



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 3877-CU-2018



Huancayo, 12 JUN. 2018

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;

Visto, el Oficio N° 069-2018-OGA/UNCP del 13 de abril 2018, a través del cual el Jefe de la Oficina de Gestión Académica, remite propuesta de reajuste del Reglamento Académico General 2014.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, establece Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes;

Que, conforme a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, Artículo 8° Autonomía Universitaria, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1 Normativo, 8.2 De gobierno, 8.3 Académico, 8.4 Administrativo y 8.5 Económico;

Que, mediante Resolución N° 3224-CU-2014 de fecha 02 de octubre 2014, se resuelve aprobar las modificaciones al Reglamento Académico General de la Universidad Nacional del Centro del Perú, aprobado con Resolución N° 00430-CU-2010 y rectificado con Resolución N° 01753-CU-2011, en cumplimiento a las disposiciones de INDECOPI y ANR; Reglamento modificado que en anexo sellado y firmado forma parte de la presente resolución, en el marco de la Ley Universitaria N° 23733;

Que, mediante Resolución N° 1224-CU-2016 de fecha 07 de diciembre 2016, se resuelve aprobar el Reglamento Académico General enmarcado en la Ley N° 30220, que entra en vigencia conforme a la Primera Disposición Final, después del día siguiente de la emisión de la Resolución de aprobación y su aplicación es a partir de los ingresantes 2017-I;

Que, los procesos académicos iniciados antes de la aprobación de la Ley Universitaria 30220 y el Estatuto Universitario aprobado el 29 de abril 2015, culminarán con el Reglamento Académico General 2014; por lo cual la Dirección de Gestión e Innovación Académica ha presentado el Reglamento Académico General 2014, Reajustado;

Que, mediante Resolución N° 3863-CU-2018 de fecha 08 de junio 2018, se resuelve aprobar permiso a cuenta de vacaciones a favor del Rector, Dr. Moisés Ronald Vásquez Caicedo Ayras, del 11 al 29 de junio 2018; y se encarga el rectorado de la UNCP a la Dra. Layli Violeta Maraví Baldeón de Zúñiga, Vicerrectora Académica, por el periodo del 11 al 29 de junio 2018; y

De conformidad al Artículo 30° inciso b) del Estatuto Universitario, demás atribuciones de las normas vigentes y al acuerdo de Consejo Universitario del 01 de junio 2018;

RESUELVE:

- 1° **APROBAR** el **Reglamento Académico General 2014, Reajustado**, que consta de 32 capítulos, 221 artículos, 02 disposiciones transitorias, 04 disposiciones complementarias y 03 disposiciones finales, que en anexo es parte de la presente Resolución.
- 2° **DAR** a conocer a la Comunidad Universitaria el Reglamento Académico General 2014, Reajustado de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

Mg. HUGO RÓSULO LOZANO NÚÑEZ
SECRETARIO GENERAL

Dra. LAYLI VIOLETA MARAVÍ BALDEÓN DE ZUÑIGA
RECTORA (e)



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

VICERECTORADO ACADÉMICO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN E INNOVACIÓN ACADÉMICA

OFICINA DE GESTIÓN ACADÉMICA

REGLAMENTO ACADÉMICO

GENERAL

2014

REAJUSTADO

HUANCAYO – PERÚ



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

VICERRECTORADO ACADÉMICO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN E INNOVACIÓN ACADÉMICA OFICINA DE GESTIÓN ACADÉMICA

REGLAMENTO ACADÉMICO GENERAL 2014 REAJUSTADO

CAPÍTULO I GENERALIDADES

- Art. 1.** El Reglamento Académico General de la UNCP es un documento normativo de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- Art. 2.** **OBJETIVO**
Normar el desarrollo académico y administrativo de las Facultades, de la Escuela de Posgrado y de otras Unidades Académicas de la Universidad, en lo referido a los procesos de ingreso, matrículas, permanencia, evaluación, promoción y egreso otorgamiento de grados académicos, titulación profesional y certificaciones especiales de alto rendimiento académico, tercio superior, quinto superior, no haber sido separado por bajo rendimiento académico o medidas disciplinarias, así como las revalidaciones de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero.
- Art. 3.** **FINALIDAD**
Establecer los procedimientos académicos-administrativos específicos que se realizan en las Facultades, Escuela de Posgrado y otras Unidades Académicas.
- Art. 4.** **BASE LEGAL**
El presente reglamento se enmarca en los siguientes dispositivos legales vigentes:
a) Constitución Política del Estado
b) Ley Universitaria 23733 y sus modificatorias
c) Ley Universitaria 30220
d) Decreto Legislativo 739
e) Resolución N° 643-2007-ANR de autorización de la Asamblea Nacional de Rectores a la Universidad Nacional del Centro del Perú para realizar Revalidaciones de Grados Académicos y Títulos Profesionales
f) Texto Único de Procedimientos Administrativos – UNCP
g) Reglamento General de la Escuela de Posgrado de la UNCP
h) Convenios Interinstitucionales
- Art. 5.** **ALCANCES**
El presente reglamento alcanza a Facultades, Unidades de la Escuela de Posgrado, Programa de Complementación Académica y otras Unidades Académicas.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES, ESCUELAS PROFESIONALES, SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN, UNIDADES DE POSGRADO Y PROGRAMAS DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA, DIRECCIÓN DE GESTIÓN E INNOVACIÓN ACADÉMICA

- Art. 6.** Las Facultades, Escuelas Profesionales, Programa de Complementación Académica, Segunda Especialización y Escuela de Posgrado son Unidades Académicas que están dedicadas a realizar las siguientes actividades:
a) Enseñanza

- b) Investigación
- c) Proyección Social y Extensión Universitaria

Art. 7. Escuela Profesional. Es un órgano operativo de los procesos académicos -administrativos que se ejecutan en la Facultad y está dirigida por un Director. Sus funciones son:

- a) Ejecutar los procesos Académicos Administrativos de las actividades de la Facultad, en concordancia a las normas académicas legales vigentes y en cumplimiento al Calendario Académico.
- b) Hacer cumplir las normas y reglamentos vigentes, controlar los procesos académicos (matriculas, ingreso de calificativos y reportes pre actas, actas y boletas de calificativos) de acuerdo al Calendario Académico.
- c) Proponer soluciones a problemas académicos.
- d) Dictaminar los expedientes de convalidaciones, grados y títulos.
- e) Proponer, en coordinación con el Director de Departamento Académico, el Plan Anual de Tutoría, y supervisar su cumplimiento, informando al Decano de la Facultad y a la Oficina de Gestión Académica, al final de cada semestre, para el otorgamiento de la respectiva constancia.
- f) Supervisar la Carga Lectiva y No Lectiva, de acuerdo al Reglamento correspondiente, en coordinación con la Dirección de Gestión e Innovación Académica.
- g) Proponer el número de vacantes para el Concurso de Admisión.
- h) Gestionar y proponer convenios con entidades públicas y privadas para las Prácticas Pre Profesionales de los estudiantes
- i) Organizar, bajo responsabilidad el proceso de Matriculas (ingresantes regulares, repitentes y de actualización de matrícula).
- j) Participar en la elaboración del Calendario Académico.
- k) Participar y supervisar en los procesos de las Encuestas de Apreciación Estudiantil del Desempeño Docente una vez por semestre. en coordinación con la Dirección Gestión e Innovación Académica y de acuerdo al Reglamento correspondiente.
- l) Asesoramiento Técnico normativo al Director de la Escuela Profesional y a las diferentes coordinaciones de la Facultad.

Art. 8. La Escuela Profesional está conformada por las siguientes coordinaciones:

- a) **Coordinación de Prácticas Pre- Profesionales:**
Responsable de aperturar un libro para el registro de inscripción de Practicas Pre Profesionales, gestionar, canalizar, supervisar y certificar las prácticas Pre-Profesionales, según reglamento específico de la Facultad.
Gestionar y proponer convenios con entidades públicas y privadas para las Prácticas Pre Profesionales de los estudiantes.
- b) **Coordinación de Grados y Títulos:**
Responsable de la inscripción de los Proyectos de Tesis y la revisión de la documentación para el otorgamiento de los Grados de Bachiller y el Título Profesional, información documentaria académica, actas y convalidaciones de acuerdo al presente Reglamento.

Art. 9. El Departamento Académico está a cargo de un Director. Sus funciones son las siguientes:

- a) Ejecutar y evaluar los planes curriculares, proponiendo las modificaciones y actualizaciones que correspondan; del mismo modo los sílabos de cada una de las asignaturas.
- b) Establecer, en coordinación con el Director de la Escuela Profesional, los sistemas de evaluación por cada asignatura, considerando tres consolidados de evaluación y de acuerdo al calendario académico, que deberán incluirse en los sílabos.
- c) Elaborar, proponer y aprobar, en coordinación con el Director de la Escuela Profesional, el horario de clases para cada semestre.

- d) Elaborar el cuadro de requerimientos de plazas docentes.
- e) Distribuir la carga académica de los docentes y jefes de prácticas, previa evaluación de la labor desarrollada en las asignaturas a su cargo, caso contrario se le asignará otras tareas.
- f) Promover capacitaciones y perfeccionamiento permanente de los docentes.
- g) Controlar e informar al Decano, con copia a Vicerrectorado Académico y a la Oficina de Gestión Académica, bajo responsabilidad, el récord de asistencia de los docentes, el cumplimiento del avance silábico en cada semestre de evaluación, y el cumplimiento de atención a los estudiantes.
- h) Proponer, con la Coordinación de Prácticas Pre Profesionales, el cumplimiento del sistema de Prácticas Pre Profesionales.
- i) Implementar sistemas de trabajo y control para el cumplimiento de los objetivos curriculares y de acreditación académica.

Art. 10. La **Unidad de Posgrado** es un centro de estudio especializado, conformado por Maestros y Doctores y está a cargo de un Director. Encargada de:

- a) Formar especialistas e investigadores multidisciplinarios de alta calidad académica.
- b) Desarrollar la investigación científica, tecnológica.
- c) Formular proyectos para la creación de maestrías, doctorados.
- d) Organizar los programas de alta especialización, diplomados, pasantías.
- e) Evaluar, bajo responsabilidad, el funcionamiento de los programas de alta especialización, diplomaturas, pasantías, maestrías y doctorados
- f) Formular los planes curriculares para las diplomaturas, pasantías, mentorías, maestrías, doctorados.
- g) Organiza todo el proceso del desarrollo Académico (matriculas, ingreso de calificativos reporte de pre actas, actas y boletas de notas para ser remitidos a la Oficina de Registros Académicos y ser archivados).
- h) Supervisa los procesos para el otorgamiento del grado académico.

Art. 11. El **Programa de Complementación Académica y Licenciatura** es una unidad académica que se registrará por el presente reglamento y servirá para complementar estudios técnicos realizados en Institutos Superiores Pedagógicos o Tecnológicos por convenios suscritos con la Universidad Nacional del Centro del Perú. El ingreso será mediante examen de admisión, de acuerdo a la propuesta de las Facultades. Se encarga de organizar y supervisar los procesos académicos.

Art. 12. La **Dirección de Gestión e Innovación Académica**, es un órgano de apoyo académico-administrativo encargada de:

- a) Proponer el Calendario Académico a Consejo Universitario por Periodo Lectivo.
- b) Ejecutar y propiciar una eficiente administración académica.
- c) Fiscalizar a las Facultades en torno al registro de matrículas, elaboración y emisión de certificados de estudios, documentos para el expedito de grados y títulos del Pregrado.
- d) Segunda Especialización, Posgrado y Complementación Académica.
- e) Registrar, sistematizar, consolidar, revisar, controlar y archivar los documentos provenientes de Pregrado, Posgrado, Complementación Académica, especializaciones y otros inherentes a la formación académica (matriculas, pre actas, actas de evaluación, planes de estudios, sílabos, entre otros).
- f) Solicitar a las diferentes Facultades, **después del segundo consolidado**, la Carga Académica, horario de clases y sílabos de las asignaturas a ofrecer en el siguiente semestre.
- g) Convocar a sesiones a los Directores de las Escuelas Profesionales y Asistentes Administrativos de las Facultades, por lo menos una vez al mes, para evaluar el desenvolvimiento académico de sus Facultades.
- h) Evaluar la implementación de los nuevos Planes de Estudios, Planes Transitorios, Cuadro de Equivalencias y Convalidaciones.

- i) Mantener el control, registro, archivo físico y digital del historial académico de cada estudiante en su respectivo legajo personal.
- j) Coordinar la implementación de normas y procedimientos técnicos administrativos para el mejor desarrollo de las Actividades Académicas.

CAPÍTULO III **DEL INGRESO A LA UNIVERSIDAD**

- Art. 13.** El ingreso a la Universidad Nacional del Centro del Perú se realiza a través de examen de admisión, normado por su respectivo Reglamento de Admisión, para cursar estudios de Pre y Posgrado y se sustenta en la evaluación de las capacidades, méritos y preparación de los postulantes.
- Art. 14.** La Dirección de Admisión organiza, planifica, controla, evalúa y ejecuta el proceso de ingreso en sus diferentes modalidades:
- a) Por concurso de Admisión ordinario (incluida primera selección).
 - b) Por exoneración de concurso de admisión ordinario:
 - Los dos primeros puestos de los centros educativos del nivel secundario de la región.
 - Traslado interno (pregrado y posgrado)
 - Traslado externo (pregrado y posgrado).
 - Segunda carrera.
 - Centro preuniversitario
 - Deportistas Destacados
 - Programa Ciclo Cero (sedes)
 - Por discapacidad
 - Otras por Leyes Especiales.
 - Hijos de comuneros
 - Víctimas del terrorismo.
 - c) Para Programas de Complementación Académica en las Facultades que se han programado mediante convenio.
 - d) Para las Unidades de Posgrado.
- Art. 15.** El número de vacantes ofertadas, en cada proceso de admisión, es, formalmente, propuesto por cada Facultad y ratificado por el Consejo Universitario. La determinación del número de vacantes se efectuará con sujeción a los siguientes criterios:
- a) Oferta y demanda de profesionales en la región.
 - b) Recursos docentes e infraestructura disponible y facilidades de enseñanza.
 - c) Índices de deserción y promoción en el pre grado y posgrado.
- Art. 16.** Para el traslado interno o externo se requiere haber aprobado 72 créditos como mínimo. (Art. 98.2 Ley 30220) así mismo no haber sido sancionado, por bajo rendimiento académico o medidas disciplinarias en la universidad o Facultad de procedencia y para el traslado de posgrado haber aprobado el primer semestre.
- Art. 17.** Los estudiantes de Traslado Externo deberán presentar carta de renuncia notarial de la Universidad de procedencia, adjuntando la Resolución correspondiente.
- Art. 18.** El ingreso a la Universidad se valida con la Constancia de Ingreso otorgada por la Comisión de Admisión y el registro inmediato de matrícula en la Facultad correspondiente, caso contrario perderán el ingreso a la Universidad.

- Art. 19.** Los estudiantes que no registraron matrícula en el semestre inmediato a su ingreso en las Facultades, por no ofrecer semestres consecutivos, lo realiza de oficio en el semestre inmediato siguiente en el que se dicte el semestre, cumpliendo con los requisitos y pagos por tasas educacionales y de acuerdo a la fecha indicada en el calendario académico.
- Art. 20.** Los estudiantes que logren nuevo ingreso a la Universidad por cualquier modalidad, deberán renunciar irrevocablemente y en forma notarial a su primer ingreso, así mismo deberán de cancelar sus deudas pendientes de su primer ingreso, de este modo iniciarán sus estudios con una nueva situación y condición académica. Por ningún motivo podrán cursar estudios simultáneos en dos Facultades. El código de matrícula asignado inicialmente será el mismo hasta la culminación de sus estudios universitarios de Pregrado y Posgrado.
- Art. 21.** Los estudiantes que habiendo sido separados definitivamente de la Universidad **no** podrán volver a postular a la **Universidad (Decreto Ley 739)**. **“Los estudiantes que incumplan los deberes señalados con el Art. 101 de la Ley 30220, deben ser sometidos a proceso disciplinario y son sujetos a las sanciones siguientes:**
- **101.1** **Amonestación escrita**
 - **101.2** **Separación hasta por dos (2) periodos lectivos**
 - **101.3** **Separación definitiva”.**

CAPÍTULO IV DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS

- Art. 22.** El régimen de estudios de Pre y Posgrado en la Universidad Nacional del Centro del Perú se organiza por el sistema de créditos para Planes de Estudios Flexibles y de aprobación de asignaturas para Planes Rígidos en periodos semestrales y de acuerdo con los Diseños Curriculares.
- Art. 23.** En las Facultades, la formación profesional es de diez (10) semestres, en la Facultad de Medicina Humana es de catorce (14) semestres, para las unidades de Posgrado de cuatro (04) semestres, para el Programa de Complementación Académica de dos (02) semestres y para Segunda Especialización (Residentado Médico) de 03 años.
- Art. 24.** El período lectivo ordinario tiene una duración mínima de diecisiete (17) semanas por semestre. Las Facultades, por razones plenamente justificadas podrán desarrollar períodos lectivos extraordinarios con una duración no menor de doce (12) semanas, previa autorización del Consejo Universitario.
- Art. 25.** La calificación es vigesimal. La nota mínima aprobatoria en Pregrado es 10.50 equivalentes a 11.00 y de 12.50 equivalente a 13.00 para Posgrado.
- Art. 26.** La promoción del estudiante de Planes Rígidos será con aprobación de todas las asignaturas matriculadas o menos una asignatura matriculada, la que deberá registrar matrícula obligatoria en el siguiente semestre en la modalidad de Carga Lectiva Adicional o Cargo según sea el caso.
- Art. 27.** Se entiende por crédito al valor atribuido a cada asignatura según el tiempo dedicado a ella y a la índole del trabajo desarrollado.
Un crédito es equivalente a una hora semanal de clase teórica o a una sesión de práctica o laboratorio no menor de dos horas.
El estudiante para obtener los créditos debe cumplir con todas las exigencias de la asignatura.

- Art. 28.** La promoción del estudiante con Planes de Estudios Flexibles será con aprobación del promedio ponderado igual o mayor a 10.50, para el pregrado y de 12.50 para posgrado.
- Art. 29.** El estudiante en condición de Pagante Transitorio, amonestado por primera vez por bajo rendimiento académico y que resulte aprobado en las evaluaciones promocionales o de aplazados del siguiente semestre, recupera la gratuidad de enseñanza por única y última vez.

CAPÍTULO V DE LOS PLANES DE ESTUDIOS

- Art. 30.** Los Planes de Estudios son el conjunto de asignaturas, módulos y proyectos, que cada Facultad ofrece para la formación profesional de sus estudiantes de acuerdo a los estándares de acreditación y considerando los reglamentos internos de cada facultad. Propuestos por el Departamento Académico, Director de la Escuela Profesional en coordinación con la Dirección de la Oficina de Gestión e Innovación Académica, son Aprobados por el Consejo de Facultad y ratificado en Consejo Universitario. En caso de creación de escuelas académicas y/o especializaciones para su funcionamiento se deberá de contar con el reconocimiento de la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria **Sunedu** mediante Resolución.
- Art. 31.** En la Universidad, por determinación de las Facultades, se tiene dos tipos de Planes de Estudios:
- a. Planes de Estudios Flexibles.
 - b. Planes de Estudios Rígidos.
- Art. 32.** Los **Planes de Estudios Flexibles** son el conjunto de asignaturas de promoción regular y electivas, organizadas por semestres y se rigen por principios de libre elección de asignaturas, siempre que haya aprobado los pre-requisitos (por ningún motivo se podrá registrar matrícula en asignaturas paralelas) y se cuente con el promedio ponderado exigido para su evaluación, promoción, ameritamiento o sanciones correspondientes.
- Art. 33.** Los **Planes de Estudios Rígidos** son aquellos que se rigen por principios de obligatoriedad de cursar las asignaturas que se ofrecen en el semestre correspondiente y contienen asignaturas de carácter obligatorio o cancelatorias.
- Art. 34.** Al producirse cambio de Planes de Estudios se debe de establecer el Cuadro de Equivalencias y Convalidaciones y exámenes de nivelación hasta en tres asignaturas, opcionalmente puede implementarse un Plan Transitorio.
- Art. 35.** Todo cambio de Currículo de Estudios será obligación de cada facultad actualizar el mismo mínimo cada tres (3) años.

CAPÍTULO VI DE LAS ASIGNATURAS, MÓDULOS Y PROYECTOS

- Art. 36.** Las asignaturas, módulos y proyectos son elementos componentes de los planes de estudio que permiten concluir el currículo de estudios. Se desarrollarán con un número mínimo de cinco (05) estudiantes, de lo contrario la asignatura será diferida.
- Art. 37.** Las **asignaturas de Promoción Regular:** Son aquellas que están sujetas a evaluaciones permanentes, exámenes de aplazados y subsanación.

- Art. 38.** Las **asignaturas Cancelatorias**: Son aquellas que están sujetas a evaluaciones permanentes, la desaprobación en una asignatura o más a la primera consolidación promocional, obliga a repetir el periodo lectivo, debiendo registrar matrícula solo en las asignaturas desaprobadas. Por ningún motivo podrán rendir examen de aplazados por la naturaleza de la asignatura.
- Art. 39.** Las **asignaturas de Cargo** son aquellas de promoción regular, desaprobadas en semestres anteriores, propios de planes rígidos. El estudiante podrá registrar matrícula solo en una asignatura siempre y cuando haya desaprobado con calificativo de 01 a 10 y estará sujeto a una sola evaluación y no se tomará en cuenta el porcentaje de asistencia, no incluye para asignaturas cancelatorias.
De haber desaprobado, podrá ser evaluado en exámenes de Aplazados. Su desaprobación final, no obliga a repetir el semestre, aun cuando el calificativo sea cero, siempre que sea la única asignatura desaprobada. El estudiante podrá registrar matrícula como asignatura normal.
- Art. 40.** Las **asignaturas Dirigidas** son de promoción regular, propios de planes de estudios flexibles, y que por razones de cruce de horario comprobado el estudiante podrá registrar matrícula en los siguientes casos:
- Si la asignatura fue desaprobada con calificativo de 01 a 10 en semestres académicos anteriores.
 - Podrá registrar matrícula, solo en una asignatura bajo esta modalidad en cada semestre.
 - Estará sujeta a una sola evaluación y sin considerar porcentaje de asistencia, la asignación de trabajos de campo, laboratorio, Internet u otras que el docente le asigne. No podrá registrar matrícula en paralelo con el pre requisito.
 - Su desaprobación permite la evaluación de exámenes de aplazados.
 - Si persiste la desaprobación en el examen de aplazados registrará matrícula como curso obligatorio normal en el siguiente periodo lectivo inmediato.
 - No incluye para asignaturas cancelatorias
- Art. 41.** Las **asignaturas de Modalidad Virtual** son asignaturas para estudiantes de alto rendimiento académico beneficiarios del Programa de Movilidad Estudiantil, y que por naturaleza del Convenio Específico tienen que asistir a clases en la universidad de destino. **El desarrollo de clases**, los exámenes o entrega de trabajos, de los estudiantes comprendidos en este Programa, serán procesados y enviados vía Internet. Se considerará como mínimo dos (2) consolidados de calificativos de acuerdo al Calendario Académico para el promedio final.
- Art. 42.** Las **Asignaturas Electivas** propias de planes flexibles, están orientadas a áreas específicas y tienen las mismas características que los de promoción regular. Su valoración en créditos estará sujeta al respectivo Plan de Estudios.
- Art. 43.** Las **Asignaturas de Carga Lectiva Adicional** son asignaturas de promoción regular, propias de planes de estudios rígidos y la matrícula se efectuará en una sola asignatura bajo esta modalidad, en cada semestre por razones estrictamente académicas referidas a:
- Adecuación por cambio de planes de estudios
 - Adecuación por Traslado Interno, Externo y Segunda Carrera.
 - Estudiantes que desaprobaron una asignatura con el calificativo de 00 (cero) o no hayan cursado en el semestre inmediato anterior, no incluye asignaturas cancelatorias y para Facultades donde funcionan los semestres consecutivos.
 - Para los estudiantes del Programa de Movilidad Estudiantil, cuando el caso lo amerite.

- Art. 44.** Son **Asignaturas Diferidas** aquellas que tienen avance del sílabo menor al 70%, correspondiente a planes rígidos o flexibles. Poseen las mismas características de las asignaturas de promoción regular y las matrículas serán registradas obligatoriamente en el semestre inmediato siguiente, sin alterar la sobre carga de créditos.

CAPÍTULO VII

DE LOS SÍLABOS Y GUÍAS DE PRACTICAS

- Art. 45.** Los sílabos y guías de prácticas, son documentos en los que se establecerán el desarrollo de las asignaturas, módulos o proyectos, en los que se plantean las clases teóricas, prácticas de laboratorio y de campo.
Los sílabos serán elaborados y actualizados por los Docentes y Jefes de Prácticas, evaluados por el Director de Departamento Académico y Coordinadores de área de acuerdo al perfil profesional de la carrera.
- Art. 46.** Los sílabos y guías de práctica son los únicos documentos válidos para establecer las convalidaciones adecuadas:
- a) Al nuevo plan de estudios.
 - b) A un nivel semestral, en caso de Traslado Interno, Traslado Externo y Segunda Carrera.
 - c) En caso de Traslado Externo, deben ser autenticados o acreditados por la Universidad de procedencia.
- Art. 47.** Se entregará, obligatoriamente un ejemplar de los sílabos y guías de prácticas a los estudiantes por parte de los docentes o jefes de práctica el primer día de clases de cada Periodo Lectivo.
- Art. 48.** El avance mínimo obligatorio, del contenido de los sílabos y guías de prácticas, en cada una de las asignaturas es del 70%.

CAPÍTULO VIII

DE LAS CONVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS

- Art. 49.** Los estudios realizados en el Sistema Universitario del Perú son reconocidos para fines de equivalencias y convalidaciones de acuerdo al cuadro correspondiente aprobados por la UNCP.
- Art. 50.** Las convalidaciones servirán para ubicar, en un determinado Ciclo Académico, al estudiante que realizó traslado interno, traslado externo, segunda carrera o por implementación de un nuevo Plan de Estudios.
- Art. 51.** Las convalidaciones serán procesadas necesariamente con los Certificados de Estudios Originales y sílabos debidamente autenticados por el Director del Departamento Académico o quien haga sus veces en la Facultad o Universidad de procedencia.
- Art. 52.** Las convalidaciones serán realizadas por la Dirección de la Escuela Profesional y Coordinación de Grados y Títulos, información y Documentación Académica (Actas, Certificados y Convalidaciones), verificando el contenido de los sílabos, los que deberán tener como mínimo el 70% de similitud en el contenido de los temas.



La convalidación de idiomas extranjeros se dará a través del Centro de Idiomas de la Universidad Nacional del Centro del Perú y la conformidad será mediante Resolución Directoral.

- Art. 53.** El estudiante que por implementación de un nuevo Plan de Estudios y no adeude asignaturas del Plan de estudios anterior, podrá adecuarse y promocionarse al semestre correspondiente.

CAPÍTULO IX DE LAS MATRÍCULAS, LICENCIAS Y ACTUALIZACIONES

- Art. 54.** La matrícula es un acto formal, voluntario, personal o carta de poder, en concordancia al Calendario Académico aprobado por Consejo Universitario. Acredita la condición de estudiante en la Universidad y obliga expresamente a cumplir con los deberes y derechos en concordancia al Estatuto de la UNCP.
- Art. 55.** La Pre-Matrícula será vía internet y revisada por el Asistente Administrativo de acuerdo a la situación y condición del estudiante y a la naturaleza del Plan de Estudios. Los requisitos establecidos en el TUPA se cumplirán de acuerdo al Calendario Académico aprobado por Consejo Universitario.
- Art. 56.** La matrícula para el período lectivo determinado se efectuará específicamente en el semestre académico que le corresponde al estudiante (del I al X semestre para todas las facultades a excepción de la Facultad de Medicina Humana que es del I al XIV semestre, para las Unidades de Posgrado: Maestría mínimo 02 ciclos o 01 año, Doctorado 06 semestres o 03 años y para el Programa de Complementación Académica del I al II semestre), para el caso de la Segunda Especialización el tiempo de duración es de 02 semestres o 01 año, y para el Residentado Médico es de 06 semestres o 03 años.
- Art. 57.** El estudiante matriculado en el período lectivo anterior, tiene expedito su derecho a matrícula para el período lectivo siguiente, con los requisitos establecidos para tal efecto.
- Art. 58.** El estudiante que logre ingresar a otra Facultad por examen de admisión deberá presentar obligatoriamente una Carta de Renuncia Notarial a la Facultad de origen.
- Art. 59.** El estudiante que registró matrícula y abandona sus estudios sin solicitar licencia, estará sujeto a las obligaciones que se deriven en la siguiente matrícula.
- Art. 60.** El estudiante que no pudiera continuar sus estudios presentará solicitud dirigida al Decano de la Facultad, por uno o más semestres, teniendo en cuenta lo siguiente:
- a) Durante el primer mes de iniciado el Ciclo Académico, el interesado que registró o no matrícula solicitará la respectiva licencia sin documento sustentatorio.
 - b) La solicitud de licencia de estudios, presentada con posterioridad a los plazos establecidos en el Calendario Académico, será considerada improcedente o inadmisibles.
 - c) De haber transcurrido el 30% del período para el semestre académico, por casos debidamente justificados (económico, salud, duelo familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, trabajo, servicio militar y privación de la libertad), podrá, el estudiante, solicitar la licencia en forma documentada, la que finalmente deberá contar con la aprobación del Consejo de Facultad, los certificados médicos expedidos por médicos particulares, deberán ser visados por MINSA o por el Centro Médico de la UNCP.
 - d) Si el estudiante no solicitó licencia de estudios se le acumulará el tiempo de ausencia como permanencia en la Universidad.

- e) La permanencia del estudiante en la UNCP será acumulativa. Ella se computará desde la fecha de su ingreso a una determinada Facultad, continuando su permanencia en caso de lograr un nuevo ingreso a otra Facultad.
- f) El ingresante podrá solicitar licencia de estudios siempre y cuando haya estudiado como mínimo el primer semestre inmediato a su ingreso, caso contrario perderá su ingreso.

Art. 61. El estudiante podrá solicitar Actualización de Matrícula dirigido al Decano de la Facultad, en los siguientes casos:

- a) Cuando no registró matrícula o solicitó licencia de estudios en los periodos lectivos anteriores.
- b) Cuando fue suspendido por bajo rendimiento académico.

Art. 62. El estudiante que registró matrícula en el periodo lectivo anterior y que por diversas razones abandonó sus estudios sin solicitar licencia de estudios, tiene expedito su derecho para registrar matrícula en el siguiente periodo lectivo cumpliendo con los requisitos establecidos.

Art. 63. El estudiante pierde el derecho a la matrícula en los siguientes casos:

- a) Por haber sido separado de la UNCP por bajo rendimiento académico, en aplicación del D.L. 739 o por medidas disciplinarias.
- b) El ingresante que no registró matrícula inmediata, según fecha programada.

Art. 64. Los estudiantes deben registrar matrícula o acreditar los estudios de Ofimática e Idioma Extranjero, de acuerdo a la Resolución N° 01753-CU-2011.

Art. 65. Las solicitudes de Actualización de Matrícula se procesarán bajo responsabilidad del Director de la Escuela Profesional de cada Facultad, en el plazo establecido en el TUPA, Calendario Académico; la Resolución correspondiente deberá contemplar obligatoriamente lo siguiente:

- a) Semestre académico a matricularse
- b) Asignaturas a matricularse.
- c) Asignaturas exoneradas o convalidadas.
- d) Situación y condición en que retorna a la Facultad (monto a pagar)

CAPÍTULO X

MATRÍCULAS CON PLANES FLEXIBLES

Art. 66. Las matrículas de Traslados Internos, Externos y Segunda Carrera se procesarán de acuerdo al Cuadro de Equivalencias y Convalidaciones de cada Facultad.

Art. 67. La matrícula de estudiantes con **Planes de Estudios Flexibles** se efectuará en estricto cumplimiento de los promedios ponderados reportados en la boleta de calificativos.

Art. 68. El **Estudiante de Alto Rendimiento Académico** (Quinto o Tercio Superior) a la primera consolidación, podrá registrar matrícula hasta en una asignatura adicional, siempre y cuando haya registrado matrícula en la totalidad de créditos correspondiente al semestre inmediato anterior.

Art. 69. El **estudiante regular** registrará matrícula en el número de créditos que corresponda al semestre. El estudiante del último semestre podrá matricularse en una asignatura adicional para concluir con el Plan de Estudios, siempre y cuando no tenga pre requisito (por ningún motivo podrá registrar matrícula en asignaturas paralelas).

- Art. 70.** El **estudiante observado**, por amonestación en el semestre académico inmediato anterior que volviera a incurrir en bajo rendimiento académico, **será suspendido** por un semestre académico con Resolución emitida por el Decano.
- Art. 71.** El **estudiante observado o suspendido** registrará matrícula en **última oportunidad y con un máximo de 12 créditos**.
- Art. 72.** El estudiante que registró matrícula en **última oportunidad**, en el semestre académico anterior, que incurra, nuevamente, en bajo rendimiento académico en el semestre académico siguiente, **será retirado** definitivamente de la Universidad, mediante Resolución del Consejo de Facultad.
- Art. 73.** El estudiante con Actualización de Matrícula, Traslado Interno, Traslado Externo o Segunda Carrera, se adecuará al semestre que le corresponde de acuerdo al Cuadro de Equivalencias y Convalidaciones del Plan de Estudios vigente.
- Art. 74.** El estudiante de Traslado Interno, Traslado Externo, Segunda Carrera y que en su Plan de Estudios cuenten con asignaturas cancelatorias, por ningún motivo registrará matrícula en la modalidad de **DIRIGIDO** en dicho semestre.
- Art. 75.** El estudiante podrá desmatricularse solo en una asignatura, hasta después de una semana del ingreso de calificativos de la Primera Consolidación, previa solicitud dirigida a la Oficina de Gestión Académica a través de la Oficina de Administración Documentaria.
- Art. 76.** En caso de detectarse asignaturas indebidamente matriculadas, el Asistente Administrativo, en coordinación con el Director de la Escuela Profesional procederán de oficio y bajo responsabilidad a la desmatrícula comunicando por escrito al estudiante.

CAPÍTULO XI

MATRÍCULA CON PLANES RÍGIDOS

- Art. 77.** La **matrícula de estudiantes con Planes de Estudios Rígidos** se efectuará en las asignaturas que corresponden al semestre.
- Art. 78.** El estudiante regular, que tiene una asignatura desaprobada, registrará matrícula en la modalidad de **Carga Lectiva Adicional** si se ofrece en la Facultad y podrá cambiar de modalidad después del primer consolidado. La matrícula en esta modalidad será también para aquellos estudiantes que fueron alcanzados por un nuevo Plan de Estudios, traslado interno, traslado externo, segunda carrera, actualización de matrícula o asignaturas de cargo desaprobadas.
- Art. 79.** La matrícula en la modalidad de **Cargo** se efectuará solo en aquellas Facultades que no hayan implementado semestres consecutivos y no se dicte la asignatura correspondiente. Para el caso de las Facultades con semestres consecutivos, se permitirá esta modalidad por **probado cruce de horario** y con aprobación del Director de la Escuela Profesional de la Facultad, mediante solicitud. No podrá dejarse asignaturas pendientes de aprobación de semestres inferiores.
- Art. 80.** El estudiante que **repite** el semestre registrará matrícula solo en aquellas asignaturas desaprobadas y en el semestre que le corresponde. Por ningún motivo podrá adelantar ni dejar asignaturas pendientes.

- Art. 81.** El **estudiante** suspendido podrá registrar **matrícula en última oportunidad**, en las asignaturas desaprobadas, la que será autorizada con Resolución de Decanato y en condición de pagante permanente.
- Art. 82.** El **estudiante** que registró matrícula en última oportunidad, en el semestre académico anterior y volviera a incurrir en bajo rendimiento académico, será retirado definitivamente de la Universidad, mediante resolución de Consejo de Facultad.
- Art. 83.** El **estudiante** con Actualización de Matrícula, Traslado Interno, Traslado Externo o Segunda Carrera, se adecuará al semestre que le corresponde de acuerdo al Cuadro de Equivalencias y Convalidaciones del Plan de Estudios vigente.
- Art. 84.** El estudiante de Traslado Interno, Traslado Externo, Segunda Carrera y que en su Plan de Estudios cuenten con asignaturas cancelatorias, por ningún motivo registrará matrícula en la modalidad de **CARGO** en dicho semestre.
- Art. 85.** En caso de detectarse asignaturas indebidamente matriculadas, el **Asistente Administrativo, en coordinación con el Director de la Escuela Profesional**, procederá de oficio y bajo responsabilidad a la **desmatrícula** comunicando por escrito al estudiante.
- Art. 86.** La promoción del estudiante con Plan Rígido se efectuará con la aprobación de todas o menos una asignatura matriculada, la que deberá registrar matrícula en el siguiente semestre en la modalidad de Carga Lectiva Adicional o Cargo, según sea el caso.
- Art. 87.** El estudiante con Plan Rígido estará obligado a repetir de semestre, en los siguientes casos:
- a) Cuando desaprobó 3 o más asignaturas de promoción regular.
 - b) Cuando desaprobó 2 asignaturas de promoción regular más una de Cargo, Carga Lectiva Adicional o Diferida.
 - c) Cuando desaprobó una o más asignaturas cancelatorias.
 - d) Si al concluir con los exámenes de aplazados, vuelve a desaprobado:
 - Una asignatura de promoción regular, más otra de Cargo, Carga Lectiva Adicional o Diferida.
 - Dos asignaturas de promoción regular.

CAPÍTULO XII

DE LOS REQUISITOS DE LA MATRÍCULA

- Art. 88.** Los requisitos para las matrículas se encuentran establecidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la UNCP – TUPA y en disposiciones específicas de cada Facultad.
- Art. 89.** Los requisitos para la matrícula serán válidos para el semestre académico en vigencia, excepcionalmente para semestres posteriores, siempre y cuando no hayan sido utilizados; para lo cual serán validados mediante Resolución de Decanato o Director de la Escuela de Posgrado.

CAPÍTULO XIII

DE LA CONFORMIDAD DE MATRÍCULA

- Art. 90.** La conformidad de la matrícula será refrendada con la firma y sello del Director de la Escuela Profesional y la respectiva firma del estudiante.

Art. 91. El Asistente Administrativo, remitirá en el plazo establecido en el Calendario Académico a la Oficina de Gestión Académica las matrículas, sin borrones ni enmendaduras, debidamente foliadas y registradas en la base de datos, para su control correspondiente, según modalidades.

- a) Ingresantes
- b) Invictos y regulares
- c) Repitentes (Pagantes D. L. 739)
- d) Pagantes por más de seis años de permanencia en la UNCP
- e) Actualización de matrícula (invictos, regulares, repitentes y última oportunidad)
- f) Traslado interno.
- g) Traslado externo.
- h) Segunda carrera.

Art. 92. La Oficina de Gestión Académica verificará la conformidad de las matrículas, las observadas serán devueltas a la Facultad para su regularización.

CAPÍTULO XIV DE LA TUTORÍA

Art. 93. La Dirección de Tutoría y Seguimiento Académico, es la unidad orgánica responsable de facilitar el desarrollo académico y profesional del estudiante, desde su ingreso a la universidad hasta su incorporación a la actividad laboral, brindándole tutoría, formación continua y seguimiento a su incorporación laboral.

Art. 94. El Director de Tutoría y Seguimiento Académico de la Facultad, al finalizar el semestre académico deberá informar al Decano y Consejo de Facultad su labor desarrollada. La labor desarrollada de Tutoría estará a cargo de los docentes ordinarios de la facultad designados por el Director de Tutoría y Seguimiento Académico, la que será irrenunciable e indelegable por ser una actividad inherente a la carga lectiva.

Art. 95. El Tutor tendrá las siguientes funciones:

- a) Orientar a sus estudiantes el desarrollo académico, profesional y personal.
- b) Ejercer la labor de Tutoría en forma continua y permanente.
- c) Conocer las normas que rigen los procesos académicos de la Universidad.
- d) Organizar el historial académico y situación socio económica del estudiante durante su permanencia en la Universidad e informar al Director de Tutoría y Seguimiento Académico.
- e) Brindar orientación a sus estudiantes teniendo en consideración su rendimiento académico y situación socio económica.
- f) Derivar a la Oficina General de Bienestar Universitario, si el estudiante tuviera problemas psicopedagógicos, económicos, familiares o de salud.
- g) Informar al Decano de las labores desarrolladas.

Art. 96. El Tutor que incumpla sus funciones será sancionado de acuerdo el **Art. 247** del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú, mediante resolución.

CAPÍTULO XV DEL HORARIO DE CLASES Y CONTROL DE ASISTENCIA A CLASES

Art. 97. El Horario de Clases, para el semestre inmediato posterior, será elaborado y publicado por el Director de la Escuela Profesional en coordinación con el Director de Departamento, en concordancia al Calendario Académico, una semana antes de la finalización del semestre

académico, EL QUE NO PODRÁ SER MODIFICADO, salvo por causas debidamente justificadas, sustentadas y aprobada en el Consejo de Facultad.

- Art. 98.** La asistencia a clases teóricas y prácticas son obligatorias las cuales deberán ser registradas en un formato de asistencia por día de clases, debiendo ser visadas por el Director de Departamento. La acumulación de más del 30% de inasistencias injustificadas, dará lugar a desaprobación la asignatura con el calificativo de cero (00) y sin derecho a rendir examen de aplazados.
- Art. 99.** El estudiante podrá justificar su inasistencia a clases ante el Decano, presentando una solicitud con los documentos que sustente el caso, en el plazo no mayor de tres (03) días hábiles; en los siguientes casos: por salud, duelo familiar (hasta el segundo grado de consanguinidad), privación de la libertad.
- Art. 100.** El porcentaje de asistencia a clases teóricas y prácticas es de 0 a 100 la que se considerará en cada consolidado. La asistencia es acumulativa. Está referida a la asistencia tomando como tiempo total el semestre, cuyo cálculo se obtendrá de la siguiente manera:

$$\text{PROMEDIO FINAL DE ASISTENCIA} = (A1\% + A2\% + A3\%) / 3$$

A1% = PRIMERA ASISTENCIA DEL CONSOLIDADO (00% A 100%)

A2% = SEGUNDA ASISTENCIA DEL CONSOLIDADO (00% A 100%)

A3% = TERCERA ASISTENCIA DEL CONSOLIDADO (00% A 100%)

CAPÍTULO XVI DE LAS EVALUACIONES

- Art. 101.** La modalidad y número de evaluaciones se realizarán de acuerdo a lo establecido en el sílabo y a la naturaleza de la asignatura, su incumplimiento da lugar a sanción, en aplicación al **Art. 247** del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- Art. 102.** Las evaluaciones tienen como objetivo calificar los logros alcanzados por los estudiantes, para lo cual se debe tener en cuenta los siguientes considerandos:
- a) Todos los estudiantes matriculados están obligados a rendir las evaluaciones establecidas en el respectivo sílabo.
 - b) Las evaluaciones deberán ceñirse a los aspectos tratados en clase o trabajos de investigación asignados y establecidos en los sílabos respectivos.
 - c) Se entiende por evaluación permanente, individual o grupal a los exámenes, trabajos prácticos, de investigación, seminarios, intervenciones orales, prácticas en laboratorio, etc. El calificativo promocional es el resultado de la evaluación permanente, el que, finalmente será el promedio de tres calificativos consolidados del semestre Académico.
 - d) Los consolidados de calificativos, por ninguna razón serán adelantados ni retrasados, su cumplimiento será obligatorio en concordancia al Calendario Académico.
 - e) Bajo responsabilidad, el docente ingresará los calificativos al Sistema Académico
 - f) "Galileo" de acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario Académico, (primera, segunda y tercera consolidación) en un plazo no mayor de 72 horas. Después de haber ingresado los calificativos y porcentaje de asistencia imprimirá dos ejemplares, los cuales serán entregados al Asistente Administrativo quien recepcionará y firmará dichos ejemplares, devolviendo al docente 01 ejemplar como cargo. A los docentes que incumplan este artículo se les aplicará lo establecido en el Artículo 247 del Estatuto de la UNCP.

- g) Los exámenes de Aplazados para los estudiantes que se encuentren realizando Prácticas Pre Profesionales, rendirán al retorno de las mismas, adjuntando los requisitos siguientes:
- Copia de Solicitud o de la carta de presentación para Prácticas Pre profesionales, autorizado por la Facultad.
 - Solicitud y recibo por derecho de examen de aplazados (los pagos se realizarán de acuerdo a las fechas indicadas en el calendario académico).
- h) En caso que el docente incurriera en errores de calificativos y porcentaje de asistencia, será sancionado de acuerdo al Art. 247 del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú y de oficio informará al Decano de la Facultad por escrito adjuntando documentos sustentatorios, quien emitirá una Resolución absolviendo dichos errores cometidos, dando origen a la elaboración de Actas Adicionales consignando el nuevo calificativo o porcentaje de asistencia.
- i) Los Docentes que incurrieran en errores de calificativos y porcentaje de asistencia, debidamente probados, serán amonestados con:
- Llamada de atención verbal.
 - Llamada de atención escrita.
 - Llamada de atención mediante Resolución de Decanato con copia a su legajo personal.

CAPÍTULO XVII

DE LAS PRE ACTAS Y ACTAS DE EVALUACIÓN

- Art. 103.** El Acta de Evaluación es un documento académico administrativo emitido por el Director de la Escuela Profesional de la Facultad, en el que se registrará el promedio final de la asignatura, el cual reflejará los promedios de los consolidados de calificativos de las Pre Actas y porcentaje de la asistencia, en cada Período Semestral.
- Art. 104.** Los calificativos de las evaluaciones se consignarán en las Pre Actas, para fines de control y consolidación en las Actas de evaluación correspondiente.
La información académica semestral deberá ser almacenada en la base de datos del Sistema Académico "GALILEO". El resguardo de las Actas, Base de Datos, calificativos y otra información académica es de responsabilidad exclusiva del Asistente Administrativo.
- Art. 105.** Las Actas de Evaluación contienen calificativos por cada modalidad de asignatura registrada en la matrícula por el estudiante, las que no deberán tener borrones ni enmendaduras, siendo las siguientes:
- a) Actas de Promoción Regular (promocional y de aplazado)
 - b) Actas de Promoción Cancelatoria (sólo promocional)
 - c) Actas de Asignatura de Cargo (promocional y aplazado)
 - d) Actas de Asignaturas Dirigidas (promocional y aplazado)
 - e) Actas de asignaturas de Modalidad Virtual
 - f) Actas de Asignaturas Electivas (promocional y aplazado)
 - g) Actas de Asignaturas de Carga Lectiva Adicional (promocional y aplazado)
 - h) Actas de Asignaturas Diferidas (promocional y aplazado)
 - i) Actas de Subsanación
 - j) Actas Adicionales
 - k) Actas de Regularización.
 - l) Actas de Nivelación
 - m) Actas de exámenes Especiales con terna de docentes (cuando repite más de dos veces una asignatura).

- Art. 106.** Por reclamos, autorizados mediante Resolución, se volverán a emitir las Pre Actas y Actas de Evaluación Adicional, anulando la anterior en los siguientes casos:
- a) Cuando el estudiante no figura en Pre Acta y Acta de Evaluación Final.
 - b) Por rectificación de calificaciones.
- Art. 107.** La emisión de Actas consolidadas promocionales y de aplazados es de entera responsabilidad del Director de la Escuela Profesional, dentro del plazo fijado en el Calendario Académico de la UNCP.
- Art. 108.** Las Pre Actas se validarán con la firma del docente a cargo de la asignatura, firma y sello del Director de la Escuela Profesional, las mismas que formarán parte de las Actas.
- Art. 109.** Las Actas se validarán con la firma del docente a cargo de la asignatura, firma y sello del Decano de la Facultad.
- Art. 110.** Cuando el docente deja de tener vínculo laboral con la Universidad o por encontrarse de Licencia (por salud, duelo, privacidad de la libertad), la firma del Acta será asumida por el Director de Departamento.
- Art. 111.** En el caso de Actas que requieran de firmas mancomunadas y el formato no cuente con los casilleros correspondientes, la firma se registrará en el casillero de observaciones.
- Art. 112.** Por ninguna razón y bajo responsabilidad, la Facultad no debe conservar Pre Actas y Actas deterioradas. Las Pre Actas y Actas deterioradas serán reimpresas con autorización mediante resolución de Consejo de Facultad.
- Art. 113.** El Docente firmará bajo responsabilidad, las Pre Actas y Actas en la Dirección de la Escuela Profesional de la Facultad, en un plazo no mayor de 48 horas de haber hecho el ingreso de calificativos al Sistema Galileo las mismas que serán remitidas por el Asistente Administrativo, bajo responsabilidad a la Oficina de Gestión Académica en el plazo establecido en el Calendario Académico. A los docentes que incumplan, se les aplicará lo establecido en el Artículo 247º del Estatuto de la UNCP.

CAPÍTULO XVIII DE LOS EXÁMENES DE APLAZADOS

- Art. 114.** El estudiante desaprobado hasta en dos asignaturas, con calificativo de 01 a 10, tiene derecho a solicitar voluntariamente rendir Exámenes de Aplazados (no incluye asignaturas cancelatorias).
- Art. 115.** Para rendir Examen de Aplazados la solicitud será dirigido al Decano y presentada directamente en Secretaría de la Dirección de la Escuela Profesional de la Facultad, adjuntando los recibos de pago por derecho de trámite documentario y derecho de Examen de Aplazado, en el plazo establecido en el Calendario Académico. El Asistente Administrativo deberá registrarlos en el Sistema Académico verificando los pagos y requisitos, sin los cuales el estudiante no podrá rendir sus exámenes.
- Art. 116.** El calificativo del Examen de Aplazado es único.
- Art. 117.** El estudiante que presenta solicitud y no rinde el Examen de Aplazado quedará con el calificativo promocional de la asignatura.

CAPÍTULO XIX **DE LOS EXÁMENES ESPECIALES DE APLAZADOS**

- Art. 118.** En caso de estudiantes desaprobados en una asignatura en dos semestres consecutivos, para el segundo Examen de Aplazados (no incluye asignaturas cancelatorias) a solicitud escrita del estudiante, el Director de Departamento, en coordinación con el Director de la Escuela Profesional de la Facultad, nombrará una Comisión Evaluadora conformada por tres docentes del área de la asignatura, en el que no podrá participar el docente titular de la misma.

CAPÍTULO XX **DE LOS EXÁMENES DE SUBSANACIÓN**

- Art. 119.** El Examen de Subsanación, es aquella evaluación que solicita el estudiante que desaprobó, con nota de 01 a 10 y por ser la única asignatura que adeuda para concluir con el Plan de Estudios.
- Art. 120.** Excepcionalmente se concederá este derecho a estudiantes de las promociones 1985 o anteriores, que adeuden dos asignaturas desaprobadas, con nota de 01 a 10 para concluir con el plan de estudios correspondiente.
- Art. 121.** El interesado presentará una solicitud dirigida al Decano de la Facultad a través de la Oficina de Administración Documentaria, solicitando Examen de Subsanación en la cual acompañará la hoja de calificativos que certifique que adeuda una sola asignatura para concluir su Plan de Estudios, previo pago de los derechos por este concepto y con el informe favorable del Director de la Escuela Profesional quienes propondrán la terna de docentes, fijará fecha, hora y lugar de evaluación; el Decano emitirá la Resolución, la misma que será comunicada al interesado y jurados con 48 horas de anticipación. La evaluación será de acuerdo al sílabo de la asignatura y el resultado será informado al Director de la Escuela Profesional, inmediatamente concluida la evaluación, para la emisión del acta y continuación de su trámite.
- Art. 122.** El estudiante que resulte desaprobado en el Examen de Subsanación, después de 20 días hábiles de la fecha de desaprobación, podrá solicitar un nuevo examen asignándosele una nueva terna de docentes, para lo cual deberá reiniciar el trámite correspondiente.
- Art. 123.** El estudiante que desaprueba una asignatura promocional en un semestre anterior con nota de 01 a 10 y luego de repetir, vuelve a desaprobado con nota cero, tiene derecho a solicitar Examen de Subsanación, siempre y cuando sea la única asignatura que adeuda para concluir con el Plan de Estudios respectivo.

CAPÍTULO XXI **DEL EXAMEN DE REGULARIZACIÓN**

- Art. 124.** Se acogen al Examen de Regularización los estudiantes que adeuden una o dos asignaturas (en las cuales no hayan registrado matrícula) y cuya aprobación se requiere para concluir con su Plan de Estudios anterior al año 1995, siempre que la Facultad determine que la o las asignaturas pendientes, por su naturaleza y contenido están sujetas a los exámenes de regularización (no están considerados para asignaturas cancelatorias).

- Art. 125.** El interesado, presentará una solicitud dirigida al Decano de la Facultad pidiendo Examen de Regularización, acompañando la Hoja de Calificativos, con los derechos de pago correspondientes a través de la Oficina de Administración Documentaria.
- Art. 126.** El Director de la Escuela Profesional, con informe favorable elevará al Decano la propuesta de los miembros del Jurado examinador compuesto por tres docentes, quienes serán ratificados mediante Resolución y serán los encargados de realizar la evaluación.
- Art. 127.** Los Miembros del Jurado formularán, de acuerdo al sílabo de la asignatura en un plazo no mayor de 10 días hábiles, un balotario de 50 preguntas el que entregarán al interesado para su desarrollo y dentro de los 20 días hábiles siguientes deberá rendir el Examen de Regularización. En caso de incumplimiento se aplicará el Art. 247 del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú a los Miembros del Jurado, por falta funcional.
- Art. 128.** Concluido el proceso, los Miembros del Jurado elevarán el resultado a la Dirección de la Escuela Profesional para la prosecución de su trámite, dejando constancia en las actas correspondientes.

CAPÍTULO XXII

DE LOS EXÁMENES DE NIVELACIÓN

- Art. 129.** Los Exámenes de Nivelación, son exclusivamente para estudiantes que por implementación de nuevos planes de estudios y que las asignaturas que adeudan no se convalidan o han desaparecido con el nuevo Plan de Estudios, podrán acogerse a los Exámenes de Nivelación hasta en tres (3) asignaturas, siempre y cuando los calificativos sean de 01 a 10 y que por ningún motivo se permitirá asignaturas paralelas, de tal manera puedan nivelarse y adecuarse al nuevo Plan de Estudios.
- Art. 130.** El interesado presentará una solicitud dirigida al Decano de la Facultad, solicitando Examen de Nivelación, con el pago de los derechos correspondientes a través de la Oficina de Administración Documentaria.
- Art. 131.** Para el Examen de Nivelación, el Director de la Escuela Profesional designará un Docente responsable para cada asignatura. La evaluación será por única vez sin lugar a Examen de Aplazados, en caso de desaprobar el estudiante se adecuará al nuevo Plan de Estudios, de acuerdo al Cuadro de Convalidaciones.

CAPÍTULO XXIII

DE LOS RECLAMOS

- Art. 132.** El estudiante podrá realizar sus reclamos sobre sus calificaciones y porcentaje de asistencia ante las instancias correspondientes y en los plazos siguientes:
- a) Hasta las 72 horas de publicado el calificativo ante el profesor de la asignatura mediante solicitud a través de la Oficina de Administración Documentaria y su atención será en el transcurso de las 24 horas de efectuado el reclamo. Bajo responsabilidad del encargado o encargados que deben dar respuesta, en caso de incumplimiento, se aplicará el Art. 247 del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú, por falta funcional.
 - b) Si luego de ser denegado por la instancia respectiva y persistiera el reclamo, dentro de las 72 horas, el Director de la Escuela Profesional de la Facultad en coordinación con el Director de Departamento, designará una terna de docentes del área para atender el reclamo bajo responsabilidad del encargado o encargados que deben dar respuesta. En caso que no responda se aplicará el Art. 247 del Estatuto de la Universidad Nacional



del Centro del Perú y se nombrará una nueva terna. De persistir el reclamo pasará a la siguiente instancia Consejo de Facultad.

- c) De no resolverse el reclamo del estudiante en Consejo de Facultad dentro de las 24 horas, el interesado solicitará su reclamo ante Consejo Universitario.
- d) Para realizar modificación o rectificación de calificativo o porcentaje de asistencia será mediante Resolución emitida por el Decano, en casos especiales la Resolución será emitida por el Consejo de Facultad.

Art. 133. La inasistencia a un examen sea por salud, privación de la libertad, representaciones oficiales, duelo familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o problemas de salud de parientes de primer grado de consanguinidad, deberán justificarse por escrito a través de la Oficina de Administración Documentaria, debidamente sustentado dentro del segundo día hábil de su reincorporación ante el Decano de la Facultad, derivando el expediente al Director de la Escuela Profesional, quien en un plazo no mayor de dos días hábiles fijará nueva fecha de evaluación. Los certificados médicos particulares deberán ser visados por el Centro Médico de la Universidad o Área de Salud.

CAPÍTULO XXIV DEL PROMEDIO PONDERADO Y CLASIFICACIÓN

Art. 134. El Promedio Ponderado es un factor de evaluación que indica el rendimiento académico del estudiante.

Art. 135. Para la evaluación del rendimiento académico del estudiante se tendrá en cuenta:

- a) El Promedio Ponderado semestral.
- b) El Promedio Ponderado acumulado.

Art. 136. El **Promedio Ponderado Semestral**, es el cociente que resulta de dividir la suma de los productos de los créditos de cada asignatura por la calificación final respectiva, entre la suma de los créditos matriculados. El cálculo del Promedio Ponderado semestral, serán considerandos los calificativos promocionales a la primera consolidación.

Fórmula para obtener el Promedio Ponderado Semestral

Curso 1 : Promedio del curso 1 x crédito = Resultado 1
Curso 2 : Promedio del curso 2 x crédito = Resultado 2
Curso 3 : Promedio del curso 3 x crédito = Resultado 3

$$\text{Promedio Ponderado Semestral} = \frac{\text{Resultado 1} + \text{Resultado 2} + \text{Resultado 3}}{\text{Crédito cur. 1} + \text{crédito curso 2} + \text{crédito cur 3}}$$

$$\text{Promedio Ponderado Semestral} = \frac{\text{Suma total de resultados}}{\text{Suma total de créditos}} = \text{Promedio semestral}$$

Art. 137. El **Promedio Ponderado Acumulado** es el cociente que resulta de dividir la suma de los productos de los créditos de cada asignatura por la calificación final respectiva, entre la suma de los créditos correspondientes a todas las asignaturas en las que el estudiante registró matrícula desde su ingreso a la Facultad, considerando los calificativos promocionales a la primera consolidación

Fórmula de Promedio Ponderado Acumulado

Curso 1 : Promedio del curso 1 x crédito = Resultado 1
Curso 2 : Promedio del curso 2 x crédito = Resultado 2
Curso 3 : Promedio del curso 3 x crédito = Resultado 3

$$\text{Promedio Ponderado} = \frac{\text{Resultado 1} + \text{resultado 2} + \text{resultado 3} \dots\dots}{\text{Crédito cur. 1} + \text{crédito curso 2} + \text{crédito cursos 3} \dots\dots}$$

$$\text{Promedio Ponderado Acumulado} = \frac{\text{Suma total de resultados}}{\text{Suma total de créditos}} = \text{Promedio acumulado}$$

Art. 138. En la determinación del promedio ponderado deberá tomarse en cuenta necesariamente hasta dos decimales.

Art. 139. Para efectos de clasificación y determinación del rendimiento académico del estudiante se deberá tener en cuenta lo siguiente:

PLANES FLEXIBLES y PLANES RÍGIDOS

- a) **Estudiante INVICTO:** Es el que al finalizar el semestre respectivo a la Primera Consolidación Promocional no tiene ninguna asignatura desaprobada. (Plan de Estudios Flexible y Rígido).
- b) **Estudiante INVICTO DE ALTO RENDIMIENTO ACADÉMICO EXCEPCIONALES:** Es el que tiene promedio ponderado Semestral igual o mayor a 13.50 a la Primera Consolidación Promocional Semestral del Promedio de calificativos (Plan de estudios Flexible y Rígido).
- c) **Estudiante REGULAR:** Es el que desaprobó una o más asignaturas a la Primera Consolidación Promocional teniendo un Promedio Ponderado mayor o igual a 10.50, asimismo es el que después de haber rendido examen de aplazado obtiene un promedio ponderado mayor o igual a 10.50 (Plan de Estudios Flexible). Asimismo es el que desaprobó una o dos asignaturas a la primera consolidación promocional y aprueba las mismas o por lo menos una de ellas en los exámenes de aplazados (Plan de Estudios Rígido).
- d) **Estudiante PAGANTE TRANSITORIO:** Es aquel que desaprobó el semestre académico por primera vez válido para ambos planes. y podrá recuperar **LA GRATUIDAD DE ENSEÑANZA POR ÚNICA VEZ** siempre y cuando logre aprobar todas las asignaturas matriculadas en promocionales y de aplazados.
- e) **El estudiante de Planes Rígidos** que al finalizar el semestre desaprueba una asignatura promocional o de aplazados seguirá siendo **Pagante Transitorio**.
- f) **El estudiante de Planes Flexibles**, que al finalizar el semestre desaprueba una asignatura promocional o de aplazados sigue siendo **Pagante Transitorio** aun si su promedio ponderado es igual o mayor a 10.50.
- g) **Estudiante PAGANTE PERMANENTE:** Es el que incurre en nueva desaprobación consecutiva o alterna. Asimismo, el que sobrepasa los seis años de permanencia en la Universidad para ambos planes de estudios y para la Facultad de Medicina Humana el que sobrepasa los ocho años de permanencia.

CAPÍTULO XXV DEL AMERITAMIENTO Y SANCIÓN POR RENDIMIENTO ACADÉMICO

Art. 140. El ameritado y la sanción del estudiante será en función al resultado de su promedio ponderado semestral y condición académica, aprobado o desaprobado en el semestre lectivo correspondiente.

- Art. 141.** A la finalización del semestre académico, El Director de la Escuela Profesional de cada Facultad determinará el Orden de Mérito de los estudiantes invictos calificados de mayor rendimiento académico, teniendo en cuenta el promedio ponderado y la condición académica, ameritando a los que se sitúen en el Quinto y Tercio Superior acumulado respectivamente mediante Resolución del Decano.
- Art. 142.** **El Quinto Superior Acumulado** es el mérito con el cual la Universidad califica al estudiante con promedio ponderado mayor o igual a 13.50 y se determinará del modo siguiente:
- El número total de estudiantes a la primera consolidación de calificativos de Planes Rígidos que iniciaron y culminaron el semestre se divide entre cinco, el resultado obtenido indicará el total de estudiantes que ocuparon el quinto superior en estricto orden de mérito.
 - En el caso de Planes Flexibles se considerará los mismos criterios del inciso a) y, se tomará en cuenta el Promedio Ponderado respectivo.
- Art. 143.** **El Tercio Superior Acumulado** es un mérito mediante el cual la Universidad califica al estudiante con promedio ponderado mayor o igual 13.50 y su determinación será con el mismo criterio del artículo anterior, con la diferencia de que será dividido entre tres.
- Art. 144.** **Las sanciones a los estudiantes de Planes de Estudios Flexibles y Rígidos**, en aplicación al D.L. N° 739 son:
- Primera Amonestación:** Cuando en el semestre cursado, su promedio ponderado no alcanza a 10.50 o cuando desaprueba más de dos asignaturas promocionales o dos de aplazados. La amonestación del Decano será mediante Resolución y la condición del estudiante será de Pagante Transitorio.
 - Segunda Amonestación con Suspensión:** Si el estudiante con primera amonestación no supera esta condición en el semestre consecutivo, será suspendido en el período inmediato siguiente, mediante Resolución del Decano y su condición definitiva será de Pagante Permanente.
 - Separación de la Universidad por Bajo Rendimiento Académico:** cuando el estudiante a su reincorporación por Actualización de Matrícula en última oportunidad, no logra superar el promedio ponderado semestral exigido; el retiro será mediante Resolución de Consejo de Facultad, con conocimiento personal del estudiante o notificación a su domicilio o a través de un diario local, dando cuenta a las instancias superiores.

CAPÍTULO XXVI

DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

- Art. 145.** El Programa de Movilidad Estudiantil, es para aquellos estudiantes que se encuentren dentro del Quinto o Tercio Superior, que deseen cursar semestres completos, realizar prácticas pre profesionales, participar en proyectos de investigación, en otras universidades del país o del extranjero.
- Art. 146.** Los estudiantes de la Universidad Nacional del Centro del Perú podrán complementar, ampliar o reforzar su formación universitaria en otras universidades de prestigio del país o del extranjero a través del Programa de Movilidad Estudiantil. El tiempo de estudios será por un semestre completo; en casos excepcionales podrán estudiar un semestre más siempre y cuando existan vacantes.
- Art. 147.** El Programa de Movilidad Estudiantil considera los estudios de estudiantes de la Universidad Nacional del Centro del Perú en otras universidades del país y del extranjero,

así como el de recibir estudiantes de dichas universidades en nuestras aulas, en base a los convenios específicos suscritos.

- Art. 148.** Las universidades receptoras de nuestros estudiantes ofertarán el número de vacantes por Facultad y por periodo académico, debiendo hacer lo propio las facultades de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- Art. 149.** Los estudiantes que deseen ser beneficiarios de este Programa deberán cumplir los siguientes requisitos:
- a) Ser estudiante, que se encuentren del Quinto o Tercio superior
 - b) Estar matriculado entre el VI al X Semestre, en el caso de Medicina Humana del VI al XII semestre.
 - c) Registrar matrícula en tres asignaturas como mínimo en la universidad de destino.
 - d) Las asignaturas restantes deberán matricularse en la Facultad correspondiente de la Universidad Nacional del Centro del Perú en la **MODALIDAD DE VIRTUAL**, debiendo el Docente evaluar bajo responsabilidad en esta modalidad.
 - e) El estudiante de la Universidad Nacional del Centro del Perú, que no tenga asignaturas por cursar en el semestre correspondiente, deberá registrar matrícula en blanco, con la finalidad de mantener su condición de estudiante.
- Art. 150.** La Universidad de destino firmará convenios con la Universidad Nacional del Centro del Perú, en el cual se especificará las condiciones en las que nuestros estudiantes realizarán sus estudios en las universidades receptoras.
- Art. 151.** Las Facultades de la Universidad Nacional del Centro del Perú podrán otorgar a sus estudiantes beneficiarios, servicios de comedor, Centro Médico, Servicio de Bienestar Universitario, becas o apoyos complementarios que estimen conveniente.
- Art. 152.** Los estudiantes de la Universidad Nacional del Centro del Perú, seleccionados para el Programa de Movilidad Estudiantil, registrarán matrícula en el semestre académico que le corresponda. Las asignaturas restantes no cursadas en la Universidad de destino serán registradas bajo la **modalidad de virtual**, para cuyo efecto realizarán los pagos de las respectivas tasas educacionales. De quedar pendiente una asignatura, se adicionará en el siguiente semestre académico en la modalidad de normal; sin alterar la situación y condición del estudiante.
- Art. 153.** Los estudiantes beneficiarios del Programa de Movilidad Estudiantil se incorporarán a las universidades de destino teniendo los mismos derechos, deberes y obligaciones de los estudiantes regulares de dichas universidades.
- Art. 154.** La Universidad Nacional del Centro del Perú a través de sus diferentes Facultades, reconocerá la matrícula de los beneficiarios del Programa de movilidad estudiantil en las asignaturas seleccionadas, siendo once (11) el calificativo mínimo aprobatorio, para cuyo efecto a su regreso los estudiantes deberán presentar el **CERTIFICADO DE ESTUDIOS** oficiales, asimismo los sílabos de las asignaturas cursadas en la Universidad de destino, los que se tomarán en cuenta para la convalidación correspondiente de acuerdo al convenio específico de Cooperación Interinstitucional.
- Art. 155.** A su retorno, el estudiante beneficiario, será promovido al semestre inmediato superior, siempre y cuando aprobó las asignaturas en las cuales registró matrícula, en el semestre inmediato anterior.
- Art. 156.** Los estudiantes de las universidades extranjeras, que no tienen convenios específicos firmados con la Universidad Nacional del Centro del Perú, podrán participar del Programa



de Movilidad Estudiantil por un semestre o año académico bajo las siguientes condiciones, además de los requisitos establecidos en el Art. 149° del presente reglamento:

- a) Carta de compromiso del Rector de la Universidad de origen aceptando los Certificados de Estudios realizados en la Universidad.
- b) Pago por concepto de tasas educacionales.
- c) Carta de compromiso de cumplimiento del Reglamento Académico General de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- d) Carta de compromiso de apoyo en los diferentes certámenes académicos ligados a su formación profesional.

Art. 157. Previa coordinación con la Facultad y al análisis de los planes curriculares de ambas universidades, se permitirá la matrícula en las asignaturas de interés del estudiante, cuidando que no superen los créditos establecidos para el semestre.

Art. 158. Las universidades de destino emitirán al final del período de intercambio, un Certificado de Estudios Oficiales, indicando el nombre y código de las asignaturas, cantidad de créditos u horas lectivas semanales y calificativos obtenidas en las mismas, documento oficial que deberá ser remitido a la Universidad Nacional del Centro del Perú, para la emisión de la respectiva Resolución de Convalidación.

CAPÍTULO XXVII

DE LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

Art. 159. La certificación de los estudios realizados en la Universidad Nacional del Centro del Perú, es acreditada por la Dirección de Gestión e Innovación Académica y respaldada con las firmas del Secretario General y Jefe de la Oficina de Gestión Académica.

Art. 160. La elaboración de los certificados de estudios, está bajo la responsabilidad de la Dirección de Gestión e Innovación Académica, Oficina de Gestión Académica y Secretaría General. Será expedido previa solicitud del interesado dirigido al Jefe de la Oficina de Gestión Académica.

Art. 161. El certificado de estudios es un documento oficial de la Universidad y su emisión deberá ajustarse a los siguientes aspectos:

- a) Los formatos son aprobados por el Consejo Universitario, detallando sus características específicas.
- b) La Oficina de Gestión Académica, también es la encargada de la custodia de los formatos de los Certificados de Estudios.
- c) La responsabilidad sobre la autenticidad del formato, veracidad de los calificativos y fechas de evaluación, celeridad del trámite y mecanismos de seguridad, será del Jefe de la Oficina de Gestión Académica y en las Unidades de Posgrado lo asumirá el Director de la Escuela de Posgrado.
- d) Los calificativos de las asignaturas convalidadas, serán mediante Resolución de Decanato, de los estudiantes que ingresaron por Traslado Interno, Traslado Externo, Segunda Carrera y Movilidad Estudiantil serán adicionados en el Certificado de Estudios de la facultad donde culminen sus estudios, consignando la modalidad de convalidado Traslado Interno (**Conv/TI**), convalidado Traslado Externo (**Conv/TE**), convalidado Movilidad Estudiantil (**Conv/ME**) convalidado Segunda Carrera (**Conv/SC**).
- e) La validación y control de calidad de los Certificados de Estudios para la obtención del Grado de Bachiller, es realizado por el personal de la Oficina de Gestión Académica.

Art. 162. El Jefe de la Oficina de Gestión Académica, en previsión de falsificaciones o adulteraciones, llevará bajo responsabilidad el control de los formatos emitidos, registrando en un libro legalizado por Secretaría General de la Universidad, con los siguientes datos:

- a) Expediente que genera la certificación.
- b) Datos personales del solicitante.
- c) Día, mes y año de emisión.
- d) Número de formatos utilizados.
- e) Número de formatos malogrados.

Art. 163. La entrega de los certificados de estudios será en la Oficina de Gestión Académica.

CAPÍTULO XXVIII DEL EGRESADO

Art. 164. El estudiante, para egresar de la Facultad deberá:

- a) Haber concluido satisfactoriamente con la totalidad de asignaturas del Plan de Estudios correspondiente.
- b) Haber realizado Prácticas Pre Profesionales; en el caso de la Facultad de Enfermería y Medicina Humana de acuerdo a la exigencia del Plan curricular.
- c) Haber realizado labor de Proyección Social y Extensión Universitaria.
- d) Cumplir con los requisitos indicados en el Art. 165.

Art. 165. Los requisitos para la Constancia de Egresado son los siguientes:

- a) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad a través de la Oficina de Administración documentaria.
- b) Recibo por derecho de trámite administrativo y constancia.
- c) Copia de Certificado de Estudios.
- d) Copia de Certificado de Proyección Social.
- e) Copia de Certificado de Prácticas Pre Profesionales y/o copia de Constancia o Certificado de Internado (Enfermería) o Internado (Medicina Humana).
- f) Dos (2) fotografías tamaño carnet a colores en fondo blanco, con terno para damas y caballeros.
- g) Copia de Certificado de Ofimática (Ingresantes 2011-II).
- h) Copia de Certificado de Idioma Extranjero – Nivel Básico (Ingresantes 2011-II o para estudiantes de facultades que ya tienen implementado el idioma extranjero).
- i) La revisión y verificación para la emisión de la Constancia del Egresado es de responsabilidad de la Coordinación de Grados y Títulos y Asistente Administrativo de la Facultad.

Art. 166. El egresado, bachiller o titulado en el sistema universitario, que curse estudios en cualquier Facultad de la Universidad está sujeto al pago de las tasas educacionales fijadas por el Consejo Universitario como Segunda Carrera.

- Los estudiantes titulados de Institutos Superiores Pedagógicos o Institutos Tecnológicos de Estudios, egresados, bachiller o titulado de cualquier Facultad de nuestra Universidad u otra Universidad del país que cursen estudios en el Programa de Complementación Académica, estarán sujetos a los pagos considerados por el Programa.



CAPÍTULO XXIX **DEL GRADO DE BACHILLER, MAESTRO O DOCTOR**

- Art. 167.** El otorgamiento del Grado de Bachiller se registrará de acuerdo a la Ley Universitaria 23733 y su modificatoria mediante el Decreto Legislativo N° 739 y al anterior Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- Art. 168.** La Universidad Nacional del Centro del Perú otorgará a nombre de la Nación, los Grados Académicos de Bachiller, Maestro o Doctor con mención en la especialidad.
- Art. 169.** Los diplomas de Bachiller, Maestro o Doctor, serán firmados por el Rector, Director de la Escuela de Posgrado, Secretario General, Decano de la Facultad e interesado, según sea el caso.
- Art. 170.** El Grado de Bachiller será otorgado por Secretaría General de la Universidad Nacional del Centro del Perú en coordinación con la Oficina de Gestión Académica.
- Art. 171.** Previo informe favorable del Director de la Escuela Profesional o quien haga sus veces, el Decano o Director de la Escuela de Posgrado otorgará de oficio la Constancia de Expedito, para lo cual tendrá que acompañar los siguientes requisitos:
- a) Solicitud dirigida al Decano o Director, solicitando el Grado de Bachiller, Maestría o Doctorado, según sea el caso.
 - b) Constancia de Egresado y sus requisitos originales que dieron origen a la Constancia, (a excepción del Certificado de Idioma Extranjero y Certificado de Ofimática).
 - c) En caso de Traslados (Interno, Externo) y Segunda Carrera, deberán adjuntar Resolución de Convalidación de asignaturas y Cuadro de Convalidaciones
 - d) Certificado de Idioma Extranjero – Nivel avanzado para Maestrías, acreditado por el Centro de Idiomas de la UNCP.
 - e) Para el caso de Doctorado, acreditar un segundo idioma extranjero.
 - f) Tres (3) fotografías a colores tamaño pasaporte de frente en fondo blanco, con terno para damas y caballeros
 - g) Constancia Única de No Adeudo (CUNA) para el Grado Académico con antigüedad no mayor de seis meses, expedida por la Oficina de Gestión Académica de la Universidad.
 - h) Declaración Jurada simple de no tener antecedentes Penales ni Judiciales.
 - i) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI), vigente
 - j) Constancia de Matrícula del Primer Semestre.
 - k) Dispositivo magnético – CD, Conteniendo lo siguiente:
 - Una fotografía tamaño pasaporte (archivo JPG)
 - Constancia de Egresado, archivo PDF.
 - Ficha de Matrícula del Primer Semestre, en archivo PDF
 - l) Recibo de pago por derecho de Diploma de Bachiller o Grado según sea el caso y Ficha Estadística.
- Art. 172.** El procedimiento para otorgar el Grado de Bachiller es el siguiente:
- a) Se inicia en la Oficina de Administración Documentaria.
 - b) El Consejo de Facultad dará su conformidad y elevará a Secretaría General, acompañando el Acta correspondiente, para el otorgamiento del Diploma de Bachiller.
 - c) En Secretaría General de la Universidad Nacional del Centro del Perú, se verificará la conformidad de la documentación, asimismo realizará el registro y expedirá el Diploma correspondiente.
 - d) El Consejo Universitario ratificará todo lo actuado.

- e) El Graduando firmará el Diploma, el Libro Único de Grados de Bachiller, ubicado en Secretaría General de la Universidad Nacional del Centro del Perú y rellenará la Ficha Estadística.
- f) El diploma debidamente firmado y sellado por el Decano y el Secretario General será elevado al Rectorado para la firma respectiva.
- g) La entrega del diploma se realizará en Secretaría General de la UNCP.

CAPÍTULO XXX **DEL TÍTULO PROFESIONAL**

Art. 173. El Título Profesional se podrá obtener mediante las siguientes modalidades:

- a) Tesis
- b) Informe por Experiencia Profesional
- c) Otras que las Facultades consideren de acuerdo con sus características particulares.

Art. 174. Son requisitos para obtener el Título Profesional:

- a) Tener Grado de Bachiller.
- b) Haber sido declarado de oficio. Expedito para la Titulación.
- c) Haber sustentado y aprobado una de las modalidades establecidas en el Art. 173 del presente Reglamento.

Art. 175. Los graduandos en la Universidad Nacional del Centro del Perú presentarán los siguientes requisitos.

- a) Solicitud dirigida al Decano de la Facultad, para optar el Título Profesional.
- b) Copia simple del Grado de Bachiller.
- c) Constancia de inscripción de Plan de Tesis.
- d) Informe de los tres Revisores, por lo menos dos de ellos favorables para las modalidades de Tesis o Informe por Experiencia Profesional.
- e) Tres fotografías tamaño pasaporte a colores en fondo blanco con terno para damas y caballeros.
- f) Constancia Única de No Adeudo (CUNA) otorgado por la Oficina de Gestión Académica, con antigüedad no mayor de seis meses.
- g) Recibo de pago por derecho del Título Profesional.
- h) Recibo de pago por derecho de ficha estadística para el Título Profesional
- i) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- j) Constancia de Egresado.
- k) Ficha de Matrícula del Primer Semestre
- l) Registro de Grados y Títulos expedido por la SUNEDU.
- m) Dispositivo magnético – CD, Conteniendo lo siguiente:
 - Una fotografía tamaño pasaporte (archivo JPG)
 - Constancia de Egresado, archivo PDF.
 - Ficha de Matrícula del Primer Semestre, en archivo PDF
 - La tesis, en archivo PDF.

Art. 176. El trabajo de investigación será inédito, original en la especialidad correspondiente, rigurosa en el contenido y en la metodología. Si la naturaleza o dimensión del trabajo lo amerita, la tesis podrá ser desarrollada hasta por dos tesis de la misma o diferente Facultad. En caso que uno de los tesis, por razones debidamente justificadas y sustentadas, no pudiera continuar con el trabajo, el Decano, previo informe favorable de la Coordinación de Grados y Títulos, podrá exceptuarlo mediante resolución, recomendando ejecutar nuevo trabajo de investigación y la gestión respectiva.

Art. 177. El Plan de Tesis debe tener la siguiente estructura:

- a) Título del proyecto de tesis
- b) El tema de investigación
- c) Planteamiento y formulación del problema de investigación
- d) Objetivos
- e) Marco teórico
- f) Formulación de hipótesis
- g) Metodología del trabajo
- h) Cronograma de actividades
- i) Presupuesto
- j) Referencia bibliográfica

Art. 178. Para solicitar inscripción de Plan de Tesis y nombramiento de Asesor, el estudiante deberá estar cursando como mínimo el VIII semestre de Facultad.

Art. 179. Los procedimientos para la inscripción del Plan de Tesis, son:

- a. Solicitar al Decano la inscripción del proyecto de Plan de Tesis, a través de la Oficina de Administración Documentaria, acompañando los requisitos señalados en el TUPA.
- b. EL Decano deriva el Proyecto de Plan de Tesis al Instituto de Investigación de la Facultad, donde el Director y su Consejo Directivo lo evalúan en base a las políticas, líneas de investigación, formatos, matriz de consistencia y el porcentaje del %20 amparado en los artículos 10, 11 y 12 del Código de ética.
- c. En un plazo no mayor de 7 días hábiles, con informe favorable del Instituto de Investigación, pasa al Director de la Escuela Profesional para la continuación de su trámite.
- d. El Decano en coordinación con el Director de la Escuela Profesional, designará a los jurados de acuerdo a la Ley 30220, (disposiciones complementarias transitorias, modificatorias finales y derogatorias; Décima Tercera Disposición Complementaria).
- e. Docente Asesor, es designado por el Instituto de Especializado de cada Facultad, previa evaluación en el Sistema **TURNITIN**, el asesor no podrá renunciar, salvo en casos debidamente justificados y sustentados. Ciar la misma que será irrenunciable, salvo en casos debidamente justificados y sustentados.
- f. Con informe favorable del Asesor, emitido en un plazo no mayor de 10 días hábiles, el responsable de la Coordinación de Grados, Títulos, Información y Documentación Académica (actas y convalidaciones) procederá a inscribirlo en el Libro de Registros del Proyecto de Plan de Tesis, autenticado por el Secretario General de la Universidad, anotando los siguientes datos:
 - i. Título de la tesis
 - ii. Nombre y firma del Asesor y del tesista (s)
 - iii. Fecha de inscripción
 - iv. Número de expediente

Art. 180. El Proyecto de Plan de Tesis tendrá vigencia hasta el término de dos años desde su inscripción, pudiendo prorrogarse por un año más, previa justificación sustentada.

Art. 181. El cambio de título del Proyecto de Plan de Tesis o del Docente Asesor, implica necesariamente un nuevo trámite.

Art. 182. Podrán ser asesores todos los docentes ordinarios de la Universidad, con experiencia en el área o tema de la tesis. A solicitud del interesado el Decano podrá invitar como asesor a docentes de otras Universidades o profesionales del sector público o privado de reconocida trayectoria. Al término de la asesoría, el asesor expedirá un informe de haber concluido satisfactoriamente el trabajo.

Art. 183. El asesoramiento es irrenunciable y bajo responsabilidad; consiste en:

- a) Orientar al tesista en la formulación del proyecto definitivo.
- b) Supervisar periódicamente el desarrollo del trabajo, emitiendo dos informes de avance como mínimo.
- c) Informar sobre la culminación y conformidad del trabajo.
- d) Presentar al tesista al inicio de la sustentación.

Art. 184. La tesis tendrá el siguiente esquema:

- a) Índice
- b) Resumen
- c) Introducción
- d) Contenido (dividido en capítulos)
- e) Conclusiones y recomendaciones
- f) Referencia bibliográfica
- g) Apéndice y anexos

Art. 185. Los procedimientos previos a la sustentación de la tesis son:

- a) Presentar solicitud, dirigida al Decano requiriendo la designación de revisores, mediante la Oficina de Administración Documentaria, acompañando cuatro ejemplares anillados del borrador de tesis, que será distribuido a cada docente revisor; el informe favorable del asesor indicando el cumplimiento de los artículos 10, 11 y 12 del Código de ética (% 20 de similitud como máximo) y los demás requisitos señalados en el TUPA.
- b) El Decano, en coordinación con el Director de la Escuela Profesional, emitirá una Resolución designando tres docentes revisores, dos de ellos de la especialidad afin a la tesis, los que emitirán un informe fundamentado en un plazo no mayor de 10 días útiles. Un suplente para casos de ausencia de uno de los titulares el día de la sustentación.

Art. 186. Podrán ser designados revisores todos los docentes ordinarios de la especialidad en forma equitativa. Por excepción los docentes contratados y de otras Facultades cuando no se disponga de especialistas en el área. La designación de docente revisor es irrenunciable, salvo casos de parentesco, por falta funcional el Docente Revisor será reemplazado mediante Resolución emitida por el Consejo de Facultad y sancionado en aplicación al Art. 247 del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

Art. 187. El procedimiento para la sustentación de la tesis será:

- a) Solicitar al Decano, fijar fecha y hora de sustentación a través de la Oficina de Administración Documentaria y para la sustentación el estudiante entregará cuatro (04) ejemplares en forma física uno para cada jurado calificador y un (01) CD conteniendo la tesis en formato DOC o PDF.
- b) El Decano emitirá una resolución nombrando al Jurado Evaluador, conformado por los tres docentes revisores y el suplente, presidida por el Decano, el Secretario Docente actuará como Secretario; señalando lugar, fecha y hora de sustentación. En caso de impedimento o ausencia del Decano, la Presidencia será asumida por un docente que designe el Decano.

Art. 188. La sustentación será en acto público, en la que el Asesor tiene derecho a voz.

Art. 189. La tolerancia para el inicio de la sustentación será de 20 minutos. En caso de ausencia de la mayoría de miembros del Jurado Evaluador incluido el suplente, el acto se suspenderá

hasta el siguiente día hábil; la inasistencia del sustentante originará la pérdida de su turno, debiendo solicitar nueva fecha y hora de sustentación.

Art. 190. La inasistencia de cualquier miembro del Jurado, será descontado de un día de sus haberes, esta inasistencia deberá ser informado por el Decano de la Facultad a la Oficina General del Talento Humano, para efectivizar el descuento.

Art. 191. El acto de la sustentación constará de dos momentos:

- a) La Exposición oral y lectura de conclusiones y recomendaciones, por parte del sustentante, tendrá una duración máxima de 25 minutos.
- b) La Absolución de las preguntas y observaciones formuladas por los miembros del Jurado calificador.

Art. 192. Concluida la sustentación el Jurado Calificador, en privado delibera y emite su dictamen con voto nominal y obligatorio. Todo lo actuado se registrará en el Acta suscrita por el Presidente del Jurado, el Secretario Docente y los Miembros del Jurado, comunicándose al Sustentante el resultado. Así mismo se registrará en la Ficha de Calificación de la sustentación. La calificación es inapelable.

Art. 193. La calificación será cualitativa, de acuerdo a la siguiente escala.

- a) Aprobado por unanimidad, con mención de excelencia.
- b) Aprobado por unanimidad.
- c) Aprobado por mayoría.
- d) Desaprobado.

Art. 194. Si el resultado de la sustentación es **APROBADO**, el Decano dispondrá la entrega de una copia del Acta de Sustentación al Sustentante en el mismo acto y el sustentante proseguirá su trámite en concordancia con lo normado en el **TUPA** de la UNCP. El desaprobado recogerá el veredicto en secretaría de la Facultad.

Art. 195. El sustentante solicitará la emisión del diploma del Título Profesional y la facultad elevará a Secretaría General de la UNCP, toda la documentación correspondiente para la emisión y entrega del Diploma respectivo.

Art. 196. Si el sustentante fuera desaprobado, después de **TRES (03)** meses de la desaprobación podrá solicitar nueva fecha y hora de Sustentación hasta por segunda vez con el mismo jurado, salvo casos debidamente justificados a solicitud del Interesado, el cual será evaluado por el Decano. El sustentante tendrá plazo máximo de un año, caso contrario se archivará definitivamente el expediente.

Art. 197. Para efectos de Titulación mediante la modalidad de Informe de Experiencia Profesional, el graduando deberá acreditar tres (03) años consecutivos de prestación de servicios en labores propias de la especialidad, contados a partir de su graduación en la Universidad, para lo cual deberá adjuntar las Boletas de Pago, Recibo de Honorarios Profesionales, Certificado de Trabajo, Acta de Constitución y vigencia de la empresa con el RUC respectivo, en copias legalizadas.

Art. 198. El Informe, tendrá el siguiente esquema:

- a) Índice
- b) Resumen
- c) Introducción
- d) Contenido (dividido en capítulos)

- e) Conclusiones y sugerencias
- f) Bibliografía
- g) Apéndices y anexos

Art. 199. El procedimiento a seguir en Titulación por Experiencia Profesional será:

- a) El interesado solicitará al Decano Revisión del Informe de Experiencia Profesional, mediante la Oficina de Administración Documentaria, acompañando cuatro ejemplares del borrador del Informe y los documentos señalados en los Artículos 174 y 175 del presente Reglamento y el TUPA.
- b) El Decano en coordinación con el Director de la Escuela Profesional, designará tres docentes revisores, dos de ellos de la especialidad los que emitirán su veredicto debidamente fundamentado en un plazo no mayor de 05 días hábiles. Un suplente para casos de ausencia de uno de los titulares el día de la sustentación del Informe de Experiencia Profesional.
- c) Si el dictamen de los revisores en mayoría es favorable, el interesado procederá a la impresión definitiva de su informe en cuatro ejemplares originales. Caso contrario deberá efectuar las correcciones indicadas o rehacer, según sea la contingencia.
- d) Los profesores revisores devolverán el Informe con el dictamen de la segunda revisión en un plazo no mayor de **05 días hábiles**.
- e) Con el dictamen favorable, el interesado presentará una solicitud al Decano solicitando, fecha y hora para la sustentación, acompañando cuatro ejemplares del Informe y Constancia de Expedito.
- f) El Decano nombrará al Jurado mediante Resolución, señalando lugar, fecha y hora para la sustentación. El jurado estará conformado por los tres docentes revisores y un suplente a quienes se les hará entrega de un ejemplar del Informe. El acto de sustentación será presidido por el Decano de la Facultad y como secretario actuará el Secretario Docente. En caso de impedimento o ausencia del Decano, la Presidencia estará a cargo del Docente de la Facultad que ostente el Grado Académico más alto o el de mayor antigüedad en la categoría.

Art. 200. Podrán ser designados revisores todos los docentes ordinarios de la especialidad, en forma rotativa; por excepción los docentes contratados podrán ser designados revisores cuando no se disponga de especialistas en el área. La designación como docente revisor es irrenunciable, salvo casos de parentesco.
La inasistencia de cualquier miembro del Jurado, será descontado de un día de sus haberes.

Art. 201. La tolerancia para el inicio de la sustentación será de 20 minutos, en caso de ausencia de la mayoría de Miembros del Jurado Evaluador, incluido el suplente, el acto se suspenderá hasta el siguiente día hábil; la inasistencia del sustentante originará la pérdida de su turno, debiendo solicitar nueva fecha y hora de sustentación.

Art. 202. La inasistencia de cualquier miembro del Jurado, será descontado de un día de sus haberes, esta inasistencia deberá ser informado por el Decano de la Facultad a la Oficina General del Talento Humano, para efectivizar el descuento.

Art. 203. El acto de la sustentación tendrá dos momentos:

- a) La Exposición oral, lectura de conclusiones y sugerencias por parte del sustentante, tendrá una duración de 25 minutos.
- b) La Absolución de las preguntas y observaciones formuladas por los miembros del Jurado Calificador.

Art. 204. Concluida la sustentación, el Jurado emitirá su veredicto en privado, con voto nominal y obligatorio. Todo lo actuado se registrará en el Acta de Sustentación suscrita por el Presidente del Jurado, el Secretario y los demás Miembros del Jurado, comunicando al interesado el resultado. La calificación es inapelable.

Art. 205. La calificación será de acuerdo a la siguiente escala:

- a) Aprobado por unanimidad.
- b) Aprobado por mayoría.
- c) Desaprobado.

Art. 206. Si el resultado de la sustentación es **APROBADO**, el Decano dispondrá la entrega de una copia del Acta de Sustentación al sustentante en el mismo acto y él proseguirá su trámite en concordancia con lo normado en el TUPA de la UNCP. El sustentante desaprobado recogerá el veredicto en secretaría de la Facultad.

CAPÍTULO XXXI

DE LA REVALIDACIÓN DE GRADOS ACADÉMICOS Y TÍTULOS PROFESIONALES OBTENIDOS EN EL EXTRANJERO

Art. 207. El presente capítulo tiene por finalidad normar el procedimiento de Revalidación de Grados Académicos, Títulos Profesionales y Títulos de Segunda Especialidad, obtenidos en el extranjero:

- a) Otorgados por universidades de países con las cuales el Perú no tiene convenios para efecto de reconocimiento recíproco.
- b) Otorgados por universidades con las cuales la Universidad Nacional del Centro del Perú tiene convenios académicos específicos para la capacitación y especialización docente en las modalidades: presencial, semi presencial y no presencial.

Art. 208. La Revalidación es un procedimiento académico-administrativo que consiste en conferir valor oficial y vigencia legal, en el Territorio Nacional a un Título Profesional o a Grados Académicos de Bachiller, Maestro o Doctor, obtenido en universidades de países extranjeros, previo cumplimiento del procedimiento y requisitos que establece el presente capítulo.

Art. 209. Los requisitos para la Revalidación de Grados Académicos o Títulos Profesionales o Títulos de Segunda Especialidad, obtenidos en el extranjero, son:

- a) Solicitud dirigida al Rector a través de la Oficina de Administración Documentaria pidiendo reconocimiento y revalidación del Grado Académico, Título Profesional o Título de Segunda Especialidad.
- b) Diploma original del Grado Académico, Título Profesional o Título de Segunda Especialidad visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de origen y Consulado Peruano.
- c) Certificación oficial de notas o calificaciones obtenidas en cada asignatura o actividad curricular, indicándose la escala de calificaciones.
- d) El plan de estudios de la carrera o programa que cursó y aprobó en el país de origen, indicando los créditos correspondientes.
- e) Sílabos o programas descriptivos del contenido de las asignaturas cursadas y aprobadas en la universidad de origen en la que el interesado se tituló.
- f) Traducción oficial en el caso de que el Diploma y el Certificado de Estudios se encuentre redactado en idioma extranjero.
- g) Copia legalizada del DNI con la última votación o del carné vigente de extranjería (si se trata de ciudadano extranjero).
- h) Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte a colores en fondo blanco, con terno para damas y varones.
- i) Recibo por derecho de trámite administrativo por reconocimiento y revalidación del Grado Académico, Título Profesional o Título de Segunda Especialidad.

- j) Cuando se trate de Título Profesional, Título de Segunda Especialidad o del Grado de Maestría se deberá adjuntar copia legalizada del Diploma de Bachiller; para el Doctorado copia legalizada del Diploma de Maestría.

Art. 210. En el caso de Grados y Títulos obtenidos en universidades extranjeras, con los cuales la Universidad Nacional del Centro del Perú tiene convenios interinstitucionales para el otorgamiento de títulos, indicados en la base legal del presente Reglamento, los requisitos exigidos son:

- a) Solicitud dirigida al Rector a través de la Oficina de Administración Documentaria
- b) Diploma de Grado o Título Profesional autenticado por la Universidad de Origen, apostillado y autenticado por el Ministerio de Relaciones Exteriores de los países con los cuales se tienen Convenios de Cooperación Interinstitucional.
- c) Certificación oficial de notas o calificaciones obtenidas en cada asignatura o actividad curricular, indicándose la escala de calificación
- d) Plan de Estudios de la carrera o programa que cursó y aprobó en el país de origen, indicando los créditos correspondientes.
- e) Silabos o programas descriptivos del contenido de las asignaturas cursadas y aprobadas en la universidad de origen en la que el interesado se tituló.
- f) Traducción oficial en el caso de que el Diploma y el Certificado de Estudios se encuentre redactado en idioma extranjero.
- g) Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte a colores, en fondo blanco, con terno para damas y varones.
- h) Copia legalizada del **DNI** con la última votación o del carné vigente de extranjería (si se trata de ciudadano extranjero).
- i) Recibo por derecho de trámite administrativo por reconocimiento y Revalidación del Grado Académico, Título Profesional o Título de Segunda Especialidad.

Art. 211. El procedimiento para la Revalidación de Grados Académicos, Título Profesional o Título de Segunda Especialidad será el siguiente:

- a) El expediente de Revalidación, conformado por los documentos indicados en los artículos precedentes según el caso, se presentará con una solicitud dirigida al Rector quién a su vez remitirá al Secretario General para evaluar si están conformes, el mismo que dispone el traslado del expediente a la Facultad correspondiente o a la Escuela de Posgrado, según se trate de Bachiller, Título Profesional, Título de Segunda Especialidad o Grados avanzados de Maestro o Doctor. El Director de la Escuela de Posgrado remitirá a la Unidad de Posgrado correspondiente.
- b) Corresponderá al Director de la Escuela Profesional de la Facultad verificar la autenticidad de los documentos y determinar las equivalencias para el caso de Grado de Bachiller y Título Profesional. En el caso de Título de Segunda Especialización, Grados de Maestro o Doctor, la Unidad de Posgrado verificará la autenticidad de los documentos y el cumplimiento de los requisitos exigidos y emitirá informe fundamentado sobre la Revalidación correspondiente en un plazo no mayor de 30 días hábiles.
- c) Si uno o más requisitos fueron expedidos en el idioma extranjero, el interesado deberá acompañar la traducción correspondiente, otorgado por el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional del Centro del Perú, traductor o institución acreditada para tal fin.
- d) En el caso de Grados y Títulos obtenidos en universidades de países con los cuales el Perú no tiene convenios, para efectos de reconocimiento recíproco, la Revalidación se efectuará siempre que la Universidad Nacional del Centro del Perú cuente con la carrera o los estudios correspondientes al Título o Grado, previa convalidación de las asignaturas cursadas y aprobadas en la Universidad de origen correspondientes al Plan de Estudios de la Facultad o Unidad de Posgrado. Dicha convalidación tiene en cuenta la equivalencia de contenidos silábicos o de Plan de Estudios.
- e) De ser procedente la Revalidación del Grado de Bachiller o Título Profesional, el Decano remitirá a Secretaría General todo el expediente acompañado del Acta de Consejo de Facultad para su ratificación en Consejo Universitario.

- f) De ser procedente la Revalidación del Título de Segunda Especialidad o Grado Académico de Maestro o Doctor, el Director de la Unidad de Posgrado elevará el expediente al Director de la Escuela de Posgrado para su aprobación en Consejo de Escuela, el que a su vez remitirá a Secretaría General para su ratificación por Consejo Universitario.
- g) El Decano de la Facultad correspondiente o Director de la Unidad de Posgrado designa a una Comisión Especial, integrada por tres profesores principales de especialidades afines al Título Profesional, Título de Segunda Especialización o Grado Académico materia de Revalidación.
- h) Si el Director de la Escuela Profesional concluye la no existencia de equivalencias total o parcial entre el Grado Académico o Título Profesional obtenido en el extranjero, informará al Decano en forma fundamentada la improcedencia de la Revalidación solicitada para la notificación al interesado.

Art. 212. Para la Revalidación, el Rector pondrá a consideración del Consejo Universitario el expediente de Revalidación aprobado y propuesto por la Facultad correspondiente o la Escuela de Posgrado. El Consejo Universitario visto el expediente de aprobación, acuerda revalidar Grado Académico, Título Profesional o Título de Segunda Especialidad del interesado.

Art. 213. El Consejo Universitario expide la Resolución de Revalidación del Título Profesional, Grado Académico o Título de Segunda Especialidad a favor del interesado, disponiendo su inscripción en el Libro de Registro de Grados Académicos, Títulos Profesionales o Títulos de Segunda Especialidad Revalidados.

La Resolución de Consejo Universitario será expedida en un formato especial por constituir un Título Profesional o Grado Académico o Título de Segunda Especialidad **REVALIDADO**, que adquiere valor oficial y vigencia legal en el territorio nacional.

Art. 214. El Secretario General hace entrega de la Resolución de Revalidación al interesado, del Título Profesional o Grado Académico o Título de Segunda Especialidad correspondiente, y estampa un sello en el reverso del diploma en el que figurará el número de Resolución, fecha de Acuerdo de Consejo Universitario y número del Registro.

Art. 215. Una vez presentado el expediente de Revalidación, si el solicitante desistiera de continuar con el trámite, antes del Acuerdo de Consejo Universitario, se le devolverán los documentos y el monto depositado menos el 10 % (diez por ciento) por abandono de trámite del proceso de Revalidación.

CAPÍTULO XXXII DE LAS SANCIONES

Art. 216. Los Docentes Ordinarios, Profesores Contratados y Jefes de Práctica que no cumplan lo establecido en el presente Reglamento serán sancionados de acuerdo a los Art. 247 del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

Art. 217. La adulteración o falsificación de alguno de los documentos indicados en los artículos 165, 171, 174, 175, 176, 177, 179, 185, 199, 209, 210 y 211 del presente Reglamento, incumplimiento parcial o total de los procedimientos señalados serán sancionados de acuerdo a los Art. 271 y 272 del Estatuto de la Universidad Nacional Del Centro del Perú.

Art. 218. El incumplimiento o modificación no autorizada del contenido del presente Reglamento por autoridades, docentes, administrativos y estudiantes, dará lugar a la instauración de proceso administrativo disciplinario.

- Art. 219.** Si los trabajos prácticos o de investigación de los estudiantes constituyen plagio de otros trabajos similares, serán anulados y calificados con nota de cero (00).
- Art. 220.** El estudiante que sea sorprendido en un examen usando notas, apuntes o textos no autorizados por el docente con la finalidad de obtener ventajas, sufrirá la anulación del examen y no tendrá derecho a reclamo ni a rendir un examen sustitutorio o de recuperación y se le calificará con nota de cero (00), sin perjuicio de las medidas administrativas de llamada de atención y registro en su legajo personal. La reincidencia será causal de suspensión o separación de la Universidad de acuerdo a la gravedad de la falta.
- Art. 221.** El estudiante que suplante a otro en los exámenes, será sancionado con exclusión de la Facultad y de la Universidad, previo proceso. Igual sanción sufrirá el estudiante que ha sido suplantado.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- PRIMERA :** Los procesos iniciados antes de la aprobación de la Ley 30220 y el Estatuto de la Universidad Nacional del centro del Perú, culminarán con el Reglamento Académico General vigente (2014).
- SEGUNDA :** La vigencia del presente Reglamento será hasta el 2022 - I y para la Facultad de Medicina Humana hasta el 2024 - I.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA :** Secretaría General informará, trimestralmente, a la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria sobre los Grados Académicos y Títulos Profesionales otorgados y Revalidaciones de grados académicos y títulos profesionales.
- SEGUNDA :** La Universidad fijará anualmente los costos de los procedimientos administrativos en general.
- TERCERA :** Las autoridades, docentes, estudiantes y personal administrativo, deberán cumplir con lo dispuesto en el presente reglamento y en el TUPA de nuestra institución, caso contrario, la instancia competente elevará el expediente al Rector para la calificación de la falta.
- CUARTA :** Para el caso de las Facultades que tengan implementado el idioma extranjero, la certificación la determinará el Reglamento Interno y el Diseño Curricular de las Facultades (nivel básico o avanzado).

DISPOSICIONES FINALES

- PRIMERA :** Cada Facultad puede elaborar su Reglamento Interno, el mismo que será aprobado en Consejo de Facultad y ratificado por Consejo Universitario, con la finalidad de complementar aspectos no contemplados en el presente reglamento y que son exigidos para su acreditación.
- SEGUNDA :** Los casos no contemplados en el presente reglamento serán resueltos por Consejo de Facultad, en segunda instancia por Consejo Universitario.
- TERCERA :** La Oficina Gestión e Innovación Académica, previa evaluación y en concordancia con dispositivos legales referentes a la materia, propondrá al Vicerrectorado Académico las modificaciones o actualizaciones requeridas.

Revisado y aprobado por la Comisión Permanente de Estatuto, Reglamentos y Directivas del Consejo Universitario en sesión de fecha 03 de mayo de 2018.

APROBADO CON RESOLUCIÓN Nº 3877-CU-2018 EN SESIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO DE FECHA 01 DE JUNIO DE 2018.

