



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD

Secretaría General

Avenida Giráldez N° 231 - Huancayo

TRANSCRIPCIÓN, SE HA EXPEDIDO LA RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 1205-2025-CU-UPLA

Huancayo, 27.08.2025

VISTOS:

El Oficio N° 0291-2025-DGA-VRACD-UPLA de fecha 22.08.2025, Oficio Digital N° 1284-VRACD-UPLA-2025 de fecha 25.08.2025, Oficio Digital N° 01698-2025-R-UPLA de fecha 26.08.2025¹ y acuerdo de Consejo Universitario en sesión extraordinaria de fecha 27.08.2025, respectivamente; y,

CONSIDERANDO:

La "Constitución Política del Estado" en su artículo 18°, dispone que la 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; concordante con los artículos 8° de la Ley Universitaria N° 30220 y artículo 4° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes;

El artículo 23°, inc. c) y w) del "Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes", dispone que el Consejo Universitario tiene atribución para aprobar (...) otros reglamentos internos específicos, así como vigilar su cumplimiento; y otras que señale el Estatuto, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y demás reglamentos de la Universidad;

El numeral 7.1, literal C), incisos b) e i) del "Manual de Organización y Funciones" aprobado con Resolución N° 0164 2020-CU-R de fecha 24.01.2020, dispone que son funciones del Director General Académico proponer reglamentos y directivas académicas a nivel de pre y posgrado. (...) y proponer las normas de evaluación de las actividades académicas en las facultades, escuelas profesionales y escuela de posgrado. (...);

La Resolución N° 1086-2019-CU-Vrac de fecha 02.07.2019 que aprueba el Reglamento Académico de la Universidad Peruana Los Andes modificado, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220;

El Oficio N° 0291-2025-DGA-VRACD-UPLA de fecha 22.08.2025 de la Directora General Académica al Vicerrector Académico con el cual remite la propuesta de Reglamento Académico actualizado, conforme se detalla en la parte resolutiva de la presente;

El Oficio Digital N° 1284-VRACD-UPLA-2025 de fecha 25.08.2025 del Vicerrector Académico al Rector con el cual remite expediente con opinión favorable;

El Oficio Digital N° 01698-2025-R-UPLA de fecha 26.08.2025 del Rector al Secretario General por el cual remite el expediente antes referido a fin de ser puesto a consideración del Consejo Universitario;

Los miembros del Consejo Universitario en sesión extraordinaria de fecha 27.08.2025, toman conocimiento del expediente antes referido y después del debate pertinente, en atención a los fundamentos señalados y en uso a las atribuciones otorgadas por ley;

SE RESUELVE:

- Art. 1° **APROBAR**, por unanimidad, el Reglamento Académico actualizado, documento normativo que forma parte de la presente resolución.
- Art. 2° **DIFERIR** la entrada en vigencia del Reglamento Académico actualizado, hasta el inicio del Semestre Académico 2026-I.
- Art. 3° **ENCARGAR** al Vicerrectorado Académico la sensibilización del Reglamento Académico actualizado ante las instancias académicas y administrativas de la Universidad.
- Art. 4° **DISPONER** que la presente forme parte de la Resolución N° 1086-2019-CU-Vrac de fecha 02.07.2019.
- Art. 5° **DEJAR SIN EFECTO** a partir de la fecha toda disposición y/o norma legal que se oponga a la presente resolución.
- Art. 6° **DISTRIBUIR** la presente resolución a las unidades académicas y administrativas responsables de su cumplimiento.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Que, transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines

FIRMADO Y SELLADO POR:
DR. FREDDY GUTIERREZ MARTINEZ – Rector
DR. PIERRE CHIPANA LOAYZA – Secretario General

DISTRIBUCIÓN:
RECTORADO
VICERRECTORADOS (2)
FACULTADES (5)
FACULTADES (5) – GRADOS Y TÍTULOS
FACULTADES (5) – SECRETARIA DOCENTE Y ASUNTOS ACADÉMICOS
DIRECCIONES GENERALES (3)
FILIAL CHANCHAMAYO
OF. MARKETING Y COMUNICACIONES
OF. PLANIFICACIÓN
OF. REGISTROS Y MATRICULAS
OF. ECONOMÍA Y FINANZAS
OF. BIENESTAR UNIVERSITARIO
SECRET. GENERAL – GRADOS Y TÍTULOS
ARCHIVO



DR. PIERRE CHIPANA LOAYZA
SECRETARIO-GENERAL

¹ Expediente: 101-VRACD-2025



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

REGLAMENTO ACADEMICO

2025



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES
RECTORADO
VICERRECTORADO ACADÉMICO
Dirección General Académico

AUTORIDADES DE LA UPLA

Dr. Fredi Gutiérrez Martínez
Rector

Dr. Juan Manuel Sánchez Soto
Vicerrector Académico

PhD. Mohamed Mehdi Hadi Mohamed
Vicerrector de Investigación

FACULTAD DE INGENIERÍA

Dr. Carlos Rosario Sánchez Guzmán
Decano

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

Dr. Luis Alberto POMA LAGOS
Decano

FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Dra. Melva IPARRAGUIRRE MEZA
Decana

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

Dr. Uldarico Aguado Riveros
Decano

BASES LEGALES

Art. 01° El presente reglamento académico tiene como base Legal:

- Constitución Política del Perú
- Ley General de Educación N° 28044
- Ley Universitaria N° 30220
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. N° 28740
- Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220
- Reglamento Académico 2019

TÍTULO I DE LOS FINES

Art. 02° La finalidad es normar los procedimientos académicos - administrativos de la Universidad Peruana Los Andes.

Art. 03° Tiene como objetivo facilitar a los estudiantes, docentes y órganos de gobierno, de un instrumento normativo para los procedimientos académico-administrativo en la Universidad.

TÍTULO II DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

Art. 04° La Universidad establece y organiza su régimen académico por facultades en las modalidades de estudio: presencial, semipresencial y distancia. Están comprendidos los estudiantes de todas las modalidades de ingreso.

Art.05° El Vicerrectorado Académico impulsa la formación académica de calidad del estudiante cuya función es dirigir, ejecutar y supervisar las políticas académicas

Art. 06° Las Facultades son unidades de formación académica profesional y de gestión las que están integradas; por docentes y estudiantes. El Consejo de Facultad aprueba los currículos y planes de estudio elaborados por las Escuelas Profesionales que integran la Facultad.

Art. 07° Las Facultades según su naturaleza, cuentan con Escuelas Profesionales, que son órganos de línea y orientan los estudios conducentes a la obtención del Grado Académico de Bachiller, Título Profesional y Certificaciones.

Art. 08° Los Departamentos Académicos son unidades de servicios académicos, responsable de la programación de la actividad académica y horarios en coordinación

con las Direcciones de Escuelas Profesionales. Cada Departamento Académico se integra a una Facultad sin perjuicio de su función de brindar servicio a otras Facultades.

Art. 09º La Escuela Profesional es la organización encargada del diseño y actualización curricular de una Carrera Profesional, así como de dirigir su aplicación para la formación y capacitación pertinente, hasta la obtención del Grado Académico y Título Profesional correspondiente. Cada facultad cuenta con una o más Escuelas Profesionales.

Art. 10º Las Coordinaciones de Asuntos Académicos son órganos de apoyo a las Facultades, encargadas de ejecutar los procesos académicos administrativos.

TÍTULO III

DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS

Art. 11º El Régimen de Estudios en el nivel de pregrado es de currículo integral y flexible, dentro de un sistema semestral por créditos en las modalidades de estudio: presencial, semipresencial y distancia.

La Educación Presencial, es el proceso de enseñanza aprendizaje que se realiza a través de la docencia directa y presencial en el total de las asignaturas del Plan de Estudios de la Carrera Profesional. Puede incluir créditos virtuales de acuerdo a la normativa vigente establecida por SUNEDU.

La Educación Semipresencial, es el proceso de enseñanza aprendizaje directa con atención presencial y un sistema virtual de aprendizaje de cada asignatura del Plan de Estudios, contiene créditos presenciales y virtuales de acuerdo a la normativa vigente establecida por SUNEDU

La Educación a Distancia es el proceso de enseñanza aprendizaje que se desarrollan en entornos virtuales y puede contener créditos presenciales, conforme a la normatividad vigente establecida por SUNEDU.

Al culminar sus estudios satisfactoriamente, en caso el estudiante haya realizado estudios en ambas modalidades, su egreso será considerado en la modalidad que sea dispuesta por las políticas académicas vigentes.

Art. 12º Cada Semestre Académico tiene una duración de dieciséis (16) semanas, para todas las modalidades de estudio. Se realiza en un máximo de dos (2) semestres académicos regulares por año.

Art. 13º Para ser estudiante en cualquiera de las modalidades establecidas por la Universidad debe:

- a) Haber alcanzado una vacante en el examen de admisión, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Admisión.
- b) Registrar su matrícula en el sistema académico de acuerdo al Calendario Académico de la Universidad, previo pago del derecho de matrícula.

Art. 14° El Consejo Universitario, aprueba el Calendario Académico para cada semestre Académico, a propuesta del Vicerrector Académico, el mismo que es elaborado por la Oficina de Registros y Matriculas con la participación de las Facultades.

Art. 15° Cada Facultad establece su Estructura Curricular, Planes de Estudios y asignaturas obligatorias y electivas para los Programas de estudios. El contenido del diseño curricular comprende:

- a) Los Estudios Generales, Estudios Específicos, Estudios de Especialidad, tienen una duración mínima de cinco (5) años los que están distribuidos según su pertinencia en todos los ciclos académicos del Plan de Estudios.
- b) Los Estudios Generales, se desarrolla con un mínimo de treinta y cinco (35) créditos.
- c) Los Estudios Específicos y de Especialidad se desarrollan con un mínimo de ciento sesenta y cinco (165) créditos.
- d) La enseñanza de un idioma extranjero, de preferencia inglés o la enseñanza de una lengua nativa, de preferencia quechua tiene carácter obligatorio en los estudios de pregrado.

Art. 16° En los programas de estudio, que por actualización curricular, se apliquen dos o más Planes de Estudio en forma simultánea, el Plan de Estudios anterior se aplica únicamente para los estudiantes que ingresaron antes de la implementación del nuevo plan de estudios.

Art. 17° Según su desempeño académico, los estudiantes se consideran irregulares cuando:

- En un semestre se encuentra matriculado en más de un ciclo, por haber desaprobado o resultado impedido.
- Aquellos estudiantes que se matriculan en menos de doce créditos.

Art. 18° En el Semestre Académico, el estudiante debe cumplir con sus obligaciones económicas y académicas, según los calendarios establecidos.

Art. 19° La Universidad ofrece el ciclo de verano cuyo objetivo es la nivelación y adelanto de asignaturas. Para la apertura de una asignatura durante el ciclo de verano se debe contar con un mínimo de quince (15) estudiantes matriculados por asignaturas, o en su defecto con el compromiso notarial de pago de matrícula y pensiones de enseñanza equivalente al número mínimo establecido, caso contrario se informará a la Oficina de Registros y Matriculas, para la anulación de la matrícula.

Art. 20° El ciclo de verano es de nivelación y adelanto, en el mismo que el estudiante no podrá exceder de once (11) créditos académicos en su matrícula.

Art. 21° Las asignaturas que pueden dictarse durante el ciclo de verano serán seleccionadas por las Facultades a través de sus Consejos de Facultad respetando las políticas académicas presentadas por el Vicerrectorado Académico y ratificadas por el Consejo Universitario, según la viabilidad de desarrollo y la naturaleza de cada

programa de estudios. Dichas asignaturas se desarrollan con el mismo número de horas del semestre regular en un mínimo de 8 semanas.

Art. 22º En el ciclo de verano, no se considera: reserva, anulación, postergación ni rectificación de matrícula. El estudiante que registra matrícula en el ciclo de verano está obligado a pagar la matrícula y las pensiones de enseñanza, según la norma económica de la Universidad.

Art. 23º El estudiante que desea cursar asignaturas en el ciclo de verano debe cumplir lo siguiente:

- No tener deudas económicas con la Universidad.

Art. 24º El estudiante que desee matricularse en el ciclo de verano podrá hacerlo en Huancayo o Filial, según el siguiente procedimiento:

- Matricularse en la Sede Central o Filial donde realizó estudios académicos en el Semestre inmediato anterior.
- La Coordinación de Asuntos Académicos de las Facultades, la Subdirección Académica de las Filiales, deberán remitir la relación de matriculados al lugar donde se encuentra estudiando, para el ingreso del nombre del docente asignado a la asignatura y el ingreso de notas al Sistema Académico.
- Las Actas de Evaluación Promocional serán impresas en los formatos que corresponde al lugar de origen donde cursa el estudiante y la distribución se realizará según corresponda.

Art. 25º El crédito académico, es una medida de tiempo formativo exigido a los estudiantes, para lograr el aprendizaje teórico y práctico. Se define un (1) crédito académico como equivalente a dieciséis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica(32).

Los créditos académicos de las modalidades de Semipresencial y a Distancia son asignados de acuerdo con el plan de estudios aprobado por la Facultad, disponiendo su aplicación entre las horas presenciales y virtuales, y estas últimas entre horas síncronas y asíncronas, debiendo cumplir con la cantidad de horas asignada a cada crédito.

La hora académica de estudios corresponde a cuarenta y cinco minutos cronológicos (45 minutos).

Art. 26º Cada Facultad, a través de sus Escuelas Profesionales, establece los créditos de cada asignatura y el número de créditos para obtener la certificación y el Grado Académico de Bachiller según el currículo.

Art. 27º El Programa de Movilidad Estudiantil consiste en que los estudiantes de las diferentes Escuelas Profesionales de la Universidad Peruana Los Andes, pueden cursar asignaturas como parte de su formación universitaria, en cualquiera de las universidades del país o del extranjero, con los que la Universidad Peruana Los Andes haya establecido previamente acuerdos de Cooperación Bilateral o Multilateral. Los estudiantes participantes se incorporarán a la universidad de destino como estudiantes de intercambio. Dicho proceso se regirá de acuerdo a su reglamento específico.

TÍTULO IV

DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

CAPÍTULO I

ADMISIÓN

Art.28º La admisión a la Universidad se realiza mediante concurso público, previo establecimiento de vacantes. Las modalidades y procedimientos de admisión se establecen en el respectivo reglamento específico.

Art.29º La Oficina de Admisión, será la responsable de verificar los documentos presentados por el postulante antes de expedir la constancia de ingreso respectivo.

Art.30º No procede el cambio de modalidad de ingreso en la Universidad. Los casos especiales serán evaluados por la Oficina de Registros y Matrículas a solicitud del interesado y resueltos con Resolución Rectoral.

Art.31º La Oficina de Admisión remitirá la relación de ingresantes por Programa de Estudio y por modalidad de ingreso, al Consejo Universitario para su aprobación. Los expedientes de los ingresantes serán remitidos a la Oficina de Registros y Matrículas para su archivo y conservación respectiva

Art.32º El estudiante que registra un doble ingreso a la Universidad, necesariamente tendrá que renunciar a su primer ingreso para continuar con sus estudios, para lo cual presentará una solicitud dirigida al Rector la misma que será tramitada en la Oficina de Registros y Matrículas para la posterior emisión de la resolución de Consejo Universitario.

CAPÍTULO II

DE LA MATRÍCULA

Art.33º La Matrícula en la Universidad Peruana Los Andes, es el acto formal y voluntario que lo acredita como estudiante universitario, adquiriendo a partir de esta condición deberes y derechos que implican cumplir la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto, el Compromiso de Honor y los Reglamentos de la Universidad.

Art.34º El ingresante que no registre su matrícula en el Sistema Académico, en el Semestre Académico respectivo de su ingreso, perderá definitivamente su condición de ingresante a la Universidad, sin lugar a reclamo.

Art.35º Los ingresantes por todas las modalidades de ingreso para estar debidamente matriculados, deberán seguir el siguiente procedimiento:

- a. Recabar la Constancia de Ingreso, en la Oficina Universitaria de Admisión.
- b. Realizar el pago por derecho de matrícula en las entidades financieras indicada por la Universidad.
- c. Acreditar el seguro de salud o inscribirse al seguro que ofrece la Universidad Peruana Los Andes.
- d. Registrar matrícula mediante el Sistema Académico, e imprimir su Constancia de Matrícula.

Art.36º Para la matrícula de los estudiantes del segundo semestre académico a más deberán cumplir con lo establecido en el inciso "b" , "c" y "d" del Artículo 35º del presente Reglamento.

El estudiante puede solicitar la ampliación de créditos en los periodos académicos regulares con fines de nivelación, realizando el pago de la tasa vigente, con un máximo de 04 créditos por periodo académico.

El estudiante puede solicitar la ampliación de créditos en los periodos académicos regulares con fines de adelanto, realizando el pago de la tasa vigente, hasta 10 créditos durante toda su formación profesional, respetando el principio de prelación. La suma de los créditos ampliados y cursados en el ciclo verano con fines de adelanto, no podrán superar los 10 créditos

Art.37º El estudiante con una o más asignaturas pendientes de aprobación, deberá matricularse obligatoriamente primero en dichas asignaturas, caso contrario el sistema no aceptará la matrícula.

Art. 38º La suma de créditos matriculados no puede ser mayor al número de créditos fijados en el Plan de Estudios para el semestre académico correspondiente, en casos de ampliación de créditos se sujetara al pago de las tasa vigente.

Art. 39º El estudiante puede matricularse hasta en tres (3) ciclos académicos respetando el principio de prelación.

Art.40º El estudiante que registre matrícula en más de un semestre académico, pertenecerá al que tenga la mayor cantidad de créditos; en casos de igualdad de créditos pertenecerá al ciclo inferior.

Art. 41º El estudiante que realiza convalidación y los reincorporados que se adecúan al Plan de Estudios vigente pueden matricularse en más de tres (3) ciclos académicos por tres (3) semestres académicos a partir de su convalidación o reincorporación, respetando el principio de prelación.

Art. 42º El estudiante que desaprueba una asignatura, si esta fuera retirada por cambio de plan de estudios deberá aprobar aquella que fuera su equivalente a fin de cubrir los créditos faltantes para acreditar su condición de egresado, en caso excepcional se autorizará la matrícula de la asignatura en la condición de dirigido, no debiendo exceder en más de 02 asignaturas que tendrá una duración de 16 semanas.

Art. 43º Matrícula condicionada por rendimiento académico: La desaprobación de una misma asignatura por tres (3) veces da lugar a que el estudiante sea separado

temporalmente por un (1) año de la Universidad. Al término de este plazo, el estudiante solo se podrá matricular en la asignatura que desaprobó anteriormente para retomar de manera regular sus estudios en el semestre siguiente. Si desaprueba por cuarta vez procede su retiro definitivo de la Universidad, mediante resolución de Consejo de Facultad y ratificado por Consejo Universitario.

Art. 44° La rectificación de matrícula se realizará en las fechas establecidas en el calendario académico.

Art. 45° El estudiante podrá solicitar de manera voluntaria el retiro de hasta dos asignaturas en un periodo académico, entendiéndose que dichas asignaturas serán consideradas como no cursadas. El retiro voluntario de asignaturas no modificará los costos educativos establecidos en el registro de la matrícula. Esta solicitud deberá presentarse hasta al término de la décima semana.

La anulación de matrícula por casos especiales será resuelta por el Consejo Facultad. Pudiendo presentarse la solicitud hasta 03 días hábiles después de haberse registrado la matrícula.

Art. 46° La Universidad se reserva el derecho de fusionar aulas cuando el número de matriculados no supera el aforo previsto.

CAPÍTULO III **DE LOS TRASLADOS**

Art. 47° El postulante que desea realizar traslado externo, puede hacerlo una vez que haya aprobado por lo menos cuatro (4) períodos lectivos semestrales o setenta y dos (72) créditos, cursados en una universidad nacional o extranjera. Con este propósito se sujetará a las normas del proceso de admisión.

Art. 48° El estudiante que desea realizar traslado interno, puede hacerlo por única vez, cuando haya cursado un periodo académico. En el caso de Medicina Humana el procedimiento se sujetará a lo establecido en el Reglamento de Admisión.

El proceso se rige por el presente reglamento y las disposiciones académicas específicas.

Art. 49° El postulante que desea realizar segunda carrera se sujetará a las normas consideradas en el Reglamento de Admisión.

CAPÍTULO IV

DE LAS REINCORPORACIONES, CAMBIO DE FILIAL O MODALIDAD DE ESTUDIOS

Art. 50° El estudiante que no haya registrado matrícula en la Universidad en un semestre o más puede solicitar su reincorporación en estricto cumplimiento del Calendario Académico, presentando la siguiente documentación a la Facultad respectiva:

- Solicitud dirigida al Decano de la Facultad.
- Comprobante de pago por derecho de reincorporación según las tasas económicas establecidas por la Universidad.

Art. 51° El estudiante que se reincorpora a la Universidad, debe adecuarse al plan de estudios que la Facultad determine, en concordancia al cuadro de equivalencia que le corresponda.

Art. 52° El estudiante que se reincorpora y tiene pendiente de aprobación hasta cinco asignaturas para concluir sus estudios, deberá realizar su matrícula con el plan de estudios que le corresponde. En caso, que alguna asignatura pendiente no tenga equivalencia podrá llevarlo como asignatura dirigida.

Art. 53° La Facultad, a través de la Coordinación de Asuntos Académicos ingresará al Sistema Integral de gestión y monitoreo académico (SIGMA) el número de Resolución de Reincorporación en la fecha establecida en el calendario académico.

Art. 54° El traslado a filial y cambio de modalidad de estudios se realizan según cronograma del calendario académico, para su autorización con Resolución Decanal, para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al Decano de la Facultad.
- Comprobante de pago por concepto de derecho de trámite y de traslado a Filial o cambio de modalidad de estudios, según las tasas económicas establecidas.
- Los estudiantes que dejaron de estudiar uno o más semestres, previamente deberán realizar su Reincorporación y adjuntar copia de la Resolución.

Art. 55° Los estudiantes que realicen cambio de Filial o modalidad de estudios continuarán con el Plan de Estudios al que pertenecen.

Art. 56° El estudiante que ha realizado cambio de Filial o modalidad de estudios, no puede volver a efectuar el mismo trámite hasta que haya cursado como mínimo dos (2) semestres académicos de estudios, salvo casos especiales debidamente sustentado por salud (Certificado médico visado por el Ministerio de Salud o ESSALUD) y trabajo (Constancia expedido por el Jefe de Personal de la Institución). Los mismos que serán resueltos por Consejo de Facultad.

CAPÍTULO V

DE LAS CONVALIDACIONES

Art. 57° La convalidación es el proceso de verificación de correspondencia de los contenidos silábicos o competencias alcanzadas en asignaturas que guarden relación con los estudios realizados entre una institución de educación superior y la Universidad Peruana los Andes.

Art. 58° Podrán solicitar convalidación de asignaturas los estudiantes que hayan ingresado por las modalidades: Titulados o graduados, Traslado externo, Traslado interno, Titulados y/o egresados de Institutos Superiores Pedagógicos o Tecnológicos, Oficiales de las FF. AA. y FF. PP. y Suboficiales de las FF.AA. y FF.PP.

Art. 59° El Proceso de Convalidación se realiza en la Facultad por la Comisión de Convalidación, la misma que es designada por el Consejo de Facultad a Propuesta de la Dirección de Escuela Profesional por un periodo de un año y es presidida por el Director de la Escuela Profesional.

Art. 60° Para realizar el proceso de convalidación, los estudiantes presentarán los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al Decano de facultad
- Copia de certificado de estudios autenticado por la Institución de procedencia. Para los estudiantes que realizaron estudios en Universidades extranjeras: copia legalizada por un notario del Certificados de Estudios visado por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- Sílabos refrendados por el Director del Departamento Académico o la autoridad académica competente de la Institución de procedencia. Los sílabos que cuenten con identificar y/o código QR verificable en el portal oficial de la Institución de procedencia, estarán exonerados de dicho requisito.

Art. 61° La Comisión de Convalidación es la responsable de elaborar el informe, el mismo será remitido con el expediente a Secretaría Docente para aprobación y la emisión de la Resolución Decanal. Expedida la resolución, la Coordinación de Asuntos Académicos ingresará las notas de convalidación en el Sistema Integral de Gestión y monitoreo académico (SIGMA) en los plazos establecidos según calendario académico.

Art. 62° Para convalidar las asignaturas, el contenido silábico deberá guardar similitud según el siguiente detalle:

- Estudios generales 50%
- Estudios específicos 70%
- Estudios de especialidad será determinado por las Facultades en sus reglamentos específicos.

En caso de realizar la convalidación considerando el logro de competencias, el informe deberá precisar las competencias y capacidades alcanzadas por el estudiante y su relación con las asignaturas convalidadas.

Las asignaturas de estudios generales, específicos y de especialidad serán determinadas según el plan de estudios vigente de la Universidad Peruana los Andes no de la Universidad de procedente

Art. 63° Las asignaturas declaradas como curso de investigación y que sean conducentes al grado de bachiller y/o título profesional no podrán ser convalidadas.

Art. 64° El estudiante que no esté conforme con la convalidación realizada, podrá presentar la solicitud de reconsideración con la documentación sustentatoria al Decano de la Facultad, teniendo como plazo máximo un periodo académico posterior a la emisión de la Resolución

Art. 65° La Universidad Peruana los Andes puede celebrar convenios con instituciones de educación superior que contengan el cuadro de equivalencias conducente al proceso de convalidación, el mismo que deberá ser aprobado por el órgano competente.

Art. 66° Para los estudiantes de la Universidad Peruana los Andes que realicen movilidad estudiantil, las asignaturas cursadas en la Universidad receptora serán convalidadas teniendo en consideración el informe de la Dirección de Escuela que contenga los documentos probatorios y que sustente la equivalencia con las asignaturas de su plan de estudio, teniendo en consideración la similitud de contenidos silábicos y/o el logro de competencias establecidos en el currículo. Este proceso se oficializará con Resolución Decanal.

CAPÍTULO VI

DE LA RESERVA DE MATRÍCULA

Art. 67° La Reserva de Matrícula es un acto voluntario del estudiante de diferir la matrícula para el periodo académico inmediato posterior, habiendo cumplido los requisitos académicos establecidos

Art. 68° El Estudiante que solicita reserva de matrícula, debe estar matriculado en el semestre académico correspondiente, dentro del plazo establecido en el Calendario Académico.

La reserva de matrícula es por un semestre académico, con respecto a los términos económicos se regirá de acuerdo a las disposiciones económicas vigentes en la Universidad.

Art. 69° Para solicitar reserva de matrícula el estudiante deberá presentar lo siguiente:

- Solicitud dirigida al Decano de la Facultad.
- Comprobante de pago por concepto de reserva de matrícula y trámite documentario.

Art. 70º El estudiante que reservó matrícula y desea reanudar sus estudios en el siguiente semestre académico, puede actualizar su matrícula en la Facultad realizando el pago respectivo.

TÍTULO V
DEL RÉGIMEN ACADÉMICO
CAPÍTULO 1
DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Art. 71º Son deberes del Estudiante

- a) Respetar la Constitución Política y el Estado de Derecho.
- b) Aprobar las materias correspondientes, cumplir con todas las actividades y tareas académicas de su formación profesional, de investigación, extensión de responsabilidad social, señalados en el Currículo de Estudios en el periodo lectivo que cursan.
- c) Mantener independencia intelectual y buscar el desarrollo de la creatividad individual con un sentido de unidad y cooperación.
- d) Cumplir con la Ley Universitaria, con el presente Estatuto y demás normas internas de la Universidad.
- e) Respetar el compromiso de Honor y los derechos de los miembros de la comunidad universitaria y el principio de autoridad.
- f) Cumplir puntualmente con las obligaciones económicas fijadas por la Universidad.
- g) Participar activamente en los certámenes culturales, sociales y deportivos que organiza, promueve o participa la Universidad o las Facultades.
- h) Contribuir al prestigio de la Universidad con una excelente labor académica y cumplimiento de sus fines.
- i) Asumir la responsabilidad en el gobierno de la Universidad cuando son elegidos. Asimismo, cuando representan a la Universidad en certámenes académicos, culturales y deportivos.
- j) Respetar la autonomía universitaria y la inviolabilidad de las instalaciones universitarias.
- k) Usar las instalaciones de la Universidad, exclusivamente para los fines académicos universitarios.

1) Respetar la democracia, practicar la tolerancia, cuidar los bienes de la institución y rechazar la violencia.

m) Los demás que disponga el presente Estatuto y demás normas internas de la Universidad.

Art. 72º Son derechos del Estudiante

a) Recibir una formación académica de calidad, que les otorgue conocimientos generales para el desempeño profesional y herramientas de investigación.

b) Recibir los servicios y materiales educativos oportunamente, bajo responsabilidad.

c) Recibir trato digno en su condición de estudiantes universitarios.

d) Recibir apoyo económico para la participación de certámenes académicos y de extensión universitaria, siempre que sustenten ponencias, proyectos y/o representen a la Universidad.

e) Participar en el proceso de evaluación a los docentes por periodo académico con fines de permanencia, promoción o separación.

f) Tener la posibilidad de expresar libremente sus ideas, sin que pueda ser sancionado por causa de las mismas.

g) Participar en el gobierno y fiscalización de la Universidad, a través de los procesos electorales, de acuerdo con la Ley, Estatuto y Reglamento Electoral.

h) Ejercer el derecho de asociación para fines vinculados con los principios de la Universidad.

i) Contar con ambientes e instalaciones que sean accesibles para las personas con discapacidad, las que se implementaran progresivamente.

j) Ingresar libremente a las instalaciones universitarias y a las actividades académicas y de investigación programadas.

k) Utilizar los servicios académicos y de bienestar y asistencia de la Universidad.

l) Solicitar reserva de matrícula por razones de trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada. No excediendo los tres años (03) años consecutivos o alternos.

m) El estudiante tiene derecho de gratuidad para asesoramiento, la elaboración y la sustentación de tesis, para obtener el grado de bachiller por una sola vez.

n) Recibir oportunamente el carné universitario.

o) Participar activamente en el proceso de enseñanza - aprendizaje e investigación.

p) Acogerse a las becas, semi becas y otros beneficios económicos que establezca la Universidad, de acuerdo al Reglamento respectivo; y

q) Los demás que disponga el Estatuto y las normas internas de la Universidad.

CAPÍTULO II

DE LA ASISTENCIA

Art. 73º La asistencia a las actividades académicas inherentes al proceso de formación profesional es obligatoria.

Art. 74º Los Docentes están obligados a llevar el control de asistencia de los estudiantes en las diferentes actividades académicas, debiendo informar según las disposiciones vigentes de la Universidad.

Art. 75º El estudiante que supere el 30% de inasistencia en una asignatura durante el periodo académico, será considerado impedido, en todas las modalidades de estudio.

Art. 76º El estudiante tendrá una tolerancia de diez (10) minutos para ingresar a clases. Transcurrido ese tiempo los docentes registrarán la asistencia en cada sesión de clase y será reportada para el seguimiento respectivo.

CAPÍTULO III

DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

Art. 77º La evaluación de aprendizaje del estudiante es permanente, flexible e integral. Se aplica durante el proceso de enseñanza - aprendizaje, tiene relación directa con el logro de las competencias planteadas en el perfil de egreso.

Art. 78º Las Facultades deberán establecer los instrumentos de evaluación de acuerdo a las características de cada programa de estudio, teniendo en consideración el tipo de estudios y pudiendo utilizar los siguientes instrumentos:

- Rúbricas
- Lista de cotejo
- Informes
- Guía de observación.
- Proyectos
- Maquetas
- Cuestionarios
- Presentaciones Orales

-Pruebas escritas, etc.

Las asignaturas que contengan créditos virtuales realizarán la adaptación de los instrumentos de evaluación según los recursos disponibles en la plataforma LMS.

Art. 79° Para las Facultades de Medicina Humana, Ciencias de la Salud, Ciencias Administrativas y Contables, Derecho y Ciencias Políticas e Ingeniería:

- Cada unidad tiene un avance de logro de competencia según el siguiente detalle: Unidad 1 (10%), Unidad 2 (15%), Unidad 3 (20%) y Unidad 4 (25%); y evaluación de desempeño final del 30%; indica cuánto del desempeño esperado ha demostrado el estudiante en relación con la competencia. Estos porcentajes no son notas, sino niveles de progreso en la competencia.

Art 80° Las notas de las asignaturas para registro académico serán calculadas teniendo en consideración lo siguiente:

- Las asignaturas se componen de cuatro unidades.
- Cada unidad tiene un promedio, el mismo que es calculado teniendo en consideración la evaluación de conocimientos, el logro de los desempeños y un producto, el mismo que será establecido en el sílabo.
- La ponderación por cada unidad es de 20% y evaluación de desempeño final 20%, haciendo un total del 100%

Las actividades académicas serán valoradas bajo el sistema vigesimal. La nota aprobatoria mínima de una asignatura es once (11), y para los ingresantes del periodo académico 2026- I la nota mínima aprobatoria es trece (13) .

Art. 81° Toda fracción igual o mayor a 0.5 será redondeada al entero superior, sólo en los promedios de unidades y promedio final, este criterio también se aplicará en las convalidaciones, examen de suficiencia y subsanación.

Art. 82° Las fechas establecidas para cargar las calificaciones de cada unidad y evaluación de desempeño final serán establecidas según calendario académico, debiendo el docente tener dichas calificaciones en las semanas: cuatro, ocho, doce y dieciséis respectivamente. En el caso de la Facultad de Medicina Humana deberán subir las notas en la semana : ocho y dieciséis .

Art. 83° El estudiante que no cumpla con la entrega de los productos programados en el silabo, tendrá como calificativo de cero (0).

Art. 84° En caso que el estudiante sea sorprendido plagiando o utilizando otra forma deshonesta en las evaluaciones y/o actividades académicas será calificada con la nota cero (0).

Art. 85° El estudiante puede ubicarse en el tercio, quinto y décimo superior, estos pueden ser: semestrales, acumulados y promocionales.

El tercio, quinto y décimo superior semestral se obtiene calculando el promedio final del semestre del total de estudiantes regulares que concluyeron el semestre académico y dividiéndolo entre tres, cinco y diez respectivamente, debiendo ubicarse en la fracción superior.

El tercio, quinto y décimo superior acumulado se obtiene calculando el promedio final acumulado del total de estudiantes que concluyeron el semestre académico y dividiéndolo entre tres, cinco y diez respectivamente, debiendo ubicarse en la fracción superior.

El tercio, quinto y décimo superior promocional se obtiene calculando el promedio final promocional del total de estudiantes que concluyeron su plan de estudios y dividiéndolo entre tres, cinco y diez respectivamente, debiendo ubicarse en la fracción superior.

Para el cálculo del tercio, quinto y décimo superior semestral y acumulado se considerarán los semestres en los que se registre matrícula. Las asignaturas en la condición de impedido, serán cuantificados con la nota de cero (00).

Art. 86° El estudiante que no pudo rendir evaluaciones y/o presentar los productos de las actividades académicas por fuerza mayor en la fecha programada, podrá solicitar justificación presentando la siguiente documentación en los casos siguientes:

- Por Salud; deberá solicitar y acreditar con un Certificado Médico visado por el Ministerio de Salud o ESSALUD.
- Por fallecimiento; de parientes de 1er. y 2do. grado de consanguinidad o político, adjuntará el Certificado de Defunción.
- Por trabajo; deberá adjuntar la autorización del viaje por su jefe inmediato.
- y otras causas debidamente documentadas.
- La solicitud debe ser presentada al Decano de la Facultad luego derivada al director de la Escuela Profesional en el término de tres (3) días hábiles después de la fecha programada del examen.

CAPÍTULO IV

DE LA EVALUACION SUSTITORIA

Art. 87° La evaluación sustitutoria es una evaluación opcional para todos los estudiantes cuyo promedio final sea desaprobatorio según la naturaleza de las mismas se programa al final de cada periodo académico, previo pago por dicho concepto. No tiene derecho a evaluación sustitutorio el estudiante impedido y los desaprobados con un promedio final menor a ocho (08).

Art. 88° Las asignaturas que por su naturaleza no llevan a una evaluación sustitutoria son prácticas preprofesionales, investigación, talleres técnicos.

Art. 89° La evaluación sustitutoria y/o complementario se aplica en las fechas programadas en el calendario académico.

Art. 90° La calificación obtenida en la evaluación sustitutoria, reemplazará a la evaluación de desempeño final. El promedio final de la asignatura, para los estudiantes

que rindieron examen complementario, es el promedio final obtenido en la asignatura más la nota del examen complementario.

Art. 91° La evaluación sustitutoria se encuentra definida en el sílabo de cada asignatura, pudiendo ser un examen escrito y/o un trabajo según la naturaleza de cada asignatura.

CAPÍTULO V

DE LA REVISIÓN DE CALIFICATIVOS

Art. 92° El estudiante que no está conforme con las notas obtenidas en los promedios de cada unidad, evaluación de desempeño final y evaluación sustitutoria; presentará una solicitud al Director de la Escuela Profesional, dentro de los dos (2) días hábiles después de haberse publicado en el Sistema Integral de gestión y monitoreo académico (SIGMA).

Art. 93° El Director de la Escuela Profesional, solicitará al docente de la asignatura un informe fundamentado dentro de los dos (2) días hábiles bajo responsabilidad; de ser favorable el informe del docente, el Director informará al Decano la procedencia de la rectificación, el que mediante Resolución de Consejo de Facultad declarará fundada la rectificación y la corrección en el Sistema Académico.

Art. 94° Si fuera desfavorable se le comunicará al estudiante quien en igual plazo podrá solicitar una nueva revisión, el Director de la Escuela Profesional formará una comisión presidida por él y dos docentes del área de formación profesional. Dicha comisión elaborará el informe final dentro de las 24 horas, que será presentado al Decano de la Facultad para ser puesto a consideración del Consejo de Facultad.

Art. 95° El fallo de la Comisión es inapelable y debe constar en la Resolución que se incorporará al archivo personal del estudiante.

CAPÍTULO VI

DEL EXAMEN DE SUBSANACIÓN

Art. 96° El estudiante puede solicitar examen de subsanación sólo en dos asignaturas pendientes de aprobación, en las que resultó desaprobado al haber culminado los ciclos establecidos en el Plan de Estudios de su programa de estudio.

Para el caso de los estudiantes de la Facultad de Ciencias de la Salud y Medicina Humana, podrá rendir el examen de subsanación antes de realizar las prácticas pre profesionales (Internado)

Art. 97° El estudiante para rendir examen de subsanación debe presentar lo siguiente:

1. Solicitud dirigida al Decano de la Facultad.
2. Recibo de pago por concepto de examen de subsanación según tasa económica vigente.

3. Constancia de la situación académica emitida por la Coordinación de Asuntos Académicos.

Art. 98° El Decano mediante resolución autorizará y designará el Jurado Evaluador conformado por tres (3) docentes de la especialidad, fijando fecha y hora, la misma que será a propuesta del director de la Escuela Profesional.

Art. 99° El examen de subsanación comprende un examen escrito que abarca el 100% del contenido silábico de la asignatura(s). Los jurados elaborarán las preguntas y supervisarán el examen en forma conjunta, al término del examen se procederá a la calificación levantándose el acta correspondiente y adjuntando el examen escrito calificado; éstas serán entregadas debidamente firmadas al Director de la Escuela Profesional quien remitirá a la Coordinación de Asuntos Académicos para la impresión y firma inmediata del Acta de Evaluación de Subsanación, bajo responsabilidad del Director de la Escuela Profesional.

Art. 100° El examen de Subsanación, se realizará dentro de los 10 días hábiles de haber culminado el último ciclo de su programa de estudio, a excepción de los estudiantes de la Facultad de Ciencias de la Salud y Medicina Humana, que será antes de realizar las prácticas pre profesionales (internado); de no realizarlo en el tiempo señalado tendrán que matricularse y cursar regularmente las asignaturas que requieran para cumplir con lo establecido en el Plan de Estudios.

Art. 101° El estudiante que desapruebe el examen de subsanación, está obligado a matricularse y cursar la asignatura (s) en el ciclo regular.

Art. 102° El resultado del examen de subsanación emitido por la comisión designada será inapelable.

Art. 103° Las asignaturas posibles a examen de subsanación serán consideradas en el Reglamento Específico de la Facultad. Adicionalmente para el caso de la Facultad de Medicina Humana el área profesional específica.

Art. 104° En caso que el estudiante no se presentará a rendir el examen o se desapruebe no podrá solicitar nuevamente dicho examen debiendo matricularse y llevar en forma regular según el calendario académico.

CAPÍTULO VII

DE LOS EXÁMENES DE SUFICIENCIA

Art. 105° El examen de suficiencia es de carácter extraordinario, que podrán solicitarlo los estudiantes que consideran conocer una cierta materia, las asignaturas que pueden aprobarse por examen de suficiencia serán determinadas por cada Facultad mediante acto resolutivo correspondiente al plan de estudios. Solo podrán solicitar dicho examen hasta 01 asignatura por periodo académico.

El estudiante para rendir Examen de Suficiencia, debe cumplir los siguientes requisitos:

1. Solicitud dirigido al Decano de la facultad

2. Recibo de pago por derecho de examen de suficiencia.

3. Registrar matrícula en el periodo académico en el que se rendirá el examen

El trámite y la evaluación del examen de suficiencia deberá realizarse en un periodo máximo de 10 días calendarios antes de haberse iniciado las actividades académicas en el ciclo de verano.

Art. 106° La autorización y la designación del Jurado Examinador será mediante Resolución Decanal a propuesta del Director de la escuela profesional, quien fija fecha y hora para el cumplimiento de dicho proceso; el jurado estará conformado por: El Docente de la asignatura quien actuará como presidente y dos miembros del área de formación profesional al que corresponde la asignatura, los jurados elaborarán en el acto un cuestionario de preguntas, según sílabo, las que serán sometidas a sorteo para el examen de suficiencia. La calificación del examen es en forma colegiada, al término de la misma, se procederá a levantar el acta correspondiente adjuntando el examen escrito calificado y el cuestionario de preguntas que serán entregado debidamente firmado al director de la Escuela Profesional, quien derivará el expediente a la Coordinación de Asuntos Académicos, para la impresión y firma inmediata del Acta de Evaluación de Suficiencia según sea el caso de aprobado o desaprobado.

Art. 107° El contenido del examen de suficiencia abarcará el 100% del desarrollo silábico. Una vez autorizado el examen, el director de la escuela profesional, solicitará el sílabo de la asignatura a la Dirección de departamento académico para ser entregado al presidente del Jurado, a fin de elaborar el examen.

Art. 108° Para rendir el examen de suficiencia el estudiante se identificará ante el Jurado Examinador presentando el DNI, carné universitario, constancia de matrícula y la resolución de autorización respectiva.

Art. 109° De existir alguna observación de parte del estudiante, la comisión evaluará lo solicitado y el resultado final es inapelable.

Art. 110° En caso, que el estudiante no se presentará a rendir el examen de suficiencia o se desaprueba, no podrá solicitar nuevamente dicho examen.

CAPÍTULO VIII

ACTAS DE EVALUACION ACADÉMICA

Art. 111° Las Actas de Evaluación Académica serán elaboradas en la Coordinación de Asuntos Académicos de cada facultad, en el plazo establecido en el Calendario Académico aprobado por Consejo Universitario. Las Actas de Evaluación Académica son: Promocional, promocional adicional, promocional dirigida, de suficiencia, de subsanación y de convalidación.

Art. 112° El Docente ingresará las notas en el Sistema Académico, dentro del plazo establecido según el Calendario Académico, aprobado por Consejo Universitario.

Art. 113° El Acta de Evaluación Promocional Adicional, procederá únicamente cuando un o unos estudiantes fueron omitidos en el Acta de Evaluación Promocional, que será impreso de acuerdo a lo que indica en el Art. 127° del presente Reglamento. Excepcionalmente en casos de rectificación de asistencia y notas debidamente sustentado mediante Resolución Decanal opcional si se aprueba en el Estatuto.

Art. 114° Rectificación de Asistencia de Estudiantes:

El docente o el estudiante tiene un plazo de cinco (05) días hábiles, para la petición de la rectificación de asistencia debidamente sustentada; debiendo adjuntar el Informe del docente, copia del registro auxiliar debidamente firmada y el registro auxiliar consolidado de la asignatura. La rectificación será autorizada mediante Resolución Decanal opcional si se aprueba en el Estatuto.

Art. 115° Rectificación de Notas:

El docente y/o estudiante tiene un plazo de cinco (05) días hábiles, después de haberse publicado las notas de cada unidad, evaluación de desempeño final o evaluación sustitutoria ,para presentar la solicitud de rectificación; la que será autorizada por el Órgano de Gobierno de cada facultad (Consejo de Facultad), previa presentación de los documentos sustentatorios de la rectificación.

Art. 116° Las Actas de Evaluación Académica serán firmadas de la siguiente manera:

- a. Acta de Evaluación Promocional, Adicional, Dirigida de las Facultades; serán firmadas por el docente de la asignatura y el Coordinador de Asuntos Académicos de las facultades y en caso de Filiales el subdirector Académico, previa revisión minuciosa.
- b. El Acta de Evaluación de Suficiencia y Subsanación, será firmada por la comisión designada y el Coordinador de Asuntos Académicos de las facultades; o el subdirector Académico en la Filial.
- c. El Acta de Convalidación será firmada por el Presidente de la Comisión de Convalidación designada y el Coordinador de Asuntos Académicos de las Facultades; o el Subdirector Académico en la Filial Lima.

Las Actas también podrán ser firmadas a través de firma digital dentro de su marco legal.

Art. 117° Las Actas serán elaboradas en número de dos (2) y distribuidas de la siguiente manera: un ejemplar para el archivo de la Facultad y el otro ejemplar deberá ser enviado en un plazo máximo de 30 días calendario a la Oficina de Registros y Matrículas (ORYM) tras la culminación del periodo académico. Las facultades y las filiales enviarán las actas en forma conjunta y ordenada según el siguiente detalle: Carrera Profesional, Plan de Estudios, Semestre Académico, ciclo y sección para las firmas de los Coordinadores de Asuntos Académicos de las facultades debiendo ser custodiados como documentos permanentes.

Los Registros Auxiliares debidamente firmados por los docentes serán archivados y custodiados en la facultad según lo normado en el Reglamento del Archivo Central de la Universidad.

Art. 118° Las Actas de evaluación, de suficiencia y subsanación serán remitidas por las facultades, juntamente con el expediente respectivo (examen, acta y resolución) a la Oficina de Registros y Matrículas (ORYM) en un plazo de 30 días calendarios después de haber rendido el examen respectivo.

Art. 119° Las Actas de Evaluación Académica serán firmadas con lapicero de tinta líquida y selladas con tampón de color negro respectivamente, por ser un documento de valor oficial.

Art. 120° En caso de error en el proceso de impresión o firma de las actas, será responsabilidad de quien incurra en dicho acto, la impresión posterior del acta será previo pago de la tasa respectiva vigente.

Art. 121° Los formatos de Actas de Evaluación Académica malogradas, que son especies valoradas serán remitidas a la Oficina de Registros y Matrículas (ORYM) para su control y archivo adjuntando el recibo de pago o justificación.

Art. 122° Las fechas que se consignarán en las Actas de Evaluación Promocional y las Actas de Convalidación serán establecidas en el Calendario Académico, aprobado por Consejo Universitario. Las Adicionales llevarán la fecha de la expedición de la resolución, las de Subsanación y Suficiencia la fecha del examen fijado en la resolución respectiva.

Art. 123° En caso de ausencia del docente de la asignatura por algún motivo, las Actas serán firmadas por el Director de la Escuela Profesional, y en las filiales serán firmadas por el Subdirector Académico.

CAPÍTULO IX

DE LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

Art. 124° Los Certificados de Estudios se expiden en formatos debidamente aprobados por Consejo Universitario, éstos deben ser firmados por el Jefe de la Oficina de Registros y Matrículas de la Universidad.

Art. 125° Los Certificados de Estudios deben ser elaborados teniendo como base las actas de evaluación y resoluciones respectivas.

Art. 126° Los estudiantes o egresados de la filial deberán presentar la solicitud de Certificado de Estudios a los correos electrónicos de la Coordinación de Asuntos Académicos de la facultad que corresponde.

Art. 127° Los Certificados de Estudios serán firmados con lapicero de tinta líquida de color negro y sellado con el mismo color, por ser un documento de valor oficial.

Art. 128° El estudiante o egresado para obtener su certificado de estudios deberá presentar los requisitos a través del correo electrónico a la Coordinación de Asuntos Académicos de la facultad que corresponde, adjuntando los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al Decano de la facultad.
- Copia de su DNI.
- Comprobante de pago por el certificado.
- Una fotografía digital con vestimenta formal.

Art. 129° En caso de ausencia del Jefe de la Oficina de Registros y Matriculas, los certificados de estudios serán firmado por el Vicerrector Académico de la Universidad.

CAPÍTULO X

DE LOS CARNET UNIVERSITARIOS

Art. 130° El Carné Universitario, es un documento de identidad para el estudiante universitario. Es utilizado para trámite interno y el que le otorga la Ley Universitaria.

Art. 131° Tiene derecho a la obtención del carné universitario el estudiante que registran matrícula en el periodo académico respectivo.

Art. 132° El requerimiento de los Carnet se realiza de acuerdo a las disposiciones generales de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU). La Oficina de Registros y Matriculas (ORYM) es la encargada de gestionar ante dicha institución la impresión de los carnés universitarios.

Art. 133° La entrega de los carnés universitarios de los estudiantes se realiza en forma anual según cronograma elaborado por la Oficina de Registros y Matrículas (ORYM) y su distribución corresponde a las direcciones de las escuelas profesionales y filiales.

Art. 134° La Dirección de cada escuela profesional será la responsable en caso de mala distribución de los carnés universitarios. La Oficina de Registros y Matrículas (ORYM) informará a Vicerrectorado Académico para su conocimiento y fines pertinentes.

Art. 135° El estudiante para recoger el carné universitario deberá presentar el Documento Nacional de Identidad (DNI), su entrega es personal. De no contar con dicho documento podrá identificarse con documentos oficiales de RENIEC o el carné universitario del periodo anterior.

Art. 136° El estudiante que solicita duplicado de carné universitario deberá presentar los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al Rector de la Universidad
- Comprobante de pago por concepto de duplicado de carné universitario
- según tasas establecidas por la Universidad.
- Constancia original de la denuncia policial por pérdida o sustracción.

Art. 137 ° Los directores de cada Escuela Profesional están obligados a realizar la entrega de los Carnés Universitarios, al total de estudiantes considerados en las relaciones respectivas, cumplido el plazo establecido deberán devolver a ORYM para efectos de control y trámite pertinente.

CAPÍTULO XI

DEL ARCHIVO ESTUDIANTIL

Art. 138° Es el órgano administrativo responsable de la organización y cautela de expedientes de los estudiantes, según los requisitos normados desde el ingreso por la Oficina Universitaria de Admisión hasta la obtención del Grado Académico y Título Profesional.

Art. 139° Las Facultades deberán remitir a la Oficina de Registros y Matrículas (ORYM), los documentos de los trámites académicos de los estudiantes que han registrado matrícula periódicamente para que se adicione al expediente de cada estudiante.

El expediente de cada estudiante incluirá únicamente:

- Documentos del proceso de admisión.
- Resoluciones de procesos académicos.

Art. 140° Los documentos que conducen a los procesos académicos tales como solicitudes, sílabos, váuchers de pago, etc., no serán incluidos dentro del expediente del estudiante.

Art. 141° El responsable de Archivo Estudiantil será el encargado de emitir la información para la emisión de la constancia de no adeudar.

Información para Bachiller:

- Partida de nacimiento original
- Certificado de estudios originales, nivel secundario o nivel universitario, según corresponda a su modalidad de ingreso a pre grado o posgrado
- Constancia de ingreso expedido por la Oficina de Admisión.
- Copia de documento nacional de identidad (DNI).
- Documentos académicos según consta en el historial académico del estudiante

Información para Título Profesional:

- Todas las anteriores para bachiller.
- Copia simple de la resolución del grado académico de bachiller o acuerdo de Consejo Universitario.
- Copia simple del diploma de bachiller.

Art. 142° La Constancia de No Adeudar a la Universidad, será elaborada y firmada por el Jefe de la Oficina de Registros y Matrículas y la custodia de los archivos académicos será de responsabilidad de la Oficina de Registros y Matrículas (ORYM). La vigencia del documento será por un periodo de 06 meses a partir de la última fecha de expedición.

Art. 143° La Constancia de No Adeudar también puede ser firmada digitalmente dentro del marco legal.

CAPÍTULO XII

PRÁCTICAS PREPROFESIONALES

Art. 144° Las Prácticas Preprofesionales son actividades curriculares obligatorias e individuales que el estudiante realiza en una organización privada o pública, en áreas afines a la Carrera Profesional a la que pertenece, se rige de acuerdo al reglamento específico de cada Facultad.

Art. 145° La matrícula en las asignaturas del área de Prácticas Preprofesionales estará sujeta a lo dispuesto en el reglamento específico de cada Facultad.

Art. 146° Las matrículas para las Prácticas Preprofesionales estarán sujetas al cumplimiento estricto del calendario académico aprobado por Consejo Universitario.

CAPÍTULO XIII

DE LA INVESTIGACIÓN

Art. 147° La investigación es función fundamental y obligatoria de la Universidad y está orientada a realizar investigación básica, aplicada y tecnológica en todos los campos del conocimiento que contribuyen a la solución de problema de interés local, regional y nacional. Su desarrollo es a través de las unidades académicas pertinentes.

Art. 148° Cada Facultad a través de las unidades de investigación definirá sus líneas y políticas de investigación, dirigidas para que el estudiante alcance el perfil del graduado establecido.

Art. 149° Los estudiantes participarán en la formulación y ejecución de proyectos de investigación en concordancia con el Reglamento General de Investigación y el específico de cada facultad.

Art. 150° Cada facultad a través de la unidad de investigación priorizará el desarrollo, discusión y difusión de la investigación de los estudiantes, promoviendo y garantizando los procedimientos éticos, morales y de propiedad intelectual.

TÍTULO VI

**DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA Y BIENESTAR
UNIVERSITARIO**

CAPÍTULO 1

DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL

Art. 151º La Responsabilidad Social de la Universidad, es fundamento de la vida universitaria, contribuye al desarrollo sostenible de la sociedad, de acuerdo a sus fines y la ley. Las actividades vinculadas a responsabilidad social se rigen según su propio reglamento.

CAPÍTULO II

DEL BIENESTAR UNIVERSITARIO

Art. 152º La Universidad brinda a los integrantes de la comunidad universitaria programa de bienestar y recreación, fomentan actividades culturales, artísticas y deportivas. Las actividades de Bienestar Universitario se rigen según su propio reglamento.

TÍTULO VII

DEL EGRESADO Y GRADUADO

Art. 153º El estudiante para ser considerado egresado debe haber aprobado:

a) El total de los créditos establecidos en el Plan de Estudios que le corresponde.

Art. 154º Son graduados quienes al culminar sus estudios en la Universidad y reciben el grado correspondiente, cumplido los requisitos académicos exigibles y que son parte de la comunidad universitaria.

Art. 155º La obtención del Grado Académico de Bachiller y el Título Profesional se realizará de acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de Grados y Títulos y los Reglamentos Específicos de cada Facultad.

TÍTULO IX

DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES

Art. 156° El Vicerrector Académico, las autoridades de las Facultades, el Jefe de la Oficina de Registro y Matrículas, la Oficina de Bienestar Universitario, el personal docente y el personal no docente encargados de la gestión académica, son responsables del cumplimiento del presente Reglamento.

Art. 157° Los docentes y personal no docente que cumplan con las funciones académicas-administrativas respectivamente, tienen derecho a ser estimulados a través de una Resolución de Felicitación, emitida por Consejo de Facultad, la misma que será adjuntada a su respectivo file personal. En caso de la Oficina de Registros y Matrículas será a propuesta del Vicerrector Académico a Consejo Universitario.

Art. 158° Los docentes que no cumplan con las disposiciones académicas establecidas en el Reglamento Académico serán pasibles de sanción, de acuerdo al Reglamento de Docentes. Las resoluciones se adjuntarán al file personal de los docentes.

Art. 159° El estudiante que no cumple con sus deberes, con los derechos de los docentes, trabajadores no docentes, será sancionado de acuerdo al estatuto de la Universidad.

Art. 160 ° La separación del estudiante por medida disciplinaria, debe ser aprobada por resolución del Consejo de Facultad y ratificada por Consejo Universitario; en concordancia con el Reglamento del Tribunal de Honor del Estudiante.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: El sistema de evaluación será aplicable a los estudiantes de los planes de estudio 2021 en adelante.

SEGUNDA: La corrección de apellidos y nombres de los documentos académicos será previa presentación de una solicitud dirigida al Rector, y su trámite será en la Oficina de Registros y Matrículas, en función al archivo documentario del estudiante presentado al momento de postular o por mandato judicial

TERCERA: El estudiante que registra un doble ingreso a la universidad necesariamente tendrá que suspender su primer ingreso, para continuar con sus estudios, para lo cual presentará una solicitud dirigida al Rector la misma que será tramitado en la Oficina de Registros y Matrículas para la emisión de la resolución.

TÍTULO FINAL
DE LAS DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: Todo lo no contemplado en el presente reglamento será resuelto por Consejo Universitario.

SEGUNDA: El presente reglamento, entrará en vigencia a partir de su aprobación por Consejo Universitario.

TERCERA: Cada Facultad deberá actualizar su reglamento específico de acuerdo a sus características en un plazo de 90 días hábiles a partir de la publicación del presente reglamento.