



**UPLA**  
UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

# REGLAMENTO ACADÉMICO

## HUANCAYO 2019

APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 1086-2019-CU-VRAC

### CERTIFICACIONES INTERNACIONALES



### ACREDITACIÓN INTERNACIONAL





**UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES**  
Secretaría General

Av. Giráldez N° 230 - Huancayo - Teléfax 213348



TRANSCRIPCIÓN. Se ha expedido la Resolución N° 1086-2019-CU-Vrac

Huancayo, 02.07.2019

**EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES**

**VISTOS:**

Leyes Nros. 30220, 23757 y 26608, Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220, Resoluciones Nros. 011-2015-AU, 010-2019-AU y 1013-2016-CU, Oficio N° 0201-2019-VRACD-UPLA y acuerdo de Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 02.07.2019, respectivamente; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, 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 normativas aplicables<sup>1</sup>;

Que, el Congreso de la República mediante Ley N° 26608 de fecha 10.05.1996, modifica la denominación de la "Universidad Privada Los Andes" por la de "Universidad Peruana Los Andes";

Que, la Asamblea Universitaria de la Universidad Peruana Los Andes en Sesión Extraordinaria de fecha 27.01.2015, aprueba y proclama el Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220 por la Asamblea Universitaria, en cumplimiento a lo dispuesto en la Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Ley antes citada, y dispone su vigencia a partir del día siguiente de su publicación (31.03.2015) en el Diario Oficial "El Peruano"<sup>2</sup>;

Que, la Asamblea Universitaria en Sesión Extraordinaria de fecha 01.03.2019, modifica los Artículos del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220, aprobado mediante Resolución N° 011-2015-AU de fecha 27.01.2015, en concordancia con lo establecido en la Ley Universitaria N° 30220; asimismo, modifica el Capítulo V del Título VI DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA, a fin de adecuarse con lo establecido en el Artículo 15°, Numeral 15.1 de la Ley Universitaria N° 30220; de igual manera, modifica como consecuencia de lo antes resuelto, los Artículos del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes; y dispone su vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Portal de Transparencia de la Universidad Peruana Los Andes<sup>3</sup>;

Que, la Universidad Peruana Los Andes es una institución con personería jurídica, de derecho privado sin fines de lucro, creada por Ley N° 23757, y su ampliatoria Ley N° 24697, y con su modificatoria Ley N° 26608 y, autorización definitiva por Resolución N° 446-93-ANR de fecha 18.06.1993 cuya sigla es UPLA; es una comunidad académica, orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad intercultural, de servicios públicos esenciales, conformado por docentes, estudiantes y graduados<sup>4</sup>;

Que, la Universidad Peruana Los Andes, se rige por sus principios y por las disposiciones pertinentes de la Constitución Política del Perú, Ley Universitaria N° 30220, Ley General de Educación N° 28044, el presente Estatuto, sus Reglamentos y demás normas conexas<sup>5</sup>;

Que, la Universidad Peruana Los Andes goza de autonomía normativa, de gobierno, académica, administrativa y económica, de conformidad con la Constitución y la Ley<sup>6</sup>;

Que, el Consejo Universitario es el Órgano de Dirección Superior de gestión estratégica, de promoción y ejecución de la Universidad. Fija la política institucional en concordancia con sus fines<sup>7</sup>;

Que, el Consejo Universitario tiene atribuciones para aprobar el Reglamento General de la Universidad, Reglamento de Elecciones y otros reglamentos internos específicos, así como vigilar su cumplimiento; conocer y resolver todos los demás asuntos; y otras que señale el Estatuto y demás reglamentos de la Universidad<sup>8</sup>;

Que, la Universidad se organiza por Facultades que son unidades de formación académica, profesional y de gestión; las que están integradas por docentes y estudiantes<sup>9</sup>. Comprenden unidades orgánicas que participan en el proceso de formación profesional;

Que, la Educación Presencial es la modalidad de enseñanza aprendizaje que se realiza a través de la docencia directa en el total de las asignaturas de la Escuela Profesional; la Educación Semipresencial es aquella que se desarrolla cuando las Asignaturas contienen más del 50% del total de créditos de la Escuela Profesional, a través de la docencia directa respecto a las enseñanzas virtuales de aprendizaje<sup>10</sup>;

Que, el Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 05.08.2016, aprueba el Reglamento Académico de la Universidad Peruana Los Andes, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220; y dispone que el Reglamento Académico de la Universidad Peruana Los Andes, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220, entre en vigencia a partir del Semestre Académico 2016-II<sup>11</sup>;

Que, el señor Vicerrector Académico mediante Oficio N° 0201-2019-VRACD-UPLA de fecha 02.07.2019<sup>12</sup>, remite<sup>13</sup> a Secretaría General la propuesta del Reglamento Académico de la Universidad Peruana Los Andes modificado, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220, para ser puesto a consideración del Consejo Universitario;

Que, los Miembros del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 02.07.2019, toman conocimiento del expediente y después del debate pertinente, acuerdan aprobar el Reglamento Académico de la Universidad Peruana Los Andes modificado, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220, presentado por el señor Vicerrector Académico mediante Oficio N° 0201-2019-VRACD-UPLA de fecha 02.07.2019, documento normativo que forma parte de la presente; asimismo, disponer que el Reglamento Académico de la Universidad Peruana Los Andes modificado, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220, entrará en vigencia a partir de su publicación en el Portal de Transparencia de la Universidad; y dejar sin efecto toda disposición legal y/o norma que se oponga a la presente;

<sup>1</sup> Artículo 8° de la Ley Universitaria N° 30220 de fecha 10.07.2014

<sup>2</sup> Artículos 1° y 2° de la Resolución N° 011-2015-AU de fecha 27.01.2015

<sup>3</sup> Artículos 1°, 2°, 3° y 8° de la Resolución N° 010-2019-AU de fecha 31.03.2019

<sup>4</sup> Artículo 1° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220, aprobado mediante Resolución N° 011-2015-AU de fecha 27.01.2015 y modificado mediante Resolución N° 010-2019-AU de fecha 31.03.2019

<sup>5</sup> Artículo 3° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente

<sup>6</sup> Artículo 4° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente

<sup>7</sup> Artículo 20° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente

<sup>8</sup> Artículo 22°, inc. b), u) y v) del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente

<sup>9</sup> Artículo 12° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente

<sup>10</sup> Artículo 140° del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente

<sup>11</sup> Artículos 1° y 2° de la Resolución N° 1013-2016-CU de fecha 05.08.2016

<sup>12</sup> Expediente: 254-SG-2019

<sup>13</sup> Artículo 35°, inc. a) del Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes vigente



**UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES**  
Secretaría General

Av. Giráldez N° 230 - Huancayo - Teléfax 213346

TRANSCRIPCIÓN. Se ha expedido la Resolución N° 1086-2019-CU-Vrac

Huancayo, 02.07.2019

**EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES**

Estando a lo solicitado y en uso de las facultades otorgadas al Consejo Universitario por Ley Universitaria N° 30220, Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220 y demás disposiciones legales vigentes;

**SE RESUELVE:**

- Art. 1°** **APROBAR** el Reglamento Académico de la Universidad Peruana Los Andes modificado, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220, presentado por el señor Vicerrector Académico mediante Oficio N° 0201-2019-VRACD-UPLA de fecha 02.07.2019, documento normativo que forma parte de la presente Resolución.
- Art. 2°** **DISPONER** que el Reglamento Académico de la Universidad Peruana Los Andes modificado, adecuado a la Ley Universitaria N° 30220, entrará en vigencia a partir de su publicación en el Portal de Transparencia de la Universidad.
- Art. 3°** **DEJAR SIN EFECTO** toda disposición legal y/o norma que se oponga a la presente Resolución.
- Art. 4°** **ENCARGAR** a los Vicerrectores Académico y de Investigación, a los Decanos de las Facultades, al Director de la Escuela de Posgrado, al Director General de Administración, a los Jefes de las Oficinas Universitarias de Informática y Sistemas, Registros y Matriculas, Economía y Finanzas, y demás Instancias Académicas y Administrativas, el cumplimiento de la presente Resolución.
- Art. 5°** **TRANSCRIBIR** la presente Resolución a las Oficinas Universitarias de Auditoría y Control Interno, y Planificación para su conocimiento y fines pertinentes.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

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

**FIRMADO Y SELLADO POR:**

DR. JOSÉ MANUEL CASTILLO CUSTODIO - Rector  
DRA. YUMA A. CALDERÓN CORNEJO VDA. DE SANTIVÁNEZ - Secretaría General

**DISTRIBUCIÓN:**

RECTORADO	OF. UNIV. AUDITORIA Y CONTROL INTERNO
VRACD	OFIC. UNIV. DE PLANIFICACIÓN
VRINV	OF. UNIV. ECON. Y FINANZAS
FACULTADES (02)	OFIC. UNIV. DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
ESCUELA DE POSGRADO	DIR. GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
FLAVL UMA	OFIC. UNIV. IMAGEN INST. Y MARKETING
OF. UNIV. REGISTROS Y MATRICULAS	ARCHIVO S.G. (02)

YUMA A. CALDERÓN CORNEJO  
VDA. DE SANTIVÁNEZ  
SECRETARIA GENERAL

## ÍNDICE

### BASES LEGALES

#### TÍTULO I

- DE LOS FINES Y OBJETIVOS

#### TÍTULO II

- DE LA ORGANIZACIÓN ACADÉMICA

#### TÍTULO III

- DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS

#### TÍTULO IV

- DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS

#### CAPITULO I

- ADMISIÓN

#### CAPÍTULO II

- DE LA MATRÍCULA

#### CAPÍTULO III

- DE LOS TRASLADOS

#### CAPÍTULO IV

- DE LAS REINCORPORACIONES, CAMBIO DE FILIAL O MODALIDAD DE ESTUDIOS

#### CAPÍTULO V

- DE LAS CONVALIDACIONES

#### CAPÍTULO VI

- DE LA RESERVA DE MATRÍCULA

#### TÍTULO V

- DEL RÉGIMEN ACADÉMICO

#### CAPÍTULO I

- DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL ESTUDIANTE

#### CAPÍTULO II

- DE LA ASISTENCIA

#### CAPÍTULO III

- DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN

#### CAPÍTULO IV

- DEL EXAMEN COMPLEMENTARIO

#### CAPÍTULO V

- DE LA REVISIÓN DE CALIFICATIVOS



## **CAPÍTULO VI**

- **DEL EXAMEN DE SUBSANACIÓN**

## **CAPÍTULO VII**

- **DE LOS EXÁMENES DE SUFICIENCIA**

## **CAPÍTULO VIII**

- **ACTAS DE EVALUACION ACADÉMICA**
- **RECTIFICACIÓN DE ASISTENCIA DE ESTUDIANTES**
- **RECTIFICACIÓN DE NOTAS**

## **CAPÍTULO IX**

- **DE LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS**

## **CAPÍTULO X**

- **DE LOS CARNÉS UNIVERSITARIOS**

## **CAPÍTULO XI**

- **DEL ARCHIVO ESTUDIANTIL**
- **INFORMACIÓN PARA BACHILLER**
- **INFORMACIÓN PARA TÍTULO PROFESIONAL**

## **CAPÍTULO XII**

- **DE LOS TALLERES TÉCNICOS**

## **CAPÍTULO XIII**

- **DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS**

## **CAPÍTULO XIV**

- **PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**

## **CAPÍTULO XV**

- **DE LA INVESTIGACIÓN**

## **TÍTULO VI**

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

### **CAPÍTULO I**

- **DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL**

### **CAPÍTULO II**

- **DEL BIENESTAR UNIVERSITARIO**

## **TÍTULO VII**

- **DEL EGRESADO Y GRADUADO**

### **CAPÍTULO I**

- **DEL EGRESADO**

## **CAPÍTULO II**

- **DEL GRADUADO**

## **TÍTULO VIII**

- **DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

## **TÍTULO IX**

- **DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES**
  
- **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

## **TÍTULO FINAL**

- **DE LAS DISPOSICIONES FINALES**

## **GLOSARIO**

- **DEFINICIÓN DE TÉRMINOS DEL REGLAMENTO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES**

## **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

### **TÍTULO I DE LOS FINES Y OBJETIVOS**

- 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 estudios presencial y semipresencial. Están comprendidos los estudiantes de todas las modalidades de ingreso.
- Art. 05°** 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. 06°** 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 y el Título Profesional. Además la Certificación Ocupacional de los Talleres Técnicos.
- Art. 07°** Los Departamentos Académicos son unidades de servicios académicos, que reúnen a los docentes de disciplinas afines, con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas; y preparar los sílabos por asignaturas o materias a requerimientos de las Escuelas Profesionales. Cada Departamento Académico se integra a una Facultad sin perjuicio de su función de brindar servicio a otras Facultades.
- Art. 08°** 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. 09°** 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. 10°** 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 presencial y semipresencial.

La Educación Presencial, es la modalidad de enseñanza aprendizaje que se realiza a través de la docencia directa en el total de las asignaturas del Plan de Estudios de la Escuela Profesional. La Educación Semipresencial, es la modalidad de atención pedagógica directa con atención presencial en más del 50% de créditos de las asignaturas y el resto con un sistema virtual de aprendizaje de cada asignatura del Plan de Estudios.

- Art. 11°** Cada Semestre Académico tiene una duración de dieciocho (18) semanas, tanto para la modalidad de estudios presencial y semipresencial. Se realiza en un máximo de dos (2) semestres académicos por año.
- Art. 12°** Para ser estudiante en cualquiera de las modalidades establecidas por la Universidad debe:
- Haber alcanzado una vacante en el examen de admisión, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Admisión.
  - Registrar su matrícula en el sistema académico de acuerdo al Calendario Académico de la Universidad, previo pago del derecho de matrícula.
- Art. 13°** El Consejo Universitario, aprueba el Calendario Académico para cada Semestre Académico, a propuesta del Vicerrector Académico, el mismo que es elaborado por la Oficina Universitaria de Registros y Matriculas, con participación de los Coordinadores de Asuntos Académicos de las Facultades.
- Art. 14°** El Plan de Estudios, es el conjunto sistematizado de asignaturas, obligatorias y electivas, organizadas por niveles, subniveles y áreas de formación profesional y semestres académicos, en forma secuencial.
- Art. 15°** Cada Facultad establece su Estructura Curricular, Planes de Estudios y asignaturas obligatorias y electivas para las Carreras Profesionales y Especialidades. El contenido del diseño curricular comprende:
- Los Estudios Generales, Estudios Específicos, Estudios de Especialidad y Módulos de Competencia Profesional tienen una duración mínima de cinco (5) años los que están distribuidos según su pertinencia en todos los ciclos académicos del Plan de Estudios.
  - Los Estudios Generales, se desarrolla con un mínimo de treinta y cinco (35) créditos.
  - Los Estudios Específicos, de Especialidad y los Módulos de Competencia Profesional se desarrollan con un mínimo de ciento sesenta y cinco (165) créditos.
  - 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 las Facultades, 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°** Los estudiantes de la Universidad Peruana Los Andes pueden ser:
- REGULARES: Aquellos estudiantes que se matriculan como mínimo doce (12) créditos en el Semestre Académico.
  - NO REGULARES: Aquellos estudiantes que se matriculan en Once (11) o menos créditos.
- Art. 18°** En el Semestre Académico, el estudiante debe cumplir con sus obligaciones económicas y académicas, según los calendarios establecidos.
- Art. 19°** Durante el Semestre Académico, se ejecutan según la naturaleza de las asignaturas, estrategias metodológicas con el fin de lograr las metas del aprendizaje, para tal fin los docentes emplean:
- Aprendizaje basado en problemas
  - Estudio de casos
  - Investigación de tópicos



- Exhibiciones educativas
- Exploración de campo
- Simulaciones
- Métodos de proyecto
- Talleres

**Art. 20°** La Universidad ofrece el Ciclo de Verano para aquellos estudiantes que deseen nivelar la(s) asignatura(s), cuya condición es 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 Universitaria de Registros y Matriculas, para la anulación de la matrícula y devolución de pago respectivamente dentro de los cinco (5) días hábiles de iniciadas las clases.

**Art. 21°** El Ciclo de Verano (ciclo irregular) es de nivelación, en el mismo que el estudiante no podrá exceder de Once (11) créditos académicos en su matrícula.

Las asignaturas se desarrollan con el mismo número de horas del semestre regular en un mínimo de 9 semanas. El Consejo de Facultad elaborará el Reglamento Específico de la Facultad, en el cual considerarán las áreas de formación a desarrollarse en el ciclo de verano, debiendo ser ratificado por Consejo Universitario, el mismo que será de aplicación obligatoria e inapelable.

**Art. 22°** 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. 23°** El estudiante que desea nivelar asignaturas en el Ciclo de Verano debe cumplir lo siguiente:

- No tener deudas económicas con la Universidad.

**Art. 24°** El estudiante que desee matricularse en el Ciclo de Verano podrá hacerlo en Huancayo o Filiales, según el siguiente procedimiento:

- Matricularse en la Sede Central o Filiales 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. 25°** Se entiende por Crédito Académico al valor atribuido a cada Asignatura, establecido en el Plan de Estudios. Una hora teórica equivale a un (1) Crédito Académico y dos (2) horas prácticas equivalen a un Crédito Académico.

**Art. 26°** El Crédito Académico, es una medida de tiempo formativo exigido a los estudiantes, para lograr el aprendizaje teórico y práctico. Para estudios presenciales, se define un (1) crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciseis (16) horas lectivas de teoría o el doble de horas de práctica.

Los créditos académicos de modalidad de semipresencial son asignados con equivalencia a la carga lectiva definida para estudios presenciales.

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

- Art. 27°** 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. 28°** 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 por un periodo máximo de dos (2) ciclos académicos, en cualquiera de las universidades del país o del extranjero, con los que la Universidad Peruana Los Andes, ha establecido previamente Acuerdos de Cooperación Bilateral o Multilateral. Los estudiantes participantes se incorporarán a la universidad de destino como estudiantes de intercambio.

## **TÍTULO IV DE LOS PROCESOS ACADÉMICOS**

### **CAPÍTULO I ADMISIÓN**

- Art. 29°** La admisión a la Universidad se realiza mediante concurso público, previo establecimiento de vacantes y máximo una vez por ciclo .
- Art. 30°** Las modalidades y procedimientos de admisión se establece en el respectivo reglamento específico.
- Art. 31°** El Consejo Universitario aprueba el número de vacantes para el proceso ordinario de admisión, previa propuesta de las Facultades.
- Art. 32°** La Oficina Universitaria de Admisión, será la responsable de verificar los documentos presentados por el postulante antes de expedir la constancia de ingreso respectivo.
- Art. 33°** No procede el cambio de modalidad de ingreso en la Universidad.
- Art. 34°** La Oficina Universitaria de Admisión remitirá la relación de ingresantes por Escuela Profesional y por modalidad de ingreso, al Consejo Universitario para su aprobación. Los expedientes de los ingresantes serán remitidos a la Oficina Universitaria de Registros y Matrículas para su archivo y conservación respectiva
- Art. 35°** 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 tramitada en la Oficina Universitaria de Registros y Matrículas para la emisión de la resolución de Consejo Universitario.

### **CAPÍTULO II DE LA MATRÍCULA**

- Art. 36°** 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. 37°** Son estudiantes de pregrado quienes habiendo logrado una vacante en el proceso de admisión por una de las modalidades establecidas han realizado su matrícula correspondiente, en el mismo semestre de ingreso.
- Art. 38°** 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. 39°** Los ingresantes por Proceso de Admisión en una de las modalidades, (postulante ordinario, traslado interno, traslado externo de una universidad

nacional o extranjera, titulados o graduados (segunda carrera), titulados o egresados de institutos pedagógicos o tecnológicos convenio, centro pre universitario, primeros puestos de nivel secundario, deportistas destacados y personas con discapacidad y oficiales de la FF.AA y FF. PP) 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. Al momento de la matrícula los estudiantes deberán presentar un certificado de 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. 40°** 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 39° del presente Reglamento.

**Art. 41°** 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. 42°** La suma de créditos matriculados no puede ser mayor al número de créditos fijados en el Plan de Estudios para el semestre académico correspondiente.

**Art. 43°** El estudiante puede matricularse hasta en tres (3) ciclos académicos respetando el principio de prelación.

La matrícula en las asignaturas del área de Talleres Técnicos está sujeto a su Reglamento Específico correspondiente.

**Art. 44°** El estudiante que presente 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. 45°** 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. 46°** 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 18 semanas.

**Art. 47°** 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. Esta disposición será aplicable a apartir de los estudiantes ingresantes semestre académico 2015 – II.

**Art. 48°** La Rectificación de Matrícula se realizará en las fechas establecidas en el Calendario Académico.

**Art. 49°** La Anulación de Matrícula por casos especiales serán resueltos por el Consejo Facultad.

**Art. 50°** Las Direcciones de Departamento Académico serán las responsables de ingresar al sistema el horario de clases de las Escuelas Profesionales quince (15) días antes del inicio del proceso de matrícula, los mismos que serán modificados por acuerdo de Consejo de Facultad.

### **CAPÍTULO III DE LOS TRASLADOS**

- Art. 51°** El postulante que desea realizar Traslado Externo, puede hacerlo una vez que haya aprobado por lo menos cuatro (4) periodos 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. 52°** El estudiante que desea realizar Traslado Interno, puede hacerlo una vez que haya aprobado por lo menos cuatro (4) periodos lectivos semestrales o setenta y dos (72) créditos. Con este propósito se sujetará a las normas del proceso de admisión.  
Se considera como Traslado Interno los siguientes casos:  
a) Traslado Inter Especialidades  
b) Traslado Inter Carreras Profesionales.
- Art. 53°** 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. 54°** El estudiante que no registra 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.
  - Historial Académico expedido por la Coordinación de Asuntos Académicos de la Facultad.
- Art. 55°** El estudiante que se reincorpora a la Universidad, debe adecuarse al Plan de Estudios que la facultad lo determine, en concordancia al cuadro de equivalencia de las asignaturas de la escuela profesional respectiva.
- Art. 56°** 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. 57°** La facultad, a través de la Coordinación de Asuntos Académicos ingresará al Sistema Académico el número de Resolución de Reincorporación en la fecha establecida en el Calendario Académico.
- Art. 58°** Los cambios de filial o modalidad de estudios se realizan según cronograma del Calendario Académico, para su aprobación por Consejo de Facultad para lo cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:
- Solicitud dirigida al Decano de la Facultad.
  - Historial académico expedido por la Coordinación de Asuntos Académico de la Facultad.
  - Comprobante de pago por concepto de cambio de Filial o modalidad de estudios, según las tasas económicas establecidas.
  - Los que dejaron de estudiar uno o más semestres, previamente deberán realizar su Reincorporación y adjuntar copia de la Resolución.

**Art. 59°** Los estudiantes que realicen cambio de Filial o modalidad de estudios continuarán con el Plan de Estudios al que pertenecen.

**Art. 60°** 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. 61°** La convalidación de asignaturas es a solicitud del interesado, para lo cual deberá adjuntar los requisitos exigidos en el presente Reglamento

**Art. 62°** La Oficina Universitaria de Admisión remitirá a las facultades la relación de los ingresantes por otras modalidades (Traslado Interno, Traslado Externo de Universidad Nacional o Extranjera, Titulados o Graduados (Segunda Carrera), Titulados o Egresados de Institutos Pedagógicos o Tecnológicos, Oficiales de las FF.AA y FF.PP) para conocimiento y fines pertinentes, en el proceso de convalidación.

**Art. 63°** Los ingresantes por las modalidades de Traslado Externo, Segunda Carrera, FF.AA. y FF.PP. para efecto de convalidación deberán presentar los Certificados de Estudios de la universidad o universidades donde hayan realizado estudios.

Los egresados de Institutos de Educación Superior se someterán a lo estipulado por el Reglamento Específico de cada facultad.

**Art. 64°** El Proceso de Convalidación se realiza en la facultad por la Comisión de Convalidación, designada por el Consejo de Facultad, presidiendo dicha comisión el Director de la Escuela Profesional. La Comisión de Convalidación es designada por el Consejo de facultad para el año lectivo.

**Art. 65°** La Comisión de Convalidación de cada facultad realizará la convalidación de asignaturas con los siguientes documentos:

- a. Solicitud dirigida al Decano de la facultad
- b. Certificado de estudios fedateado por el Secretario General de la Universidad de procedencia.
- c. Sílabos de las asignaturas a convalidar.

**Art. 66°** La Comisión de Convalidación es la responsable de elaborar el informe según el formato aprobado, el mismo que será suscrito por los miembros de la comisión, debiéndose remitir con el expediente a Secretaría Docente para aprobación y la emisión de la Resolución Decanal ; luego será derivada a la Coordinación de Asuntos Académicos para su registro en el Sistema Académico, en la fecha establecida en el Calendario Académico. El ingreso de notas de convalidación en el Sistema Académico se considera en el semestre académico que se realiza la convalidación, previa matrícula.

**Art. 67°** El Ingresante por la Modalidad de Postulante Regular a la Universidad Peruana Los Andes, no es sujeto a solicitar convalidación.

**Art. 68°** Para efectos de convalidación, los ingresantes por las modalidades de Traslado Interno, y de Segunda Carrera que realizaron estudios en la Universidad Peruana Los Andes, presentarán:

- Solicitud dirigida al Decano de la facultad
- Copia de los sílabos correspondientes, refrendados por el Director del Departamento Académico de la Universidad.
- Copia del Certificado de estudios fedateado por el Secretario General de la Universidad.



- Art. 69°** Los Ingresantes por las modalidades Traslado Externo de Universidad Nacional o Privada, Segunda Carrera, Titulados o egresados de Institutos de Educación Superior Oficiales de las FF.AA y FF.PP, para convalidar presentarán:
- Solicitud dirigida al Decano de facultad
  - Copia de certificado de estudios autenticado por la Universidad de origen, o Instituto Pedagógico o Tecnológico de procedencia o Dirección de Educación, según corresponda.
  - Sílabos originales refrendados por el Director del Departamento Académico o quién hace su veces, de la facultad de la universidad de origen.
  - Para los ingresantes procedentes de universidades extranjeras: copia notarial legalizada del Certificados de Estudios visado por la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- Art. 70°** Para convalidar las asignaturas, los sílabos deberán tener contenidos similares como mínimo en un 75%.
- Art. 71°** La Coordinación de Asuntos Académicos remitirá a la Oficina de Registros y Matriculas los expedientes de convalidación para el control de calidad luego serán enviados al archivo estudiantil de la Universidad.
- Art. 72°** Los estudiantes que no lograron presentar la documentación para el proceso de convalidación se matricularán obligatoriamente en todas las asignaturas del primer ciclo según Calendario Académico, solicitando su convalidación en los siguientes periodos académicos hasta en dos (2) oportunidades.
- Art. 73°** El estudiante que no esté conforme con la convalidación realizada, podrá presentar solicitud de reconsideración con la documentación sustentatoria al Decano de la facultad.

## **CAPÍTULO VI DE LA RESERVA DE MATRÍCULA**

- Art. 74°** La Reserva de Matrícula es un acto voluntario del estudiante de diferir la matrícula para un periodo académico inmediato, habiendo cumplido los requisitos académicos establecidos
- Art. 75°** 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 registrará de acuerdo a las disposiciones económicas vigentes en la Universidad.
- Art. 76°** 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.
  - Copia de Constancia de Matrícula validada por la Coordinación de Asuntos Académicos de la Facultad del presente Semestre Académico.
- Art. 77°** 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 I DE LOS DEBERES Y DERECHOS DEL ESTUDIANTE**

#### **Art. 78° 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.
- l) 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. 79° 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, semibecas 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. 80°** La asistencia a las actividades académicas inherentes al proceso de formación profesional es obligatoria. La Dirección de Departamento Académico, es responsable del cumplimiento del número de horas teóricas y prácticas del desarrollo de cada asignatura.
- Art. 81°** 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 a las direcciones de las escuelas profesionales.
- Art. 82°** El estudiante que durante el Semestre Académico tenga más del 30% de inasistencia en una asignatura, se considerará como impedido.
- Art. 83°** El estudiante tendrá una tolerancia de diez (10) minutos para ingresar a clases. Pasado este tiempo se considerará falta.
- Art. 84°** El estudiante respetará el horario y la sección que se matriculó. Si la Facultad - Dirección de Departamento Académico realizara cambio de horario, el estudiante podrá solicitar la rectificación respectiva.

## **CAPÍTULO III DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN**

- Art. 85°** La evaluación del rendimiento y aprovechamiento del estudiante es permanente, flexible e integral. Se aplica durante el proceso de enseñanza - aprendizaje, tiene relación directa con el logro de los objetivos o competencias planteadas en el perfil del graduado.
- Art. 86°** Para el sistema de evaluación cada Facultad aplicará instrumentos de acuerdo a las características de cada Carrera Profesional y áreas de formación, las mismas que deben establecerse en el Reglamento Específico de cada facultad.
- a. Exámenes
  - b. Tareas Académicas.
    - Control de lectura
    - Producción y sustentación de trabajos.
    - Prácticas calificadas.
    - Seminarios
    - Trabajo de investigación
    - Proyectos
    - Elaboración de historias clínicas, artículos de revistas, conversatorio clínico patológico, discusión de casos clínicos, ejecución de procedimientos y práctica en campo clínico, en las Facultades de Medicina y Ciencias de la Salud.

- Art. 87°** El docente está obligado a entregar el solucionario de la evaluación parcial y final al término de cada evaluación.
- Art. 88°** Las evaluaciones escritas del examen parcial y final, deberán ser devueltas por el docente al estudiante para su revisión en la siguiente clase de acuerdo al horario y recepcionarlas debidamente firmado en señal de conformidad. En caso de incumplimiento, el docente será pasible de sanción en concordancia con el Reglamento de Docentes de la Universidad.
- Art. 89°** Las notas de las asignaturas serán el promedio del examen (parcial o final) y de la nota de tarea académica. La nota de tarea académica comprenderá como mínimo la aplicación de tres (3) instrumentos de evaluación.
- Art. 90°** Durante el Semestre Académico se programarán tres exámenes los mismos que deben ser:
- Un examen parcial
  - Un examen final
  - Examen complementario
- Los exámenes parcial y final tienen carácter cancelatorio en su contenido silábico.*
- Art. 91°** Las tareas académicas y los exámenes serán valoradas bajo el sistema vigesimal. La nota aprobatoria mínima de una asignatura es once (11).
- Art. 92°** Toda fracción igual o mayor a 0.5 será redondeada al entero superior, sólo en el promedio parcial y final, este criterio también se aplicará en las convalidaciones, examen de suficiencia y subsanación.
- Art. 93°** Los exámenes escritos tienen una duración no menor de cuarenta y cinco minutos (45') y son calificadas por el Docente responsable de la asignatura.
- Art. 94°** Las fechas de los exámenes parcial (semana 9°) y examen final (semana 18°) serán semanas de evaluación con suspensión de clases, se rigen por el Calendario Académico.
- Art. 95°** El estudiante podrá rendir hasta dos exámenes en una misma fecha. Los Directores de las Escuelas Profesionales y los Coordinadores de Asuntos Académicos de las Facultades son responsables del cumplimiento de la calendarización de los exámenes.
- Art. 96°** El estudiante que no rinda exámenes escritos o no cumpla con las tareas académicas, tendrá como calificativo de cero (0). En caso que el estudiante sea sorprendido plagiando o utilizando otra forma deshonesto en los exámenes escritos. La prueba será calificada con la nota cero (0).
- Art. 97°** El estudiante se ubicará en el tercio superior de rendimiento académico, si obtiene un promedio ponderado de 13.32 a 15.99 puntos y quinto superior si obtiene un promedio de 16 a 20 puntos, en el sistema vigesimal. Se considerarán sólo a estudiantes regulares.
- Art. 98°** El estudiante que no pudo rendir exámenes por fuerza mayor en la fecha programada, podrá solicitar autorización presentando la siguiente documentación en los casos siguientes:
- o Por Salud; deberá solicitar y acreditar con un Certificado Médico visado por el Ministerio de Salud o ESSALUD.
  - o Por fallecimiento; de parientes de 1er. y 2do. grado de consanguinidad o político, adjuntará el Certificado de Defunción.
  - o Por trabajo; deberá adjuntar la autorización del viaje por su jefe inmediato.
  - o 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.

## **DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE EDUCACIÓN SEMIPRESENCIAL**

- Art. 99°** La modalidad de Educación Semipresencial contempla dos entornos de aprendizaje, el primero a través de las sesiones presenciales y otro las sesiones virtuales, ambos entornos permiten evaluar a los estudiantes a través de distintos instrumentos.
- Art 100°** El sistema de evaluación para las sesiones virtuales se rigen mediante una evaluación continua: actividades formativas:
- Trabajos: los plantea el docente y ayudan a desarrollar las capacidades de análisis, comprensión, síntesis y comunicación.
  - Actividades Sincrónicas: asistencia y participación en eventos online. Pueden ser foros de debate para comentar lecturas, test de autoevaluación y ejercicios prácticos para poner a prueba el aprendizaje.
  - Lecturas: de libros, documentos y artículos seleccionados para complementar la formación. Ayudan a mejorar la comprensión y expresión.
- Art. 101°** En las actividades virtuales se informa las calificaciones que van obteniendo cada uno de los estudiantes, realizando una adecuada y oportuna retroalimentación.
- Art.102°** Para las asignaturas 100% virtuales, se determina un cronograma de evaluación presencial para los exámenes parciales, finales y complementarios, los cuales son determinados por la coordinación de educación semipresencial de cada Facultad.

## **RECURSOS DE EVALUACIÓN DE APRENDIZAJES EN ENTORNOS VIRTUALES**

- Art. 103°** Los recursos de evaluación propuestos en esta modalidad son:
- Prueba objetiva:.
  - Preguntas intercaladas:
  - Prueba adaptativa y autoadaptadas organizadores de conocimiento
  - E-portfolios: rúbricas:
  - Proyectos, presentaciones digitales, trabajos grupales etc.
  - Foros
  - Listas de control
  - Presentación o exposición a través de videoconferencias
  - Registros anecdóticos
  - Diarios de clases

## **CAPÍTULO IV DEL EXAMEN COMPLEMENTARIO**

- Art. 104°** El examen complementario es una evaluación opcional para el estudiante desaprobado en las asignaturas, según la naturaleza de las mismas se programa al final de cada ciclo académico, previo pago por dicho concepto. No tiene derecho a examen complementario el estudiante impedido y los desaprobados con calificativos menor a ocho (08), por no haber cumplido el logro de los aprendizajes estipulado en la asignatura.
- Art. 105°** El examen complementario se aplica en las fechas programadas en el Calendario Académico.
- Art. 106°** 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. 107°** El examen complementario abarca el 100% de los temas programados en el sílabo de la asignatura y estará a cargo del docente responsable.



## **CAPÍTULO V DE LA REVISIÓN DE CALIFICATIVOS**

- Art. 108°** El estudiante que no está conforme con las notas obtenidas en el examen parcial, examen final o complementario; presentará una solicitud al Director de la Escuela Profesional, dentro de los dos (2) días hábiles después de haberse publicado en el Sistema Académico.  
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. 109°** 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. 110°** 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. 111°** 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 escuela profesional.  
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. 112°** 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. 113°** 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. 114°** 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. 115°** El examen de Subsanación, se realizará dentro del plazo máximo de 04 periodos académicos después de haber cursado el último ciclo de su Carrera Profesional, 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. 116°** El estudiante que desaprobe el examen de subsanación, está obligado a matricularse y cursar la asignatura (s) en el ciclo regular.
- Art. 117°** El resultado del examen de subsanación emitido por la comisión designada será inapelable.
- Art. 118°** 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. 119°** En caso que el estudiante no se presentará a rendir el examen o se desaprobe 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. 120°** El examen de suficiencia es de carácter extraordinario, que podrán solicitarlo los estudiantes que consideran conocer una cierta materia, la misma que debe ser parte sólo de las siguientes áreas: Cultura General Humanística, Científica Básica, Tecnológica Básica y Actividades Formativas, solo podrán solicitar dicho examen hasta 01 asignatura por año.

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.

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. 121°** 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. 122°** El estudiante que desaprobó una asignatura en el semestre regular no podrá solicitar examen de suficiencia en el ciclo de verano, debiendo llevar de forma regular en el siguiente semestre académico.
- Art. 123°** 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. 124°** 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. 125°** De existir alguna observación de parte del estudiante, la comisión evaluará lo solicitado y el resultado final es inapelable.
- Art. 126°** En caso, que el estudiante no se presentará a rendir el examen de suficiencia o se desaprobe, no podrá solicitar nuevamente dicho examen.

## CAPÍTULO VIII ACTAS DE EVALUACION ACADÉMICA

**Art. 127°** 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. 128°** El Docente ingresará las notas en el Sistema Académico, dentro del plazo establecido según el Calendario Académico, aprobado por Consejo Universitario.

**Art. 129°** 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.

### **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.

### **Rectificación de Notas:**

El docente o el estudiante tiene un plazo de cinco (05) días hábiles, después de haberse publicado las notas del examen parcial, final o complementario 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. 130°** 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. 131°** 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 para la Oficina de Registros y Matrículas (ORYM). 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 la 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. 132°** Las Actas de evaluación, de suficiencia y subsanación serán remitidas por las facultades, juntamente con el expediente respectivo a la Oficina de Registros y Matrículas (ORYM) en un plazo de 30 días calendarios después de haber rendido el examen respectivo.
- Art. 133°** 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. 134°** 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. 135°** 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. 136°** 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 Subsanción y Suficiencia la fecha del examen fijado en la resolución respectiva.
- Art. 137°** En caso de ausencia del docente de la asignatura por algún motivo, las Actas serán firmadas por el Director de la escuela profesional de la facultad respectiva, y en las filiales serán firmadas por el Subdirector Académico.

## **CAPÍTULO IX DE LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS**

- Art. 138°** 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. 139°** Los Certificados de Estudios deben ser elaborados teniendo como base las actas de evaluación y resoluciones respectivas.
- Art. 140°** Las filiales deberá remitir los certificados de estudios a la Oficina de Registros y Matrículas para la firma respectiva. En el caso de las filiales deberán remitir las solicitudes de Certificados de Estudios a las facultades que correspondan.
- Art. 141°** 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. 142°** Los formatos de Certificados de Estudios malogrados, que son especies valoradas serán remitidas a la Oficina de Registros y Matrículas (ORYM), para su control y archivo adjuntando el recibo de pago y la justificación.
- Art. 143°** El estudiante o egresado para obtener su Certificado de Estudios, deberá presentar:
- Solicitud dirigida al Decano o Director de la Filiales.
  - Constancia de Situación Académica expedida por la Coordinación de Asuntos Académicos.
  - Comprobante de pago por el (los) certificado(s).
  - Captura de imagen en la oficina pertinente.
- Los estudiantes que vienen cursando estudios y soliciten Certificado de Estudios, no requieren la presentación de la Constancia de Situación Académica.
- Art. 144°** En caso de ausencia del Jefe de la Oficina de Registros y Matrículas, los certificados de estudios serán firmado por el Vicerrector Académico de la Universidad.

## **CAPÍTULO X DE LOS CARNÉS UNIVERSITARIOS**

- Art. 145°** 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. 146°** Tiene derecho a la obtención del carné universitario el estudiante que registran matrícula en el periodo académico respectivo.
- Art. 147°** El requerimiento de los Carnés 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. 148°** La entrega de los carnés universitarios de los estudiantes se realiza en forma anual según cronograma elaborado por la Oficina de Registros y Matriculas (ORYM) y su distribución corresponde a las direcciones de las escuelas profesionales y filiales.  
La Dirección de cada escuela profesional será la responsable en caso de mala distribución de los carnés universitarios. La Oficina de Registros y Matriculas (ORYM) informará a Vicerrectorado Académico para su conocimiento y fines pertinentes.
- Art. 149°** El estudiante para recoger el carné universitario deberá presentar el Documento Nacional de Identidad (DNI), su entrega es personal.
- Art. 150°** 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. 151°** 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. 152°** 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.  
Las Facultades deberán remitir a la Oficina de Registros y Matriculas (ORYM), los documentos de los trámites académicos de los estudiantes que han registrado matrícula periódicamente para que se adicione al expediente de cada estudiante.
- Art. 153°** 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. 154°** La Constancia de No Adeudar a la Universidad, será elaborada y firmada por el Director de Bienestar Universitario y la custodia de los archivos académicos será de responsabilidad de la Oficina de Registros y Matriculas (ORYM). La vigencia del documento será por un periodo de 06 meses a partir de la última fecha de expedición.  
La Constancia de No Adeudar también puede ser firmada digitalmente dentro del marco legal.

## **CAPÍTULO XII DE LOS TALLERES TÉCNICOS**

**Art. 155°** Son asignaturas que corresponden al área de formación aplicativa e instrumental, tienen el propósito de lograr habilidades y destrezas propias de la Carrera Profesional necesarias para las prácticas preprofesionales y el desempeño profesional. Se rige por su reglamento académico específico.

## **CAPÍTULO XIII DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS**

**Art. 156°** Las actividades formativas son el conjunto de acciones curriculares que promueven la participación en las actividades formativas de deporte y recreación, expresión artística, expresión cultural y desarrollo personal las que contribuyen a la formación integral del estudiante, tienen carácter obligatorio y su matrícula es secuencial, no tiene prelación.

## **CAPÍTULO XIV PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**

**Art. 157°** 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. 158°** La matrícula en las asignaturas del área de Prácticas Preprofesionales estará sujeta a lo dispuesto en el reglamento específico de cada facultad.

**Art. 159°** Las matriculas para las Prácticas Preprofesionales estarán sujetas al cumplimiento estricto del calendario académico aprobado por Consejo Universitario.

## **CAPÍTULO XV DE LA INVESTIGACIÓN**

**Art. 160°** 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. 161°** 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. 162°** 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. 163°** 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 I DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL**

- Art. 164°** 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.
- Art. 165°** Los estudiantes deberán desarrollar actividades de responsabilidad social en forma obligatoria las mismas que deben estar orientadas a la comunidad con asesoría de un docente y en concordancia al Reglamento General de Responsabilidad Social y el reglamento específico de cada facultad.
- Art. 166°** Para realizar actividades de responsabilidad social, los estudiantes se organizarán en grupos monovalentes o polivalentes y se regirán por el reglamento específico de cada facultad.

### **CAPÍTULO II DEL BIENESTAR UNIVERSITARIO**

- Art. 167°** La Universidad brinda a los integrantes de la comunidad universitaria programa de bienestar y recreación, fomentan actividades culturales, artísticas y deportivas.
- Art. 168°** La Universidad Peruana Los Andes brinda el servicio de Seguro de Salud, de manera opcional para los estudiantes.
- Art. 169°** En la Universidad, se establecen becas parciales o totales a los derechos de enseñanzas cuyo requisitos para acogerse a estas están estipulado en las normas del Comité de Administración del Fondo de Apoyo Económico al Estudiante (CAFAEE). Asimismo apoya económicamente para la participación de los estudiantes en eventos académicos, culturales y deportivos. Se rigen por el Reglamento de Becas y Semibecas.
- Art. 170°** La Universidad, ofrece servicios considerando la inclusión a la comunidad universitaria de las personas con discapacidad, de conformidad con la Ley, el Estatuto y reglamentos.
- Art. 171°** La Universidad otorga distinción y premios a los estudiantes con alto rendimiento académico, a los creadores del arte en sus diferentes manifestaciones, a los deportistas destacados, a los investigadores y a quienes contribuyen con el prestigio de la Universidad. La distinción y premios se determinan conforme al Reglamento Específico de Bienestar Universitario.
- Art. 172°** El Policlínico Docente Universitario de la Universidad tiene por finalidad promover la salud físico – mental, brindando servicios médicos a la comunidad universitaria en general.

## **TÍTULO VII DEL EGRESADO Y GRADUADO**

## **CAPÍTULO I DEL EGRESADO**

- Art. 173°** El estudiante para ser considerado egresado debe haber aprobado:
- a) El total de los créditos establecidos en el Plan de Estudios que le corresponde.

## **CAPÍTULO II DEL GRADUADO**

- Art. 174°** 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. 175°** 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 VIII DE LOS ÓRGANOS DE APOYO**

- Art. 176°** La Oficina de Registros y Matrículas promueve, evalúa, controla y coordina las acciones académicas de la Universidad con respecto a la función que le otorga el Estatuto. El Coordinador de Asuntos Académicos, promueve, coordina y ejecuta las acciones académicas de la Facultad respectiva, en las Filiales el Subdirector Académico.
- Art. 177°** El Centro de Servicios Psicopedagógicos y Tutorial, depende de la Dirección Universitaria de Bienestar Universitario y tiene por finalidad prevenir la salud mental de la comunidad universitaria, así como establecer el perfil vocacional de los estudiantes y el apoyo a su desarrollo académico, personal y social.

## **TÍTULO IX DE LOS ESTÍMULOS Y SANCIONES**

- Art. 178°** 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. 179°** 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. 180°** 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.181°** El estudiante que no cumpe con sus deberes, con los derechos de los docentes, trabajadores no docentes, será sancionado de acuerdo al estatuto de la Universidad.
- Art. 182°** 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 Art. 47° del presente reglamento será aplicado a todos los estudiantes que ingresarán a la Universidad Peruana Los Andes a partir del semestre académico 2015 - II.

**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 presentara 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 elaborar su reglamento específico de acuerdo a la naturaleza de la Carrera Profesional en un plazo de 90 días hábiles a partir de la publicación del presente reglamento.

## GLOSARIO

### DEFINICIÓN DE TÉRMINOS DEL REGLAMENTO ACADÉMICO DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

- **Acreditación.** Acreditación: Condición que se le reconoce a una “entidad”, cuando se ha demostrado por medio del examen de “evidencias objetivas”, que realmente es lo que dice que es, y que es capaz de cumplir con los requisitos explícitos de los que dice que es y que ella misma ha establecido.
- **Acta de examen.** Documento especialmente diseñado, en el cual el docente universitario da fe de los resultados de su evaluación académica. Contiene generalmente el “listado de estudiantes” en la materia y casillas respectivas para las notas y, al final, un resumen numérico con el guarismo de estudiantes matriculados, aprobados, desaprobados e impedidos, etc.
- **Actividades Curriculares.** Acciones que se desarrollan en cumplimiento de lo establecido en la estructura curricular en los periodos lectivos aprobados para tal fin.
- **Anulación.** Declaración de autoridad competente por la cual se deja sin efecto legal alguno de los actos o resoluciones administrativas que estuvieron afectados por algún vicio declarado en la ley como causal de nulidad.
- **Año Académico.** Periodo oficial de labores académicas, específicamente relacionada con las actividades académicas correspondiente a un año calendario, dividido en dos (2) semestres académicos.
- **Aprendizaje.** Proceso de asimilación de conocimientos por parte del estudiante. De este proceso se espera la evidencia de un cambio de conducta como consecuencia de las nuevas experiencias vividas.
- **Área Académica:** Conjunto de materias agrupadas en función a objetivos globales, puede abarcar materias de distintas líneas, pero también dentro de una línea pueden haber varias áreas, o una área puede estar integrada por varias líneas; área de Lenguaje (incluyendo línea de Gramática y Literatura), o área de Geometría, dentro de la línea de Matemática. La extensión es relativa.
- **Asignaturas de Carácter Clínico.** Son aquellas en las que se aplican los conocimientos y desarrollan las capacidades y destrezas en dependencia hospitalarias.
- **Asignaturas de Carácter Práctico.-** Son aquellas donde se aplican los conocimientos teóricos en aula, laboratorio o gabinete.
- **Asignaturas Electivas.** Son aquellas que le dan flexibilidad al currículo, otorgando al estudiante una gama mayor para el desarrollo de su vocación o afinidad.
- **Asignaturas Obligatorias.** Son aquellas que están contempladas dentro del plan de estudios como imperativas y tienen prelación.
- **Asignaturas.** Componente académico que determina una materia a desarrollar de carácter teórico, práctico, taller, seminario, práctica clínica u otro que dan flexibilidad e integración al diseño curricular.
- **Asistencia a Clases.** Concurrencia y participación en las actividades del proceso enseñanza - aprendizaje.
- **Certificado de Estudios.** Documento oficial que grafica el desarrollo académico del estudiante, contiene notas académicas alcanzadas por los estudiantes en forma sistematizada.
- **Ciclo de Verano.** (Ciclo irregular) Periodo de estudios de carácter excepcional, de nivelación donde se desarrollan asignaturas de formación básica, específicas y de especialidad. Se desarrolla en ocho semanas cumpliendo el doble de horas académicas para alcanzar los créditos establecidos.
- **Ciclo Académico.** Periodo lectivo regular de 18 semanas de duración.



- **Compromiso de Honor.** Declaración explícita de voluntad que garantiza el cumplimiento de lo expresado en el Estatuto y otras normas de la Universidad, tiene efecto de declaración jurada.
- **Concurso de Admisión.** Proceso por el cual se evalúa la capacidad académica y vocacional del postulante, según los perfiles establecidos para desarrollar estudios en una determinada Carrera Profesional.
- **Consejo de Facultad.** Órgano de gobierno de cada Facultad conformados por docentes y estudiantes cuya función es el desarrollo Académico Administrativo de su unidad académica.
- **Consejo Universitario.** Órgano de Gobierno de Dirección Superior estratégica, de promoción y de ejecución de la Universidad. Fija la política institucional en concordancia con sus fines.
- **Constancia de Ingreso.** Documento oficial que da certeza expresa del acceso de un postulante a la vacante ofertada por medio de un proceso de admisión.
- **Constancia de no Adeudar.** Especie valorada que garantiza el no débito de material bibliográfico, de laboratorio, documentos o pagos a la Universidad.
- **Constancia de Notas.** Documento institucional oficial que gráfica los resultados académicos obtenidos por los estudiantes durante el ciclo académico.
- **Constancia de Situación Académica.** Documento oficial que gráfica la condición del estudiante, considerando el cumplimiento y no adeudo de asignaturas según el Plan de Estudios establecido.
- **Copartícipe de Formación Académica y Profesional.** Participación activa e inclusiva en el proceso de formación académico profesional donde interactúan activamente el estudiante, docente y el diseño curricular.
- **Competencia.** Habilidad compleja. Aprendizaje complejo. Capacidad que se mide en términos de desempeño integral en un determinado contexto, y refleja los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes para algo. En ella deben reflejarse la misión y los valores de la organización. Puede estar incluida en un objetivo, con el que no se opone.
- **Créditos.-** Unidad de medida para asignar el valor de la asignatura, trabajo académico en el proceso de formación profesional. En el ciclo académico es igual a una sesión teórica de una hora y una sesión práctica de no menos de dos horas.
- **Cuadro de Equivalencia.** Constatación de igualdad total o mayoritaria en contenidos, objetivos y créditos de dos asignaturas para efectos de convalidación.
- **Currículo de Estudios.** Instrumento de planificación académica que plasma un modelo académico, orienta e instrumenta el desarrollo de una Escuela Profesional, de acuerdo al perfil y estándares establecidos.
- **Currículo Flexible.** Comprende un plan de asignaturas obligatorias y electivas, créditos, prelación etc, que coadyuvan a alcanzar el perfil del graduado, contando con un sistema de prelación, efectividad de cursos y equivalencias para la convalidación por áreas en Escuelas Profesionales afines.
- **Días Hábiles.** Días de la semana, con exclusión de los feriados y de no atención al público.
- **Diarios de clases** Son registros escritos de la conducta del propio estudiante en forma regular. Pueden construirse a partir de diversas consignas y tener distintos formatos.
- **Docente Profesional.** dedicado a la docencia universitaria, operador del currículo.
- **Enseñanza.** Acción de enseñar, es decir, de propiciar, favorecer, facilitar o promover un aprendizaje.
- **Enseñanza-Aprendizaje.** Proceso mediante el cual se adquiere conocimientos y destrezas, para desarrollar concepto, modificar actitudes, ampliar conocimientos.

- **Estudiante.**-Persona matriculada en la Universidad que cursa estudios para obtener un Grado y Título Profesional.
- **Estudiante Regular.** Persona que se matricula en doce (12) o más créditos hasta el máximo señalado para el semestre, según el Plan de Estudios correspondiente, y gozan de todos los derechos otorgados a los estudiantes.
- **Estudiante No Regular.** Persona que se matricula en menos de 12 créditos, están restringidos en sus derechos de ser elegidos en la representación estudiantil.
- **Estudiante Universitario.** Persona que habiendo concluido los estudios secundarios han aprobado el proceso de admisión a la Universidad, ha alcanzado vacante y se encuentra matriculado en pregrado.
- **E-portfolios:** Conocido como cuaderno de trabajo, reflejan el proceso de aprendizaje a través de la recopilación de “evidencias” de ese trayecto. Como instrumento de evaluación posee diversas aplicaciones. Colabora en la medición de aspectos del aprendizaje que no son medibles a través de pruebas escritas, favorece en el estudiante la toma de conciencia de sus logros, de los aprendizajes alcanzados, como así también de los obstáculos que se presentaron en el proceso. El portafolio permite que el estudiante sea protagonista de su aprendizaje y monitoree sus progresos y dificultades. Es una técnica relativamente reciente y de gran utilidad para la autoevaluación, coevaluación y la heteroevaluación.
- **Facultades.** Son las unidades fundamentales de organización y formación académica y profesional.
- **Fedatear.** Dar fe de la autenticidad de un documento académico sea en apertura o copia, es otorgado por el Secretario General de la Universidad y el Secretario Docente en las facultades.
- **Foros** Poseen gran valor pedagógico. (Arango, 2004: p. 5), “... son escenarios de comunicación por internet donde se propicia el debate, la concertación y el consenso de ideas...”. Permiten trabajar en forma asincrónica con los estudiantes, visualizar y acompañar la construcción del conocimiento. El andamiaje pedagógico está dado por la devolución a un planteo, el pedido de revisión, una pregunta y/o repregunta que obliga a revisar posicionamientos, reflexionar, deliberar y tomar postura. Para los docentes implica un trabajo de seguimiento y monitoreo de las intervenciones de los estudiantes para orientar o reorientar si fuera necesario este proceso. Para que puedan asumirse como instrumentos de evaluación que facilitan la interactividad deben propiciar la resolución de problemas, la participación de todos los estudiantes, el compartir ideas, analizar opiniones y reflexiones. Estos son componentes muy valiosos al evaluar los propios aprendizajes y los ajenos, se rescatan las intervenciones de los docentes o tutores como andamiajes, como trampolines que facilitan la construcción del aprendizaje.
- **Hora Académica.** Periodo de tiempo dedicado al desarrollo académico, consta de 45 minutos cronológicos, es de igual duración en la teoría y práctica.
- **Impedido.**- Estudiante cuya asistencia no alcanza el promedio mínimo permitido y pierde sus derechos a evaluación.
- **Ingresantes - Otras Modalidades.** Ingresantes que alcanzan vacantes y han tenido estudios universitario en universidades nacionales, privadas o del extranjero. De la misma forma de Instituto superior pedagógico o técnico en las que existen convenios.
- **Matrícula Consecutiva.** Es la formalización de estudios que se produce en los ciclos regulares sucesivos desde el ingreso hasta la culminación de los estudios.
- **Matrícula.** Acto formal y voluntario que acredita la condición de estudiante universitario y conlleva a cumplir las leyes, reglamentos y normas establecidas.

- **Medidas Disciplinarias.** Son aquellas que se adoptan para cautelar el normal desarrollo académico - administrativo, y sancionar basados en principios éticos, morales y normativos.
- **Modalidad de Estudios.** Variante de forma de estudios que facilita el acceso de los estudiantes según su condición geográfica y/o laboral del estudiante, que da la posibilidad del estudio por las modalidades de: Presencial y semipresencial.
- **Modalidad de Ingreso.** Posibilidad de optar por una de las variantes ofertadas, por la cual ingresa y estudia, existiendo la posibilidad de traslado.
- **Órgano de Apoyo.-** Órganos administrativos de la Universidad destinados a ejecutar las tareas de administración interna.
- **Perfil Profesional.** Descripción de las características que tengan los estudiantes para acceder, transitar u obtener el Grado y Título en nuestra Universidad.
- **Periodo Académico.** Periodo lectivo y periodo no lectivo (Ciclo Verano).
- **Periodo Lectivo.** Duración de 17 semanas cronológicas, exigibles por Ley (Horas técnicas y prácticas).
- **Plan de Estudios.** Conjunto sistematizado de asignaturas necesarias para el desarrollo y conclusión de una carrera, optar un Grado y Título Profesional.
- **Postulante Regular.** Ingresantes que han alcanzado una vacante por examen regular de admisión
- **Prácticas Preprofesionales.-** Área perteneciente al nivel de formación aplicativa, se desarrolla en el campo profesional y es requisito su aprobación para acceder al bachillerato en la especialidad.
- **Pre-Grado.** Estudios superiores universitarios de formación profesional que permiten optar el grado de bachiller.
- **Presentación o exposición a través de videoconferencias** Estas pueden ser a través de sistemas de videoconferencia de escritorio o sistemas institucionales. Los estudiantes pueden realizar presentaciones orales, y esto permite valorar características no observables, aclara discrepancias, etc. Aportan profundidad, precisiones sobre la perspectiva de los estudiantes. Es una fuente de significados y complemento para el proceso de observación. Es recomendable que se emplee como guía y soporte para estas instancias algún esquema valorativo que facilite el registro de lo observado.
- **Prelación.** Asignaturas previa e indispensable que requiere su aprobación para garantizar la continuidad e integración correcta del proceso de formación profesional y de las asignaturas establecidos en el Plan de Estudios.
- **Proyectos, presentaciones digitales, trabajos grupales etc.** Existen de distintos tipos pero en todos los casos proporcionan indicadores específicos para documentar el progreso de los estudiantes. Contiene elementos a evaluar y en cada uno de ellos se realiza una descripción de diferentes niveles, se extrapolan por lo novato en un extremo y la experta por otro. Ofrecen gran precisión para valorar las competencias y habilidades adquiridas por los estudiantes al concluir su proceso formativo a través de un conjunto de criterios que reflejan diferentes niveles de logro de una manera clara y explícita.
- **Prueba objetiva:** Su ventaja está dada por la posibilidad de su calificación en forma automatizada y es posible establecer un banco de datos de este tipo de pruebas.
- **Preguntas intercaladas:** Se realizan a lo largo de una clase en la enseñanza tradicional o a lo largo del desarrollo de las asignaturas. En este último caso están planeadas, tiene un propósito especial.
- **Prueba adaptativa y autoadaptadas** Mediante el uso de una computadora, la primera son pruebas individuales según el nivel de conocimiento y habilidad alcanzada. En el segundo caso el estudiante elige el nivel de dificultad de cada una de las preguntas que se le plantean. Ambas son pruebas objetivas.
- **Organizadores de Conocimiento** Si bien se emplea en la enseñanza on line, no está tan difundido su uso, dado que su dificultad está dada por suponer que

los estudiantes ya deben conocer los alcances de un mapa conceptual, sobre su elaboración y la forma de hacerlo a través de la computadora.

- **Quinto Superior Académico.** Estudiante cuyo promedio ponderado de notas es de 16 a 20 en un semestre académico.
- **Rectificación de la Matrícula.** Procedimiento administrativo, destinado a corregir errores materiales o cambios por evaluaciones de subsanación, suficiencia o convalidaciones.
- **Régimen Académico.** Manera como se organiza la Universidad para el cumplimiento de las funciones esenciales en la formación académico y profesional
- **Régimen de Estudios.** Forma de organizar los estudios, que obedecen a un diseño por periodos académicos, áreas de formación profesional, asignaturas, horas, créditos académicos y prelación correspondiente.
- **Reglamento Académico.-** Es un documento normativo que norma el desarrollo académico en la Universidad.
- **Registros anecdóticos** Se realizan en la situación presente o de algunas conductas anteriores, permiten recoger conductas relevantes o temas de interés. Los procesos se describen detalladamente, se identifican las conductas más o menos estables, proporcionan evidencias sobre los cambios en un estudiante. Antes de realizar algún tipo de juicio o inferencia, es oportuno recoger varios registros de un estudiante. El lenguaje que se emplee debe ser directo, comprensible para el docente y para el estudiante, debe sostener la secuencia de lo realizado y registrar el contexto donde se realiza.
- **Reserva de Matrícula.-** Es un acto voluntario del estudiante de diferir la matrícula para un periodo académico inmediato, habiendo cumplido los requisitos académicos establecidos.
- **Resoluciones.** Documentos de carácter oficial que refleja las determinaciones de los órganos de gobierno, estas deben ser debidamente motivadas, fundamentadas, discutidas y deben ser concordadas con la normatividad pertinente, que le darán la legitimidad.
- **Rúbricas:** Permiten gestionar y sistematizar el proceso evaluativo, facilitan la descripción de los criterios a seguir para valorar el trabajo realizado. Estas suelen emplearse para valorar distintos tipos de productos, competencias y habilidades adquiridas por los estudiantes.
- **Listas de control** Son listas de categorías prefijadas. Se registra la presencia o ausencia de conductas que requieran baja inferencia. Está más indicada cuando se trata de obtener información sobre actividades, conductas manifiestas e indicadores. Como inconveniente puede considerarse que solo registra presencia o ausencia de la característica observada, no se registran comentarios sobre la conducta ni el grado posible o razones de su ausencia o presencia. (Sans, 2008)
- **Secciones.** Cada grupo en que se divide el total de estudiantes de un mismo año de estudios y una misma Escuela Profesional. También se denomina así a cada una de las unidades orgánicas de la Escuela de Postgrado, que reúnen a los profesores que atienden una maestría, conforme a su especialidad.
- **Segunda Especialización.** Estudios que realizan los titulados con el fin de obtener la certificación de estudios específicos profundizados, dentro del área profesional que ostenta.
- **Sílabo:** Documento académico sumario, donde se registra el tema, la orientación y detalles de una asignatura.
- **Semestre Académico.** Periodo académico en el cual se desarrollan actividades lectivas de 17 semanas de duración, llamado también ciclo académico.
- **Servicios Académicos.** Los que se prestan para garantizar el buen desarrollo de las actividades académicas y administrativas de la Universidad.

- **Sistema On Line.** Sistema informático - académico desarrollado para uso en Internet, comprende los cuatro módulos principales de desarrollo del periodo académico: Matrícula, ingreso de notas, cierre de periodo y reportes estadísticos diversos.
- **Talleres Técnicos.** asignaturas del área de formación del mismo nombre, son de naturaleza eminentemente práctica y se realizan como introducción a las Prácticas Preprofesionales.
- **Tareas Académicas.** Operación específica a efectuarse para el desarrollo académico, sujeto a evaluación.
- **Tercio Superior Académico.** Estudiante cuyo promedio ponderado de notas es de 13.32 a 15.99 en un semestre académico.
- **Universidad:** Corresponde a una comunidad académica conformada por docentes, estudiantes y graduados, orientada a la investigación, docencia, y proyección social, que brinda una formación humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural.
- **Validación.** Acto que confirma mediante evidencia objetiva una acción, documento o proceso administrativo.