADJUNTARÁN EL PLAN DE FUNCIONAMIENTO DESCARGADO DEL SISACAD CON FIRMA DEL DECANO Y DIRECTOR DE ESCUELA. Plan de Funcionamiento - Docentes - Horarios 2026-A <table><tr><th rowspan="2">Departamento(s)</th><th rowspan="2">Cred. Grupo</th><th rowspan="2">Docente(s)</th><th colspan="5">Horas Semanales</th><th rowspan="2">Aula</th><th rowspan="2">Aforo M</th></tr><tr><th>Total</th><th>HT</th><th>HP</th><th>HTP</th><th>HS</th><th>HL</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		Departamento(s)	Cred. Grupo	Docente(s)	Horas Semanales					Aula	Aforo M	Total	HT	HP	HTP	HS	HL										
Departamento(s)	Cred. Grupo	Docente(s)				Horas Semanales							Aula	Aforo M														
			Total	HT	HP	HTP	HS	HL																				