

**REGLAMENTO SOBRE PROCESO DE ASESORÍA ACADÉMICA PARA  
INSCRIPCIÓN DE MATERIAS  
UNIVERSIDAD DR. JOSE MATIAS DELGADO**

**Art. 1.-** La Asesoría Académica es programada antes del inicio de cada ciclo lectivo por las Unidades Académicas, y su administración es responsabilidad de cada Facultad y Escuela.

**Art. 2.-** La Asesoría Académica consiste en orientar al estudiante sobre las materias que le conviene cursar en cada semestre.

**Art. 3.-** El Jefe de Unidad coordina y supervisa al personal designado para la asesoría.

**Art. 4.-** Inscripción de Materias es el proceso mediante el cual el Registro Académico procesa las materias señaladas en la hoja de inscripción de cada uno de los alumnos en los turnos y grupos solicitados, de tal manera que se registren como oficialmente inscritas en cada ciclo.

Se apoya en programas computarizados que facilitan la tarea y que no permiten inscribir materias en las que hayan incumplimiento de requisitos académicos e interferencias de horarios de clases.

**Art. 5.-** Para inscripción de materias, se puede hacer uso del sistema de preinscripción sistematizado o hacer uso de las hojas de asesoría e inscripción de materias, que contienen la información requerida para tal fin.

**Art. 6.-** La inscripción de materias deberá realizarse una vez por ciclo, en los períodos señalados en el calendario de actividades autorizado por Rectoría.

Salvo en los casos de materias que están autorizadas a impartirse en ciclos complementarios.

**Art. 7.-** La Unidad Académica enviará a Registro Académico el conjunto de hojas de inscripción y preinscripción según sea el caso, para que se materialice la inscripción.

Para la inscripción vía Internet el sistema está diseñado para verificar el cumplimiento de todos los requisitos exigidos, a fin de oficializar vía sistemática la inscripción de materias por alumno.

Para cumplir con lo anterior, es necesario que Registro Académico tenga a tiempo lo siguiente:

Horarios de clase del ciclo a iniciar (completos y sin errores)

Notas completas del ciclo anterior.

Dictámenes de equivalencia de alumnos de nuevo ingreso

Cambios de Carrera al día.

**Art. 8.-** Los Jefes de Unidades Académicas y Catedráticos deben respetar los períodos establecidos durante cada ciclo para entrega y modificación de los registros de notas por materia.

**Art. 9.-** Los Jefes de Unidades y encargado de elaborar horarios, deben cumplir con la fecha límite establecida para la incorporación en el sistema, de la información referente a horarios de clases por materia.

**Art. 10.-** Los Jefes de Unidad Académica enviarán oportunamente a Registro Académico, antes del período de inscripción de materias los dictámenes de equivalencia de los alumnos de nuevo ingreso, así como los trámites de cambio de carrera.

**Art. 11.-** Es obligatorio cumplir con las fechas establecidas para la entrega de notas, horarios de clases, dictámenes de equivalencia y cambio de carrera. Caso contrario el objetivo no se logrará.

**Art. 12.-** El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día catorce de julio de dos mil tres.