

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

## SECRETARÍA GENERAL

### RESOLUCION NRO. CU- 093 -2017-UNSAAC/

Cusco, 14 de febrero de 2017.

**EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO.**

**VISTO**, el Expediente Nro. 630863, Oficio Nro. 286-2016-UNSAAC, presentado por el Señor Vicerrector Académico, elevando **PROPUESTA DE MODIFICATORIA DE REGLAMENTO ACADEMICO DE LA UNSAAC**, y;

#### **CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Nro. CU-359-2015-UNSAAC, de 24 de diciembre de 2015, se aprueba el Reglamento Académico de la UNSAAC, el mismo que consta de cinco (05) títulos, ciento cincuenta y tres (153) artículos y ocho (08) disposiciones complementarias, transitorias y finales;

Que, a través del expediente del Visto, el Vicerrector Académico, formula propuesta de modificación del referido instrumento normativo, en los Títulos I Matrícula y II Evaluación de Aprendizaje del Estudiante, para cuyo efecto adjunta el texto con las modificatorias propuestas, detallando de manera específica los artículos cuya modificatoria se plantea;

Que, el Art. 8° de la Ley Universitaria 30220 concordante con el Art. 7° del Estatuto Universitario, prescribe que la autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la Ley Universitaria y demás normativas aplicables; autonomía manifiesta entre otros, en el régimen normativo, que implica la potestad auto-determinativa para elaborar y aprobar todas sus normas internas orientadas a regular las acciones académico-administrativas, así como de control;

Que, conforme prescribe el artículo 59.2° de la Ley Universitaria 30220, concordante con el inc. c) del artículo 20° del Estatuto Universitario, constituye atribución del Consejo Universitario dictar el Reglamento General de la Universidad, el Reglamento de Elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento;

Que, en Sesiones Extraordinarias de Consejo Universitario efectuadas los días 16 de septiembre, 04 y 30 de noviembre de 2016 y Sesión Ordinaria de 11 de enero de 2017, el Consejo Universitario ha debatido ampliamente las modificaciones propuestas por el Vice Rectorado Académico, formulando a su vez nuevas modificaciones, procediendo luego a la aprobación unánime del nuevo texto del citado Reglamento Académico de la UNSAAC, el mismo que consta de cinco (05) títulos, ciento cincuenta y siete (157) artículos y doce (12) disposiciones complementarias, transitorias y finales;

Estando a lo referido, Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, al acuerdo adoptado por este Órgano de Gobierno y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley y el Estatuto Universitarios;

#### **RESUELVE:**

**PRIMERO.- MODIFICAR el REGLAMENTO ACADEMICO DE LA UNSAAC**, aprobado por Resolución Nro. CU-359-2015-UNSAAC de 24 de diciembre de 2015, conforme al

texto que forma parte de la presente resolución, el mismo que consta cinco (05) títulos, ciento cincuenta y siete (157) artículos y doce (12) disposiciones complementarias, transitorias y finales.

**SEGUNDO.- DISPONER** que la Unidad de Red de Comunicaciones proceda a publicar el reglamento aprobado por la presente resolución, en el Portal de Transparencia de la Institución.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.**



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABADEL CUSCO

*[Handwritten Signature]*  
Dr. BALTAZAR NICOLÁS CÁCERES HUIMBO  
RECTOR

Tr.:  
VRAC.-VRIN.-VRAD.-OCI.-DIRECCION DE PLANIFICACION.-UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y METODOS (02).-DIGA.-U. FINANZAS.-UNIDAD DE TALENTO HUMANO.-A. EMPLEO.-A. ESCALAFON Y PENSIONES (02).-FACULTADES (10).-DEPARTAMENTOS ACADEMICOS (35).-ESCUELAS PROFESIONALES (42).-ESCUELA DE POSGRADO.-DIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION.-UNIDAD DE CENTRO DE COMPUTO (03).-RED DE COMUNICACIONES.-DIRECCION DE REGISTRO Y SERVICIOS ACADEMICOS.-ASESORIA JURIDICA.-IMAGEN INSTITUCIONAL.-DIRECCION DE BIENESTAR Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.-UNIDAD DE PROCESAMIENTO DOCUMENTARIO.- SINDUC.- FUC.-ARCHIVO CENTRAL.-ARCHIVO. SG.BNCH/LPFP/MCCH.-

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y demás fines.

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABADEL CUSCO

*[Handwritten Signature]*  
Mgt. LINO PRISCILIANO FLORES PACHECO  
Secretario General

*“Interculturalidad, motor de la mejora continua”*



## REGLAMENTO ACADEMICO

---



# **REGLAMENTO ACADÉMICO**

## **(Art. 88° del Estatuto Universitario)**

**(Aprobado por Resolución Nro. CU-0359-2015-UNSAAC de 24.12.2015 y modificado por Resolución Nro. CU-093-2017-UNSAAC de 14.02.2017)**

### **TÍTULO PRELIMINAR**

#### **Artículo I.- Finalidad de la actividad académica**

La Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco cumple su actividad académica dirigida a la conservación, crecimiento y transmisión de la cultura universal afirmando los valores nacionales, mediante la investigación y la formación de humanistas, científicos y profesionales de elevada calidad, teniendo en cuenta las necesidades nacionales.

#### **Artículo II.- Principios de la actividad académica**

La actividad académica de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco se rige por los siguientes principios:

1. Desarrollar en los integrantes de la comunidad universitaria, especialmente entre sus profesores y estudiantes la búsqueda de la verdad y los valores éticos y cívicos que orientan la Nación.
2. Generar conocimientos y tecnología mediante la investigación científica como base del desarrollo.
3. Propiciar la difusión y respeto de los derechos humanos, las libertades económicas y políticas.
4. El culto a la libertad de pensamiento, crítica y pluralidad, donde la libertad de cátedra se rija por la lealtad a los principios del Estado Constitucional de Derecho.
5. La inclusión social como práctica constante
6. Impulsar actitudes de responsabilidad, solidaridad social y la integración de los pueblos.
7. El rechazo a la violencia en todas sus formas, la intolerancia, discriminación y dependencia.
8. El respeto al derecho de autor.

#### **Artículo III.- Ámbito de aplicación**

El presente reglamento regula las actividades académicas de pregrado. Su aplicación comprende a docentes ordinarios o contratados y estudiantes regulares

o con matrícula especial; así como los procedimientos y responsabilidades de los órganos de gobierno y académicos de la Universidad.

Para efectos de su aplicación se utiliza el acrónimo UNSAAC cuando se refiera a la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

#### **Artículo IV.- Régimen académico por facultades**

El régimen académico de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco se organiza y establece por Facultades conforme a las normas estatutarias.

#### **Artículo V.- Régimen de estudios**

Los estudios profesionales se organizan por el sistema semestral y por créditos. Los semestres son de currículo flexible.

Los estudios se cumplen en periodos terminales semestrales, cada uno con duración de diecisiete (17) semanas.

#### **Artículo VI.- Estudiante**

Es estudiante regular aquél que ha sido admitido en la universidad siguiendo las normas establecidas para tal fin y realiza sus estudios en forma continua con el registro de matrícula correspondiente.

Es estudiante especial aquel admitido para seguir estudios en determinadas asignaturas sin propósito de optar a grado o título profesional. También se considera como tal aquel que se halla en situaciones académicas especificadas por el reglamento.

Los estudiantes extranjeros no requieren de visa para la matrícula; la misma que debe regularizarse antes del inicio del semestre lectivo siguiente, conforme a las normas de extranjería.

# TÍTULO I

## MATRÍCULA

### Capítulo I

#### Normas Generales

##### **Artículo 1°.- Naturaleza formal de la matrícula**

La matrícula es un acto formal voluntario que confiere la calidad de estudiante de la UNSAAC. Es incondicional y conlleva el compromiso de cumplir con las disposiciones establecidas por la Ley Universitaria, Ley N° 30220, el Estatuto de la Universidad, el reglamento y otras normas internas aprobadas por la Universidad.

La matrícula es semestral y sólo es posible su registro en una Escuela Profesional.

La matrícula se realiza estrictamente en el periodo de actividades académicas programadas en el semestre, conforme al cronograma aprobado.

##### **Artículo 2°.- Objeto de la matrícula**

Mediante la matrícula el estudiante selecciona las asignaturas del Plan de estudios que le corresponde llevar en el semestre respectivo. Para tal efecto, puede contar con el apoyo tutorial del docente asignado como tal.

El registro de matrícula en las asignaturas correspondientes al Plan de estudios de la Escuela Profesional es absoluta responsabilidad del estudiante.

##### **Artículo 3°.- Estudiante regular, no regular y especial**

**3.1** Estudiante regular es aquel que registra matrícula en un mínimo de doce (12) créditos. Salvo que le falte menor número de créditos para concluir la carrera.

**3.2** Estudiante no regular es aquel que, registra matrícula en menos de doce (12) créditos. Tal calidad no puede ser indefinida; el plazo máximo permitido en tal condición es de tres (3) semestres consecutivos.

**3.3** Se considera estudiante especial a quién acreditando seguir estudios profesionales en universidad del país pública o privada, por convenio de movilidad estudiantil solicita su matrícula. También es posible la matrícula de estudiante extranjero por convenio de movilidad o interés particular.

La matrícula por convenio de movilidad estudiantil da derecho al certificado de estudio correspondiente. La matrícula especial por interés personal sólo permite la certificación y no conduce a grado ni título.

#### **Artículo 4°.- Estudiante hábil para registrar matrícula**

Tiene derecho a registrar matrícula:

**4.1** El estudiante regular que con tal calidad cursa estudios de pregrado en la UNSAAC.

**4.2** El estudiante no regular que cuente con autorización del Director de la Escuela Profesional a que pertenece.

**4.3** Los ingresados que alcanzaron vacante en el proceso de admisión en las modalidades previstas por el reglamento de admisión de la UNSAAC.

**4.4** Quién desee reiniciar sus estudios y acredite autorización con la resolución respectiva. Dicha matrícula sólo es posible si se dejó de estudiar hasta seis (6) semestres consecutivos o no.

**4.5** Quién cuente con resolución del Decano de la Facultad correspondiente, autorizando matrícula especial según lo previsto por el presente reglamento.

#### **Artículo 5°.- Pago por matrícula**

El pago por matrícula es por cada semestre. El monto lo establece el Consejo Universitario para cada año académico. No tiene carácter de pensión de enseñanza ni otra naturaleza distinta al costeo propio del servicio brindado.

#### **Artículo 6°.- Formalización de la matrícula**

Concluido el cronograma de matrícula aprobado por el Consejo Universitario, el Centro de Cómputo hace conocer la finalización del registro al Vicerrector Académico. Autoridad que emite resolución dando por terminada la matrícula y disponiendo que en cada Facultad, el Decano declare matriculados, remisivamente, a los estudiantes que aparecen en el Registro.

#### **Artículo 7°.- Nulidad de la matrícula**

La matrícula es nula cuando el estudiante:

- a. Se registra en dos escuelas profesionales simultáneamente.
- b. Falsee información requerida
- c. Se registre sin observar los requisitos y disposiciones previstos por el presente reglamento.

- d. Se halle impedido o separado por bajo rendimiento académico. En ambos casos, mediante acto administrativo del órgano competente.

La nulidad es declarada por el Vicerrector Académico luego del procedimiento iniciado en la Facultad.

## **Capítulo II**

### **Clases de matrícula**

#### **Artículo 8°.- Matrículas ofrecidas**

La UNSAAC ofrece dos clases de matrícula:

**8.1** Por la matrícula regular el estudiante registra un mínimo de doce (12) créditos y se obliga a cumplir los deberes y gozar de los derechos que le reconocen las normas legales, estatutarias, reglamentarias y de orden interno de la UNSAAC.

Comprende también la matrícula del graduado, titulado y de traslados nacionales o internacionales en los mismos términos del estudiante regular.

**8.2** La matrícula no regular, en los siguientes casos:

**8.2.1** La matrícula del estudiante que por su situación académica de bajo rendimiento u otra circunstancia académica registra matrícula en menos de doce (12) créditos.

**8.2.2** La matrícula de estudiante por movilidad estudiantil.

**8.2.3** La matrícula especial del graduado o titulado o estudiante extranjero para llevar asignaturas de su interés, hasta en veintidós (22) créditos por semestre, sin la pretensión de optar a grado académico o título profesional. Esta matrícula da derecho sólo a certificado de estudios. No genera carné universitario, ni uso del servicio de comedor universitario; tampoco el derecho a elegir o ser elegido para órgano de gobierno universitario. Para ser efectiva se requiere resolución del Decano.

**8.2.4** El estudiante que esté por egresar puede matricularse en un máximo de treinta (30) créditos y como mínimo en una asignatura. Este beneficio sólo es posible una vez.

En el supuesto anterior, no se exige aprobación de pre requisitos para matrícula hasta más de dos asignaturas. Se requiere la autorización expresa del Decano de la Facultad, previo informe del Director de la Escuela Profesional.

### **Artículo 9°.- Matrícula semestral y ponderada**

El estudiante regular puede matricularse en un máximo de veintidós (22) créditos y un mínimo de doce (12) ofrecidos en el catálogo para el semestre académico correspondiente.

El estudiante con promedio ponderado igual o mayor a dieciséis (16) puntos, tiene derecho a matricularse hasta en veintiséis (26) créditos.

## **Capítulo III**

### **Requisitos, competencia y procedimiento**

#### **Artículo 10°.- Requisitos para registrar matrícula válida**

Para registrar válidamente la matrícula se requiere:

- a. Hallarse en alguno de los supuestos del artículo 3°.
- b. Tener código de alumno de la Escuela Profesional correspondiente asignado al ser admitido.
- c. No aparecer en la información proporcionada por la Dirección General de Administración y Escuela Profesional como deudor a la UNSAAC.
- d. No tener matrícula condicionada por bajo rendimiento.
- e. Haber realizado el pago a que se refiere el artículo 4°.

El estudiante que desaprobe dos veces una o más asignaturas, asume el compromiso escrito de superar su bajo rendimiento; requiriendo para la matrícula, resolución del Decano con la previa opinión favorable del docente tutor asignado.

#### **Artículo 11°.- Órganos competentes**

**11.1** El Consejo Universitario aprueba el cronograma de matrículas. El plazo establecido es perentorio, no siendo permitidas las ampliaciones.

**11.2** El proceso de matrícula es dirigido a nivel de la Universidad por el Vicerrector Académico en coordinación con el Centro de Cómputo. Tiene potestad para pronunciarse como segunda instancia.

**11.3** La matrícula en cada Facultad es responsabilidad del Decano y Directores de Escuela Profesional. Los actos administrativos resolviendo asuntos concretos relacionados con matrícula son emitidos por el Decano.

**11.4** El Centro de Cómputo actúa como órgano especializado que administra la base de datos del registro de matrícula, ciñéndose al presente reglamento y a las directivas que emita el Vicerrector Académico. Carece de potestad resolutive.

#### **Artículo 12°.- Procesamiento de la matrícula**

La matrícula se procesa por el Centro de Cómputo de la UNSAAC, según el cronograma establecido por el Consejo Universitario y en coordinación con el Vicerrectorado Académico y la Dirección de Registro y Servicios Académicos.

Para procesar la matrícula, una semana antes del inicio de matrícula, los Directores de Escuelas Profesionales ingresan al Centro de Cómputo el catálogo de

asignaturas a ofrecer para el semestre académico correspondiente. Las asignaturas ofrecidas garantizan contar con docente asignado, bajo corresponsabilidad del Director de Escuela Profesional y Director de Departamento Académico respectivo.

### **Artículo 13°.- Registro de matrícula**

En base al catálogo de asignaturas ofrecido en la información provista por el Centro de Cómputo, el estudiante ingresa a la Base de Datos, mediante Internet, para establecer el monto que le corresponde abonar por matrícula. Pagado el importe que corresponde, accede al formato virtual especialmente diseñado así como a la información de las asignaturas ofrecidas. Previamente debe atender el cuestionario de evaluación de desempeño de los docentes que sirvieron las asignaturas en el semestre inmediato anterior.

Seleccionadas las asignaturas y conforme al formato electrónico, el estudiante expresa su aceptación con lo que concluye el proceso y la matrícula queda registrada en la base de datos.

### **Artículo 14°.- Matrícula del ingresado.**

La primera matrícula del estudiante admitido a la UNSAAC, se realiza al grupo correspondiente de Estudios Generales, con el solo pago de matrícula establecido.

### **Artículo 15°.- Registro y constancia de matrícula**

El Centro de Cómputo registra y mantiene la información de la matrícula; la remite a las Escuelas Profesionales y emite la respectiva constancia de matrícula para el estudiante, automáticamente de producido el registro.

## **Capítulo IV**

### **De los cursos dirigidos**

#### **Artículo 16°.- Curso dirigido**

Curso dirigido es aquel que no estando ofrecido para el semestre en el catálogo de asignaturas es necesario para el estudiante en situación de egresar para completar el número de créditos exigidos.

La matrícula la autoriza el Decano previo informe del Director de la Escuela Profesional que sustente la situación académica y se realiza a petición del estudiante y pago de acuerdo a escala.

### **Artículo 17° Matricula de curso dirigido**

El estudiante en situación de egresar, puede matricularse hasta en dos cursos dirigidos:

- a. Cuando falte hasta treinta créditos para egresar, incluidos los cursos dirigidos.
- b. El estudiante que estando por egresar y no cursó o reprobó hasta dos asignaturas del plan de estudios que le corresponde.

### **Artículo 18° Límite de oportunidad**

La matrícula en cursos dirigidos sólo es posible una vez y siempre que se esté en los supuestos del artículo 17°.

## **Capítulo V**

### **De la matrícula por reinicio de estudios**

#### **Artículo 19° Situación para el reinicio de estudios**

El estudiante que no se matricule dos (2) o más semestres hasta un límite de seis (6), debe realizar un previo tramite de reinicio de estudios en su Escuela Profesional.

Cumplidos seis semestres consecutivos o no, sin registrar matrícula, deja automáticamente de ser estudiante

#### **Artículo 20°.- Requisitos necesarios**

El estudiante que reinicie estudios debe cumplir lo estipulado por el presente reglamento para los estudiantes regulares; observando el cronograma y calendario aprobados. La petición de reinicio de estudios debe ser presentada adjuntando lo siguiente:

- a. Constancia de notas del último semestre cursado, lo que permitirá establecer el pago por dicho concepto según la escala establecida.
- b. Recibo del pago por trámite de reinicio de estudios.
- c. Si el caso lo requiere, presentar la constancia de homologación y/o convalidación expedida conforme al reglamento.

El reinicio de estudios como estudiante regular luego de superar una matrícula condicionada, se procesa conforme al artículo 10°.

### **Artículo 21º.- Matrícula por reinicio**

La petición de reinicio con los requisitos cumplidos es atendida por el Decano de la Facultad mediante pronunciamiento estimando o desestimando, previo informe del Director de la Escuela Profesional, lo que se expresa en resolución. En caso estimatorio la autorización debe expresar el mandato para que el Centro de Cómputo adopte las acciones de su competencia.

Con la resolución estimatoria el estudiante procede a la matrícula según lo previsto por los artículos 10º, 11º y 13º.

## **Capítulo VI**

### **Matricula de graduados y titulados**

#### **Artículo 22º.- Registro de matrícula**

El graduado o titulado que alcanza vacante en esa modalidad de admisión, registra matrícula dentro del cronograma aprobado, previa asignación del código de estudiante que realiza el Centro de Cómputo.

El graduado o titulado que haya obtenido vacante mediante esa modalidad presenta la certificación de vacante alcanzada según lo establecido por el Reglamento de Admisión a la Escuela Profesional respectiva para asignación del código correspondiente por el Centro de Cómputo.

#### **Artículo 23º.- Autorización de matrícula**

Con la certificación de admisión y el código asignado el Decano de la Facultad autoriza la matrícula mediante resolución disponiendo, además, que el Centro de Cómputo proceda al registro de matrícula conforme al artículo 13º.

#### **Artículo 24º.- Matrícula del graduado o titulado admitido por otra modalidad**

El graduado o titulado que obtiene vacante y es admitido como estudiante regular de la UNSAAC en las modalidades de admisión distintas a las de graduado y titulado, registra su matrícula conforme a lo previsto por el artículo 13º.

El graduado o titulado así admitido paga por derecho de enseñanza el mismo monto establecido para el que accede en la modalidad de graduado o titulado.

## **Capítulo VII**

### **Matrícula por traslado interno o externo**

#### **Artículo 25°.- Formalización del traslado**

Procesado el traslado, sea interno o externo, según lo previsto por el Reglamento de Admisión y con la información de las Escuelas Profesionales y asignación de código de estudiante por el Centro de Cómputo, se tiene como formalizado el traslado en virtud a Resolución del Decano de la Facultad respectiva. Lo que constituye acto administrativo que autoriza la matrícula.

#### **Artículo 26°.- Procesamiento de la matrícula por traslado**

Con la resolución emitida, el Centro de Cómputo procede al registro que corresponda en la base de datos y atiende la matrícula en la Escuela Profesional respectiva.

Cuando el traslado se produce entre Escuelas profesionales de distintas facultades, la Facultad de origen debe remitir toda la información académica del estudiante a la Escuela de destino, bajo responsabilidad.

## **Capítulo VIII**

### **Matrícula y régimen de estudio para estudiantes procedentes de universidades extranjeras**

#### **Artículo 27°.- Carácter de la matrícula de estudiantes extranjeros**

El estudiante procedente de universidad extranjera puede registrar matrícula especial para seguir estudios en la UNSAAC de conformidad al párrafo 3.3 del artículo 3°.

#### **Artículo 28°.- Requisitos para la matrícula**

Son requisitos para la matrícula especial de estudiantes extranjeros:

- a. Presentar solicitud por la Unidad de Trámite Documentario, fax o Internet con cargo a regularizar el pago correspondiente si ésta es admitida.
- b. Documento de identidad o Pasaporte.
- c. Documentos académicos correspondientes expedidos por la universidad de procedencia que acredite su condición de estudiante y los estudios realizados.
- d. Recibo del pago por matrícula
- e. Constancia de salud expedida por el Centro Universitario de Salud.

La matrícula está sujeta al cronograma y calendario aprobados por Consejo Universitario. Es autorizada por resolución del Vicerrectorado Académico. El Centro de Cómputo debe generar un registro especial para esta modalidad de matrícula.

El estudiante admitido debe regularizar su visa antes de la conclusión del semestre académico.

## **Capítulo IX**

### **Tasa de matrícula**

#### **Artículo 29°.- Tasa de Servicio por asignatura desaprobada**

El estudiante que desaprueba una o más asignaturas en un semestre de estudios asume el pago de la tasa de servicio por asignatura desaprobada para matricularse en el siguiente periodo lectivo según escala aprobada por Consejo Universitario.

#### **Artículo 30°.- Escalas de matrícula**

La escala para el pago de matrícula es aprobada por el Consejo Universitario al inicio de cada ejercicio presupuestal. Se establecen por semestre académico y se considera en la forma siguiente:

- a. Escala A: Para los estudiantes regulares invictos e ingresados.
- b. Escala B: Para estudiantes regulares que tengan una o más asignaturas desaprobadas o reprobadas en el semestre académico inmediato anterior. Se fija de acuerdo al número de créditos no aprobados.
- c. Escala C: Para graduados o titulados admitidos para seguir una segunda profesión con opción a grado y título profesional.
- d. Escala D: Para estudiantes con matrícula especial.

Por uno o dos cursos dirigidos se abonará un monto adicional a la tasa por matrícula regular.

## **Capítulo X**

### **Matrícula condicionada por bajo rendimiento académico**

#### **Artículo 31° Medidas correctivas por bajo rendimiento**

El estudiante que muestra bajo rendimiento académico será objeto de las siguientes medidas:

- a. El estudiante que es desaprobado en una asignatura una primera vez es sujeto a observación académica. Lo que se le hace saber al momento de realizar su matrícula en el periodo lectivo siguiente.
- b. Sí el estudiante es desaprobado por segunda vez en la misma asignatura, se le hace saber que mantiene la condición de observado académicamente y se le asigna un docente tutor conforme al reglamento de actividad tutorial del estudiante.
- c. Sí el estudiante es desaprobado por tercera vez en la misma asignatura, es suspendido un año académico. Es matriculado luego solo en la asignatura, de ser desaprobado es separado automáticamente como estudiante de la Escuela Profesional respectiva. Esta separación no tiene carácter disciplinario.

El estudiante así separado no pierde el derecho a postular a nueva Escuela Profesional en la UNSAAC.

### **Artículo 32°.- Seguimiento académico**

Todo estudiante regular es sujeto a seguimiento académico por la Escuela Profesional en la que cursa estudios en coordinación con el servicio social de Bienestar Universitario y el docente tutor, conforme al reglamento de actividad tutorial académica.

## **Capítulo XI**

### **Calendario de matrícula**

### **Artículo 33°.- Aprobación del calendario**

El Consejo Universitario antes de la conclusión del segundo semestre académico aprueba el calendario y cronograma de actividades académicas del siguiente año. El calendario debe contener:

El periodo para trámite de traslados, graduados o titulados y reinicio de estudios.

- a. El período para la matrícula de estudiantes regulares y/o ingresados por diferentes modalidades.
- b. El período para la matrícula de trasladados, graduados o titulados, reinicio de estudios y cursos dirigidos. Comprende también el ingreso de sílabos, fichas e informes del docente.
- c. La fecha del inicio de actividades académicas, indicando los exámenes parciales según el número de créditos. Ingreso de notas de dichos exámenes.
- d. La fecha de la finalización de labores lectivas.
- e. El periodo para exámenes sustitutorios.

- f. La fecha para ingreso de notas finales por los docentes.
- g. La fecha de recepción de los registros y actas impresas.
- h. La fecha de entrega de actas debidamente suscritas por los docentes.

### **Artículo 34°.- Prohibición de matrícula extemporánea**

Una vez concluido el proceso de matrícula de acuerdo al calendario aprobado está prohibido el registro de matrícula, bajo responsabilidad.

## **Capítulo XII**

### **Reserva de matrícula**

#### **Artículo 35°.- Definición y causas**

El derecho del estudiante a reserva de matrícula consiste en que éste es relevado de sus obligaciones académicas regulares y lo libera de registrar matrícula o estándolo, de resultados negativos en su record académico y no perjudicar su ubicación en el Tercio o Quinto Superior.

Se concede a petición del estudiante por causa de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada.

#### **Artículo 36°.- Plazo máximo de duración**

La reserva de matrícula no puede exceder de seis (6) semestres consecutivos o alternos. Al vencimiento del límite previsto, el estudiante es separado de la Escuela Profesional respectiva previo procedimiento de oficio incoado por la Facultad ante el Tribunal de Honor, órgano que se limita a constatar el hecho y emitir el informe respectivo para la resolución correspondiente.

#### **Artículo 37°.- Oportunidad para solicitar reserva de matrícula**

**37.1** El estudiante regular que, concluido un semestre académico con resultado académico favorable, desee ejercitar el derecho reconocido por el inciso 100.11 del artículo 100° de la Ley N° 30220 a que se refiere el artículo 35°, dentro del cronograma de matrícula presenta solicitud pidiendo reserva de matrícula.

**37.2** El estudiante regular que, habiendo registrado matrícula, por razón de trabajo o de otra naturaleza, presenta petición de reserva de matrícula sesenta y cinco (65) días calendario antes de la conclusión del semestre académico.

**37.3** En caso de enfermedad o accidente, debidamente acreditados por establecimiento de salud estatal o privado, certificados por el Ministerio de Salud o EsSalud, siempre y cuando del seguimiento académico del estudiante se establezca

que estuvo cumpliendo satisfactoriamente las obligaciones académicas previas a quebrantamiento de salud.

**37.4** El estudiante no regular que por situación distinta a bajo rendimiento académico se halla en las situaciones de los párrafos 37.1, 37.2 y 37.3.

**37.5** El estudiante no regular con matrícula condicionada por bajo rendimiento académico ejerce este derecho manteniendo el condicionamiento establecido.

### **Artículo 38°.- Órganos competentes**

La petición de reserva de matrícula es tramitada en la Escuela Profesional correspondiente, con la presentación de la solicitud adjuntando la ficha de seguimiento académico y la opinión del Director se pone a consideración del Decano para la emisión de la resolución que corresponda.

El Vicerrector Académico conoce el asunto en segunda y final instancia.

## **TÍTULO II**

### **EVALUACIÓN DE APRENDIZAJE DEL ESTUDIANTE**

#### **Capítulo I**

##### **Normas Generales**

#### **Artículo 39°.- Definición**

La evaluación de aprendizaje es un proceso permanente, sistemático e integral que consiste en la valoración de logros de aprendizajes del estudiante en función a las competencias previstas en los programas curriculares; mediante la obtención, procesamiento e interpretación de información válida para la toma de decisiones con el propósito de mejorar la calidad del proceso educativo. Se entiende como un proceso continuado dentro del periodo lectivo fijado.

#### **Artículo 40.- Principios**

La evaluación de aprendizaje es una acción consustancial, dinamizadora y auto reguladora del proceso de enseñanza – aprendizaje que garantiza el mejoramiento permanente de éste, y es un proceso que se orienta en los siguientes principios:

- a. Es un medio para alcanzar un fin y no es un fin en sí mismo. La evaluación es un medio para valorar el proceso de enseñanza – aprendizaje.

- b. Un currículo formulado en términos de competencias, implica una evaluación basada en éstas.
- c. Los procedimientos e instrumentos de evaluación se seleccionan y/o elaboran en función de las capacidades, actitudes y los propósitos de las diferentes etapas de la evaluación.
- d. La evaluación como una acción inherente al proceso de enseñanza – aprendizaje permite una realimentación oportuna, buscando el mejoramiento continuo del mismo.
- e. Se fundamenta en valores éticos.

#### **Artículo 41°.- Características del proceso**

El proceso de evaluación de aprendizaje tiene las siguientes características:

- a. Es permanente. La evaluación se realiza en forma continua a través de todo el proceso educativo, desde su inicio hasta la culminación.
- b. Es sistemático. La evaluación académica utiliza criterios, indicadores, procedimientos, instrumentos y normas que se generan mediante la investigación científica.
- c. Es integral. La evaluación proporciona información acerca de todos los componentes que interactúan en el proceso de enseñanza – aprendizaje y de todas las dimensiones de la formación profesional del estudiante.
- d. Es flexible. Los diferentes procedimientos e instrumentos de evaluación y los momentos de su aplicación se adecuan a la individualidad del estudiante y la naturaleza de las capacidades y actitudes previstas en el programa curricular.
- e. Es registrable. El evaluador tiene la obligación de realizar el registro del proceso, bajo responsabilidad.

### **Capítulo II**

#### **Propósitos y funciones de la evaluación de aprendizaje**

#### **Artículo 42°.- Propósitos**

Son propósitos de la evaluación de aprendizaje:

- a. Obtener información acerca de los factores que interactúan en el proceso de enseñanza – aprendizaje con el propósito de adecuar oportunamente los componentes de dicho proceso a las características de su contexto.
- b. Verificar y valorar logros de aprendizaje del estudiante en función de capacidades y actitudes previstas en los programas curriculares.
- c. Proporcionar a las instancias pertinentes de la universidad información válida y confiable para la adopción de decisiones que conduzcan a mejorar el proceso académico.

- d. Estimular el esfuerzo del estudiante mediante la ponderación de los logros de aprendizaje que haga posible su formación profesional en concordancia a sus estilos y ritmos de aprendizaje.

### **Artículo 43°.- Funciones**

La evaluación de aprendizaje cumple las siguientes funciones:

- a. Diagnóstico: Permite conocer si el estudiante posee o no, los saberes previos requeridos para el logro de nuevos aprendizajes.
- b. Pronóstico: Facilita la predicción del futuro desenvolvimiento académico del estudiante a partir de la información proporcionada por la evaluación.
- c. Reguladora: Permite realizar los reajustes necesarios en forma oportuna en la programación y ejecución curricular a nivel de sílabos, en base a la información recopilada acerca de los resultados obtenidos durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d. Estimuladora: Ofrece al estudiante reconocimiento por el esfuerzo académico desplegado, afianzando sus niveles de autoestima y autonomía para el logro de otros aprendizajes.
- e. Calidad: Permite establecer si el desempeño docente en el proceso enseñanza – aprendizaje se encuentra en el marco de los estándares de calidad académica.

## **Capítulo III**

### **Etapas de la evaluación de aprendizaje**

#### **Artículo 44°.- Cumplimiento por etapas**

La evaluación como un proceso permanente, se cumple antes, durante y después de toda acción educativa mediante el cumplimiento de las siguientes etapas:

- a. Evaluación de contexto,
- b. Evaluación de entrada o inicial
- c. Evaluación de proceso o formativa; y
- d. Evaluación de salida

#### **Artículo 45°.- Evaluación de contexto**

La evaluación de contexto es una valoración cualitativa y cuantitativa de los elementos del entorno dentro del cual se desarrolla el proceso enseñanza-aprendizaje. Comprende la situación socioeconómica y cultural del estudiante, los materiales educativos y el equipamiento con que cuenta la institución, los mismos

que se pueden utilizar como fuentes o facilitadores del aprendizaje y otros que puedan ser utilizados como tales.

#### **Artículo 46°.- Evaluación de entrada**

La evaluación de entrada es un diagnóstico que permite identificar los aprendizajes previos de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes con que cuenta el estudiante y que constituyen requisitos para nuevos aprendizajes. La información obtenida permite reajustar la programación de los sílabos, considerando las acciones de nivelación y complementación, antes de la iniciación en la construcción de los nuevos aprendizajes previstos en los sílabos.

#### **Artículo 47°.- Evaluación formativa**

La evaluación formativa permite realizar el seguimiento y monitoreo de los logros de aprendizajes del estudiante en forma continua durante cada período lectivo, con el propósito de efectuar los reajustes oportunos de la acción académica, asegurando, de esa manera, la eficiencia y eficacia en el logro de los aprendizajes previstos en los sílabos.

#### **Artículo 48°.- Evaluación de salida**

La evaluación de salida se aplica al concluir un determinado período lectivo, con el propósito de valorar las competencias más significativas logradas por el estudiante, en función de las capacidades y actitudes más relevantes desarrolladas en tal período lectivo.

### **Capítulo IV**

#### **Planeamiento y ejecución de la evaluación de aprendizaje**

#### **Artículo 49°.- Planeamiento de la evaluación**

La evaluación de aprendizaje como un proceso sistemático es adecuadamente planificada en el momento de la elaboración del sílabo y conlleva:

- a. La identificación de capacidades y actitudes.
- b. Establecer los fines de la evaluación.
- c. Determinar criterios, indicadores, procedimientos e instrumentos.
- d. Diseñar los instrumentos idóneos para la evaluación de aprendizaje.

#### **Artículo 50°.- Dimensiones de la evaluación de aprendizaje**

El proceso de evaluación considera los siguientes componentes:

- a. De conocimiento. Son los conocimientos que fundamentan la práctica. Es: el saber qué, por qué y para qué. Son teorías y principios, conceptos e información relevante que una persona aplica para lograr resultados en su desempeño laboral.
- b. De desempeño. Son las habilidades, destrezas conocimientos y aptitudes aplicados en la ejecución de una función.
- c. De producto. Es la demostración tangible, que resulta al ejecutar una función productiva y su valoración se fundamenta en las condiciones del criterio de desempeño.

### **Artículo 51°.- Selección de técnicas e instrumentos**

En la selección de técnicas e instrumentos de evaluación se considera en forma combinada, los siguientes procedimientos:

#### **51.1 Para el ámbito de conocimientos:**

- a. Escritos, mediante la aplicación de pruebas objetivas, pruebas de desarrollo o ensayo, pruebas basadas en la resolución de problemas; control de lecturas y trabajos monográficos e informes de investigación, de laboratorio y otros.
- b. Orales, mediante la aplicación de pruebas orales, entrevistas, diálogos, debates, exposiciones y otros.

#### **51.2 Para el ámbito de desempeño:**

- a. Operacionales, mediante la aplicación de pruebas de ejecución: prácticas de laboratorio, manejo de equipos y maquinarias, informes de trabajos de campo y otros, según la naturaleza de la asignatura.
- b. El interés y conducta demostrada en el desarrollo de la actividad académica.

#### **51.3 Para el ámbito de productos:**

Mediante el uso de las técnicas de: Lista de chequeo, proyectos, portafolio informes rubrica, monografías, reporte de caso, informe de trabajo de laboratorio, protocolos de investigación, bitácora, mesas clínicas u otros.

#### **51.4 Para el ámbito de actitudes y valores:**

Para la evaluación de las actitudes y valores se considera:

- a. Lista de cotejo.
- b. Registro de asistencia.
- c. Ficha de desempeño.
- d. Escala de valoración.
- e. Registro anecdótico.
- f. Portafolio.

### **Artículo 52°.- Ejecución de la evaluación**

La ejecución de la evaluación de aprendizaje se realiza conforme al diseño y planeamiento establecido según a la Matriz General de Evaluación (anexos) y comprende los siguientes procesos:

- a. Diseño y validación del instrumento de evaluación.
- b. Aplicación de los instrumentos de evaluación.
- c. Recopilación de la información requerida.
- d. Interpretación de la información recopilada.
- e. Valoración y toma de decisiones.
- f. Comunicación de resultados.

### **Artículo 53°.- Diseño y validación de instrumentos de evaluación**

El diseño consiste en la formulación del instrumento de evaluación de acuerdo a la Matriz General de Evaluación.

La validación está referida a la fiabilidad y eficacia del instrumento.

### **Artículo 54°.- Aplicación de instrumentos**

La aplicación de instrumentos de evaluación se realiza con el propósito de recopilar información acerca de los aprendizajes. Se cumple mediante la administración de los instrumentos de evaluación a los estudiantes.

### **Artículo 55°.- Recopilación de información**

La recopilación de información consiste en el asentamiento de las notas o calificaciones en los respectivos registros de evaluación de aprendizaje. Es permanentemente supervisada por el Director de Departamento Académico. El incumplimiento constituye falta grave.

### **Artículo 56°.- Interpretación de la información**

La interpretación de la información consiste en el análisis en forma individual o grupal de las notas o calificaciones con el propósito de obtener, entre otros indicadores, los siguientes:

- a. Porcentaje de aprobados, desaprobados y reprobados
- b. Causas probables de los escasos logros de aprendizaje.
- c. Impacto de dichos resultados.

- d. Establecer la idoneidad del instrumento de evaluación según la valorización de aprendizaje alcanzado por los estudiantes, del diseño de criterios, procedimientos e instrumentos utilizados.

Dicha información entrega el docente a la conclusión de cada periodo al Director de Departamento Académico para el estudio, análisis y mejora de estrategias pedagógicas e implementación de atención con tutoría, a la conclusión del semestre lectivo. Su incumplimiento constituye falta grave.

Esta información es imprescindible para fines de evaluación de calidad y acreditación de la unidad académica i de la Universidad. Por lo mismo, el incumplimiento constituye descalificación y que la Institución sea pasible de sanción, conforme a lo previsto por el Reglamento de infracciones y sanciones que administra la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, SUNEDU.

#### **Artículo 57°.- Valoración y toma de decisiones**

Es el proceso de calificación de los instrumentos de evaluación aplicadas tomando en cuenta la matriz. De acuerdo a los resultados alcanzados en las pruebas el docente implementara las funciones de la evaluación, motivación reforzamiento, retroalimentación, promoción u otros.

#### **Artículo 58°.- Comunicación de resultados**

La comunicación de resultados y decisiones es parte de las acciones técnico – pedagógicas y administrativas que consiste en informar al estudiante e instancias pertinentes de la universidad acerca de la información obtenida en las evaluaciones, de acuerdo al cronograma del calendario académico aprobado.

#### **Artículo 59° Responsabilidad del cumplimiento del planeamiento**

El cumplimiento de los procesos de planeamiento, ejecución y comunicación de los resultados de la evaluación académica es responsabilidad del docente que regenta la respectiva asignatura, práctica pre-profesional, seminario y actividad. La omisión da lugar a las sanciones que prevé este reglamento.

### **Capítulo V**

#### **Normas administrativas de la evaluación**

##### **Sub capítulo I**

#### **Normas Generales**

#### **Artículo 60°.- Periodicidad de la evaluación**

Para fines de una eficiente evaluación, dentro del semestre académico se establecen períodos lectivos en función al número de créditos con una duración de:

- a. Primer período lectivo: cinco (5) semanas.
- b. Segundo período lectivo: seis (6) semanas.
- c. Tercer período lectivo: seis (6) semanas.

#### **Artículo 61°.- Obligatoriedad de la prueba de entrada**

El docente de cada asignatura está obligado a aplicar la prueba de entrada a que se refiere el artículo 46° al inicio de la ejecución curricular de los sílabos.

Los resultados de esta evaluación no se consideran para la obtención de los promedios de logros de aprendizaje.

#### **Artículo 62°.- Obligatoriedad mínima de la prueba de proceso y de salida**

El docente está obligado a aplicar como mínimo dos evaluaciones formativas y una evaluación de salida en cada período lectivo.

Las calificaciones obtenidas mediante las evaluaciones formativas y la de salida permiten obtener el promedio del período lectivo.

#### **Artículo 63°.- Sustentación objetiva de instrumentos de evaluación**

La obtención de notas y calificaciones de logros de aprendizaje del estudiante deben estar sustentadas en una matriz de criterios, indicadores, técnicas e instrumentos de evaluación de aprendizaje de los correspondientes instrumentos de evaluación previstos en los respectivos sílabos.

### **Sub capítulo II**

#### **De la calificación y obtención de promedios**

#### **Artículo 64°.- Escala vigesimal y puntuación**

Para la cuantificación de los resultados de la evaluación académica del estudiante se utiliza el código numérico de la escala de cero (0) a veinte (20) puntos.

#### **Artículo 65°.- Obtención de promedios**

En el proceso de evaluación de aprendizaje del estudiante se obtienen los siguientes promedios:

- a. De período lectivo.
- b. Promocionales o finales.

c. Ponderados.

**64.1** Los promedios de periodo lectivo se obtienen a partir de las calificaciones parciales obtenidas en la evaluación formativa y la evaluación de salida, considerando el peso académico asignado para cada tipo de evaluación. Los promedios de periodo lectivo se registran hasta los décimos de punto.

**64.2** Los promedios promocionales o finales se obtienen al concluir el semestre académico a partir de los promedios obtenidos en cada período lectivo.

**64.3** En la obtención de los promedios para promover, toda fracción igual o mayor a medio punto (0.5) se considera como una unidad a favor del estudiante

Los promedios ponderados se obtienen multiplicando las notas de los promedios finales de cada asignatura por su respectivo número de créditos; luego, dividiendo la suma total de dichos productos entre la suma total de los créditos. Son obtenidos por el centro de cómputo.

#### **Artículo 66°.- Obligatoriedad de las evaluaciones**

La asistencia del estudiante en el desarrollo de cada periodo lectivo es obligatoria. Por lo mismo, está obligado a rendir todas las evaluaciones previstas en el sílabo de la asignatura, así como las prácticas pre profesionales, seminarios y actividades en las que registre matrícula.

En caso de no rendir ninguna evaluación o faltare alguna de las evaluaciones, sin que se haya solicitado postergación justificada, se consigna la nota cero (0) para efectos de obtener el respectivo promedio parcial o final.

#### **Artículo 67°.- Valoración de resultado**

La valoración cuantitativa de la evaluación de aprendizaje se realiza de acuerdo a la siguiente escala:

- |       |   |            |              |
|-------|---|------------|--------------|
| a. 0  | a | 9 puntos:  | Reprobado.   |
| b. 10 | a | 13 puntos: | Desaprobado. |
| c. 14 | a | 20 puntos: | Aprobado.    |

La valoración cualitativa de la evaluación de aprendizaje se realiza de acuerdo a la siguiente escala:

- |       |   |            |             |
|-------|---|------------|-------------|
| a. 0  | a | 8 puntos:  | Deficiente. |
| b. 9  | a | 13 puntos: | Malo.       |
| c. 14 | a | 16 puntos: | Regular.    |
| d. 17 | a | 18 puntos: | Bueno.      |
| e. 19 | a | 20 puntos: | Excelente.  |

### **Artículo 68°.- Postergación de evaluación**

El estudiante puede solicitar directamente al docente de la asignatura, con la debida anticipación, la postergación de la fecha del examen programado de salida, con el sustento que lo justifique.

El estudiante que no se presente a la prueba en la fecha diferida, pierde toda posibilidad de una nueva evaluación. Lo que se registra con cero (0) en el registro de evaluación de aprendizaje respectivo.

### **Sub capítulo III**

#### **De las evaluaciones de recuperación**

### **Artículo 69°.- Reiteración de la prueba de conocimiento**

Sí el porcentaje de estudiantes aprobados en una evaluación de aprendizaje de conocimiento, fuera igual o menor al treintaicinco (35%) de los estudiantes, el docente está obligado, bajo responsabilidad, a la aplicación de una nueva evaluación a los estudiantes desaprobados. En caso de los estudiantes aprobados la nueva evaluación es opcional y se considera la calificación más alta.

### **Artículo 70°.- Prueba de sustitución**

El estudiante puede, por una sola vez, rendir una evaluación de sustitución de cualquiera de las evaluaciones de conocimientos con menor calificación o de una evaluación de la parcial no rendida, desaprobada y reprobada dentro de las fechas establecidas por el calendario aprobado para tal efecto.

Sí la calificación de sustitución es mayor, sustituye la calificación anterior. En ningún caso la calificación menor de la evaluación de sustitución reemplaza la calificación del promedio de salida. Esta evaluación no es aplicable en cursos de recuperación ni cursos dirigidos.

### **Artículo 71°.- Subsanación para estudiante por egresar**

El estudiante que está en condición por egresar y es desaprobado hasta un máximo de dos (2) asignaturas con promedio final mínimo de diez (10) puntos, puede solicitar al Decano de la Facultad una evaluación de subsanación, adjuntando el respectivo recibo de caja.

De resultar desaprobado, el estudiante puede solicitar dentro de los treinta (30) días siguientes de obtenido el resultado, una nueva evaluación de subsanación.

Sí en la segunda evaluación se reitera la desaprobación por causa atribuida a una actitud represiva o contraria a los principios y deberes éticos por parte del profesor, debidamente comprobada por el órgano competente, el Estudiante puede solicitar al Decano de la Facultad, la recepción de dicha evaluación por otro profesor de la especialidad en el Departamento Académico.

#### **Artículo 72°.- Postergación de evaluaciones de recuperación**

La transferencia a nueva fecha de las evaluaciones de sustitución o subsanación por las causales a que se refiere el artículo 70°, se solicitan al Decano de la Facultad, adjuntando los documentos que lo justifiquen para la emisión de resolución que lo autorice.

### **Capítulo VI**

#### **Información y documentos de evaluación**

#### **Artículo 73°.- Obligación de informar resultados**

El docente está obligado, bajo responsabilidad a informar al estudiante en forma permanente y oportuna sobre los resultados de las evaluaciones y los respectivos promedios parciales y finales, así como a publicarlos antes de ingresar notas en el registro y base de datos del Centro de Cómputo por Internet.

#### **Artículo 74° Información de evaluaciones calificadas**

Las pruebas escritas debidamente calificadas deben ser puestas obligatoriamente y sin excusa a conocimiento de los estudiantes de manera oportuna para su análisis; lo que se cumple en una sesión de clase como una forma de realimentación del aprendizaje.

Como consecuencia de la acción pedagógica regulada en el párrafo anterior, se confirmará o corregirá la calificación asignada en forma inmediata, según sea el caso.

#### **Artículo 75° Tratamiento de las reclamaciones**

Cualquier reclamación del estudiante, individual o colectiva, sobre notas en el periodo lectivo, se presentan en primera instancia ante el docente de la asignatura, dentro los cinco días hábiles de haber sido publicados o conocidos los resultados de las evaluaciones conforme a lo previsto por el artículo 73°. La reclamación presentada fuera de ese plazo se considera como extemporánea.

La no atención del reclamo por el profesor, habilita al estudiante a presentar su reclamación sucesivamente a las siguientes instancias:

- a. Al Director del Departamento Académico al que corresponde la asignatura.
- b. Al Decano de la Facultad a que corresponde la asignatura.
- c. Al Vicerrectorado Académico, en última instancia.

Lo resuelto a favor del estudiante es notificado al docente para que en el término de la distancia adopte la acción que corresponda, bajo responsabilidad.

#### **Artículo 76°.- Obligación de entrega de registros.**

Al finalizar cada semestre académico el docente está obligado, bajo responsabilidad, a entregar los Registros de Evaluación Académica de las asignaturas a su cargo y el informe que establece el segundo párrafo del artículo 55°, al Director del Departamento Académico, dentro del plazo previsto por el cronograma de actividades académicas.

El Director de Departamento realiza una previa revisión, da su visto bueno y archiva el Registro. Es responsable de velar por la intangibilidad, conservación y seguridad de dichos documentos. Copia visada de la planilla de notas remite al Centro de Cómputo.

La omisión del cumplimiento de esta obligación da lugar a la sanción con suspensión de tres (3) días sin goce de remuneraciones. Sin perjuicio de registrar como demérito para fines de la evaluación del desempeño del docente y Director de Departamento.

#### **Artículo 77°.- Promedios parciales según asignatura**

El número de promedios parciales que se debe emitir en cada asignatura, práctica pre profesional, seminario y actividades, se determina en la siguiente forma:

- a. Para asignaturas de uno (1) a tres (3) créditos se emiten dos promedios de periodo lectivo.
- b. Para asignaturas de cuatro (4) a más créditos se emiten tres promedios de periodo lectivo.

El docente que regenta asignatura de 1 a 3 créditos, emite los promedios de periodo lectivo al finalizar el primer y segundo periodos lectivos, de acuerdo al calendario aprobado.

El docente que regenta asignatura de cuatro (4) o más créditos, emite los promedios de periodo lectivo al finalizar el primero, segundo y tercer periodos lectivos respectivamente, según el calendario aprobado.

#### **Artículo 78°.- Registro e intangibilidad de los resultados de evaluación**

Una vez registrados los promedios parciales y finales no pueden ser objeto de modificación de índole alguna; salvo el caso comprobado de error material en la transcripción o por reclamación del estudiante, previo procedimiento administrativo que concluye con resolución que autorice la adenda respectiva.

El error se corrige a cuenta del docente responsable del mismo. La negativa se registra como antecedente negativo para fines de evaluación de desempeño del docente.

#### **Artículo 79°.- Documentos oficiales de evaluación**

Para la recopilación, procesamiento, comunicación, conservación y certificación de los resultados de la evaluación de aprendizaje, se utilizan los siguientes documentos oficiales de evaluación:

- a. Registro de Evaluación de aprendizaje
- b. Acta final de Evaluación de aprendizaje.
- c. Constancia de Notas.
- d. Certificado de estudios.

#### **Artículo 80°.- Registro de Evaluación de aprendizaje**

El Registro de evaluación de aprendizaje es un documento oficial. En él se asientan y procesan, en forma progresiva, las calificaciones de las evaluaciones: formativa, de salida, sustitución, promedios parciales y evaluaciones de subsanación y promedios finales.

Los registros de evaluación de aprendizaje constituyen fuentes primarias de información sobre logros de aprendizaje del estudiante y sirven de base para iniciar cualquier trámite administrativo donde la información que contienen sea necesaria. Situación que exige el mayor cuidado al realizar el registro en este documento.

El docente debe utilizar un registro auxiliar de evaluación, diseñado de acuerdo a las características señaladas en el silabo.

#### **Artículo 81°.- Responsabilidad directa del registro de resultados**

El docente es responsable directo de contrastar las notas impresas por el Centro de Cómputo en los Registros de Evaluación de aprendizaje, con su registro personal. Le corresponde, además, junto con el Director de Departamento Académico, realizar los informes y aclaraciones respectivos sobre la situación académica del estudiante, cuando así les sea requerido en los procedimientos administrativos que corresponda, dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles, bajo responsabilidad. El incumplimiento de plazo da lugar a sanción.

## **Artículo 82°.- Órgano emisor de los registros de evaluación de aprendizaje**

El Centro de Cómputo de la UNSAAC, es el órgano competente responsable de la emisión de los Registros de Evaluación de Aprendizaje y de hacerlos llegar al docente; conteniendo la respectiva nómina de estudiantes matriculados al concluir el proceso de matrícula, en la fecha establecida por el calendario aprobado.

## **Artículo 83°.- Entrega de registros al finalizar el semestre académico**

Al finalizar el semestre académico, el docente entrega el registro de cada asignatura al Director del Departamento Académico para el cierre del registro de evaluación.

## **Artículo 84°.- Actas finales y conservación**

Las actas finales de evaluación de aprendizaje impresas con la información ingresada a la base de datos del Centro de Cómputo, son documentos oficiales destinados a la conservación de la información relativa a los promedios finales de las asignaturas, prácticas pre profesionales, seminarios y actividades.

La conservación de las actas de evaluación de aprendizaje y subsanación, se efectúa en los archivos oficiales existentes en el Centro de Cómputo de la UNSAAC, en las respectivas facultades y escuelas profesionales, debidamente ordenados y catalogados para su fácil acceso, cumpliendo las normas técnicas establecidas por el sistema Nacional de Archivos y de Gobierno Electrónico.

El Centro de Cómputo tiene la obligación de contar con los archivos de seguridad, conforme a las normas del Sistema Nacional de Gobierno Electrónico.

## **Artículo 85°.- Procesamiento de la información y documentos**

El procesamiento de las actas finales de evaluación de aprendizaje es responsabilidad del Centro de Cómputo.

Las notas de los promedios finales que figuran en actas, deben ser iguales a las existentes en los Registros de Evaluación de Aprendizaje. La verificación de este hecho es directa responsabilidad del docente antes de suscribir los documentos oficiales.

## **Artículo 86°.- Intangibilidad de la información registrada**

Una vez suscritas por el docente y autoridad competente, las actas de evaluación de aprendizaje no pueden ser objeto de modificación. Cualquier petición con tal propósito resulta extemporánea, salvo lo previsto por el artículo 77°.

### **Artículo 87°.- Constancia de calificaciones**

La constancia de notas es un documento oficial de evaluación de aprendizaje. Es emitida por el Centro de Cómputo para información de los estudiantes sobre los promedios finales de las asignaturas, prácticas pre profesionales, seminarios y actividades en las que registró matrícula en determinado semestre académico.

La reclamación del estudiante respecto a los calificativos que aparecen en la constancia de notas se realiza dentro del plazo de treinta (30) días de emitido el documento.

### **Artículo 88°.- Certificados de Estudios**

Los certificados de estudios son documentos destinados a proporcionar información oficial sobre los promedios finales de las asignaturas, prácticas pre profesionales, seminarios y actividades cursadas por un estudiante en una determinada Escuela Profesional.

El procedimiento de su emisión es de aprobación automática y debe ser atendido en el plazo máximo de cinco días. Su expedición en formato oficial es competencia del Centro de Cómputo y para su validez deben estar suscritos por el Decano y Director del Centro de Cómputo.

## **Capítulo VII**

### **Director de tesis y supervisión de la evaluación**

### **Artículo 89°.- Órgano competente del asesoramiento y supervisión**

El asesoramiento y supervisión interna del proceso de evaluación es competencia y responsabilidad del Director de Departamento Académico. Para lo cual, es responsable de:

- a. Asesorar a los docentes en la correcta aplicación del presente reglamento y directivas de la autoridad universitaria competente.
- b. Visar y firmar, bajo responsabilidad, por semestre lectivo y previa verificación, el correcto manejo de los registros de evaluación de aprendizaje.
- c. Atender las reclamaciones sobre calificaciones parciales, revisión de pruebas, promedios parciales y finales que presenten en segunda instancia los estudiantes y dentro de los plazos previstos.
- d. Supervisar el cumplimiento por los docentes de la obligación de revisión de evaluaciones escritas cuando le sea solicitado. Igualmente, la obligación de publicar calificaciones parciales y promedios de periodos lectivos.
- e. Realizar control permanente y supervisar el correcto cumplimiento de los periodos lectivos, la recepción de pruebas y cumplimiento de las normas

reglamentarias por los docentes y jefes de práctica. Función que se realiza dentro del marco de la Ley de Control Interno de la Administración Pública.

El Director de Escuela Profesional participa en el asesoramiento y supervisión de la evaluación en lo que concierne a la ejecución de currículo de formación profesional. Actividad dirigida a asegurar la calidad académica y certificación.

### **Artículo 90°.- Asesoramiento y supervisión integral**

El asesoramiento y supervisión del proceso de evaluación de aprendizaje del estudiante es competencia y responsabilidad de la Dirección de Registro y Servicios Académicos, bajo supervisión del Vicerrector Académico. Cumple las siguientes funciones:

- a. Asesorar a los directores de departamentos académicos y docentes en la aplicación del reglamento en materia de evaluación de aprendizaje.
- b. Formular directivas y normas complementarias para la aplicación del reglamento y otros aspectos técnicos normativos referidos a la evaluación de aprendizaje.
- c. Programar y ejecutar en coordinación con los directores de departamentos académicos, eventos de capacitación sobre aspectos relacionados con la evaluación de aprendizaje.
- d. Supervisar las acciones cumplidas por el centro de cómputo respecto al procesamiento de los documentos de evaluación.
- e. Emitir opinión, cuando le sea requerida, en los procedimientos sobre asuntos de su competencia en materia de evaluación de aprendizaje de estudiantes y actuación de los docentes.
- f. Coordinar con los Directores de Escuela Profesional lo concerniente a la ejecución de los currículos de formación profesional.

## **Capítulo VIII**

### **Faltas y sanciones**

#### **Artículo 91°.- Incumplimiento funcional del Director de Departamento Académico**

Se considera como acto de negligencia grave en el cumplimiento de la función docente y de administración académica del Director de Departamento Académico en relación a la evaluación académica, lo siguiente:

- a. El incumplimiento de velar por la obligación docente de brindar información a los estudiantes sobre los resultados de la evaluación de aprendizaje. Da lugar a la amonestación escrita. La persistencia da lugar a suspensión de uno (1) a cinco (5) días.

- b. El incumplimiento reiterado por el Director de Departamento Académico de las funciones de su competencia establecidas por el presente reglamento. Da lugar a amonestación escrita y de reiterar, la sanción es de suspensión de ocho (8) a quince (15) días. La persistencia conlleva a sanción de cese temporal.
- c. El encubrimiento de las faltas y contravenciones de los docentes establecidas precedentemente se sanciona con suspensión de dieciséis (16) a treinta (30) días. Reiterar tal conducta da lugar a sanción de cese temporal no menor de noventa (90) días y el cese en el cargo.

En todos los casos, las sanciones impuestas constituyen demérito académico que debe ser registrado para fines de la evaluación de desempeño del Director de Departamento Académico.

### **Artículo 92°.-Faltas graves de los docentes**

Se consideran faltas muy graves cometidas por el docente en el proceso de evaluación de los estudiantes, las siguientes:

- a. El hostigamiento sexual, amenaza y chantaje en el proceso de evaluación de aprendizaje.
- b. La presión ejercida al estudiante mediante amenaza, chantaje, cobros pecuniarios u otro acto dirigido a condicionar el resultado de cualquier evaluación. Lo cual constituye grave perjuicio a los derechos fundamentales de los estudiantes.
- c. Exigir dádiva o conferir carácter lucrativo la asignación de notas, aprovechando el cargo docente.
- d. El deficiente manejo de los Registros de Evaluación de Aprendizaje causando perjuicio al estudiante y la información. Da lugar a amonestación escrita; de reiterar se sanciona con suspensión de uno (1) a cinco (5) días

Se consideran faltas graves del docente en el proceso de evaluación:

- a. Incumplir con el dictado de la asignatura y presentar, como ciertas, evaluaciones inexistentes o realizarlas sin haber cumplido labor lectiva.
- b. Causar perjuicio deliberadamente al estudiante consignando información que no corresponde a la realidad en la evaluación.
- c. Incumplir las obligaciones previstas en el reglamento y persistir en la omisión.

### **Artículo 93° Faltas y sanciones del personal administrativo**

La alteración de notas o de información académica por personal administrativo en los archivos del Centro de Cómputo u otras dependencias, de documentos de evaluación o emisión de certificados de forma fraudulenta, son procesados y sancionados conforme a las normas del régimen laboral correspondiente. En todo caso, el personal es rotado inmediatamente.

### **Artículo 94°.- Aplicación de las sanciones**

El docente que incurra en los actos a que se refiere el reglamento, es sancionado conforme a lo previsto por el Estatuto y normas que regulan la materia disciplinaria y en lo que corresponda a lo funcional.

En todos los casos debe tenerse el descargo y defensa de los implicados garantizando el debido procedimiento.

### **Artículo 95°.- Faltas de los estudiantes**

Se considera falta del estudiante en el proceso de evaluación académica:

- a. Suplantar a otro estudiante en cualquiera de las pruebas o evaluaciones que regula el reglamento.
- b. Realizar fraude en los trabajos académicos con fines de evaluación.
- c. Presentar como suyo el contenido de trabajos registrados y publicados con reserva de derecho de autor.
- d. Copiar o utilizar apuntes, copias o cualquier otro medio en una prueba escrita, cuando lo esté impedido.
- e. Ejercer presión a un profesor mediante amenaza, coacción, chantaje, ofrecimiento pecuniario u otro acto dirigido a conseguir resultado favorable en la evaluación de aprendizaje en cualquiera de las evaluaciones que regula el presente reglamento.
- f. La inasistencia a un setenta y cinco (75%) del desarrollo de sesiones de clase.

### **Artículo 96°.- Sanciones al estudiante**

Es estudiante es pasible de las sanciones siguientes:

- a. Por la comisión de falta prevista en el inciso a) del artículo 95° el estudiante suplantado como el suplantador, son suspendidos por un semestre académico.
- b. Por las faltas tipificadas en los incisos b) y c) del artículo 95° el estudiante es considerado como "observado" para fines de la evaluación final.
- c. Por la falta tipificada en el inciso d) del artículo 95° se considera la evaluación de salida respectiva con la calificación de cero (0), la misma que no puede ser sustituida.
- d. La falta tipificada por el inciso e) del artículo 95° dada su gravedad puede dar lugar a las sanciones de suspensión o separación definitiva según las circunstancias de su comisión.
- e. La falta tipificada en el inciso f) del artículo 95° hace que el estudiante pierda el derecho a evaluación final.

Las sanciones se imponen conforme al Estatuto y al régimen disciplinario establecido.

### **TÍTULO III**

## **CONVALIDACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE ASIGNATURAS**

### **Capítulo I**

#### **Convalidación**

#### **Sub capítulo I**

#### **Normas generales**

#### **Artículo 97°.- Definición**

La convalidación de asignaturas es el reconocimiento de la aprobación de una o más asignaturas cursadas en universidades peruanas o extranjeras, en Escuelas de Oficiales de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional del Perú e Instituciones con rango universitario reconocidas conforme a Ley.

La convalidación procede cuando se refiere a asignaturas del currículo de estudios y silabo vigentes y que coinciden en el ochenta por ciento 80% del contenido del silabo de las asignaturas aprobadas en la carrera profesional de procedencia, reconociendo los créditos asignados en la UNSAAC.

La convalidación de una asignatura sólo es posible se realice una vez.

#### **Artículo 98°.- Órganos Competentes**

La convalidación es procesada por la Comisión Académica de la Escuela Profesional dentro del plazo de tres (3) días hábiles, bajo responsabilidad. Su informe constituye fundamento para la resolución correspondiente que emite el Decano de la Facultad correspondiente.

### **Sub capítulo II**

#### **Del procedimiento para convalidación**

#### **Artículo 99°.- Legitimación para convalidar asignaturas**

Puede solicitar convalidación:

- a. El estudiante admitido en la UNSAAC por traslado externo nacional o internacional.
- b. El estudiante cuyo traslado interno de una Escuela Profesional a otra haya sido admitido conforme a reglamento.
- c. El estudiante afectado por el cambio de sistema curricular en su Escuela Profesional.
- d. El estudiante que haya registrado matrícula por admisión en la modalidad de graduado o titulado a que se refiere el numeral 98. 1 del artículo 98° de la Ley N° 30220.
- e. El estudiante que acogiéndose a los Programas de Intercambio Académico por convenio suscrito con universidades del país o del extranjero sigue estudios temporales en las mismas. En este caso la convalidación se efectúa conforme a cada caso concreto y la particularidad de la universidad donde se estudió por intercambio.

#### **Artículo 100°.-Documentos necesarios**

Para la convalidación el estudiante debe presentar obligatoriamente los siguientes documentos:

- a. Certificados originales de estudios. Para el caso de estudiantes extranjero los documentos oficiales emitidos por la universidad de origen, debidamente apostillados.
- b. Sílabo de cada una de las asignaturas aprobadas, debidamente certificadas o con visto bueno del órgano competente de la institución académica de procedencia. Para el caso de universidades extranjeras, se toma en cuenta los lineamientos de la UNESCO.
- c. Plan de estudios de la Facultad, Escuela o Carrera Profesional de origen, debidamente autenticado por el Secretario General o funcionario que da fe de los actos de las autoridades en la institución de procedencia.
- d. Recibo de caja por el pago de la tasa correspondiente según el número de asignaturas a convalidar.

#### **Artículo 101°.-Instrucción del procedimiento**

Presentada la solicitud con los documentos exigidos ante la Unidad de Trámite Documentario, es derivada a la Escuela Profesional de la Facultad respectiva para su procesamiento conforme al artículo 98°.

Si dentro del grupo de asignaturas se presenta el caso de curso técnico o de especialización, la comisión remite el expediente al Director del Departamento Académico respectivo para su pronunciamiento dentro del plazo de dos (2) días improrrogables. Con el informe de la comisión y pronunciamiento del Director de Departamento, según sea el caso, el expediente se remite al Decano.

El Decano emite resolución convalidando las asignaturas que correspondan. Dicho acto administrativo debe ser transcrito obligatoriamente a la Dirección de Registro y Servicios Académicos, Centro de Cómputo, Dirección de la Carrera Profesional, Departamento Académico, al administrado y archivo.

## **Capítulo II**

### **Homologación de asignaturas**

#### **Sub capítulo I**

#### **Normas generales**

##### **Artículo 102°.- Definición**

Por la homologación se realiza el reconocimiento traducido en número de créditos de los estudios realizados por el estudiante en determinada asignatura. Se produce por cambios:

- a. Traslado interno de Escuela Profesional dentro una misma Facultad.
- b. Traslado interno de Escuela Profesional entre diferentes Facultades. Se exigen dos décimas partes (2/10) del total de créditos requeridos en cada Escuela Profesional.
- c. De sistema curricular en la misma Escuela Profesional.

##### **Artículo 103°.- Datos de la asignatura homologada**

La homologación se realiza consignando: código de asignatura, categoría denominación, peso en créditos, fecha y datos adicionales para el caso concreto.

##### **Artículo 104°.- Aplicación de la escala para reconocer créditos**

La escala de dos décimas (2/10) partes para reconocer un determinado número de créditos por semestre, varía según el número de créditos exigidos para cada Escuela Profesional. Así, en calidad ilustrativa, no taxativa, se expresa:

Para escuelas que exigen 165 créditos para estudios específicos, la aplicación de escala es de veintidós (22) créditos por semestre aprobado.

Los créditos de estudios generales tienen el mismo peso en créditos y se rige por el reglamento de dichos estudios.

##### **Artículo 105°.- Descuento de créditos**

Si el estudiante no aprueba dos asignaturas del total de las mismas por año académico en un sistema rígido antiguo, los créditos que correspondan a estos cursos deben ser descontados del total de créditos según la escala siguiente:

- a. Si las asignaturas fueron cursadas en forma anual se descuenta los créditos otorgados a cada asignatura en la Tabla de Homologación de la Escuela Profesional.
- b. Si la asignatura fue cursada en forma semestral, sólo se descuenta los créditos que corresponden a una asignatura semestral.
- c. Si la asignatura desapareció para el sistema curricular vigente (flexible), se descontará el crédito que corresponda, según la Tabla de Créditos que tiene la Escuela Profesional.
- d. Si el estudiante tiene una asignatura desaprobada y la misma subsiste en el sistema vigente (flexible) y tiene la categoría de obligatorio, debe cursar necesariamente esta asignatura.
- e. Si la asignatura desaprobada subsiste en el currículo vigente, y tiene carácter de electiva, puede o no matricularse en ella o cursar y aprobar otra asignatura electiva.

El Director de Escuela Profesional tiene la obligación de publicar las Tablas de Homologaciones, bajo responsabilidad.

## **Sub capítulo II**

### **Del procedimiento para homologación**

#### **Artículo 106°.- Requisitos**

La solicitud de homologación de asignaturas debe acreditar los siguientes requisitos:

- a. Ficha de seguimiento académico
- b. La relación de asignaturas para ser homologadas, con sus características propias, consignando: nombre, código, créditos, categoría, fecha y otros datos.

#### **Artículo 107°.- Trámite y órganos competentes**

Presentada la solicitud con los requisitos establecidos, la Unidad de Trámite Documentario y Comunicaciones la remite al Centro de Cómputo.

El Centro de Cómputo con la información proporcionada por la Escuela Profesional de los currículos de estudios cuya homologación se pretende, procede a realizar la operación informática predeterminedada

Con el informe del Centro de Cómputo, el Decano emite Resolución de Homologación, reconociendo el total de créditos aprobados por el estudiante.

Si el caso es pertinente para completar los créditos, se puede solicitar la convalidación de las asignaturas obligatorias de especialidad con electivas de especialidad o viceversa.

#### **Artículo 108°.- Tratamiento en caso de traslados**

Para el estudiante que realiza traslado interno o externo, la homologación y/o convalidación se cumple curso por curso para determinar su nivel académico antes del proceso de matrícula según el número de créditos alcanzado. En este caso, el procedimiento lo cumple el Director de la Escuela Profesional.

### **Capítulo III**

#### **Reconocimiento de prácticas, seminarios, actividades e idiomas**

##### **Artículo 109°.- Reconocimiento de prácticas**

El reconocimiento de prácticas pre-profesionales y otras modalidades de prácticas susceptibles de convalidación, lo realiza el Decano de la Facultad mediante resolución asignando los créditos que corresponda a cada caso y la categoría según el currículo de estudios.

##### **Artículo 110°.- Reconocimiento de Seminarios y Actividades**

Para el reconocimiento de seminarios y actividades cognoscitivas y no cognoscitivas se debe acreditar con la constancia del seminario o actividad cumplida. Se reconoce con resolución del Decano señalando el crédito asignado.

##### **Artículo 111°.- Reconocimiento de idioma extranjero o nativo**

El reconocimiento de estudios y/o dominio de idioma extranjero o nativo, exige la acreditación mediante certificación oficial emitida por el Centro de Idiomas de la UNSAAC.

## TÍTULO IV

### PRACTICAS PRE PROFESIONALES

#### Capítulo Único

##### **Artículo 112°.- Definición**

Práctica pre profesional 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. Lo que incluye, acogerse a lo previsto por la Ley N° 28518 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2005-TR.

La práctica pre profesional 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, según la naturaleza de la especialidad.

##### **Artículo 113°.- Objetivos**

Son objetivos de las prácticas pre profesionales:

- 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 Escuela 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.
- e. Emitir juicio crítico en la resolución de problemas propios de la especialidad y otros.
- f. Interrelacionar socialmente con los profesionales de su entorno.
- g. Brindar al estudiante practicante la oportunidad para establecer un contacto formal con el mercado laboral, potenciando el perfil académico de liderazgo de la Facultad.
- h. Participar en la Extensión Universitaria.

#### **Artículo 114°.- Coordinación de prácticas pre profesionales**

Cada Escuela Profesional propone al Consejo de Facultad el nombramiento de docentes coordinadores de prácticas pre profesionales según las áreas correspondientes para cada año académico.

El coordinador tiene a su cargo:

- a. Organiza las prácticas pre profesionales.
- b. Coordina con el Director de la Escuela Profesional, el cumplimiento del plan de prácticas.
- c. Gestiona el establecimiento de convenios donde se desarrollarán las prácticas pre profesionales.

#### **Artículo 115°.- Asesoramiento docente**

Son asesores todos los docentes ordinarios adscritos al Departamento Académico que sirve o atiende asignaturas de la especialidad. El asesor es elegido por el estudiante ante el Director de la Escuela Profesional y, éste lo avala ante el Decano para el nombramiento correspondiente.

#### **Artículo 116°.- Funciones del docente asesor**

Son funciones y obligaciones del docente asesor de prácticas pre - profesionales:

- a. Orientar al estudiante en la preparación, redacción y presentación del plan de prácticas pre profesionales, según formato elaborado por la Dirección de Registro y Servicios Académicos
- b. Supervisar al estudiante en la preparación, redacción y presentación del Informe Final de prácticas pre - profesionales.
- c. Acompañar en la presentación oral del informe final presentado ante la Dirección de la Escuela Profesional.
- d. Realizar visitas programadas a las entidades públicas o privadas donde el estudiante realiza sus prácticas.
- e. Aquellas que por la naturaleza de la especialidad la Escuela Profesional determine.

**TÍTULO V**  
**REGULACIÓN GENERAL PARA OPTAR GRADO DE BACHILLER Y TÍTULO PROFESIONAL**

**Capítulo I**

**Disposiciones generales**

**Artículo 117°.- Ámbito y naturaleza de la regulación**

El presente título regula el otorgamiento de grado académico de Bachiller y de Título profesional de licenciado o su equivalente en la UNSAAC. Su aplicación comprende a todas las Escuelas Profesionales de la universidad; las cuales deben adaptar su regulación según sus particularidades al marco de lo establecido por este reglamento.

El cumplimiento de los requisitos mínimos que exige el Estatuto y reglamento para otorgar el grado de bachiller y título profesional, es supervisado por la Superintendencia de Nacional de Educación Superior Universitaria, SUNEDU.

**Artículo 118°.- Otorgamiento a nombre de la Nación y registro**

El grado académico de Bachiller y el Título profesional de licenciado o su equivalente que otorga la UNSAAC se confiere a nombre de la Nación, cumpliendo las normas del reglamento.

La acreditación que obtenga la UNSAAC, reconocida por órgano competente se menciona en el Diploma respectivo.

La UNSAAC mantiene un cuidadoso registro de los grados y títulos que confiere y los reporta para el registro nacional que administra la Superintendencia de Nacional de Educación Superior Universitaria, SUNEDU, conforme a ley.

**Artículo 119°.- Control y consecuencias.**

Sí en la revisión de un expediente, sea para grado o título, se detecta documentos o información falsa, el postulante es inhabilitado para optar grado de Bachiller o Título Profesional; previo procedimiento de oficio, dirigido a la declaración de tal circunstancia, bajo responsabilidad del instructor del mismo.

Cada Escuela Profesional debe realizar la fiscalización posterior conforme a las normas que regulan la materia.

## **Artículo 120°.- Titulación.**

En la UNSAAC, el Bachiller opta título profesional con la aprobación de una tesis o de un trabajo de suficiencia profesional.

## **Capítulo II**

### **Sub capítulo I**

#### **Declaración de apto al grado académico de bachiller**

## **Artículo 121°.- Egresado**

Se considera egresado a quién, habiendo tenido la calidad de estudiante desde su admisión y hasta la conclusión de los estudios conforme al currículo de la Escuela Profesional respectiva, logra el número de créditos exigidos por el respectivo Plan de estudios.

La universidad, a través del Centro de Cómputo y de la Dirección de la Escuela Profesional respectiva, es responsable de determinar, a la conclusión de un semestre académico, quiénes han alcanzado la calidad de egresados y se hallan aptos para ser declarados bachilleres, bajo responsabilidad.

## **Artículo 122°.- Grado de Bachiller**

Accede al grado académico de bachiller el egresado que haya completado los estudios profesionales específicos de pregrado satisfactoriamente y cumple las disposiciones de la Ley, el Estatuto y reglamento.

La Universidad tiene el deber de mantener relación con sus bachilleres con el fin de una recíproca contribución académica y ética.

## **Artículo 123°.- Requisitos para declaración de apto al grado**

El egresado de una Escuela Profesional para optar al grado de Bachiller debe presentar:

- a. Solicitud.
- b. Ficha de Seguimiento Académico en que conste la conformidad del egresado
- c. Copia del Documento Nacional de Identidad vigente.
- d. Copia de la certificación que acredite el conocimiento de idioma extranjero conforme a lo establecido por la UNSAAC.
- e. Copia de la certificación por el Instituto de Sistemas Cusco y el Centro de Capacitación en Informática de la UNSAAC que acredite estudios y/o dominio de computación de acuerdo a las exigencias de cada Escuela Profesional.

- f. Pago en caja por bachillerato
- g. Inscripción del trabajo de investigación a sustentar.

#### **Artículo 124°.- Norma de procedimiento**

Presentado el expediente es remitido en el día a la Escuela Profesional correspondiente para su aprobación; lo que se cumple en el término no mayor de tres (3) días, bajo responsabilidad.

Si el expediente no cumple los requisitos es devuelto al interesado para que subsane las observaciones, conforme a los artículos 125° y 126° de la Ley del Procedimiento Administrativo General. Levantadas las observaciones, el expediente está expedido para su aprobación dentro del término de tres (3) días.

#### **Artículo 125°.- Emisión de resolución de apto.**

Con el informe favorable de la Escuela Profesional, el Decano emite resolución declarando apto al egresado y habilitado para atender la aprobación o no del trabajo de investigación exigido por Ley.

Ninguna autoridad, comisión ni funcionario una vez declarado el egresado en aptitud de ser bachiller puede observar situación académica alguna.

### **Sub capítulo II**

#### **Del trabajo de investigación para el bachillerato**

#### **Artículo 126°.- Inscripción del trabajo de investigación**

El estudiante matriculado que ha aprobado el 70% de créditos del plan curricular de la Escuela Profesional, inscribe un trabajo de investigación propio de la especialidad que cursa, siguiendo los cánones previstos por la Unidad de Investigación de la Facultad, según sea el caso. Contando para ello con el apoyo de su tutor o, en defecto de éste, por un docente asesor nombrado por el Decano.

#### **Artículo 127°.- Presentación del trabajo de investigación.**

Con calidad de declarado apto para optar al grado académico de Bachiller, el egresado presenta el trabajo de investigación previamente inscrito ante la Unidad o Instituto de investigación que corresponda.

#### **Artículo 128°.- Aprobación del trabajo de investigación.**

La Unidad de Investigación o Instituto nombra un docente investigador para que dentro el plazo improrrogable de cinco (5) días emita pronunciamiento

aceptando el trabajo presentado. El docente designado, sí lo considera pertinente y con la justificación científica del caso, puede convocar al postulante a grado para que exponga en acto público el trabajo presentado. En uno u otro caso, el docente se pronuncia si el trabajo es o no aceptable.

### **Artículo 129°.- Resolución confiriendo el grado y entrega de diploma**

Con el pronunciamiento del docente aceptando el trabajo de investigación, el Decano dispone se elabore el proyecto de resolución confiriendo el grado académico de Bachiller y remite el expediente al Consejo Universitario, solicitando la emisión del diploma respectivo.

El Consejo Universitario en atención a lo comunicado por la Facultad confiere el grado académico de Bachiller emitiendo la resolución que corresponde y la entrega del diploma respectivo, el cual es refrendado por el Rector y certificado por el Secretario General. No siendo necesaria ninguna otra suscripción.

El Diploma es registrado y emitido conforme las normas de Registro establecidas por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, SUNEDU.

El graduado tiene obligación de suscribir el registro correspondiente. No es necesaria ceremonia alguna.

## **Capítulo III**

### **Del título profesional de licenciado o su equivalente**

#### **Sub capítulo I**

#### **De los requisitos**

### **Artículo 130°.- Naturaleza del título profesional**

El Título Profesional acredita un estatus o calidad de estar habilitado certificadamente por la UNSAAC para el ejercicio de una profesión determinada, una vez que haya sido registrado para tal efecto por el Colegio Profesional que corresponda.

### **Artículo 131°.- Requisitos sustanciales**

Para optar al título profesional de licenciado o su equivalente es requisito imprescindible tener el grado académico de bachiller otorgado por la UNSAAC.

### **Artículo 132°.- Requisitos formales para ser declarado apto al título**

Para lograr el título profesional el bachiller debe organizar un expediente que contenga:

- a. Solicitud.
- b. Copia simple del diploma de Bachiller conferido por la UNSAAC.
- c. Copia simple del Documento Nacional de Identidad vigente
- d. Declaración jurada autenticada por Notario Público o Fedatario de la Institución de carecer de antecedentes penales y judiciales, autorizando expresamente a la universidad recabar directamente la información al Poder Judicial.
- e. Recibo en caja por título profesional.

Los bachilleres egresados de la Escuela Profesional de Medicina Humana deben acreditar haber efectuado el pago a la Asociación Peruana de Facultades de Medicina ASPEFAN pro fondo educación continua.

Los bachilleres egresados de la Escuela Profesional de Derecho, deben acreditar copia autenticada por Notario Público o Fedatario de la Institución de haber cumplido el SECIGRA o Constancia original de Práctica Forense Externa.

### **Artículo 133°.- Declaración de apto para optar título profesional**

Presentada la solicitud por el Bachiller con el expediente a que se refiere el artículo anterior, el Director de la Escuela Profesional que corresponda emite informe dando cuenta del cumplimiento o no de los requisitos sustanciales y formales exigidos, dentro del plazo de tres (3) días, improrrogables y bajo responsabilidad.

Con el informe favorable, el Decano dentro los tres (3) días siguientes emite resolución declarando apto al bachiller para optar a título profesional.

## **Sub capítulo II**

### **Titulación con trabajo de tesis**

#### **Artículo 134°.- Titulación con tesis**

La tesis es el trabajo de investigación desarrollado, dentro de las distintas áreas del conocimiento de la Escuela Profesional donde el bachiller cursó estudios de formación profesional. Debe tener la calidad de investigación que constituya aporte al desarrollo local, regional o nacional, según la naturaleza de la ciencia o disciplina de que se trate. Trabajo que debe ser sustentado en acto público.

#### **Artículo 135°.- Tesis individual o colectiva**

El trabajo de investigación por tesis puede ser realizado individual o colectivamente. En la tesis colectiva el número de participantes en ningún caso puede ser superior a dos (3).

### **Artículo 136°.- Plan de tesis**

El Plan de Tesis puede ser presentado por estudiantes que han aprobado el 80% de créditos del plan curricular de la Escuela Profesional.

El plan estructurado para la tesis se presenta en la Unidad de Trámite Documentario en número suficiente de ejemplares y debe contar con el aval de uno o más docentes directores de tesis, lo que constituye aceptación del asesoramiento de tesis.

El Director de la Unidad de Investigación mediante memorando y dentro del plazo de un (1) día, nombra a un docente Principal o Asociado como revisor del Plan de Tesis para que emita informe escrito en el plazo improrrogable de cinco (5) días, bajo responsabilidad, sobre la originalidad e interés del trabajo a desarrollar.

Con el informe favorable, el Decano emite resolución aprobando el tema y plan de tesis, nombrando al director o directores de tesis que lo avalan y disponiendo su registro en el Libro de Inscripción de Tesis para optar título profesional de la Unidad de Investigación respectiva.

El Plan de Tesis tendrá vigencia hasta el término de dos años desde su inscripción, pudiendo prorrogarse por un año más, previa justificación sustentada.

### **Artículo 137°.- Contenido del Plan de Tesis**

La presentación del plan de tesis debe contener u otro de acuerdo a la naturaleza del estudio

- a) Portada.
- b) Introducción.
- c) Justificación de la investigación.
- d) Planteamiento y formulación del problema de investigación.
- e) Objetivos.
- f) Marco teórico.
- g) Formulación de hipótesis. (según corresponda)
- h) Diseño metodológico.
- i) Cronograma de actividades.
- j) Presupuesto.
- k) Referencias.
- l) Anexos. (según corresponda)

### **Artículo 138°.- Presentación de la tesis**

Con copia de la resolución que declara apto para titularse, el bachiller presenta, en número suficiente de ejemplares anillados, el trabajo de tesis con el respectivo informe del o los docentes directores de tesis para que sea puesto a dictamen de una Comisión Dictaminadora de Tesis integrada por dos docentes, nombrados para tal propósito el día de la presentación del trabajo.

El nombramiento de los docentes dictaminadores se realiza por resolución del Decano; debiendo tenerse en cuenta el tema y las especialidades. Pueden ser nominados docentes de Departamentos Académicos adscritos a otras Facultades.

En caso de impedimento según lo previsto por el artículo 88° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 o la Ley del Código de Ética de la Función Pública, Ley N° 27815, comunicado dentro las veinticuatro horas de notificado el docente dictaminador, el Decano inmediatamente nombra a otro docente ordinario.

### **Artículo 139°.- Contenido del informe de la tesis.**

La presentación de la tesis debe contener los ítems comprendidos como resultado de la investigación realizada u otros de acuerdo a la naturaleza de estudio con el aval del director de tesis.

La tesis tendrá el siguiente esquema:

- a) Portada
- b) Firma de dictaminantes, replicantes y director de tesis
- c) Índice.
- d) Resumen (castellano, idioma extranjero y/o nativo)
- e) Introducción.
- f) Planteamiento del problema (según corresponda)
- g) Objetivos de la investigación
- h) Marco teórico
- i) Hipótesis de investigación (según corresponda)
- j) Metodología de investigación.
- k) Resultados y discusión.
- l) Conclusiones y recomendaciones.
- m) Referencias.
- n) Apéndice y anexos.

### **Artículo 140°.- Dictamen por la suficiencia o insuficiencia**

Los docentes dictaminadores emiten opinión individual, dentro del plazo improrrogable de diez (10) días, contado desde su notificación, bajo

responsabilidad. El dictamen en base al contenido del trabajo se pronuncia con fundamento sobre la suficiencia o insuficiencia de la Tesis.

Sí el informe expresa observaciones, se traslada al postulante para su absolución dentro del plazo no mayor a diez (10) días. Levantadas las observaciones, el trabajo es puesto a pronunciamiento definitivo del docente que planteó observaciones para su informe, dentro del plazo de diez (10) días, sobre la suficiencia o insuficiencia de la tesis.

Con el pronunciamiento favorable de los dictaminadores, el postulante solicita al Decano de la Facultad, señale lugar, fecha y hora para el acto académico de exposición y sustentación de la tesis.

#### **Artículo 141°.- Obligatoriedad de dictamen**

El dictamen es la opinión y juicio que se forma o emite el docente designado para tal propósito, sobre una tesis presentada. Su contenido se ciñe a las cuestiones propias de la especialidad y el objeto de la investigación propuesta, cuidando la originalidad y que estén cuidadosamente respetados los derechos de autor y la fuente de juicios, conceptos y pareceres. De forma tal que el juicio de suficiencia esté debidamente fundamentado.

La nominación como docente dictaminador constituye obligación legal como parte de la labor no lectiva y sólo se admite negativa para asumirla cuando el docente se halle en las causales previstas por el artículo 88° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, debidamente acreditada.

Los plazos previstos por el artículo 140° son obligatorios, su incumplimiento constituye falta grave pasible de sanción según lo previsto por el inciso 3 del artículo 239° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y se registra como antecedente negativo para fines de promoción o ratificación.

#### **Artículo 142°.- Del jurado.**

El Decano de la Facultad emite resolución nombrando al jurado, fijando lugar, fecha y hora para el acto académico de exposición y sustentación de la tesis. Los ejemplares de la Tesis se distribuyen entre los miembros del jurado al menos con dos (2) días de anticipación.

El jurado está conformado por el Decano, quién lo preside, hasta cuatro (4) docentes, de los cuales dos (2) son los dictaminadores y los otros, como replicantes. Pueden ser nombrados docentes ordinarios adscritos a Departamentos Académicos de diferentes facultades. El impedimento se regula conforme a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 141°.

Excepcionalmente el Decano puede delegar la presidencia de jurado al profesor de mayor categoría y antigüedad. También en forma excepcional, pueden conformar el jurado profesores de otras instituciones universitarias, siempre que esté debidamente justificado.

### **Artículo 143°.- Recepción de la exposición y sustentación**

En la fecha señalada, el jurado recibe la exposición y sustentación de la tesis en acto público y consta de dos partes:

- a. La exposición debe ser oral, con una duración no mayor de cuarenta y cinco (45) minutos para el caso de tesis individual y no mayor a noventa (90) en caso de tesis colectiva. Eventualmente puede ser utilizadas Tecnologías de la Información y Comunicación.
- b. En la sustentación, a invitación del Presidente, cada integrante del jurado formula preguntas al postulante por tiempo no mayor a diez (10) minutos, las mismas que deben ser absueltas.

La tolerancia de espera es de quince (15) minutos.

En ningún caso puede llevarse el acto académico en ausencia de uno de los integrantes del jurado. La inasistencia da lugar al descuento de un (1) día de remuneración y otros ingresos. En una primera oportunidad da lugar a sanción de llamada de atención. Una segunda, conlleva a la suspensión no remunerada de cinco (5) días. El reiterante es sancionado con cese temporal y finalmente con destitución.

### **Artículo 144°.- Criterio para la evaluación**

La Calificación de la sustentación del informe de investigación se efectuará a través de una rúbrica de evaluación, el cual será diseñado y aprobado por cada Facultad, utilizando los siguientes criterios:

- |  |     |
|--|-----|
| a. Presentación de forma del trabajo de investigación      | 20% |
| b. Dominio del tema  | 30% |
| c. Capacidad de síntesis en la exposición                  | 20% |
| d. Desarrollo en la absolución de las preguntas del jurado | 30% |

### **Artículo 145°.- Criterios para la calificación final**

Concluidas la exposición y sustentación oral del trabajo de tesis y considerando lo previsto por el artículo 144°, el jurado evalúa y califica individualmente y en votación secreta. Pronunciándose primero por la aprobación o desaprobación. Luego califica con nota vigesimal en la forma siguiente:

1 a 13 puntos	Desaprobado
14 a 15 puntos	Aprobado
15 a 17 puntos	Aprobado con distinción
18 a 20 puntos	Aprobado con excelencia.

La calificación final corresponde al promedio aritmético de las calificaciones individuales de los integrantes del jurado. El medio punto se considera a favor del evaluado. Si alguna calificación difiere en tres o más puntos, el jurado la descarta y vuelve a determinar un nuevo promedio aritmético.

No se admite calificación sujeta a levantar observaciones o cuestiones establecidas en el acto de sustentación.

#### **Artículo 146°.- Comunicación del resultado**

Quien haga de secretario del jurado da a conocer en forma pública la calificación final en caso de aprobación y hace constar en el acta respectiva tal hecho. De lo contrario, el jurado se limitará a abandonar el recinto sin exponer ninguna razón.

Obligatoriamente el acta se suscribe por los jurados, el secretario y el postulante aprobado.

#### **Artículo 147°.- Oportunidad para postulante a título desaprobado**

En caso de desaprobación en la exposición y sustentación de la tesis, el aspirante puede solicitar nueva fecha después de transcurridos treinta (30) días. Una segunda desaprobación puede dar lugar a nueva solicitud no antes de seis (6) meses

#### **Artículo 148°.- De la difusión y publicación de la tesis**

La presentación de los trabajos de tesis se realiza de acuerdo al Manual de publicaciones de la American Psychological Association (APA) o Vancouver.

Las tesis en formato digital, formarán parte del repositorio institucional, quienes garantizarán la conservación de estos archivos digitales, con la finalidad de incrementar la visibilidad de sus contenidos.

En el caso que la tesis por su contenido pueda dar lugar a patentes, el o los tesista (s) y director (es) de tesis solicitará al Vice Rectorado de Investigación la dispensa de la publicación y procederá a tramitar la patente. Si en el plazo de un

año no se demuestra avances en la gestión de la patente, la Universidad se reserva el derecho de publicación.

Al entregar la versión final de la tesis, el autor o autores deben completar y firmar el formato de autorización para publicación de tesis electrónicas. La recepción de esta versión final es requisito para la entrega del título correspondiente.

La difusión y publicación de las tesis conducentes a la obtención de grados y títulos estará en concordancia al reglamento del Registro Nacional de Trabajos de Investigación y Proyectos (RENATI), y la Directiva correspondiente.

## **Sub capítulo IV**

### **Titulación con trabajo de suficiencia profesional**

#### **Artículo 149°.- Examen de suficiencia**

El trabajo de suficiencia profesional consiste en la presentación escrita y sustentación oral de un documento que refleje los aprendizajes logrados por el Bachiller en el pregrado conteniendo un análisis o una propuesta de mejora o innovación.

En los casos en que se opte por un título con mención de especialidad, el examen incluirá una segunda etapa, en la que se evaluará el nivel de conocimiento disciplinar correspondiente a la especialidad solicitada.

#### **Artículo 150°.- Del trabajo de suficiencia**

La elaboración del documento escrito sobre el tema elegido, consiste en la exposición analítica y crítica a partir de una toma de conciencia de los aprendizajes y la selección de uno o más aspectos temáticos abordados en el marco del tema elegido y que han resultado relevantes a su experiencia educativa.

#### **Artículo 151°.- Del examen de suficiencia**

El examen incluye la elaboración del documento escrito como la posterior presentación oral del mismo; sin embargo, en el caso que el documento escrito no cumpla los criterios de evaluación generales y específicos será desaprobado y no se pasará a la presentación oral.

Adicionalmente, el examen de suficiencia consiste, también, en la evaluación del contenido de las materias de formación profesional previamente determinadas por cada Escuela Profesional. Se caracteriza por ser oral y en acto público.

### **Artículo 152°.- Procedimiento.**

Declarado el Bachiller apto, según lo previsto por el artículo 131°, presenta solicitud para optar a título profesional mediante la modalidad de sustentación de un trabajo de examen de suficiencia, y el nombramiento de jurado y fecha para la presentación del examen.

Recibida la petición, el Decano por resolución fija día, lugar y hora para el sorteo de temas, nombramiento de jurados y el lugar, día y hora para el examen de suficiencia.

El sorteo de temas y para nombramiento de jurados lo establece el reglamento propio de la Escuela Profesional. A falta de éste, el sorteo se realiza en acto público y según el temario pertinente.

El trabajo presentado es entregado a cada jurado tres (3) días antes como mínimo de la fecha prevista para el acto académico.

### **Artículo 153°.- Presentación del examen**

En la fecha y hora fijadas se cumple el examen de suficiencia ante el jurado examinador nombrado.

El examen de suficiencia es oral, de una duración no menor de dos horas. Consiste en la sustentación del Trabajo presentado en relación a los temas sorteados con referencia al trabajo mismo.

### **Artículo 154°.- Calificación**

Concluida la sustentación y presentación del examen, el jurado en pleno procede a la evaluación, según lo previsto por los artículos 142°, 143° y 144° del reglamento. Los resultados se comunican según lo establecido por el artículo 145°.

En caso de desaprobación, el aspirante puede solicitar un nuevo examen luego de transcurridos treinta (30) días.

## **Sub capítulo V**

### **De la juramentación o promesa de honor**

#### **Art. 155° Acto académico de titulación.**

El acto de titulación y juramentación o promesa de honor de quien resulte aprobado es optativo. Se realiza en acto público presidido por el Decano en representación del Rector y asistencia de docentes.

El Decano invita al Bachiller y hace prestar juramento con la siguiente fórmula:

“Señor (...) ¿Jura usted por Dios, la Nación Peruana y la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, ejercer con honor y lealtad la profesión de (...) que por este título se le confiere y reconoce?”

El nuevo profesional responde con un nítido “Sí juro”. Están prohibidos cualquier tipo de añadidos. La omisión invalida el acto.

Sí el postulante expresa con antelación y por escrito su convicción de no creyente, realizará el juramento por su honor. Caso en que la fórmula se adecuará a tal circunstancia.

## **Sub capítulo VI**

### **Órganos responsables y eficacia del procedimiento**

#### **Artículo 156°.- Responsabilidad compartida**

Son responsables de los procedimientos para optar grado de bachiller y el Título Profesional de Licenciado o su equivalente, el Decano de la Facultad, el Director de Escuela Profesional y personal administrativo que conoce del procedimiento.

El incumplimiento de los plazos establecidos o actuación contraria a las normas, es pasible de sanción según la gravedad y en los términos que establece el presente reglamento. Y lo establecido por los artículos 239° y 240° de la Ley N° 27444.

#### **Artículo 157°.- Eficacia del silencio administrativo positivo**

Los procedimientos para ser declarado como apto a grado de bachiller o título profesional son calificados como de evaluación previa. Ante el incumplimiento de los plazos previstos para cada uno de ellos opera el silencio administrativo positivo.

Hecho valer el silencio positivo en los procedimientos indicados, el Órgano de Control Institucional procederá a verificar su cumplimiento. Cualquier objeción o no reconocimiento al carácter de resolución ficta del silencio administrativo positivo será objeto del procedimiento previo por el Órgano de Control Interno para la imposición de las sanciones que correspondan conforme a norma legal.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES**

**PRIMERA.-** El presente reglamento es de aplicación obligatoria desde el día siguiente de aprobación y publicación simultánea en el Portal Electrónico Institucional.

**SEGUNDA.-** Todos los docentes ordinarios con regímenes de tiempo parcial o dedicación exclusiva, aun siendo autoridad, pueden ser nombrados director de tesis, dictaminadores o replicantes, en los procedimientos de titulación como parte de su carga no lectiva.

Los profesores contratados para servicio en las Escuelas Profesionales que se atienden en sedes, pueden excepcionalmente, asumir las funciones citadas en el párrafo anterior.

**TERCERA.-** El Título V sobre grados y títulos, es de aplicación a los estudiantes admitidos como estudiantes de la UNSAAC después del 10 de julio de 2014.

Los estudiantes, egresados y bachilleres que realizaron estudios y obtuvieron grado hasta el 10 de julio de 2014, en materia de grados y títulos se rigen por las normas reglamentarias anteriores. Salvo las graduaciones masivas o individuales mediante los denominados ciclos de profesionalización.

**CUARTA.-** El cómputo de lo previsto por el numeral 4.4 del artículo 4° se inicia en el semestre 2016-I.

**QUINTA.-** Lo dispuesto por el artículo 14° rige a partir del año académico 2017.

**SEXTA.-** La infracción o incumplimiento de las normas de este reglamento constituye falta sancionada previo proceso disciplinario según la gravedad con cese temporal o destitución. Las faltas no tan graves se sancionan con suspensión de uno (1) a treinta (30) días sin goce de remuneración o llamada de atención escrita, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal correspondiente.

**SÉPTIMA.-** Los estudiantes que a la entrada en vigencia el Estatuto de la UNSAAC estuvieron cursando estudios con régimen rígido, se rigen por las siguientes disposiciones:

### **1Matrícula en semestre rígido**

El estudiante de semestre rígido debe matricularse:

- a. En las asignaturas del semestre correspondiente, conforme al plan de estudio de su Escuela Profesional.

- b. Cuando en el semestre inmediato anterior tenga una asignatura desaprobada, podrá matricularse en el siguiente semestre rígido llevando a cargo esa asignatura. En este caso debe observar lo previsto en el artículo anterior.
- c. Si es desaprobado en más de una asignatura, debe matricularse sólo en éstas.

## **2 Evaluación de subsanación**

El estudiante matriculado en semestre de currículo rígido, desaprobado en el promedio final hasta en tres asignaturas, puede rendir, por una sola vez, una evaluación de subsanación.

Si es desaprobado en una sola asignatura, es promovido al siguiente semestre; debiendo llevar a cargo como asignatura regular, no pudiendo subsanar en semestre posterior. En cualquier otro caso, repite el semestre, llevando únicamente las asignaturas desaprobadas.

La evaluación de subsanación se rinde dentro los quince (15) días posteriores a la fecha establecida para la finalización del semestre. El estudiante que no se presenta en la fecha prevista se le asigna la nota de cero (0) en el Registro de Evaluación Académica y conserva el promedio final anteriormente obtenido.

## **3 Subsanación en semestre rígido**

El estudiante matriculado en semestre rígido para rendir la evaluación de subsanación debe haber obtenido como mínimo la nota de siete (7) puntos en el promedio final de la respectiva asignatura.

## **4 Homologación especial por mayor número de cursos desaprobados**

Sí el estudiante de sistema rígido desapruueba más de dos asignaturas en un año académico, la homologación de los cursos aprobados se realiza curso por curso, según la Tabla de Homologaciones de la Escuela Profesional, siempre que no sobrepase el número total de créditos otorgados conforme al número total de créditos exigidos. Excepcionalmente se puede descontar asignaturas, de tal manera que la suma de créditos no exceda el número de créditos exigidos.

**5** Lo establecido por los artículos 56° y 57° se aplican para este caso según directiva del Vicerrectorado Académico.

**OCTAVA.-** Dentro del plazo perentorio de treinta (30) días de instalados los nuevos órganos de gobierno de las Facultades, éstas deben proponer los reglamentos

adecuándose al presente reglamento sobre grados y títulos de las Escuelas Profesionales que ofrecen, bajo responsabilidad de su representante.

**NOVENA.**-La aplicación del segundo párrafo del artículo 9° se cumple para la matrícula en el semestre 2016-II. Para el semestre 2016-I se toma como promedio referente de promedio ponderado la nota de trece (13) puntos.

La aplicación del artículo 14° en lo que se refiere a Estudios Generales se pospone por un año académico, debiendo entrar en vigencia para el semestre 2017-I.

**DÉCIMA.**- La revalidación de asignaturas de quienes provienen de universidades o institutos con nivel universitario con régimen de estudios rígido o anualizado se realiza conforme a la Directiva que para tal efecto apruebe la Comisión Académica Permanente de Consejo Universitario a propuesta del Vicerrector Académico.

**UNDÉCIMA.**-Los casos no previstos por el reglamento son atendidos por Vicerrectorado Académico en coordinación con la Dirección de Registro y Servicios Académicos.

**DUODÉCIMA.**- El presente reglamento y su modificatoria entra en vigencia el mismo día de su publicación en el Portal Electrónico de la UNSAAC; lo que deber ser cumplido al día siguiente de su aprobación por Consejo Universitario. Son responsables de la publicación el Secretario General de la Institución y el responsable de transparencia de la UNSAAC.

Cusco, febrero de 2017.

VRAC.EZV.FCC.MCCH.