

REGLAMENTO ACADÉMICO
(Artículo 88° del Estatuto UNSAAC)

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo I.- Finalidad de la actividad académica

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

Artículo II.- Principios de la actividad académica

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

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

Artículo III.- Ámbito de aplicación

El presente reglamento regula las actividades académicas de pre grado. Su aplicación comprende a docentes ordinarios o contratados y estudiantes regulares o con matrícula especial; así como los procedimientos y responsabilidades de los órganos de gobierno y académicos de la Universidad.

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

Artículo IV.- Régimen académico por facultades

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

Artículo V.- Régimen de estudios

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

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

Artículo VI.- Estudiante

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

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

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

TÍTULO I MATRÍCULA

Capítulo I Normas Generales

Artículo 1°.- Naturaleza formal de la matrícula

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

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

La matrícula se realiza estrictamente en el periodo de actividades académicas programadas en el semestre.

Artículo 2°.- Objeto de la matrícula

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

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

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

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

3.2 Estudiante no regular es aquel que, por bajo rendimiento académico u otra circunstancia propia de su situación académica sólo puede registrar matrícula en menos de doce (12) créditos. Tal calidad no puede ser indefinida; el plazo máximo permitido en tal condición es de tres (3) semestres consecutivos.

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

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

Artículo 4°.- Estudiante hábil para registrar matrícula

Tiene derecho a registrar matrícula:

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

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

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

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

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

Artículo 5°.- Pago por matrícula

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

Artículo 6°.- Formalización de la matrícula

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

Artículo 7°.- Nulidad de la matrícula

La matrícula es nula cuando el estudiante:

- a. Se registra en dos carreras profesionales simultáneamente.
- b. Falsee información requerida
- c. Se registre sin observar los requisitos y disposiciones previstos por el presente reglamento.
- d. Se halle impedido o separado por bajo rendimiento académico; en ambos casos, mediante acto administrativo del órgano competente.

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

Capítulo II Clases de matrícula

Artículo 8°.- Matrículas ofrecidas

La UNSAAC ofrece dos clases de matrícula:

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

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

8.2 La matrícula no regular, en los siguientes casos:

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

8.2.2 La matrícula de estudiante por movilidad estudiantil.

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

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

En el supuesto anterior, no se exige aprobación de pre requisitos. Se requiere la autorización expresa del Decano de la Facultad, previo informe del Coordinador de la Escuela Profesional.

Artículo 9°.- Matrícula semestral y ponderada

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

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

Capítulo III Requisitos, competencia y procedimiento

Artículo 10°.- Requisitos para registrar matrícula válida

Para registrar válidamente la matrícula se requiere:

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

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

Artículo 11°.- Órganos competentes

11.1 El Consejo Universitario aprueba el cronograma de matrículas. El plazo establecido es perentorio, no siendo permitidas las ampliaciones, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.

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

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

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

Artículo 12º.- Procesamiento de la matrícula

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

Para procesar la matrícula, una semana antes del inicio de matrícula, los Directores de Escuelas Profesionales ingresan al Centro de Cómputo el catálogo de asignaturas a ofrecer para el semestre académico correspondiente. Las asignaturas ofrecidas garantizan contar con docente asignado, bajo corresponsabilidad del Director de Escuela Profesional y Director de Departamento Académico respectivo.

Artículo 13º.- Registro de matrícula

En base al catálogo de asignaturas ofrecido en la información provista por el Centro de Cómputo, el estudiante ingresa a la Base de Datos, mediante Internet, para establecer el monto que le corresponde abonar por matrícula. Pagado el importe que corresponde, accede al formato virtual especialmente diseñado así como a la información de las asignaturas ofrecidas.

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

Artículo 14º.- Matrícula del ingresado.

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

Artículo 15º.- Registro y constancia de matrícula

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

Capítulo IV De los cursos dirigidos

Artículo 16º.- Curso dirigido

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

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

Artículo 17º Matricula de curso dirigido

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

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

Artículo 18º Límite de oportunidad

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

Capítulo V

De la matrícula por reinicio de estudios

Artículo 19º Situación para el reinicio de estudios

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

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

Artículo 20º.- Requisitos necesarios

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

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

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

Artículo 21º.- Matrícula por reinicio

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

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

Capítulo VI

Matricula de graduados y titulados

Artículo 22º.- Registro de matrícula

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

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

Artículo 23º.- Autorización de matrícula

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

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

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

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

Capítulo VII

Matrícula por traslado interno o externo

Artículo 25°.- Formalización del traslado

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

Artículo 26°.- Procesamiento de la matrícula por traslado

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

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

Capítulo VIII

Matrícula y régimen de estudio para estudiantes procedentes de universidades extranjeras

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

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

Artículo 28°.- Requisitos para la matrícula

Son requisitos para la matrícula especial de estudiantes extranjeros:

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

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

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

Capítulo IX

Tasa de matrícula

Artículo 29°.- Pérdida de la gratuidad

El estudiante que no aprueba todas las asignaturas en un ciclo o semestre de estudios pierde la gratuidad de la enseñanza superior universitaria. Para matricularse en el ciclo o semestre siguiente debe abonar la tasa de estudios que le corresponda según escala aprobada.

El estudiante que sobrepase el número de ciclos o semestres de estudio según el Plan de estudios de la Carrera Profesional, pierde definitivamente la gratuidad, aun cuando aprobase todas las asignaturas en los ciclos o semestres restantes.

Artículo 30°.- Escalas de matrícula

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

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

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

Capítulo X Matrícula condicionada por bajo rendimiento académico

Artículo 31° Medidas correctivas por bajo rendimiento

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

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

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

Artículo 32°.- Seguimiento académico

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

Capítulo XI Calendario de matrícula

Artículo 33°.- Aprobación del calendario

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

- a. El periodo para trámite de traslados, graduados o titulados y reinicio de estudios.
- b. El período para la matrícula de estudiantes regulares y/o ingresados por diferentes modalidades.

- c. El período para la matrícula de trasladados, graduados o titulados, reinicio de estudios y cursos dirigidos.
- d. La fecha del inicio de actividades académicas, indicando los exámenes parciales según el número de créditos. Ingreso de notas de dichos exámenes.
- e. La fecha de la finalización de labores lectivas.
- f. El periodo para exámenes sustitutorios.
- g. La fecha para ingreso de notas finales por los docentes.
- h. La fecha de recepción de los registros y actas impresas.
- i. La fecha de entrega de actas debidamente suscritas por los docentes.

Artículo 34°.- Prohibición de matrícula extemporánea

Una vez concluido el proceso de matrícula de acuerdo al calendario aprobado está prohibido el registro de matrícula, bajo responsabilidad; salvo caso fortuito o de fuerza mayor.

Capítulo XII Reserva de matrícula

Artículo 35°.- Definición y causas

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

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

Artículo 36°.- Plazo máximo de duración

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

Artículo 37°.- Oportunidad para solicitar reserva de matrícula

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

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

37.3 En caso de enfermedad o accidente, debidamente acreditados por establecimiento de salud estatal o privado, certificados por el Ministerio de Salud o EsSalud, siempre y cuando del seguimiento académico del estudiante se establezca que estuvo cumpliendo satisfactoriamente las obligaciones académicas previas a quebrantamiento de salud.

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

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

Artículo 38°.- Órganos competentes

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

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

TÍTULO II EVALUACIÓN ACADÉMICA DEL ESTUDIANTE

Capítulo I Normas Generales

Artículo 39°.- Definición

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

Artículo 40.- Principios

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

- a. Es un medio para alcanzar un fin y no es un fin en sí mismo. La evaluación es un medio para valorar el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- b. Un currículo formulado en términos de objetivos de aprendizaje, implica una evaluación basada en éstos.
- c. Los procedimientos e instrumentos de evaluación se seleccionan y/o elaboran en función de los diferentes tipos de aprendizaje y de los propósitos de las diferentes etapas de la evaluación.
- d. La evaluación como una acción inherente al proceso de enseñanza – aprendizaje permite una realimentación oportuna, buscando el mejoramiento continuo del mismo.
- e. Se basa en valores éticos.

Artículo 41°.- Características del proceso

El proceso de evaluación académica tiene las siguientes características:

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

Capítulo II

Objetivos y funciones de la evaluación

Artículo 42°.- Objetivos

Son objetivo de la evaluación académica:

- a. Obtener información acerca de los factores que interactúan en el proceso de enseñanza – aprendizaje con el propósito de adecuar oportunamente los componentes de dicho proceso a las características de su contexto.
- b. Verificar y valorar el rendimiento académico del estudiante en función de los objetivos de aprendizaje previstos en los programas curriculares.
- c. Proporcionar a las instancias pertinentes de la universidad información válida y confiable para la adopción de decisiones que conduzcan a mejorar el proceso educativo.
- d. Estimular el esfuerzo del estudiante mediante la ponderación de su rendimiento académico que haga posible su formación profesional en concordancia a su ritmo de aprendizaje.

Artículo 43°.- Funciones

La evaluación académica cumple las siguientes funciones:

- a. Diagnóstico: al permitir conocer si el estudiante posee o no los aprendizajes previos requeridos para el logro de nuevos aprendizajes.
- b. Pronóstico: al facilitar la predicción del futuro desenvolvimiento académico del estudiante a partir de la información proporcionada por la evaluación.
- c. Reguladora: al permitir realizar los reajustes necesarios en forma oportuna en la programación y ejecución curricular de los sílabos, en base a la información recopilada acerca de los resultados obtenidos durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- d. Estimuladora: al ofrecer al estudiante una recompensa social por el esfuerzo académico desplegado, afianzando sus niveles de autoestima y autonomía para el logro de otros aprendizajes.
- e. Calidad: al permitir establecer si el desempeño docente en el proceso enseñanza – aprendizaje está o no cumpliendo objetivos.

Capítulo III

Etapas de la evaluación

Artículo 44°.- Cumplimiento por etapas

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

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

Artículo 45°.- Evaluación de contexto

La evaluación de contexto es una valoración cualitativa y cuantitativa de los elementos del entorno dentro del cual se desarrolla el proceso enseñanza-aprendizaje. Comprende los recursos naturales y culturales del entorno, los materiales educativos y el equipamiento con que cuenta la institución, los mismos que se pueden utilizar como fuentes o facilitadores del aprendizaje.

Artículo 46°.- Evaluación de entrada

La evaluación de entrada es una forma diagnóstica de evaluación que permite identificar los aprendizajes previos de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes con que cuenta el estudiante y que constituyen pre requisitos para nuevos aprendizajes. La información obtenida permite reajustar la programación de los sílabos, considerando las acciones de nivelación y

complementación, antes de la iniciación en la construcción de los nuevos aprendizajes previstos en los sílabos.

Artículo 47°.- Evaluación formativa

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

Artículo 48°.- Evaluación de salida

La evaluación de salida se aplica al concluir un determinado período lectivo, con el propósito de valorar los aprendizajes más significativos logrados por el estudiante, en función de los objetivos y contenidos más relevantes desarrollados en tal período lectivo. Esta evaluación tiene mayor peso académico que la prevista en el artículo 47°.

**Capítulo IV
Planeamiento y ejecución de la evaluación**

Artículo 49°.- Planeamiento de la evaluación

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

- a. La identificación de los objetivos de aprendizaje.
- b. Seleccionar los procedimientos e instrumentos de evaluación.
- c. Determinar los momentos para la aplicación de los instrumentos de evaluación.

Artículo 50°.- Jerarquía de objetivos en la evaluación

El proceso de evaluación considera la siguiente jerarquía de objetivos:

- a. Objetivos generales, que se logran al finalizar el desarrollo de toda la asignatura.
- b. Objetivos específicos, que se logran al finalizar una determinada unidad didáctica o período lectivo.
- c. Objetivos operacionales, que se logran al finalizar una sesión de clase.

La evaluación formativa se aplica en función de los objetivos operacionales. La evaluación de salida se aplica en función de los objetivos específicos.

Artículo 51°.- Selección de procedimientos e instrumentos

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

- a. Orales, mediante la aplicación de pruebas orales, entrevistas, diálogos y debates;
- b. Escritos, mediante la aplicación de pruebas de respuesta cerrada, pruebas de desarrollo o ensayo, pruebas basadas en la resolución de problemas; control de lecturas y trabajos monográficos.
- c. Operacionales, mediante la aplicación de pruebas de ejecución, prácticas de laboratorio, manejo de equipos y maquinarias e informes de trabajos de campo, según la naturaleza de la asignatura.

Artículo 52°.- Momentos de la evaluación

La determinación de los momentos de la evaluación lleva consigo las previsiones para la aplicación de las diferentes evaluaciones, considerando la duración de los períodos lectivos. Además, establecer el número de evaluaciones y si éstas son individuales o colectivas.

Artículo 53°.- Ejecución de la evaluación

La ejecución de la evaluación comprende los siguientes procesos:

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

Artículo 54°.- Aplicación de instrumentos

La aplicación de instrumentos de evaluación se realiza con el propósito de recopilar información acerca de los aprendizajes. Se cumple mediante la administración de pruebas de evaluación previamente elaboradas y en los momentos previstos en el sílabo.

Artículo 55°.- Recopilación de información

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

Artículo 56°.- Interpretación de la información

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

- a. Porcentaje de aprobados y desaprobados.
- b. Objetivos en los que se detecta un alto porcentaje de desaprobados.
- c. Causas probables del bajo rendimiento académico.
- d. Efectos probables de dichos resultados.

Dicha información entrega el docente periódicamente al Director de Departamento Académico para el estudio, análisis y mejora de estrategias pedagógicas a la conclusión del semestre lectivo. Su incumplimiento constituye falta grave.

Artículo 57°.- Comunicación de resultados

La comunicación de resultados y decisiones es parte de las acciones técnico – pedagógicas y administrativas que consiste en informar al estudiante e instancias pertinentes de la universidad acerca de la información obtenida en las evaluaciones. Su incumplimiento constituye falta grave.

El Director del Departamento Académico tiene el deber de informar del cumplimiento o no, bajo responsabilidad. El encubrimiento constituye agravante.

Artículo 58° Responsabilidad del cumplimiento del planeamiento

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

Capítulo V**Normas administrativas de la evaluación****Sub capítulo I****Normas Generales****Artículo 59°.- Periodicidad de la evaluación**

Para fines de una eficiente evaluación, dentro del semestre académico se establecen períodos lectivos de una duración de:

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

Artículo 60°.- Obligatoriedad de la prueba de entrada

El docente de cada asignatura está obligado a aplicar la prueba de entrada a que se refiere el artículo 46° antes de la ejecución curricular de los sílabos. La obligación es mayor para el caso de aquellas asignaturas que tienen una acentuada naturaleza jerárquica en el aprendizaje.

Las notas obtenidas mediante esta evaluación no se consideran para la obtención de los promedios de rendimiento académico. Lo contrario hace pasible de sanción al profesor.

Artículo 61°.- Obligatoriedad mínima de la prueba de proceso y de salida

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

Las calificaciones obtenidas mediante las evaluaciones formativas y la de salida se denominan en general: notas parciales. El promedio obtenido de las mismas, se denomina promedio parcial.

Artículo 62°.- Sustentación objetiva de instrumentos de evaluación

La obtención de notas y calificaciones del rendimiento académico del estudiante deben estar sustentadas por la aplicación de los correspondientes instrumentos de evaluación previstos en los respectivos sílabos.

Sub capítulo II De la calificación y obtención de promedios

Artículo 63°.- Escala vigesimal y puntuación

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

En la puntuación y calificación de las pruebas de entrada, de proceso y de salida se utiliza los números enteros de la escala.

Artículo 64°.- Obtención de promedios

En el proceso de evaluación académica del estudiante se obtendrán los siguientes promedios:

- a. Promedios parciales
- b. Promedios finales
- c. Promedios ponderados

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

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

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

64.5 En la obtención de los promedios para promover, toda fracción igual o mayor a 5/13 (0.5) se considera como una unidad a favor del estudiante.

Artículo 65°.- Obligatoriedad de las evaluaciones

El estudiante está obligado a rendir todas las evaluaciones previstas en el sílabo de la asignatura, así como las prácticas pre profesionales, seminarios y actividades en las que registre matrícula.

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

Artículo 66°.- Valoración de resultado

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

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

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

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

Artículo 67°.- Postergación de evaluación

El estudiante puede solicitar directamente al docente de la asignatura, con la debida anticipación, la postergación de la fecha del examen programado de cualquiera de las evaluaciones formativas o la de salida, con el sustento que lo justifique, en los siguientes casos:

- Por motivo de salud.
- Por fallecimiento de familiar directo.
- Por causa de fuerza mayor o caso fortuito. Causal que no requiere probanza.

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

Sub capítulo III De las evaluaciones de recuperación

Artículo 68°.- Reiteración de la prueba de salida

Sí el porcentaje de estudiantes desaprobados en una evaluación formativa o salida, fuera igual o mayor al setentaicinco por ciento (75%) de los estudiantes que la rindieron, el docente está obligado, bajo responsabilidad, a la aplicación de una nueva evaluación a los estudiantes desaprobados; debiendo considerar para hallar el promedio del parcial, el mayor puntaje.

Artículo 69°.- Prueba de sustitución

El estudiante puede, por una sola vez, rendir una evaluación de sustitución de cualquiera de las notas parciales con menor calificación o de una evaluación parcial no rendida dentro las fechas establecidas por el calendario establecido para tal efecto.

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

Artículo 70°.- Subsanación para estudiante por egresar

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

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

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

Artículo 71°.- Postergación de evaluaciones de recuperación

La transferencia a nueva fecha de las evaluaciones de sustitución o subsanación por las causales a que se refiere el artículo 69°, se solicitan al Decano de la Facultad, adjuntando los documentos que lo justifiquen para la emisión de resolución que lo autorice.

**Capítulo VI
Información y documentos de evaluación**

Artículo 72°.- Obligación de informar resultados

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

El cumplimiento de esta obligación debe constar de manera indubitable y certificada por el Director del Departamento Académico. La omisión del docente y del Director de departamento da lugar a la sanción de amonestación escrita; de ser reiterada, da lugar a la sanción de suspensión de un día sin goce de remuneración y como demérito para la evaluación docente con fines de promoción, ratificación o cambio de régimen. De persistir en incumplir con este deber, la sanción es de suspensión de treinta (30) días. De persistir la conducta, el profesor es sancionado con cese temporal no menor de seis (6) meses. Sí con tal antecedente vuelve a incumplir con su deber, es sancionado con destitución.

Artículo 73° Información de evaluaciones calificadas

Las pruebas escritas debidamente calificadas deben ser puestas obligatoriamente y sin excusa a conocimiento de los estudiantes en forma oportuna para su análisis; si es posible, en una sesión de clase como una forma de realimentación del aprendizaje.

Como consecuencia de la acción pedagógica descrita en el párrafo anterior, se confirmará o corregirá la calificación asignada en forma inmediata, según sea el caso. La omisión da lugar a las sanciones que prevé el artículo 72°.

Artículo 74° Tratamiento de las reclamaciones

Cualquier reclamación del estudiante, individual o colectiva, sobre notas parciales, promedios parciales o promedio final, se presentan en primera instancia ante el profesor de la asignatura, dentro los cinco días hábiles de haber sido publicados o conocidos los resultados de las evaluaciones conforme a lo previsto por el primer párrafo del artículo 72°. La reclamación

presentada fuera de ese plazo se considera como extemporánea, salvo la omisión de la publicación a que se refieren los artículos anteriores.

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

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

Lo resuelto a favor del estudiante es notificado al docente para que en el término de la distancia adopte la acción que corresponda, bajo responsabilidad y conforme al segundo párrafo del artículo 72°.

Artículo 75°.- Obligación de entrega de registros.

Al finalizar cada período lectivo el docente está obligado, bajo responsabilidad, a entregar los Registros de Evaluación Académica de las asignaturas a su cargo al Director del Departamento Académico, dentro del plazo previsto por el cronograma de actividades académicas.

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

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

Artículo 76°.- Promedios parciales según asignatura

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

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

El docente que regenta asignatura de 1 a 3 créditos, emite los promedios parciales al finalizar el segundo y tercer períodos lectivos, de acuerdo al calendario aprobado.

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

Artículo 77°.- Registro e intangibilidad de los resultados de evaluación

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

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

Artículo 78°.- Documentos oficiales de evaluación

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

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

Artículo 79°.- Registro de Evaluación Académica

El Registro de Evaluación Académica es un documento oficial. En él se asientan y procesan, en forma progresiva, las notas de las evaluaciones de entrada, formativa, salida, sustitución, promedios parciales, evaluaciones de subsanación y promedios finales.

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

El docente debe utilizar un registro auxiliar de evaluación, diseñado de acuerdo a las características de las asignaturas a su cargo.

Artículo 80°.- Responsabilidad directa del registro de resultados

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

Artículo 81°.- Órgano emisor de los registros de evaluación académica

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

Artículo 82°.- Entrega de registros al finalizar el período lectivo

A la finalización de cada período lectivo, según corresponda, conforme a lo previsto por el artículo 75°, el docente debe entregar en la fecha establecida la información de la evaluación cumplida. Bajo responsabilidad.

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

Artículo 83°.- Actas finales y conservación

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

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

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

Artículo 84°.- Procesamiento de la información y documentos

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

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

Artículo 85°.- Intangibilidad de la información registrada

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

Artículo 86°.- Constancia de notas

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

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

Artículo 87°.- Certificados de Estudios

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

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

**Capítulo VII
Asesoramiento y supervisión de la evaluación**

Artículo 88°.- Órgano competente del asesoramiento y supervisión

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

- a. Asesorar a los docentes en la correcta aplicación del presente reglamento y directivas de la autoridad universitaria competente.
- b. Visar y firmar, bajo responsabilidad, por períodos lectivo y previa verificación, el correcto manejo de los registros de evaluación académica.
- c. Atender las reclamaciones sobre notas parciales, revisión de pruebas, promedios parciales y finales que presenten en segunda instancia los estudiantes y dentro de los plazos previstos.
- d. Supervisar el cumplimiento por los docentes de la obligación de revisión de evaluaciones escritas cuando le sea solicitado. Igualmente, la obligación de publicar notas parciales, promedios parciales y promedios para promover.
- e. Realizar control permanente y supervisar el correcto cumplimiento de los períodos lectivos, la recepción de pruebas y cumplimiento de las normas reglamentarias por los docentes y jefes de práctica. Función que se realiza dentro del marco de la Ley de Control Interno de la Administración Pública.

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

Artículo 89°.- Asesoramiento y supervisión integral

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

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

Capítulo VIII Faltas y sanciones

Artículo 90°.- Incumplimiento funcional

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

- a. El incumplimiento de velar por la obligación docente de brindar información a los estudiantes sobre los resultados de la evaluación académica. Da lugar a la amonestación escrita. La persistencia da lugar a suspensión de uno (1) a cinco (5) días.
- b. El deficiente manejo de los Registros de Evaluación Académica causando perjuicio al estudiante y la información. Da lugar a amonestación escrita; de reiterar se sanciona con suspensión de uno (1) a cinco (5) días.
- c. El incumplimiento reiterado por el Director de Departamento Académico de las funciones de su competencia establecidas por el presente reglamento. Da lugar a amonestación escrita y de reiterar, la sanción es de suspensión de ocho (8) a quince (15) días. La persistencia conlleva a sanción de cese temporal.
- d. El encubrimiento por el Jefe de Departamento Académico de las faltas y contravenciones de los profesores establecidas precedentemente se sanciona con suspensión de dieciséis (16) a treinta (30) días. Reiterar tal conducta da lugar a sanción de cese temporal no menor de noventa (90) días y el cese en el cargo.

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

Artículo 91°.- Faltas graves de los docentes

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

- a. El hostigamiento sexual, amenaza y chantaje con tal propósito.
- b. La presión ejercida al estudiante mediante amenaza, chantaje, cobros pecuniarios u otro acto dirigido a condicionar el resultado de cualquier evaluación. Lo cual constituye grave perjuicio a los derechos fundamentales de los estudiantes.
- c. Exigir dádiva o conferir carácter lucrativo la asignación de notas, aprovechando el cargo docente.

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

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

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

Artículo 92°.- Aplicación de las sanciones

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

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

Artículo 93°.- Faltas de los estudiantes

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

- a. Suplantar a otro estudiante en cualquiera de las pruebas o evaluaciones que regula el reglamento.
- b. Realizar fraude en los trabajos académicos con fines de evaluación.
- c. Presentar como suyo el contenido de trabajos registrados y publicados con reserva de derecho de autor.
- d. Plagiar o utilizar apuntes, copias o cualquier otro medio en una prueba escrita.
- e. Ejercer presión a un profesor mediante amenaza, coacción, chantaje, ofrecimiento pecuniario u otro acto dirigido a conseguir resultado favorable en la evaluación académica en cualquiera de las evaluaciones que regula el presente reglamento.

Artículo 94°.- Sanciones al estudiante

Es estudiante es pasible de las sanciones siguientes:

- a. Por la comisión de falta prevista en el inciso 1) del artículo 93° el estudiante suplantado como el suplantador, son suspendidos por un semestre académico.
- b. Por las faltas tipificadas en los incisos 2) y 3) del artículo 93° el estudiante es considerado como "observado" para fines de la evaluación final.
- c. Por la falta tipificada en el inciso 4) del artículo 93° se considera la evaluación de salida respectiva con la nota cero (0), la misma que no puede ser sustituida.
- d. La falta tipificada por el inciso 5) del artículo 93° dada su gravedad puede dar lugar a las sanciones de suspensión o separación definitiva según las circunstancias de su comisión.

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

TÍTULO III CONVALIDACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE ASIGNATURAS

Capítulo I Convalidación

Sub capítulo I Normas generales

Artículo 95°.- Definición

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

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

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

Artículo 96°.- Órganos Competentes

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

Sub capítulo II Del procedimiento para convalidación

Artículo 97°.- Legitimación para convalidar asignaturas

Puede solicitar convalidación:

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

Artículo 98°.- Documentos necesarios

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

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

- d. Recibo de caja por el pago de la tasa correspondiente según el número de asignaturas a convalidar.

Artículo 99°.- Instrucción del procedimiento

Presentada la solicitud con los documentos exigidos ante la Unidad de Trámite Documentario, es derivada a la Escuela Profesional de la Facultad respectiva para su procesamiento conforme al artículo 96°.

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

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

**Capítulo II
Homologación de asignaturas**

**Sub capítulo I
Normas generales**

Artículo 100°.- Definición

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

- a. Traslado interno de carrera profesional dentro una misma facultad.
- b. Traslado interno de carrera profesional de diferentes facultades. Se exigen dos décimas partes (2/10) del total de créditos requeridos en cada carrera profesional.
- c. De sistema curricular en la misma Carrera Profesional.

Artículo 101°.- Datos de la asignatura homologada

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

Artículo 102°.- Aplicación de la escala para reconocer créditos

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

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

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

Artículo 103°.- Descuento de créditos

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

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

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

Sub capítulo II Del procedimiento para homologación

Artículo 104°.- Requisitos

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

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

Artículo 105°.- Trámite y órganos competentes

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

El Centro de Cómputo con la información proporcionada por la carrera profesional de los currículos de estudios cuya homologación se pretende, procede a realizar la operación informática predeterminada

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

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

Artículo 106°.- Tratamiento en caso de traslados

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

Capítulo III Reconocimiento de prácticas, seminarios, actividades e idiomas

Artículo 107°.- Reconocimiento de prácticas

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

Artículo 108°.- Reconocimiento de Seminarios y Actividades

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

Artículo 109°.- Reconocimiento de idioma extranjero

El reconocimiento de estudios y dominio de idioma extranjero exige la acreditación mediante certificación oficial de entidad educativa reconocida y acreditada por la autoridad de educación competente. En ese caso, para tener efecto académico el Decano emite resolución reconociendo la eficacia de los estudios acreditados, asignando los créditos correspondientes.

Sí los estudios se cumplieron en el Centro de Idiomas de la UNSAAC, es suficiente la certificación expedida por dicha unidad académica.

En todos los casos, para el nivel de pregrado se requiere haber alcanzado el Nivel 4 C1 Intermedio alto según los parámetros de estándares internacionales de competencia en inglés, aprobado con la Política Nacional de Enseñanza, Aprendizaje y uso del idioma inglés "Inglés, puertas al mundo" aprobado por Decreto Supremo N° 012-2015-MINEDU

TÍTULO IV PRACTICAS PRE PROFESIONALES

Capítulo Único

Artículo 110°.- Definición

Práctica pre profesional es la actividad calificada del estudiante, que estando por egresar, cumple en una entidad pública o privada dentro del proceso de aprendizaje y entrenamiento laboral, aplicando las competencias adquiridas en su formación de pregrado. Lo que incluye, acogerse a lo previsto por la Ley N° 28518 y su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 007-2005-TR.

La práctica pre profesional es parte del Plan de Estudios de la carrera profesional y se exige como requisito para alcanzar el grado académico de Bachiller.

Cada Escuela Profesional establece las áreas académicas de entrenamiento práctico que se requieren como parte de la formación profesional, según la naturaleza de la especialidad.

Artículo 111°.- Objetivos

Son objetivos de las prácticas pre profesionales:

- a. Desarrollar habilidades y destrezas para un mejor desempeño profesional, fomentando actitudes de responsabilidad, cooperación y trabajo en equipo en la especialidad.
- b. Complementar la formación académica del estudiante por egresar de la Carrera Profesional, en base a una relación con el mercado laboral, fundamentalmente en sus áreas de especialidad.
- c. Contrastar los conocimientos teóricos y casos prácticos, de presentación en la realidad donde labore.
- d. Investigar la casuística de la especialidad con la realidad presente en su centro laboral.
- e. Emitir juicio crítico en la resolución de problemas propios de la especialidad y otros.
- f. Interrelacionar socialmente con los profesionales de su entorno.
- g. Brindar al estudiante practicante la oportunidad para establecer un contacto formal con el mercado laboral, potenciando el perfil académico de liderazgo de la Facultad.
- h. Participar en la Extensión Universitaria.

Artículo 112°.- Coordinación de prácticas pre profesionales

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

El coordinador tiene a su cargo:

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

Artículo 113°.- Asesoramiento docente

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

Artículo 114°.- Funciones del docente asesor

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

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

TÍTULO V**REGULACIÓN GENERAL PARA OPTAR GRADO DE BACHILLER Y TÍTULO PROFESIONAL****Capítulo I****Disposiciones generales****Artículo 115°.- Ámbito y naturaleza de la regulación**

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

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

Artículo 116°.- Otorgamiento a nombre de la Nación y registro

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

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

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

Artículo 117°.- Control y consecuencias.

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

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

Artículo 118°.- Titulación.

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

**Capítulo II
Sub capítulo I**

Declaración de apto al grado académico de bachiller

Artículo 119°.- Egresado

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

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

Artículo 120°.- Grado de Bachiller

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

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

Artículo 121°.- Requisitos para declaración de apto al grado

El egresado de una carrera profesional para optar al grado de Bachiller debe presentar:

- a. Solicitud.
- b. Ficha de seguimiento académico en que conste la conformidad del egresado
- c. Copia del Documento Nacional de Identidad vigente.
- d. Copia de la certificación que acredite el conocimiento de idioma extranjero conforme a lo establecido por la UNSAAC.
- e. Copia de la certificación que acredite estudios de computación.
- f. Pago en caja por bachillerato
- g. Inscripción del trabajo de investigación a sustentar.

Artículo 122°.- Norma de procedimiento

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

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

Artículo 123°.- Emisión de resolución de apto.

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

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

**Sub capítulo II
Del trabajo de de investigación**

Artículo 124°.- Inscripción del trabajo de investigación

El estudiante matriculado que cursa el séptimo o ulterior semestre de estudios regulares inscribe un trabajo de investigación propio de la especialidad que cursa, siguiendo los cánones previstos por la Unidad de Investigación de la Escuela Profesional o Instituto de Investigación de la Facultad, según sea el caso. Contando para ello con el apoyo de su tutor o, en defecto de éste, por un docente asesor nombrado por el Decano.

Artículo 125°.- Presentación del trabajo de investigación.

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

Artículo 126°.- Aprobación del trabajo de investigación.

La Unidad de Investigación o Instituto nombra un docente investigador para que dentro del plazo improrrogable de cinco (5) días emita pronunciamiento aceptando el trabajo presentado. El docente designado, si lo considera pertinente y con la justificación científica del caso, puede convocar al postulante a grado para que exponga en acto público el trabajo presentado. En uno u otro caso, el docente se pronuncia si el trabajo es o no aceptable.

Artículo 127°.- Resolución confiriendo el grado y entrega de diploma

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

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

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

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

Capítulo III Del título profesional de licenciado o su equivalente

Sub capítulo I De los requisitos

Artículo 128°.- Naturaleza del título profesional

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

Artículo 129°.- Requisitos sustanciales

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

Artículo 130°.- Requisitos formales para ser declarado apto al título

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

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

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

Los bachilleres egresados de la Facultad de Derecho Y Ciencias Políticas deben acreditar copia autenticada por Notario Público o Fedatario de la Institución de haber cumplido el SECIGRA o Constancia original de Práctica Forense Externa.

Artículo 131°.- Declaración de apto para optar título profesional

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

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

Sub capítulo II Titulación

Artículo 132°.- Titulación con tesis

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

Artículo 133°.- Tesis individual o colectiva

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

Artículo 134°.- Plan de tesis

El Plan de Tesis puede ser presentado por bachilleres o estudiantes que estén cursando el noveno semestre regular de estudios.

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

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

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

Artículo 135°.- Contenido del Proyecto de Tesis

La presentación del proyecto de tesis debe contener los ítems comprendidos en el Anexo que para tal caso determine la Unidad de Investigación respectiva.

Artículo 136°.- Presentación de la tesis

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

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

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

Artículo 137°.- Contenido de la tesis final.

La presentación de la de tesis final debe contener los ítems comprendidos como resultado de la investigación realizada con el aval de docente asesor.

Artículo 138°.- Dictamen por la suficiencia o insuficiencia

Los docentes dictaminadores emiten opinión individual, dentro del plazo improrrogable de diez (10) días, contado desde su notificación, bajo responsabilidad. El dictamen en base al contenido del trabajo se pronuncia con fundamento sobre la suficiencia o insuficiencia de la Tesis.

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

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

Artículo 139°.- Obligatoriedad de dictamen

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

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

Los plazos previstos por el artículo 138° son obligatorios, su incumplimiento constituye falta grave pasible de sanción según lo previsto por el inciso 3 del artículo 239° de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, y se registra como antecedente negativo para fines de promoción o ratificación.

Artículo 140°.- Del jurado.

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

El jurado está conformado por el Decano, quién lo preside, hasta cuatro (4) docentes, de los cuales dos (2) son los dictaminadores y los otros, como replicantes. Pueden ser nombrados docentes ordinarios adscritos a Departamentos Académicos de diferentes facultades. El impedimento se regula conforme a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 139°.

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

Artículo 141°.- Recepción de la exposición y sustentación

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

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

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

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

Artículo 142°.- Criterio para la evaluación

Para la evaluación el jurado toma en cuenta los siguientes criterios:

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

Artículo 143°.- Criterios para la calificación final

Concluidas la exposición y sustentación oral del trabajo de tesis y considerando lo previsto por el artículo 143°, el jurado evalúa y califica individualmente y en votación secreta. Pronunciándose primero por la aprobación o desaprobación. Luego califica con nota vigesimal en la forma siguiente:

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

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

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

Artículo 144°.- Comunicación del resultado

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

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

Artículo 145°.- Oportunidad para postulante a título desaprobado

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

Sub capítulo IV

Titulación con trabajo de suficiencia profesional

Artículo 146°.- Examen de suficiencia

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

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

Artículo 147°.- Del trabajo de suficiencia

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

Artículo 148°.- Del examen de suficiencia

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

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

Artículo 149°.- Procedimiento.

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

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

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

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

Artículo 150°.- Presentación del examen

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

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

Artículo 151°.- Calificación

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

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

Sub capítulo V De la juramentación o promesa de honor

Art. 151° Acto académico de titulación.

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

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

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

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

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

Sub capítulo VI Órganos responsables y eficacia del procedimiento

Artículo 152°.- Responsabilidad compartida

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

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

Artículo 153°.- Eficacia del silencio administrativo positivo

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

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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS, TRANSITORIAS Y FINALES

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

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

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

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

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

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

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

1 Matrícula en semestre rígido

El estudiante de semestre rígido debe matricularse:

- a. En las asignaturas del semestre correspondiente, conforme al plan de estudio de su Carrera Profesional.
- b. Cuando en el semestre inmediato anterior tenga una asignatura desaprobada, podrá matricularse en el siguiente semestre rígido llevando a cargo esa asignatura. En este caso debe observar lo previsto en el artículo anterior.
- c. Si es desaprobado en más de una asignatura, debe matricularse sólo en éstas.

2 Evaluación de subsanación

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

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

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

3 Subsanación en semestre rígido

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

4 Homologación especial por mayor número de cursos desaprobados

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

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

SEXTA.- Dentro del plazo perentorio de treinta (30) días de instalados los nuevos órganos de gobierno de las Facultades, éstas deben proponer los reglamentos adecuándose al presente reglamento sobre grados y títulos de las carreras profesionales que ofrecen, bajo responsabilidad de su representante.

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

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

APROBACIÓN:

Reglamento aprobado con Resolución N.º CU-359-2015-UNSAAC de 24 de diciembre de 2015.

FCC/