

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE HUANCAMELICA**  
**VICERRECTORADO ACADÉMICO**



# **REGLAMENTO ACADÉMICO**



**HUANCAMELICA, PERÚ**

**2017**

*Aprobado con Resolución N° 0163 – 2017 – CU – UNH.  
Modificado con Resolución N° 0422 – 2017 – CU – UNH.*

**DIRECCIÓN  
DE CALIDAD  
Y ASUNTOS  
ACADÉMICOS**

**Dr. Nicasio VALENCIA MAMANI.**  
**Rector.**

**Dr. Cerapio N. QUINTANILLA CÓNDOR.**  
**Vicerrector Académico.**

**Dr. Pedro Félix DE LA CRUZ CRUZADO.**  
**Vicerrector de Investigación.**

**Mg. Rodrigo Alejandro QUILCA CASTRO.**  
**Secretario General.**

**Lic. Adm. Héctor QUINCHO ZEVALLOS.**  
**Director de Calidad y Asuntos Académicos**

**Ing. Michael Cristian VILLA JURADO.**  
**Jefe de la Oficina de Asuntos Académicos.**

**ÁREAS DE ASUNTOS ACADÉMICOS**

**Donato HILARIO MALLASCA**

**Jhomer ESCOBAR ÑAÑA**

**Filomena CONDORI SULLCA**

**Mirza BOZA ESPINOZA**

**Maribel Liliana LEIVA CORREA**

**Aprobado con Resolución N° 0163 – 2017 – CU – UNH.**  
**Modificado con Resolución N° 0422 – 2017 – CU – UNH.**

## CONTENIDO

TÍTULO I .....	4
CAPÍTULO I. FINES Y OBJETIVOS .....	4
CAPÍTULO II. BASES LEGALES.....	4
TÍTULO II .....	4
CAPÍTULO I. DE LA ORGANIZACIÓN DEL RÉGIMEN ACADÉMICO .....	4
TÍTULO III .....	6
CAPÍTULO I. DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS.....	6
CAPÍTULO II. DEL INGRESO A LA UNIVERSIDAD .....	8
CAPÍTULO III. DE LA MATRÍCULA .....	9
CAPÍTULO IV. DE LAS REINCORPORACIONES.....	11
CAPÍTULO V. DE LAS ADECUACIONES Y CONVALIDACIONES .....	11
CAPÍTULO VI. DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO.....	12
CAPÍTULO VII. DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN.....	13
CAPÍTULO VIII. SOBRE LA REVISIÓN DE CALIFICACIONES.....	14
CAPÍTULO VIII. DEL CICLO SEMESTRAL Y SUS MODALIDADES.....	15
CAPÍTULO IX. DEL CICLO VACACIONAL Y SUS MODALIDADES.....	16
CAPÍTULO XI. DEL EXAMEN DE SUBSANACIÓN .....	17
CAPÍTULO XII. DE LOS CURSOS DIRIGIDOS .....	18
CAPÍTULO XIV. DE LA ASISTENCIA A CLASES.....	19
CAPÍTULO XV. PROMEDIO PONDERADO, TERCIO, QUINTO Y DÉCIMO SUPERIOR .....	19
CAPÍTULO XVI. DE LOS REGISTROS, ACTAS Y CERTIFICADOS.....	20
CAPÍTULO XVII. DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES .....	22
CAPÍTULO XXIV. DE LAS INCOMPATIBILIDADES .....	22
CAPÍTULO XXV. DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS .....	22
CAPÍTULO XXVI. DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS.....	23
CAPÍTULO XXVII. DE LAS DISPOSICIONES FINALES .....	23
DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS .....	24

# TÍTULO I

## **CAPÍTULO I. FINES Y OBJETIVOS**

**Artículo 1°.** El presente Reglamento tiene por finalidad normar la realización de las actividades académicas en la Universidad Nacional de Huancavelica, con el propósito de brindar un servicio eficiente y la consiguiente formación integral de los futuros profesionales.

**Artículo 2°.** Objetivos.

1. Establecer criterios acerca de la organización y funcionamiento del régimen académico y de los componentes del sistema académico.
2. Establecer normas que encaminen el desarrollo adecuado de las actividades académicas en la Universidad Nacional de Huancavelica.

## **CAPÍTULO II. BASES LEGALES**

**Artículo 3°.** Constituyen las bases legales del presente Reglamento:

1. Constitución Política del Perú.
2. Ley Universitaria N° 30220.
3. Ley N° 25265 Ley de creación de la Universidad Nacional de Huancavelica
4. Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.
5. Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica. Aprobado con Resolución N° 001-2014-AE-UNH, del 18 de diciembre del 2014.
6. Modelo Educativo de la UNH.
7. Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.
8. Resolución del Consejo Directivo N° 007-2015-SUNEDU/CD "Reglamento del Procedimiento de Licenciamiento para Universidades Públicas o Privadas con Autorización Provisional o Definitiva"
9. Reglamento General de la UNH. Aprobado con Resolución N° 1295-2015-CU-UNH.

# TÍTULO II

## **CAPÍTULO I. DE LA ORGANIZACIÓN DEL RÉGIMEN ACADÉMICO**

**Artículo 4°.** La Universidad Nacional de Huancavelica organiza las unidades académicas por facultades, Escuela de Posgrado, programas, escuelas profesionales y departamentos académicos, los cuales funcionan como órganos descentralizados.

**Artículo 5°.** La Universidad Nacional de Huancavelica, cuenta con facultades, escuelas profesionales y departamentos académicos:

1. **Facultad de Educación.**
  - Unidad de Posgrado de la Facultad.
  - Programas de la Facultad:
    - Programas de Complementación Académica.
    - Programa de Segunda Especialidad Profesional.
  - Escuela Profesional de Educación Especial.
  - Escuela Profesional de Educación Inicial.
  - Escuela Profesional de Educación Primaria.

- Escuela Profesional de Educación Secundaria.  
Carreras profesionales:
    - Matemática, Computación e Informática.
    - Ciencias Sociales y Desarrollo Rural.
  - Departamentos académicos de la Facultad:
    - Departamento Académico de Ciencias y Humanidades.
    - Departamento Académico de Pedagogía.
2. **Facultad de Enfermería.**
    - Unidad de Posgrado de la Facultad.
    - Escuela Profesional de Enfermería.
    - Departamento Académico de Enfermería.
  3. **Facultad de Ciencias de Ingeniería.**
    - Unidad de Posgrado de la Facultad.
    - Escuela Profesional de Zootecnia.
    - Escuela Profesional de Ingeniería Civil.
    - Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental y Sanitaria.
    - Departamentos académicos de la Facultad:
      - Departamento Académico de Zootecnia.
      - Departamento Académico de Ciencias Básicas.
      - Departamento Académico de Ingeniería Civil.- Huancavelica.
  4. **Facultad de Ciencias Agrarias (sede Acobamba).**
    - Unidad de Posgrado de la Facultad.
    - Escuela Profesional de Agronomía.
    - Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial.
    - Departamentos académicos de la Facultad.
      - Departamento Académico de Ciencias Agrarias.
      - Departamento Académico de Ingeniería Agroindustrial.
  5. **Facultad de Ingeniería de Minas – Civil - Ambiental (sede Lircay).**
    - Unidad de Posgrado de la Facultad.
    - Escuela Profesional de Ingeniería de Minas.
    - Escuela Profesional de Ingeniería Civil.
    - Escuela Profesional de Ingeniería Ambiental.
    - Departamentos académicos de la Facultad.
      - Departamento Académico de Ingeniería Civil Lircay.
      - Departamento Académico de Ingeniería Minas.
  6. **Facultad de Ingeniería Electrónica - Sistemas (sede Pampas).**
    - Unidad de Posgrado de la Facultad.
    - Escuela Profesional de Ingeniería Electrónica.
    - Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas.
    - Departamentos académicos de la Facultad.
      - Departamento Académico de Electrónica.
      - Departamento Académico de Sistemas.
  7. **Facultad de Ciencias Empresariales.**
    - Unidad de Posgrado de la Facultad.
    - Escuela Profesional de Administración.
    - Escuela Profesional de Contabilidad.
    - Escuela Profesional de Economía.
    - Departamento Académico de Ciencias Empresariales.
  8. **Facultad de Ciencias de la Salud.**
    - Unidad de Posgrado de la Facultad.
    - Programas de la Facultad:
      - Programas de Segunda Especialidad.
    - Escuela Profesional de Obstetricia.
    - Departamento Académico de Obstetricia.

## 9. Facultad de Derecho y Ciencias Políticas.

- Unidad de Posgrado de la Facultad.
- Escuela Profesional de Derecho y Ciencias Políticas.
- Departamento Académico de Derecho.

# TÍTULO III

## CAPÍTULO I. DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS

**Artículo 6°.** La Universidad Nacional de Huancavelica desarrolla el régimen de estudios en los niveles de:

1. Posgrado.
2. Pregrado y
3. Programas.

**Artículo 7°.** El nivel de pregrado se desarrolla mediante el sistema semestral en dos (02) semestres académicos por año, con una duración de 17 semanas, con un currículo flexible y sistema de créditos.

**Artículo 8°.** El currículo flexible es instrumento de planificación académica universitaria, que se encuentra plasmado en el modelo educativo de la UNH, orienta e instrumenta el desarrollo en los niveles de estudio de la UNH, de acuerdo a un perfil establecido.

**Artículo 9°.** El Programa de Complementación Académica se desarrolla bajo la modalidad regular mixta (presencial y no presencial) con una duración de dos (02) semestres académicos, los que desarrollan en un (01) año académico, basado en un plan de estudios.

**Artículo 10°.** En todos los niveles de estudio de la UNH, se diseñan e implementan el Currículo y el Plan de Estudios; en concordancia a las disposiciones genéricas establecidas en el Modelo Educativo, los cuales deberán ser aprobado por el Consejo de Facultad respectivo y ratificado por el Consejo Universitario.

**Artículo 11°.** En el nivel de pregrado, la elaboración del respectivo Currículo - Proyecto Educativo debe tener como base los siguientes grupos:

Estudios	Áreas	Créditos	Porcentaje
Generales	Básica	36	17,14%
Específicos	Formativa	80	38,10%
	Complementaria	2	0,95%
Especialidad	Especialidad (incluye electivos(*))	92	43,81%
	Prácticas pre profesionales(**)		
<b>Total</b>		210	100%

(\*) Las asignaturas electivas no deben sumar más de 20 créditos.

(\*\*) Las prácticas pre profesionales son curriculares, cuyos créditos están entre 2 y 20

**Artículo 12°.** Se entiende por crédito al peso atribuido a cada asignatura, según el tiempo dedicado a ella en el desarrollo académico del mismo. Un crédito es equivalente a dieciséis (16) horas lectivas de clase teórica o treinta y dos (32) horas lectivas de clase prácticas por semana.

- Artículo 13°.** Los estudios generales de pregrado son obligatorios, tienen un total de 36 créditos, con una duración de dos semestres académicos (un año); y están dirigidos a la formación integral de los estudiantes.
- Artículo 14°.** Los estudios formativos, especialidad y complementarios de Pregrado, son los estudios que proporcionan los conocimientos propios de la profesión y especialidad correspondiente, tiene una duración mínima de cuatro años, se realizan en un máximo de dos semestres por año. El total de créditos es no menor a ciento setenta y cuatro (174) créditos.
- Artículo 15°.** Los ingresantes en el año 2015 en adelante, deberán presentar un certificado de haber cursado un idioma extranjero o nativo de nivel básico en el Centro de Idiomas de la UNH.
- Artículo 16°.** El idioma inglés o lengua nativa es parte del Diseño Curricular de cada carrera profesional; es requisito para la matrícula al VI Ciclo y además debe contar con la constancia o diploma del nivel básico del idioma otorgado por el Centro de Idiomas de la UNH. En caso de haber estudiado y obtenido el diploma en otro Centro de Idiomas o Institutos de Idiomas, este será revalidado en el Centro de Idiomas de la UNH.
- 16.1. La Facultad de Educación decidirá la inclusión de la asignatura de idiomas (extranjero o nativo) en el Plan de Estudios.
- Artículo 17°.** La culminación de los estudios profesionales de pregrado requiere la aprobación de 210 créditos como mínimo.
- Artículo 18°.** El sistema de créditos se sustenta en un conjunto de coeficientes de ponderación para cada asignatura según su naturaleza; cumplen las siguientes funciones:
1. Regulan el límite máximo y mínimo de asignaturas que el alumno se matricula en cada semestre académico.
  2. Facilitan cambios, reajustes y equivalencias de asignaturas de los planes de estudios vigentes.
  3. Permiten la obtención del Promedio Ponderado (P.P.) de cada alumno al finalizar cada semestre académico.
- Artículo 19°.** El año académico comprende dos semestres académicos regulares: Semestre Impar (abril – agosto) y Semestre Par (agosto – diciembre). Se establece en un calendario académico aprobado por Consejo Universitario.
- Artículo 20°.** Se contemplan 10 modalidades para las asignaturas y son:
1. Promocional.
  2. Complementario.
  3. Adelanto.
  4. 1° Cargo.
  5. 1° Nivelación.
  6. 2° Cargo.
  7. 2° Nivelación.
  8. Dirigido.
  9. Subsanción.
  10. Convalidación.
- Artículo 21°.** Durante el periodo académico regular y vacacional se desarrollan actividades programadas de tutoría, tareas lectivas y no lectivas, exámenes, prácticas, trabajos de laboratorio y de campo, actividades de proyección social, investigaciones y producción intelectual.
- Artículo 22°.** La desaprobación de una misma asignatura por tres veces da lugar a que el estudiante sea separado temporalmente por un año de la universidad. Al término de este plazo, el estudiante solo se podrá matricular en la asignatura que desaprobó anteriormente, para retornar de manera regular a sus estudios en el ciclo siguiente. Si desaprueba por cuarta vez procede su retiro definitivo y será ratificado mediante Consejo Universitario.

**Artículo 23°.** El estudiante podrá solicitar cambio de docente, en caso de haber desaprobado la misma asignatura dos veces consecutivas, buscando estrategias para su desarrollo. Para tal efecto el procedimiento es:

1. Presentar una solicitud al Director de la Escuela Profesional solicitando cambio de docente; adjuntando el record académico donde muestra las veces que desaprobó; asimismo debe adjuntar los exámenes evaluados.
2. El Director de la Escuela Profesional conformará una comisión de docentes de la especialidad para su revisión y evaluación para determinar la aceptación o denegación. El dictamen de la comisión es inapelable.

**Artículo 24°.** El número de veces permitido para cursar una asignatura en las modalidades académicas, se dará en un máximo de cuatro (04) veces y se establece de acuerdo al siguiente cuadro:

N°	MODALIDAD	N° VECES POR ASIGNATURA
1	Promocional	01
2	Cargo	02
3	Dirigido	01
4	Subsanación	01
5	Nivelación	01
6	Adelanto	01

## **CAPÍTULO II. DEL INGRESO A LA UNIVERSIDAD**

**Artículo 25°.** El ingreso a la Universidad Nacional de Huancavelica es a través del proceso de admisión en sus diferentes modalidades para cada nivel de estudio, y es responsabilidad de la Oficina de Admisión remitir la relación de ingresantes a la Dirección de Calidad y Asuntos Académicos y a las escuelas profesionales.

**Artículo 26°.** Los ingresantes que tengan doble ingreso por cualquiera de las modalidades y no hayan concluido los estudios a su primer ingreso, presentarán obligatoriamente su Resolución de renuncia otorgado por su Facultad de su primigenio ingreso, en un plazo máximo de 30 días calendarios; entendiéndose que las calificaciones del primer ingreso no serán consideradas para efectos de convalidación.

**Artículo 27°.** La modalidad de traslado interno es cuando un estudiante de la Universidad Nacional de Huancavelica desea cambiar de carrera profesional. Para ello es requisito haber aprobado 72 créditos como mínimo.

**Artículo 28°.** La modalidad de traslado externo es cuando un estudiante de otra Universidad del país (pública o privada) o del extranjero desea seguir sus estudios en la Universidad Nacional de Huancavelica. Para ello es requisito haber aprobado 72 créditos como mínimo.

**Artículo 29°.** El ingreso por la modalidad de segunda carrera es cuando tiene el grado académico y/o título profesional en la Universidad Nacional de Huancavelica u otra Universidad, decida seguir otra carrera profesional en la Universidad Nacional de Huancavelica.

**Artículo 30°.** Los ingresantes en la modalidad de segunda carrera estarán sujetos a los pagos fijados en las tasas educacionales según el TUPA de la UNH, en cumplimiento a lo establecido en el Estatuto de la Universidad Nacional de Huancavelica Art. 230° Numeral 11, Ley Universitaria Art. 100° Numeral 100.12; y Constitución Política del Perú Art. 17°. Quienes no cumplan, no podrán realizar diferentes trámites académicos y administrativos.

**Artículo 31°.** Los ingresantes en la modalidad de Examen Ordinario, cuya condición de estudios



corresponde a la modalidad de Segunda Carrera, automáticamente y de oficio se adecúan a las normas inmersas a esta última modalidad.

**Artículo 32°.** La Oficina de Admisión es responsable de derivar a la unidad académica correspondiente la documentación de los ingresantes del nivel de pregrado, programas y posgrado; en caso de deportistas destacados, estos deben adjuntar su carta pase o documento afín, comprometiéndose formalmente a representar y cumplir las tareas académicas y deportivas de la Universidad.

**Artículo 33°.** La corrección de datos personales; para un estudiante o egresado de la UNH, será validado mediante acto resolutivo de Consejo de Facultad a petición de parte o de oficio.

**Artículo 34°.** Está prohibido en la Universidad Nacional de Huancavelica desarrollar dos carreras o especialidades en forma paralela en el nivel de pregrado.

### **CAPÍTULO III. DE LA MATRÍCULA**

**Artículo 35°.** El Consejo Universitario aprueba el calendario académico de matrícula para su cumplimiento a propuesta del Vicerrector Académico, a más tardar la última semana del mes de enero, con el asesoramiento de la Dirección de Calidad y Asuntos Académicos; se publica en la página web de la Universidad, en los módulos virtuales de los docentes y estudiantes.

**Artículo 36°.** La matrícula en la Universidad Nacional de Huancavelica es un acto formal, personal y obligatorio, mediante el software académico, en adelante "SISACAD" de acuerdo al calendario académico y se acredita con la entrega de la constancia de matrícula el cual da la condición de estudiante universitario.

**Artículo 37°.** Las escuelas profesionales tienen la responsabilidad de archivar y salvaguardar la documentación de la matrícula en las respectivas carpetas del estudiante. La Dirección de Calidad y Asuntos Académicos consolida, contrasta y reporta las matriculas de la Universidad a las instancias correspondientes. Los problemas de matrícula de orden técnico son subsanados por la Dirección de Calidad y Asuntos Académicos.

**Artículo 38°.** Los requisitos mínimos de la matricula son:

1. Ficha virtual de pre matricula.
2. Pago por derecho de matrícula.
3. Pago por curso a cargo si el caso amerita.
4. No debe registrar deuda a los servicios de la UNH.
5. Constancia de haber evaluado al docente en el ciclo inmediato anterior.
6. Contar con el seguro universitario, seguro integral de salud u otro seguro.

**Artículo 39°.** Los estudiantes para estar debidamente matriculados deberán seguir los siguientes pasos:

1. Generar su ficha virtual de prematrícula, con el registro de asignaturas en el SISACAD según sea su caso, acorde al plan de estudios vigente.
2. Realizar los pagos correspondientes en la Unidad de Caja o entidad bancaria autorizada previa presentación de la ficha virtual de prematrícula.
3. Validar su matrícula en la Dirección de la Escuela Profesional, entregando en 02 ejemplares la ficha virtual de pre matrícula debidamente firmados por el estudiante, pagos por derecho de matrícula y demás requisitos según cronograma establecido.
4. La Dirección de Escuela Profesional tiene la responsabilidad de emitir la constancia de matrícula, debidamente visado por el Director de la Escuela Profesional y suscrito por el estudiante, el cual da conformidad; en un plazo máximo de quince días calendarios finalizado la matrícula.

**Artículo 40°.** El ingresante y/o estudiante de la UNH, es responsable de los datos consignados en el momento de su matrícula. La matrícula es semestral y se realizará en el periodo de actividades académicas programadas.

- Artículo 41°.** Los créditos cumplen la función de regular el máximo y mínimo de asignaturas que el alumno debe matricularse en cada semestre académico, en función del promedio ponderado semestral anterior.
- Artículo 42°.** Durante el desarrollo de la formación profesional, los estudiantes del nivel de pregrado de la Universidad Nacional de Huancavelica se organizan y clasifican para efectos de matrícula en:
1. **ESTUDIANTE REGULAR:** Es aquel que obtiene un promedio ponderado mayor o igual a 11 y menor a 14 por semestre académico y haber llevado como mínimo 12 créditos, tiene opción a llevar hasta 22 créditos en el semestre siguiente.
  2. **ESTUDIANTE IRREGULAR:** El que lleva menos de 12 créditos y tiene un promedio ponderado igual o mayor a 11, tiene opción a llevar hasta 22 créditos en el semestre siguiente, no es considerado en el cuadro de méritos.
  3. **ESTUDIANTE OBSERVADO(A):** Es aquel que al culminar el semestre correspondiente obtiene promedio ponderado menor que 11. Es posible a amonestación de acuerdo a la Ley Universitaria y Estatuto vigente, y debe matricularse en un máximo de 12 créditos en el siguiente semestre.
  4. **ESTUDIANTE EXCEPCIONAL:** Es aquel que lleva un mínimo de 18 créditos y tiene un promedio ponderado mayor o igual a 14 posterior a ello tiene opción a llevar hasta 26 créditos en el semestre siguiente. Se hace acreedor en primera instancia a estímulos que las normas lo establecen.
- Artículo 43°.** Se exonera el pago por matrícula a los estudiantes que ocupen los tres primeros puestos de su ciclo respectivo.
- Artículo 44°.** El orden de mérito para exonerar el pago de matrícula está definido de la siguiente manera:
1. Todos los estudiantes invictos.
  2. En caso de que no hubiera estudiantes invictos se considerara a aquellos desaprobados en una asignatura, aprobados en el examen complementario correspondiente.
- Artículo 45°.** Un estudiante de pregrado se matricula según su plan de estudios; respetando la secuencialidad de las asignaturas de su currículo.
- Artículo 46°.** El estudiante de pregrado matriculado en diferentes semestres de un mismo plan; es ubicado en el ciclo de mayor cantidad de créditos, en caso de igualdad de créditos se matriculará en el ciclo inferior. El estudiante por ningún motivo se matriculará en asignaturas de dos planes de estudios distintos; caso contrario queda invalidado automáticamente su matrícula. Para el caso de los estudiantes que retornen cuando su plan de estudios ha fenecido, solo podrán matricularse hasta 3 asignaturas en la modalidad de curso dirigido para concluir con su plan de estudios, caso contrario se adecuará al plan de estudio vigente.
- Artículo 47°.** El proceso de matrícula es personal y es de entera responsabilidad del estudiante. El estudiante tiene su usuario y contraseña para matricularse en el SISACAD. Los estudiantes ingresantes recaban su código de matrícula, usuario y contraseña en la Dirección de Escuela Profesional.
- Artículo 48°.** La corrección de matrícula procede solo hasta 30 días calendarios de iniciada las labores académicas, según resolución de Calendario Académico, salvo casos fortuitos debidamente acreditados en base a razones justificables y pago correspondiente según TUPA, el cual debe ser aprobado mediante acto resolutorio del Consejo de Facultad.
- Artículo 49°.** Los ingresantes o estudiantes de la Universidad Nacional de Huancavelica que no registran su matrícula en su Escuela Profesional en el semestre correspondiente y en las fechas fijadas perderán definitivamente su ingreso a la Universidad.
- Artículo 50°.** La reserva de matrícula por razones de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada, no excederá de tres (3) años consecutivos o alternos.

- Artículo 51°.** La reserva de matrícula será solicitado a la Dirección de Escuela Profesional correspondiente debidamente sustentada, procede solo hasta 30 días calendarios de iniciada las labores académicas según calendario académico y pago correspondiente según TUPA; este a su vez remitirá a la Facultad para la emisión de resolución.
- Artículo 52°.** Excepcionalmente la reserva de matrícula para los casos fortuitos debidamente sustentados (documentos originales o fedateados por la UNH) será solicitado a la Dirección de Escuela Profesional correspondiente para su evaluación y determinación final y pago correspondiente según TUPA, si esta procede será derivado a la Facultad para la emisión de la resolución respectiva.
- Artículo 53°.** Para el desdoblamiento de secciones en un semestre deberá tomarse en cuenta lo siguiente:
1. Contar con plazas presupuestadas suficientes según el CAP vigente.
  2. Tener un ciclo con número igual o mayor a 55 estudiantes.
  3. Tener previamente opinión técnica y presupuestal.
- Artículo 54°.** Es deber del estudiante matricularse un número mínimo de doce (12) créditos por semestre para conservar su condición de estudiante regular, salvo que le falten menos para culminar la carrera.
- Artículo 55°.** El estudiante al repetir de ciclo o desaprobado asignaturas, según sea el caso, deberá priorizar la matrícula en las asignaturas que desaprobó teniendo en cuenta la vigencia de su plan de estudios y las condiciones de licenciamiento de la UNH.
- Artículo 56°.** El calendario académico de matrícula no podrá ser alterado o modificado con relación al periodo vacacional.
- Artículo 57°.** Culminado el proceso de matrícula, el docente está en la obligación de descargar la nómina oficial de sus estudiantes matriculados en su asignatura a través de su módulo en el SISACAD.
- Artículo 58°.** El estudiante del VIII ciclo debe presentar su proyecto de tesis en borrador, es requisito indispensable para la matrícula en el IX ciclo.

#### **CAPÍTULO IV. DE LAS REINCORPORACIONES**

- Artículo 59°.** El estudiante que se reincorpora por reserva de matrícula, debe actualizar su matrícula y adecuarse al nuevo plan de estudios vigente si fuera el caso, realizando el pago respectivo fijado en las tasas educacionales por los trámites correspondientes. Los estudios que ha realizado serán reconocidos mediante la convalidación de asignaturas antes de cada semestre académico, teniendo en consideración los estándares de licenciamiento de la UNH.

#### **CAPÍTULO V. DE LAS ADECUACIONES Y CONVALIDACIONES**

- Artículo 60°.** La convalidación académica es el acto de revalidar las calificaciones aprobadas con sus respectivas fechas al nuevo plan de estudios vigente, siempre y cuando no tenga una antigüedad mayor a 5 años.
- Artículo 61°.** Las convalidaciones se dan por alcance de plan de estudios, ingreso por traslado interno, ingreso por traslado externo, ingreso por segunda carrera y convenio de estudios con otras universidades y es válida para efectos de matrícula y certificación.
- Artículo 62°.** Las convalidaciones por alcance de plan de estudios se dan por condición de observado u otros motivos; por consiguiente, deben adecuarse al nuevo plan de estudios vigente, siempre y cuando haya sido alcanzado en un mínimo de cuatro asignaturas, se realiza automáticamente mediante el SISACAD en base a la resolución de la nueva currícula y cuadro de equivalencia.
- Artículo 63°.** La convalidación de ingreso por traslado interno debe adecuarse al nuevo plan de estudios

vigente, en base a las asignaturas aprobadas plasmadas en el Certificado de Estudios y el contenido silábico que debe coincidir en un mínimo de 70%, ratificado mediante acto resolutorio de Consejo de Facultad.

**Artículo 64°.** La convalidación de ingreso por traslado externo, debe adecuarse al nuevo plan de estudios vigente, se realiza en base a las asignaturas aprobadas y plasmadas en el Certificado de Estudios y el contenido silábico deben coincidir en un mínimo de 70% que tenga la firma del docente y visado por su Universidad, ratificado mediante acto resolutorio de Consejo de Facultad.

**Artículo 65°.** La convalidación de ingreso por segunda carrera debe adecuarse al nuevo plan de estudios vigente, lo realiza la Escuela Profesional en base a las asignaturas aprobadas plasmadas en el Certificado de Estudios y el contenido silábico deben coincidir en un mínimo de 70%, ratificado mediante acto resolutorio de Consejo de Facultad.

**Artículo 66°.** La convalidación por convenio de estudios con otra universidad, las calificaciones obtenidas en la universidad externa deben ser convalidadas en su plan vigente, lo realiza la Escuela Profesional en base a las asignaturas aprobadas plasmadas en el sistema de calificación o Certificado de Estudios de la universidad en convenio con las materias afines a su carrera, ratificado mediante acto resolutorio de Consejo de Facultad.

**Artículo 67°.** Solo se podrá convalidar dos asignaturas como máximo a una asignatura, mas no podrá convalidar una asignatura de la misma área dos asignaturas, se considerará la nota mínima aprobada y se considerará la fecha del informe de convalidación.

**Artículo 68°.** El procedimiento para la convalidación por traslado interno, traslado externo y segunda carrera es de la siguiente manera:

1. Requisitos:
  - Solicitud dirigida al Director de la Escuela Profesional, en el proceso de matrícula regular.
  - Pago por derecho de convalidación por cada asignatura.
  - Certificado de estudios original.
  - Sílabos en original con la firma del docente y Director de Departamento Académico y copias fedateados de los sílabos de las asignaturas consignadas en el certificado de estudios.
2. La comisión de convalidación está conformada de 03 docentes ordinarios conocedores de la currícula vigente para realizar y emitir el informe con el cuadro de convalidación hasta 15 días después de haber iniciado las labores académicas, bajo responsabilidad.
3. La emisión de resolución de convalidación por Consejo de Facultad será durante los siguientes 25 días calendarios, desde el inicio de las labores académicas.
4. Posterior a ello el estudiante tiene opción a modificar su matrícula hasta los 30 días de iniciado las labores académicas.

**Artículo 69°.** No procede la convalidación o validación de notas de un plan nuevo vigente a un plan fenecido, y no se da por ningún motivo las amnistías ni excepciones.

**Artículo 70°.** Cada Escuela Profesional tendrá disponible los cuadros de equivalencias los mismos que deben estar aprobados con resolución de Consejo de Facultad y ratificados en Consejo Universitario.

## **CAPÍTULO VI. DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO**

**Artículo 71°.** El Departamento Académico debe definir y registrar la carga lectiva 15 días calendarios antes de iniciado las labores académicas y el horario de clases en el SISACAD.

**Artículo 72°.** Las asignaturas son componentes del plan de estudios y son planificados para su desarrollo en

un sílabo determinado; el mismo que debe ser evaluado en una jornada silábica antes del inicio de clases de cada semestre y es realizado en plenaria de docentes conducido por el Director del Departamento Académico en coordinación con el Director de Escuela. Se consignará en acta con las debidas evidencias.

- Artículo 73°.** El primer día de iniciado las clases del semestre correspondiente, el docente presentará, sustentará y entregará el sílabo de la asignatura, así mismo almacenará el sílabo en el SISACAD dentro de las 48 horas, bajo responsabilidad y supervisión del Director del Departamento Académico.
- Artículo 74°.** El docente es el único responsable del desarrollo de la o las asignaturas a su cargo de principio a fin incluido el examen complementario.
- Artículo 75°.** El desarrollo de los sílabos es sistemático y en su totalidad. Para dar concluido un semestre académico debe haberse ejecutado el 100% de lo programado, excepcionalmente y debidamente justificados se aceptará con un 80% de avance. Es obligatorio registrar permanentemente el avance académico en el SISACAD bajo responsabilidad y supervisión del Director del Departamento Académico.
- Artículo 76°.** El docente será evaluado por parte de los estudiantes mediante el SISACAD en la quinta semana de iniciado las labores académicas bajo la responsabilidad de la Dirección de Calidad y Asuntos Académicos, teniendo en cuenta la privacidad de la calificación a los docentes y bajo las normas vigentes.
- Artículo 77°.** El Departamento Académico debe monitorear permanentemente el desempeño de las labores académicas de los docentes, registro de sílabos, registro de parciales, evaluación de docentes por parte de los estudiantes mediante el SISACAD.
- Artículo 78°.** Las horas teóricas o prácticas tienen una duración de 45 minutos.
- Artículo 79°.** La articulación conceptual y secuencial de las asignaturas que conforman el currículo, exige aprobar los pre-requisitos.

## **CAPÍTULO VII. DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN**

- Artículo 80°.** La evaluación es un proceso sistemático, gradual, continuo y riguroso de recolección de información significativa para formar juicios de valor y tomar decisiones para mejorar la actividad educativa. Tiene como finalidad determinar la obtención de los logros propuestos, definir el avance en la adquisición de los conocimientos, estimular el afianzamiento de actitudes, valores y proporcionar al docente información para reorientar o consolidar su práctica pedagógica.
- Artículo 81°.** Para fines de una eficiente evaluación, dentro del semestre académico se establecen períodos lectivos de una duración de:
1. Nueve (09) semanas correspondientes al desarrollo del primer periodo académico.
  2. Ocho (08) semanas correspondientes al desarrollo del segundo periodo académico.
- Artículo 82°.** La evaluación es permanente e integral, se aplica durante el proceso de enseñanza y aprendizaje se realiza al inicio, durante y al final del desarrollo de las asignaturas. En cada asignatura se considera 2 parciales por semestre y cada parcial compuesto por 3 criterios de valuación como mínimo y 5 criterios de evaluación como máximo, el sílabo debe contemplar los criterios, ponderación y formula para obtener el promedio final. Los criterios dependen de la naturaleza de la asignatura.
- Artículo 83°.** La evaluación se hace mediante pruebas de comprensión, análisis, discusión crítica y, en general, teniendo en cuenta el desarrollo de las competencias y/o capacidades de los estudiantes. La metodología y los instrumentos de evaluación se adecúan a las características de las materias enseñadas y al desarrollo de los contenidos programados en el sílabo de cada

asignatura; por ello son necesarios utilizar técnicas e instrumentos de evaluación:

1. Examen escrito.
2. Examen oral.
3. Participación del estudiante en clase o debate.
4. Asistencia a seminarios y trabajo en talleres.
5. Prácticas calificadas.
6. Prácticas de experimentación en el campo o laboratorio.
7. Producción intelectual, monografías, ensayos, artículos, revistas, etc. exposición de trabajos de lecturas.
8. Producción, exposición y sustentación de trabajos de investigación.
9. Aplicación de los conocimientos en la solución de problemas.
10. Aplicación de escalas de actitud.
11. Trabajos de aplicación.
12. Formulación y solución de problemas, resolución de casos.
13. Otros que exija la naturaleza de la asignatura.

**Artículo 84°.** Los exámenes orales pueden ser individual o grupal; las calificaciones son comunicadas al estudiante de manera inmediata al concluir con el proceso. El docente está en la obligación de devolver las técnicas e instrumentos de evaluación para la conformidad del estudiante con su respectiva firma y esta, a la vez, será devuelto al docente para su archivo correspondiente; asimismo el docente debe resolver, comentar las pruebas escritas, trabajos prácticos y otros calificados en la siguiente clase.

**Artículo 85°.** El sistema de calificación es único para todas las asignaturas. Comprende la escala vigesimal de 00 (cero) a 20 (veinte). La nota mínima aprobatoria es de once (11). La fracción igual o mayor a 0,5 es redondeado al entero inmediato superior en los promedios parciales y en el promedio final. Para el caso de las prácticas pre profesionales la nota mínima es catorce (14).

**Artículo 86°.** El estudiante que no rinde exámenes en su debida oportunidad y no cumple con las tareas académicas se le califica con (00) cero.

**Artículo 87°.** La asistencia mínima de las asignaturas es de 70%; caso contrario se considerará la calificación de (00) cero y es de manera automática.

**Artículo 88°.** El docente es el único responsable de registrar las calificaciones en el SISACAD, en las fechas programadas en el calendario académico, bajo responsabilidad; si no cumpliera, el Departamento Académico aplicará las sanciones previstas en la Ley.

**Artículo 89°.** La impresión del registro y acta de evaluación son responsabilidad de Cada Escuela Profesional finalizada el semestre académico.

**Artículo 90°.** Durante la evaluación de exámenes parciales, programada en el calendario académico, los docentes no programarán ninguna otra actividad académica, y como máximo se tomará por día dos exámenes.

**Artículo 91°.** Por excepción, si existiera una situación extrema de fuerza mayor que le impida al estudiante ser evaluado en la fecha señalada, puede solicitar a la Dirección de Escuela para que determine y comunique al docente la autorización para rendir posteriormente su evaluación sin que supere la fecha límite programada para culminar los exámenes y registro de notas en el sistema académico.

**Artículo 92°.** El sistema de evaluación en el presente reglamento es parte de la política de calidad de la UNH.

## **CAPÍTULO VIII. SOBRE LA REVISIÓN DE CALIFICACIONES**

**Artículo 93°.** El estudiante tiene la obligación de verificar sus calificaciones en el SISACAD, 02 días hábiles

después que el docente haya ingresado sus calificaciones en las fechas programadas en el calendario académico; de existir inconformidad, es derecho del estudiante presentar una solicitud al Departamento Académico en un plazo máximo de 01 día hábil posterior a la verificación, con los documentos probatorios que justifiquen su solicitud.

**Artículo 94°.** El Director del Departamento Académico conjuntamente con el docente implicado revisarán los documentos probatorios para su determinación final; de proceder el reclamo del estudiante el Departamento Académico deberá notificarle con un memorando al docente en cumplimiento al Artículo 94° de la Ley Universitaria con copia a la Dirección de Escuela y Dirección de Calidad y Asuntos Académicos.

**Artículo 95°.** El docente deberá apersonarse a la Dirección de Calidad y Asuntos Académicos con su respectivo memorando para realizar la rectificación in situ mediante el SISACAD.

## **CAPÍTULO VIII. DEL CICLO SEMESTRAL Y SUS MODALIDADES**

**Artículo 96°.** En el ciclo semestral están permitidos las modalidades promocional, complementario y cargo y estas son presenciales.

**Artículo 97°.** La modalidad promocional es cuando el estudiante se matricula una determinada asignatura por primera vez y debe ser en los periodos semestrales impar o par.

**Artículo 98°.** Los estudiantes que obtengan promedios finales en la modalidad promocional menores de 07 (siete) no tienen derecho a rendir examen complementario.

**Artículo 99°.** El examen complementario se aplica en las fechas programadas según calendario académico, abarca el 90% como mínimo de los temas desarrollados en clase.

**Artículo 100°.** Mediante Resolución de Consejo de Facultad se aprobará la relación de asignaturas que pueden ser evaluados en un examen complementario, tomando en consideración que los talleres y prácticas no deben ser evaluados dada la naturaleza de estas. Dicha resolución será válida para toda la vigencia del plan de estudios.

**Artículo 101°.** Es responsabilidad de la Dirección de Escuela elaborar el cuadro de asignaturas sujetas a examen complementario y asignaturas que no estas sujetas a examen complementario y este cuadro debe de ser parte de la estructura curricular.

**Artículo 102°.** El docente programará el examen complementario al final de cada semestre y es una evaluación opcional para el estudiante a la que podrá someterse con nota desaprobatoria de cero siete (07) como mínimo en la asignatura. El estudiante podrá rendir el examen complementario en tres (03) asignaturas como máximo y la nota máxima del examen complementario es veinte (20).

**Artículo 103°.** El examen complementario no sustituye el promedio promocional. La nota de la modalidad complementaria se obtiene de la siguiente manera: promedio aritmético del promedio promocional y la nota del examen complementario. La fracción (0,5 o superior) se redondea al número entero inmediato superior.

**Artículo 104°.** No procede el examen complementario para los alumnos que llevan el curso por segunda vez a más;

**Artículo 105°.** Procedimiento:

1. El docente debe recepcionar los Boucher de pago por concepto de examen complementario de los estudiantes y evaluar en fechas programadas según calendario académico.
2. Al finalizar el examen complementario el docente calificará y hará conocer al estudiante su examen con su respectiva nota.
3. Inmediatamente el docente elaborará un informe indicando la relación de los estudiantes, adjuntando los Boucher de pago dirigido a la Dirección de Escuela para que esta habilite en

el SISACAD a los estudiantes para que luego el docente ingrese las calificaciones del examen complementario.

**Artículo 106°.** La modalidad a cargo es cuando el estudiante se matricula en una determinada asignatura desaprobada y debe ser en los periodos semestrales impar o par, esta modalidad será permitida en un máximo de 02 veces, para esta modalidad no está permitido el examen complementario

## **CAPÍTULO IX. DEL CICLO VACACIONAL Y SUS MODALIDADES**

**Artículo 107°.** El propósito del ciclo vacacional es:

- ✓ Facilitar a los estudiantes para su adecuación o nivelación en el ciclo correspondiente de acuerdo al plan actual en vigencia. Se mantendrá la condición académica del estudiante correspondiente al último ciclo matriculado.
- ✓ Facilitar a los estudiantes regulares y excepcionales para el adelanto de asignaturas de su plan actual.
- ✓ Facilitar la matrícula con 22 créditos en el ciclo impar, a los estudiantes que aprobaron en el ciclo vacacional la asignatura desaprobada en el ciclo par del semestre inmediato anterior, siempre y cuando la calificación del periodo vacacional cause efecto aprobatorio en el promedio ponderado del ciclo par.

**Artículo 108°.** En el ciclo vacacional están permitidos las modalidades de nivelación y adelanto (no necesariamente excepcional), estas son presenciales, tiene una duración de 02 meses y es de entera responsabilidad de la Facultad hacer cumplir las horas equivalentes de un ciclo semestral según su plan de estudios en el cronograma establecido. Dicho ciclo debe ser aprobado en Consejo de Facultad, de no cumplirse con dicho cronograma no debe aperturarse afín de no perjudicar el inicio del semestre impar.

**Artículo 109°.** En el ciclo vacacional no está permitido el desarrollo de asignaturas con carácter práctico, talleres, internados y cursos de línea señalados por la Facultad, dado la naturaleza de estas.

**Artículo 110°.** Para estas modalidades el estudiante debe realizar el pago respectivo acorde a las tasas vigentes y fechas programadas para su matrícula; y proseguirá con el trámite en mesa de partes de su Escuela Profesional. Este periodo se da sin prórroga ni postergaciones.

**Artículo 111°.** En el periodo vacacional, el estudiante puede matricularse en un máximo de 02 asignaturas. No está permitida la desmatrícula, corrección de matrícula ni reserva de matrícula.

**Artículo 112°.** El periodo vacacional será atendido siempre y cuando exista como mínimo 10 participantes para la modalidad de adelanto y 10 participantes para la modalidad de nivelación por asignatura y/o su equivalente pecuniario.

**Artículo 113°.** La modalidad de nivelación está dirigido a estudiantes que hayan desaprobado una asignatura en un periodo académico impar o par con nota mínima de **cero siete (07)**; solo se apertura asignaturas de planes vigentes; Esta modalidad no excluye la última condición del alumno; ésta se mantiene hasta el final.

**Artículo 114°.** La matrícula en el ciclo vacacional se acredita con la entrega de la constancia de matrícula.

**Artículo 115°.** Los docentes para el periodo vacacional, son designados por los departamentos académicos y los horarios son establecidos en común acuerdo entre docentes de la especialidad o carrera. El docente tendrá que ser de la especialidad de la asignatura y con condición laboral de nombrado o contratado en el año académico anterior, solo podrá asumir dos (02) asignaturas para su dictado. No se contratará docentes solo para el ciclo vacacional

**Artículo 116°.** El docente deberá ejercer la docencia a dedicación exclusiva con rigurosidad académica,



respeto a la propiedad intelectual, ética profesional, independencia y apertura conceptual e ideológica; debido a que el Ciclo vacacional es autofinanciado.

- Artículo 117°.** El docente tiene la obligación de subir las notas al SISACAD y es responsable de su usuario y contraseña asignado por la DCAA, así mismo deberá presentar informes sobre sus actividades desarrolladas adjuntando imperiosamente el parte de asistencia en los plazos que fije la Facultad.
- Artículo 118°.** El Director de Escuela Profesional, Director de Departamento, y Decano, no están impedidos de participar como docentes durante el desarrollo de la modalidad de nivelación y adelanto de su Facultad.
- Artículo 119°.** El Director de Escuela Profesional elaborará la programación del cronograma académico y es responsable del inicio y desarrollo de la modalidad de nivelación y adelanto en la fecha señalada y cumplimiento de los plazos establecidos en función al requerimiento(s) presentado(s) y lo remitirá a la Decanatura. Está prohibido conformar una sección con ambas modalidades.
- Artículo 120°.** El Jefe del Departamento Académico conjuntamente con el Director de la Escuela Profesional elaborarán el cuadro de carga lectiva y lo remitirán al Decanato para la emisión de la resolución. La DCAA es responsable de habilitar en el software académico la carga lectiva en un plazo de hasta cinco (05) días previo al inicio de la modalidad de nivelación y adelanto.
- Artículo 121°.** Los calificativos de la modalidad de nivelación se registran en el acta correspondiente y no forma parte para la elaboración del cuadro de méritos de primeros puestos.
- Artículo 122°.** La evaluación final será ejecutada por un comité especial, constituida por el Director de la Escuela Profesional, y el docente de la asignatura, de la siguiente manera:
1. Elaborará el examen acorde al sílabo de curso. Treinta (30) minutos antes del desarrollo de la misma.
  2. El examen de conocimientos será escrito y constará de veinte (20) preguntas, o más, en hojas de tipo A4. En determinadas asignaturas de acuerdo a su naturaleza podrá consignarse un número menor de preguntas.
  3. El examen escrito deberá especificar el puntaje que se le asigna por pregunta.
  4. No se aplicará puntaje en contra por cada respuesta incorrecta.
- Artículo 123°.** En el ciclo vacacional no está permitido el examen complementario.
- Artículo 124°.** Los docentes que incurran en irregularidades, omisiones, trámites mal conducidos o las demoras injustificadas según cronograma Académico establecido para el ciclo vacacional, serán sometidos a proceso administrativo disciplinario.
- Artículo 125°.** Concluido la modalidad de nivelación y adelanto académico, el Decano de la Facultad entregará al Vicerrectorado Académico el informe final conteniendo los documentos pertinentes dentro de los plazos establecidos para las modalidades.

## **CAPÍTULO XI. DEL EXAMEN DE SUBSANACIÓN**

- Artículo 126°.** El estudiante que adeuda un máximo de dos (02) asignaturas, cuyo carácter no sean prácticos, talleres o internados, puede solicitar rendir examen de subsanación siempre y cuando sean cursos desaprobados en los semestres académicos impar y par en las modalidades de promocional y cargo, con nota mínima de **cero siete (07)**.
- Artículo 127°.** Si desaprobara en esta modalidad de subsanación deberá matricularse excepcionalmente como curso dirigido.
- Artículo 128°.** Mediante Resolución de Consejo de Facultad se aprobará la relación de asignaturas que

pueden ser evaluados en un examen de subsanación, tomando en consideración que los talleres, prácticas o internados no deben ser evaluados, dada la naturaleza de estas. Dicha resolución será válida para toda la vigencia del plan de estudios.

**Artículo 129°.** El examen de subsanación se realiza mediante examen escrito que abarca el 90% de los contenidos desarrollados en clase.

**Artículo 130°.** Los exámenes de subsanación pueden ser realizados en los semestres académicos impar y par y su procedimiento es la siguiente:

1. El estudiante solicita el examen de subsanación en la Dirección de Escuela esta; remite al Departamento Académico para la designación de la comisión.
2. Dicha solicitud debe ser presentada a partir del inicio de las labores académicas hasta un mes antes de culminar el semestre académico.
3. El Departamento Académico designará la comisión de evaluación conformado por dos docentes quienes evaluarán al estudiante y remitirán el informe final a la Dirección de Escuela en un tiempo máximo de 10 días hábiles y este remite a la Decanatura para su emisión de resolución.
4. La comisión elabora un total de 20 de preguntas, de las cuales, por sorteo, debe obtenerse la mitad de ellas y ésta será aplicada como prueba de evaluación.
5. Después de finalizado el examen, la comisión calificará y hará conocer su(s) calificativo(s) al estudiante; luego registrará las notas en el SISACAD, posteriormente elaborará un informe dirigido a la Escuela Profesional con copia al Departamento Académico adjuntando el examen de subsanación.

## **CAPÍTULO XII. DE LOS CURSOS DIRIGIDOS**

**Artículo 131°.** Se denomina cursos dirigidos a aquellos que reemplazan las clases presenciales por los métodos de enseñanza asistida o semi presencial por parte de un docente de la especialidad designado para tal fin, tiene una duración de dos (02) meses; para aquellos alumnos que hayan terminado sus estudios universitarios y adeuden hasta tres (03) cursos o cuando su plan de estudios haya fenecido y se ajusta al cronograma académico. Si en caso desapueba con una nota menor a siete (07) volverá a llevar en la misma modalidad

**Artículo 132°.** Mediante resolución de Consejo de Facultad se aprobará la relación de asignaturas que pueden ser cursados en la modalidad de dirigido. Tomando en consideración que los talleres, practicas o internados no proceden ser evaluados en esta modalidad. Dicha resolución será válida para toda la vigencia del plan de estudios.

**Artículo 133°.** Si el plan de estudios del estudiante ha fenecido por completo o hasta un ciclo determinado tiene opción a cursar en un máximo de tres (03) asignaturas en toda su formación profesional, cuyo carácter no sean prácticas, talleres o internados; puede solicitar la modalidad de curso dirigido siempre y cuando el estudiante no haya llevado la asignatura, o haya desaprobado en el examen de subsanación o sean cursos desaprobados en los semestres académicos impar y par en las modalidades de promocional y cargo, si sobrepasa esta cantidad el SISACAD automáticamente adecuará al nuevo plan de estudios.

**Artículo 134°.** Los estudiantes que se matriculan por la modalidad de curso dirigido, no tendrán opción a desmatricula por ningún motivo.

**Artículo 135°.** El número de créditos del curso dirigido es supernumerario (los créditos de los cursos dirigidos no serán considerados en el creditaje), con respecto al crédito semestral.

**Artículo 136°.** El procedimiento para los cursos dirigidos es el siguiente:

1. Si el estudiante está inmerso con el Art 132°, tiene opción a solicitar a la Dirección de Escuela Profesional para su análisis de su situación académica para evaluar y revalidar si procede o no el curso dirigido.

2. Dicha solicitud debe ser presentada a partir del primer día de matrícula regular, teniendo un periodo de treinta (30) días para su presentación.
3. Si esta procediera, el estudiante adjuntará el pago respectivo para oficializar y registrar en el SISACAD.
4. Posteriormente la Dirección de Escuela informará al Departamento Académico para que designen un docente responsable de la especialidad.
5. El docente desarrollará un 85% como mínimo de la sumilla del sílabo. El sistema de evaluación consta de dos (02) parciales compuesto por trabajo y examen.
6. Después de culminado el curso dirigido, el docente calificará y hará conocer su(s) calificativo(s) al estudiante; luego registrará las notas en el SISACAD; posteriormente elaborará un informe dirigido a la Escuela Profesional con copia al Departamento Académico adjuntando las evidencias.

## CAPÍTULO XIV. DE LA ASISTENCIA A CLASES

- Artículo 137°.** La asistencia a clases teóricas y prácticas es obligatoria. Las facultades y escuelas son responsables de velar por el cumplimiento del número de horas programadas de cada asignatura en su integridad. Una hora académica tiene un equivalente como de mínimo 45 minutos.
- Artículo 138°.** Los docentes tienen la obligación de llevar el control de asistencia de los estudiantes a clases teóricas y prácticas de la asignatura a su cargo.
- Artículo 139°.** El estudiante que acumula más del 30% de inasistencia al término del ciclo sobre el total de horas programadas, no puede rendir el examen final ni el complementario, salvo casos excepcionales de fuerza mayor, el mismo que deberá justificar fehacientemente con documentos originales o copia notarial ante la Dirección de la Escuela Profesional con conocimiento del docente del curso.
- Artículo 140°.** Tanto el docente como el estudiante para ingresar a clases, tienen una tolerancia de diez minutos por excepcionalidad no siendo ésta reiterativa. Pasado este tiempo para el docente se considerará inasistencia y el estudiante no podrá ingresar a clases.

## CAPÍTULO XV. PROMEDIO PONDERADO, TERCIO, QUINTO Y DÉCIMO SUPERIOR

- Artículo 141°.** El Promedio Ponderado (**PP**) de las evaluaciones de un estudiante reflejará en forma global el rendimiento académico de una parte o toda la carrera del estudiante, se calcula de todas las notas finales de las asignaturas y sus respectivos créditos que tenga el estudiante. El cálculo del promedio ponderado es responsabilidad de la Dirección de Calidad y Asuntos Académicos y se hace de la siguiente manera

$$PP = \frac{N_1 C_1 + N_2 C_2 + N_3 C_3 + \dots + N_n C_n}{C_1 + C_2 + C_3 + \dots + C_n}$$

Donde:

$N_n$  = Nota de cada asignatura

$C_n$  = Crédito de la asignatura.

- Artículo 142°.** También existe Promedio Ponderado Semestral (**PPS**) y Promedio Ponderado Acumulado (**PPA**). El **PPS** es para obtener el promedio ponderado en el semestre académico de su matrícula; mientras tanto el **PPA** es para determinar el promedio ponderado desde el inicio de su primera matrícula hasta el último semestre. Se calcula con la ecuación del Art. 140.
- Artículo 143°.** El orden mérito es la clasificación de acuerdo al rendimiento académico de los estudiantes; siendo requisito indispensable haber aprobado las asignaturas en su totalidad (100%) desde el primer ciclo hasta el ciclo respectivo donde lo solicita.

Para lo cual se tomará en cuenta cada segmento según su orden correspondiente; de acuerdo al criterio 1 y 2 respectivamente, según lo establece el siguiente cuadro:

SEGMENTO	ÍTEMS	CRITERIO 1	CRITERIO 2
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promocional</li> <li>• Adelanto</li> <li>• Convalidación traslado interno</li> <li>• Convalidación traslado externo</li> <li>• Convalidación segunda carrera</li> </ul>	Promedio ponderado acumulado de forma descendente	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Complementario</li> </ul>	Cantidad de asignaturas (forma ascendente)	Promedio ponderado acumulado de forma descendente
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargo</li> <li>• Nivelación</li> </ul>	Cantidad de asignaturas (forma ascendente)	Promedio ponderado acumulado de forma descendente
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargo 2</li> <li>• Nivelación 2</li> </ul>	Cantidad de asignaturas (forma ascendente)	Promedio ponderado acumulado de forma descendente
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigido</li> <li>• Subsanción</li> </ul>	Cantidad de asignaturas (forma ascendente)	Promedio ponderado acumulado de forma descendente
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convalidación alcance de plan</li> </ul>	Cantidad de asignaturas (forma ascendente)	Promedio ponderado acumulado de forma descendente

**Artículo 144°.** El orden de mérito de la **promoción de egreso** solo se considerará para los estudiantes que terminarán su carrera en ese semestre académico.

**Artículo 145°.** El cuadro de orden de méritos se califica por **tercio superior, quinto superior y décimo superior.**

**Artículo 146°.** Para calcular el tercio superior, se establece los promedios ponderados de los estudiantes que concluyeron con su Plan de Estudios, se ordena de acuerdo con el artículo 143°, luego se divide entre tres (3), y a los estudiantes que se ubican en el primer tercio del más alto ponderado se considera **tercio superior.**

**Artículo 147°.** Para calcular el quinto superior, se establece los promedios ponderados de los estudiantes que concluyeron con su Plan de Estudios, se ordena de acuerdo con el artículo 143°, luego se divide entre cinco (5), y a los estudiantes que se ubican en el primer quinto del más alto ponderado se considera **quinto superior.**

**Artículo 148°.** Para calcular el décimo superior, se establece los promedios ponderados de los estudiantes que concluyeron con su Plan de Estudios, se ordena de acuerdo al Artículo 143° luego se divide entre diez (10), y a los estudiantes que se ubican en el primer décimo del más alto ponderado se considera **décimo superior.**

**Artículo 149°.** Las resoluciones de tercio, quinto y décimo superior serán expedidas por la Facultad respectiva, en la que debe considerarse básicamente:

1. Nombre y Apellido del estudiante
2. Código
3. Ciclo de culminación de estudios
4. Mérito alcanzado.

**Artículo 150°.** Los estudiantes de segunda carrera no serán considerados en el cuadro de méritos.

**Artículo 151°.** La exoneración del pago de matrícula se dará a los tres primeros puestos de cada ciclo de estudios, para el cual tienen primera prioridad los estudiantes invictos.

**Artículo 152°.** Los estudiantes invictos que reservaron su matrícula serán considerados en el cuadro de méritos de la promoción respectiva.

## CAPÍTULO XVI. DE LOS REGISTROS, ACTAS Y CERTIFICADOS

**Artículo 153°.** El registro de evaluación es un documento oficial. En él se asientan y procesan, en forma progresiva, las notas de las evaluaciones. Los registros de evaluación constituyen fuentes primarias de información sobre las competencias académicas del estudiante y sirven de base

para iniciar cualquier trámite administrativo donde la información que contienen sea necesaria.

- Artículo 154°.** El docente es responsable de su usuario y contraseña asignado por la Dirección de Calidad y Asuntos Académicos; y debe utilizar un registro auxiliar de evaluación e ingresar las notas al software SISACAD, dentro del calendario académico, bajo entera responsabilidad.
- Artículo 155°.** El docente es responsable directo de contrastar las notas impresas en el Software Sistema Académico SISACAD, con su registro personal.
- Artículo 156°.** El encargado de todo el proceso de corrección de notas es responsable de la asignatura hasta su última instancia en la DCAA, dentro del cronograma establecido de haber ingresado las notas al SISACAD según la fecha establecida.
- Artículo 157°.** Para el proceso de corrección de notas, el docente responsable presentará un informe adjuntando su respectivo pago establecido en el TUPA, derecho de trámite, fundamento y pruebas razonables que justifican la corrección, debidamente firmado con el sello del docente; el cual debe ser analizado y evaluado para autorizar la emisión del memorando con copia a la Dirección de la Escuela Profesional. La corrección de notas se realizará automáticamente en la DCAA previa solicitud presentada de la Dirección de Escuela. el docente firmará en la DCAA el registro de corrección de notas en señal de conformidad.
- Artículo 158°.** En caso de ausencia del docente de la asignatura por algún motivo de fuerza mayor, el acta y los registros de evaluación serán firmados por el Director de Escuela Profesional, en base a documentos existentes.
- Artículo 159°.** Las actas de evaluación pueden ser:
- Actas promocionales
  - Actas complementarias
  - Actas de curso cargo
  - Actas de curso dirigido
  - Actas de subsanación
  - Actas de nivelación
  - Actas de adelanto
- Artículo 160°.** La expedición del record académicos y certificado de estudios para cada nivel de estudio es de responsabilidad de la Dirección de Calidad y Asuntos Académicos a través de la Unidad de Certificado de Estudios. Su costo estará sujeto en función al número de créditos cursados.
- Artículo 161°.** Los record académicos y certificado de estudios se expiden en formatos oficiales con sello y firma del Director de Calidad y Asuntos Académicos y responsable de la Unidad de Certificado de Estudios. En ambos documentos se registra el código de curso, asignatura, créditos, promedio final, fechas y observaciones si amerita.
- Artículo 162°.** Requisitos para expedir el Record Académico:
- Solicitud al Director de la DCAA
  - Recibo de pago por certificado de estudios según TUPA-UNH
  - Fotografía tamaño carnet a colores.
- Artículo 163°.** Requisitos para expedir el certificado de estudios:
- Solicitud al Director de la DCAA.
  - Recibo de pago por certificado de estudios según TUPA-UNH
  - Record académico original de estudios universitarios por ser primera vez o copia fedateada del certificado anterior para el caso de segunda vez.
  - Fotografía tamaño carnet a colores (con terno).

- Artículo 164°.** Procedimiento para la expedición del certificado de estudios
- a. El egresado solicita al Director de la DCAA su certificado de estudios, para ello adjunta los requisitos respectivos.
  - b. El Director de la DCAA deriva a la Oficina de Actas y Archivos Académicos para la emisión del certificado
  - c. La Oficina de Actas y Archivos Académicos revisa el record académico del egresado y emite entrega el certificado de estudios al solicitante; el recojo de certificado es personal o con carta poder simple, adjuntando copia del DNI.

## **CAPÍTULO XVII. DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES**

- Artículo 165°.** La práctica preprofesional es la actividad calificada del estudiante, que estando por egresar, cumple en una entidad pública o privada dentro del proceso de aprendizaje y entrenamiento laboral, aplicando las competencias adquiridas en su formación de pregrado.
- Artículo 166°.** La práctica preprofesional es parte del Plan de Estudios de la escuela profesional y se exige como requisito para alcanzar el grado académico de Bachiller. Cada Escuela Profesional establece las áreas académicas de entrenamiento práctico que se requieren como parte de la formación profesional.
- Artículo 167°.** Son objetivos de las prácticas preprofesionales:
- a. Desarrollar habilidades y destrezas para un mejor desempeño profesional, fomentando actitudes de responsabilidad, cooperación y trabajo en equipo en la especialidad.
  - b. Complementar la formación académica del estudiante por egresar de la Carrera Profesional, en base a una relación con el mercado laboral, fundamentalmente en sus áreas de especialidad.
  - c. Contrastar los conocimientos teóricos y casos prácticos de presentación en la realidad donde labore.
  - d. Investigar la casuística de la especialidad con la realidad presente en su centro laboral y emitir juicio crítico en la resolución de problemas propios de la especialidad y otros.
  - e. Interrelacionar socialmente con los profesionales de su entorno.
  - f. Brindar al estudiante practicante la oportunidad para establecer un contacto formal con el mercado laboral, potenciando el perfil académico de liderazgo de la Facultad.
  - g. Participar en la Extensión Universitaria.

## **CAPÍTULO XXIV. DE LAS INCOMPATIBILIDADES**

- Artículo 168°.** Ningún estudiante puede estudiar dos carreras en la Universidad Nacional de Huancavelica en forma gratuita.
- Artículo 169°.** Es incompatible pertenecer al tercio estudiantil (órganos de gobierno) y simultáneamente a la Federación de Estudiantes y sus centros federados, por lo que renunciará automáticamente al cargo primigenio.
- Artículo 170°.** Los representantes de los estudiantes en los órganos de gobierno de la Universidad están impedidos de tener cargo o actividad rentada en ella durante su mandato y hasta un año después de haber terminado ésta.

## **CAPÍTULO XXV. DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

- PRIMERA** En caso de existir dos o más hermanos estudiantes en la Universidad Nacional de Huancavelica, el primer ingresante pagará el 100% del costo total de matrícula; el segundo ingresante, el 50%; y los demás ingresantes solo pagarán el 25%, siempre en cuando los beneficiados conserven su

condición académica de regulares.

**SEGUNDA** Se sancionará a los estudiantes que adulteren recibos de pago u otros documentos administrativos bajo las leyes y normas legales.

**TERCERA** Los estudiantes separados por medidas disciplinarias, por ningún motivo podrán someterse a evaluación posterior a su separación, debiendo estar refrendada por una resolución de consejo universitario de separación.

**CUARTA** Un estudiante es considerado egresado de la Universidad Nacional de Huancavelica, cuando no adeuda ninguna asignatura, según el Plan de Estudios de la Escuela Profesional correspondiente, ha desarrollado las actividades de Extensión Cultural y Proyección Social, y ha cumplido con las normas que establece la Dirección de la Escuela Profesional, Facultad y/o Universidad.

## **CAPÍTULO XXVI. DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA** Las escuelas profesionales que actualmente vienen conduciendo secciones únicas en la provincia de Castrovirreyna, podrán normar a través de directivas específicas refrendadas por el Consejo de Facultad respecto a situaciones de cursos desaprobados y otros de orden académico, estableciendo excepciones por la naturaleza de los convenios suscritos de ser secciones únicas hasta la culminación de la carrera profesional.

**SEGUNDA** Los ingresantes de los años 2015 y 2016 tendrán un plazo de cuatro semestres para adecuarse al estipulado en el artículo 16 del presente reglamento.

**TERCERA.** Los estudios en el Programa de Complementación Académica, y Segunda Especialidad y de posgrado se regirán por sus reglamentos específicos.

## **CAPÍTULO XXVII. DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

**PRIMERA** Los casos o problemas que no están comprendidos dentro del presente reglamento, se resuelven en primera instancia, en los Consejos de Facultad y en segunda instancia por el Consejo Universitario.

**SEGUNDA** El presente reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación y quedan derogados todos los reglamentos y directivas que contravengan el presente reglamento.

**Huancavelica, marzo de 2017**

## **DEFINICIÓN DE TÉRMINOS Y ABREVIATURAS**

**CONSEJO DE FACULTAD:** Es el órgano de dirección y de gobierno de la facultad, se encarga de formular y velar por el cumplimiento de los lineamientos de política de la facultad.

**CONSEJO UNIVERSITARIO:** El Consejo Universitario es la máxima autoridad colegiada de la Universidad Nacional de Huancavelica; lo preside el Rector.

**CURRÍCULO FLEXIBLE:** Es el conjunto de objetivos, contenidos, criterios metodológicos y técnicas de aprendizaje y evaluación que orientan la actividad académicas, los mismos que tienen la posibilidad de ser elegibles en la forma, el lugar y el momento de su aprendizaje, de acuerdo con sus intereses, necesidades y posibilidades.

**DEPARTAMENTO ACADÉMICO:** Es la unidad encargada de planificar, coordinar el conjunto de materias referentes a un área del conocimiento en función a los requerimientos curriculares de las escuelas académicos profesionales de la Universidad.

**ESCUELA PROFESIONAL:** Es la unidad operativa de la Facultad que agrupa a los alumnos que estudian una misma especialidad de acuerdo con el plan curricular.

**ESTATUTO DE LA UNH:** Documento en el que se establece la naturaleza de la Universidad Nacional de Huancavelica como una comunidad educativa de docentes, alumnos y graduados dedicados a los fines estrictamente académicos de la UNH. El documento, precisa la organización académica y del gobierno de la Universidad UNH, así como del personal académico, de los estudiantes, de los graduados, del personal administrativo, de los servicios universitarios, del régimen económico, administrativo y otros.

**FACULTAD:** Es la unidad fundamental de organización y formación académica, están integradas por docentes y estudiantes. En ellas se estudian una o más carreras profesionales. Las facultades tienen como fin único el estudio, la investigación y la extensión cultural y proyección social. Las facultades gozan de autonomía académica, normativa, gubernativa, administrativa y económica.

**INTERNET:** Es una red de ordenadores con carácter globalizado que sirve para compartir la información sin límites de fronteras geográficas.

**INTRANET:** Es una red de ordenadores privados de la UNH que sirve para administrar y compartir la información dentro del campus universitario.

**PREGRADO:** Son los estudios superiores que desarrolla la UNH hasta la obtención del grado y título profesional.

**POSGRADO:** Son los estudios universitarios posteriores a la obtención del grado académico de pre grado.

**SEMESTRE ACADÉMICO:** Es el período del año en que los estudiantes reciben enseñanza en la UNH. La duración del semestre académico en la UNH corresponde a 17 semanas.

**DCAA:** Dirección de Calidad y Asuntos Académicos

**EP:** Escuela Profesional

**SISACAD:** Sistema Académico.

**SUNEDU:** Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.

**TUPA:** Texto único de procedimientos administrativos.

**UNH:** Universidad Nacional de Huancavelica

**VRAC:** Vicerrectorado Académico.

**PCA:** Programa de Complementación Académica.