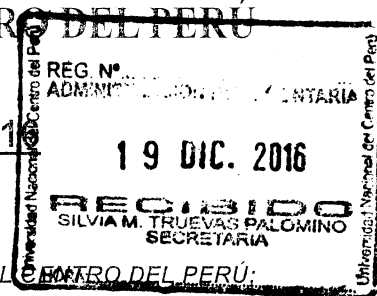


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
SECRETARÍA GENERAL
RESOLUCIÓN N° 1224-CU-2016



Huancayo, 17 DIC 2016

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

Visto, el Oficio N° 225-2016-ORA/UNCP del 24 de agosto 2016, a través del cual el Jefe de la Oficina de Registros Académicos, remite ejemplares del nuevo Reglamento Académico, para su revisión y demás fines.

CONSIDERANDO:

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

Que, Académico, implica la potestad autodeterminativa para fijar el marco del proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de la institución universitaria. Supone el señalamiento de los planes de estudios, programas de investigación, formas de ingreso y egreso de la institución, etc. Es formalmente dependiente del régimen normativo y es la expresión mas acabada de la razón de ser de la actividad universitaria;

Que, con el objetivo de normar el desarrollo académico, administrativo de las facultades, Escuela de posgrado y de otras unidades académicas de la UNCP, en lo referido a los procesos de matrícula, permanencia, evaluación, promoción y egreso, otorgamiento de grados académicos, titulación profesional y certificaciones especiales de alto rendimiento académico, tercio superior, quinto superior, no haber sido separado por bajo rendimiento académico o medidas disciplinarias, así como las revalidaciones de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero, la Dirección de Gestión e innovación Académica ha elaborado la propuesta del Reglamento Académico General 2016;

Que, a través del Provéido N° 026-2016-CPERDCU-VRAC-UNCP presentado el 15 de noviembre 2016, la Comisión Permanente de Estatuto, Reglamentos y Directivas de Consejo Universitario, en sesión ordinaria del 11 de noviembre 2016, ha revisado y analizado conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Registros Académicos del nuevo Reglamento Académico General; y luego de haber revisado, analizado e intercambiado opiniones, dan la conformidad correspondiente, acordando elevar al rectorado para su aprobación a nivel de Consejo Universitario;

Que, en sesión de Consejo Universitario del 17 de noviembre 2016, se acordó por unanimidad aprobar el Reglamento Académico General; y

De conformidad a las atribuciones conferidas por los dispositivos legales vigentes y al acuerdo de Consejo Universitario del 17 de noviembre 2016;

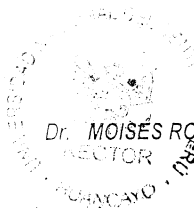
RESUELVE:

- 1° **APROBAR** el **Reglamento Académico General**, que consta de XXX Capítulos, 214 Artículos, dos disposición transitorias, tres disposiciones complementarias y tres disposiciones finales y en anexo es parte de la presente Resolución.
- 2° **ENCARGAR** el cumplimiento de la presente Resolución al Vicerrectorado Académico, a través de las oficinas generales, oficinas y unidades correspondientes.

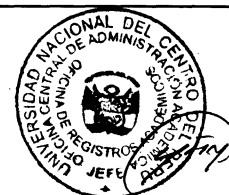
Regístrese, comuníquese y cúmplase



Mg. HUGO ROSULO LOZANO NÚÑEZ
SECRETARIO GENERAL



Dr. MOISES RONALD VÁSQUEZ CAICEDO AYRAS
RECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

VICERRECTORADO ACADÉMICO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN E INNOVACIÓN ACADÉMICA

REGLAMENTO ACADÉMICO GENERAL

HUANCAYO – PERÚ

2016

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

VICERRECTORADO ACADÉMICO

DIRECCIÓN DE GESTIÓN E INNOVACIÓN ACADÉMICA

REGLAMENTO ACADÉMICO GENERAL DE LA UNCP 2016

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Art. 1 El Reglamento Académico General de la UNCP **constituye** un documento normativo de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

Art. 2 **OBJETIVO**

Normar el desarrollo académico – administrativo de las facultades, de la Escuela de Posgrado y de otras unidades académicas de la UNCP en lo referido a los procesos de, matriculas, permanencia, evaluación, promoción y egreso otorgamiento de grados académicos, titulación profesional y certificaciones especiales de alto rendimiento académico, tercio superior, quinto superior, no haber sido separado por bajo rendimiento académico o medidas disciplinarias, así como las revalidaciones de grados académicos y títulos profesionales obtenidos en el extranjero.

Art. 3 **FINALIDAD**

Establecer los procedimientos académico-administrativos **generales** que se realizan en las facultades, Escuela de Posgrado y otras unidades académicas.

Art. 4 **BASE LEGAL**

El presente reglamento se enmarca en los dispositivos legales vigentes:

- a) Constitución Política del Estado Peruano
- b) Ley Universitaria 30220.
- c) Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú
- d) Texto Único de Procedimientos Administrativos - UNCP.
- e) Reglamento General de la Escuela de Posgrado de la UNCP
- f) Convenios.

Art. 5 **ALCANCES**

El presente reglamento alcanza a facultades, Escuela de Posgrado **y sus unidades**, Programa de Complementación Académica, **Segunda Especialización, Estudios Generales** y otras unidades académicas.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES, ESCUELAS PROFESIONALES, SEGUNDA ESPECIALIZACIÓN, ESCUELA DE POSGRADO UNIDADES DE POSGRADO Y PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA, DIRECCIÓN DE GESTIÓN E INNOVACIÓN ACADÉMICA

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

- a) Enseñanza
- b) Investigación
- c) Extensión Cultural, Proyección Social y Transferencia Tecnológica
- d) **Formación Continua**

Art. 7 El Departamento Académico: Es una unidad de servicio académico que reúne a los docentes de disciplinas afines o **áreas de conocimiento** con la finalidad de estudiar, investigar y actualizar contenidos, mejorar estrategias pedagógicas y preparar los sílabos por cursos o materias, a requerimiento de las Escuelas Profesionales. Cada departamento se integra a una facultad sin perjuicio de su función de brindar servicio a otras facultades.

Está dirigido por un Director (**docente principal**) elegido por los docentes ordinarios pertenecientes al Departamento de la facultad correspondiente. Puede ser reelegido solo por un periodo inmediato adicional. Las normas internas de la Universidad establecen las causales de vacancia del cargo así como el procedimiento a seguir. La elección del Director es conducida por el Comité Electoral, por un periodo de 02 años. Sus atribuciones son las siguientes:

- a) Representar y dirigir al Departamento Académico.
- b) Controlar la asistencia y cumplimiento del horario académico de los docentes adscritos al departamento, en coordinación con el Director de la Escuela Profesional.
- c) Cumplir y hacer cumplir la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto y los reglamentos de la UNCP.
- d) Evaluar los sílabos, los planes de clase, avance del desarrollo silábico y el desempeño docente, en concordancia a los requisitos del sistema de gestión de calidad.
- e) Opinar sobre la solicitud de licencia de los docentes del Departamento y a los jefes de práctica de acuerdo a los reglamentos respectivos.
- f) Coordinar con los Directores de las Escuelas Profesionales a las cuales presta servicios.
- g) Presentar a la junta de profesores el informe semestral de gestión y propone los planes para los siguientes periodos académicos.
- h) Proponer y supervisar la aplicación del procedimiento documentado del proceso de enseñanza – aprendizaje.
- i) Proponer al Consejo de Facultad la promoción, ratificación y capacitación permanente de los docentes, según cronograma establecido al inicio del año, bajo responsabilidad.
- j) Gestionar la concordancia de los sílabos con las universidades nacionales e internacionales con las que se tiene convenios para movilidad estudiantil y pasantías.
- k) Establecer, en coordinación con el Decano y el Director del Programa de Estudios Generales o el Director de la Escuela Profesional los sistemas de evaluación por cada asignatura, considerando tres consolidados de evaluación y de acuerdo al calendario académico, que deberán incluirse en los sílabos.
- l) Elaborar y asignar la carga horaria, aprobar y publicar el horario de clases, en coordinación con el Director del Programa de Estudios Generales y el Director de la Escuela Profesional.
- m) Elaborar el cuadro de requerimientos de plazas docentes.
- n) Distribuir la carga académica de los docentes y jefes de prácticas, previa evaluación de la labor desarrollada en las asignaturas a su cargo, caso contrario se les asignará otras tareas.
- o) Asignar la carga horaria.
- p) Otras que señala el Estatuto y los reglamentos de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- q) Supervisar el manejo adecuado de las carpetas académicas y sesiones de aprendizaje.

Art. 8 La Escuela Profesional. Es la organización académica que se encarga del diseño y actualización curricular de una carrera profesional, así como dirigir su aplicación para la formación profesional y capacitación pertinente, hasta la obtención del grado académico y título profesional correspondiente. El currículo de estudios debe incluir certificación de competencias en forma progresiva.

La Escuela Profesional está dirigida por un Director, designado por el Decano entre los docentes principales de la Facultad con Doctorado en la especialidad correspondiente a la Escuela de la que será Director.

Art. 9 Funciones de la Escuela Profesional:

- a) Formular y ejecutar la política de desarrollo de la actividad académica, de investigación y de responsabilidad social universitaria, en coordinación con las unidades respectivas y de dar cuenta al Decano.
- b) Diseñar y actualizar el currículo de las carreras profesionales y dirigir su aplicación.

Art. 10 Funciones del Director de Escuela Profesional son las siguientes:

- a) Dirigir y supervisar la actividad académica de la Escuela, en concordancia a las normas académicas legales vigentes, en cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes, controlar los procesos académicos (proceso de matrículas, ingreso de calificativos y reportes de pre actas, actas y emisión de boletas de calificativos) de acuerdo al Calendario Académico.
- b) Proponer al Consejo de Facultad el número de vacantes para el proceso del Examen de Admisión.
- c) Proponer la programación académica de las asignaturas a desarrollarse en cada semestre académico.
- d) Designar las comisiones necesarias para el funcionamiento de la Escuela Profesional.
- e) Proponer soluciones de problemas académicos.
- f) Dictaminar los expedientes de convalidaciones, grados y títulos.
- g) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de los órganos de gobierno.
- h) Coordinar con el Comité de Gestión de Calidad el sistema de evaluación del desempeño docente.
- i) Dirigir el programa de formación continua de acuerdo a su especialidad.
- j) Supervisar las encuestas de apreciación estudiantil del desempeño Docente, una vez por semestre, en coordinación con la Dirección de Gestión e Innovación Académica y de acuerdo al Reglamento correspondiente.
- k) Elaborar, ejecutar y evaluar su Plan Operativo en concordancia con el Plan estratégico de la facultad.
- l) Dirigir el proceso de acreditación y la mejora continua de la carrera profesional que oferta la Escuela.
- m) Gestionar la homologación de currículos de estudios con universidades nacionales e internacionales con fines de movilidad y pasantías.
- n) **Elaborar, implementar, ejecutar y evaluar los diseños curriculares, proponiendo las modificaciones y actualizaciones que correspondan.**
- o) Otras que le asigne el Decano o el Consejo de Facultad.

Art. 11 La Escuela Profesional está conformada por las siguientes coordinaciones:

- a) Coordinación de Grados, Títulos, Información y Documentación Académica (actas, convalidaciones)
Responsable de la inscripción de los Proyectos de tesis y la revisión de la documentación para el otorgamiento de **Constancia de expedito**, Grados de Bachiller y el Título profesional, de acuerdo al presente Reglamento académico general y al Reglamento interno de Grados y Títulos de la facultad, así como la convalidación de asignaturas.
- b) Coordinación de Prácticas Pre - Profesionales:
Responsable de gestionar y proponer convenios con entidades públicas y privadas para las Prácticas Pre Profesionales de los estudiantes, supervisar y certificar las Prácticas Pre- Profesionales, según reglamento específico de la facultad.

Art. 12 Título de Segunda Especialidad: Se requiere licenciatura u otro Título Profesional equivalente, haber aprobado los estudios de una duración mínima de dos semestres académicos con un contenido mínimo de cuarenta (40) créditos, así como la aprobación de una tesis o un trabajo académico. En caso de Residentado Médico se rige por sus propias normas.

Art. 13 La Escuela de Posgrado.

Es un órgano de administración y gestión, los cuales a través de las unidades de Posgrado se ocupan de la formación de investigadores y especialistas en los diversos campos del saber al más alto nivel, mediante estudios de doctorado, maestrías, conducentes a obtención de grados académicos de Maestro y Doctor, está encargada de:

- a) Organizar todo el proceso del desarrollo académico (matrículas, ingreso de calificativos, reporte de pre actas, actas y boletas de notas para ser remitidos a la Dirección de Gestión e Innovación Académica.
- b) Supervisar los procesos para el otorgamiento del grado académico.
- c) Elaborar en coordinación con las unidades de Posgrado los currículos de doctorados, maestrías, diplomaturas.
- d) Elaborar el calendario académico y el cuadro de vacantes para el proceso de admisión.

Art. 14 Las Unidades de Posgrado, son las encargadas de planificar, organizar y dirigir los estudios de especialización, diplomatura, maestría, doctorado y las investigaciones de posdoctorado dentro del ámbito de la facultad, están conformados por maestros, doctores y está a cargo de un Director, se rige por su propio Reglamento General.

Art. 15 El Programa de Complementación Académica. Es una unidad académica que se rige por el presente Reglamento Académico y servirá para complementar estudios técnicos realizados en Institutos Superiores Pedagógicos o Tecnológicos por convenios suscritos con la Universidad Nacional del Centro del Perú, para la obtención del Grado de bachiller. El ingreso será mediante examen de admisión, de acuerdo a la propuesta de las facultades. Se encarga de organizar y supervisar los procesos académicos y su duración es de dos semestres.

Art. 16 Programa de Formación Continua. Busca actualizar los conocimientos profesionales en aspectos teóricos y prácticos de una disciplina o desarrollar y actualizar determinadas habilidades y competencias de los egresados. Estos programas se organizan preferentemente bajo el sistema de créditos. **No conducen a la obtención de grados y títulos pero, si certifican a quienes los concluyan con nota aprobatoria.**

Art. 17 Las Unidades de Formación Continua de cada facultad. Se orientan a organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los programas de segunda especialización y los cursos de formación continua. Se constituyen como centros de producción de bienes y servicios.

Art. 18 La Unidad de Formación Continua. Está bajo la responsabilidad de un Directorio conformado por tres (03) docentes ordinarios a dedicación exclusiva o tiempo completo con grado de Doctor o Maestro elegidos por los docentes de la unidad académica correspondiente. Su reglamento establece los fines, funciones, competencias y otros aspectos. Los certificados están refrendados por el Decano y el Director de la Escuela Profesional.

Art. 19 Dirección de Gestión e Innovación Académica. Es la unidad orgánica que apoya el proceso académico del Programa de Estudios Generales, las Escuelas Profesionales y Escuela de Posgrado, sus funciones son:

- a) Proponer el Calendario Académico a Vicerrectorado Académico para su aprobación en Consejo Universitario, por periodo lectivo.
- b) Monitorear a las facultades en torno al registro de matrículas, elaboración y emisión de pre actas y actas de calificativos, documentos para el expediente de grados y títulos del pregrado, segunda especialización, posgrado y complementación académica.
- c) Registrar, sistematizar, consolidar, revisar, controlar y archivar los documentos provenientes de pregrado, posgrado, complementación académica, especializaciones y otros inherentes a la formación académica (matrículas, pre actas, actas de evaluación, planes de estudios, sílabos, entre otros).
- d) Controlar, la carga académica, horario de clases y sílabos remitidos por las diferentes facultades.

- e) Convocar a sesiones a los Directores de las Escuelas Profesionales y asistentes administrativos para evaluar el desenvolvimiento académico de las facultades.
 - f) Evaluar y opinar la implementación de los nuevos planes de estudios, planes transitorios, cuadro de equivalencias y convalidaciones.
 - g) Mantener el control, registro, archivo físico y digital del historial académico de cada estudiante en su respectivo legajo personal.
 - h) Coordinar la implementación de normas y procedimientos técnicos administrativos para el mejor desarrollo de las actividades académicas.
- Art. 20 La Dirección de Tutoría y Seguimiento Académico: Es la unidad orgánica responsable de facilitar el desarrollo académico y profesional del estudiante desde su ingreso a la universidad hasta su incorporación a la actividad laboral; brindándole tutoría, formación continua y seguimiento de su incorporación laboral.
- Art. 21 El Programa de Estudios Generales. Es la unidad orgánica responsable de la formación personal, social y ambiental del ingresante. Priorizando el desarrollo de su pensamiento lógico, crítico, creativo, con habilidades sociales y desarrollo psicomotor, tiene autonomía académica, administrativa y económica, asimismo cuenta con departamentos académicos, reglamentos y currículos por área.
- Art. 22 Estudios Generales en la UNCP. Son obligatorios y constituyen un programa académico básico, responsable de la formación integral y holística del estudiante con una duración no menor de 35 créditos.
- Art. 23 Finalidad:
- a) Propiciar el conocimiento de la realidad social, económica y cultural de la Nación y sus potencialidades de desarrollo en el contexto local, nacional e internacional.
 - b) Posibilitar una visión filosófica del hombre y su cultura.
 - c) Asegurar la formación integral de los estudiantes como ciudadanos y profesionales.
 - d) Desarrollar las habilidades de pensamiento lógico, creativo, crítico y sistémico del estudiante.
 - e) Desarrollar en los estudiantes una actitud reflexiva sobre la vida a través de la aplicación de métodos, técnicas de estudio y comprensión.
 - f) Generar una cultura básica universitaria.
 - g) Desarrollar competencias académicas, sociales y personales mediante la práctica de valores.
 - h) Desarrollar métodos y hábitos de estudios e investigación.
 - i) Desarrollar una conducta responsable de participación en la vida universitaria.
 - j) Desarrollar la identidad personal, familiar y social.
 - k) Promover el desarrollo kinestésico corporal del ingresante mediante actividades deportivas, artísticas, culturales, entre otras.

CAPÍTULO III

DEL INGRESO A LA UNIVERSIDAD

- Art. 24 El ingreso a la UNCP se realiza mediante concurso público de admisión, previa definición de plazas vacantes y máximo una vez por semestre, los postulantes alcanzan una vacante en estricto orden de mérito que hayan aprobado el examen de admisión y se rige por su reglamento, para cursar estudios de Pre y Posgrado.
- Art. 25 La Comisión de Admisión organiza, planifica, controla, evalúa y ejecuta el proceso de ingreso en sus diferentes modalidades:
- a) Examen ordinario
 - Primera selección
 - Los dos primeros puestos de las instituciones educativas del nivel secundario de la región.
 - Traslado interno (pregrado y posgrado)
 - Traslado externo (pregrado y posgrado).
 - Segunda carrera.

- Deportistas destacados
 - Personas con discapacidad
 - Hijos de comuneros
 - Víctimas del terrorismo.
 - Otras por leyes especiales.
- b) Para Programas de Complementación Académica en las facultades que se hayan suscrito convenios.
- c) Para las Unidades de Posgrado.
- d) Por exoneración de concurso de admisión (Vía CEPRE)
- Art. 26 El número de vacantes ofertadas en cada proceso de admisión es formalmente, propuesto por cada facultad y Unidades de Posgrado ratificado por el Consejo Universitario. La determinación del número de vacantes se efectuará con sujeción a los siguientes criterios:
- a) Oferta y demanda de profesionales en la región.
- b) Índices de deserción y promoción en el pre grado y posgrado.
- Art. 27 Para el traslado interno o externo se requiere haber culminado el Programa de Estudios Generales y la presentación del respectivo certificado de estudios, así mismo no haber sido sancionado, por bajo rendimiento académico o medidas disciplinarias en la universidad o facultad de procedencia. Para el traslado de Posgrado haber aprobado el primer semestre.
- Art. 28 Los alumnos de traslado externo de universidades estatales, deberán presentar carta de renuncia notarial de la Universidad de procedencia.
- Art. 29 El ingreso a la universidad, se valida con la Constancia de ingreso otorgada por la Comisión de Admisión y el registro inmediato de matrícula en la facultad correspondiente, caso contrario perderá el ingreso a la universidad.
- Art. 30 Los estudiantes que no registraron matrícula en el semestre inmediato a su ingreso en las facultades que no ofrece semestres consecutivos, lo realiza de oficio en el semestre inmediato siguiente en el que se dicte el semestre, cumpliendo con los requisitos y pagos por tasas educacionales de acuerdo a la fecha indicada en el calendario académico.
- Art. 31 Los estudiantes que logren nuevo ingreso a la universidad por cualquier modalidad, deberán renunciar, irrevocablemente y en forma notarial, a su primer ingreso. Por ningún motivo podrán cursar estudios simultáneos en dos facultades. El código de matrícula asignado inicialmente será el mismo hasta la culminación de sus estudios universitarios, conservando la condición y situación académica, tanto para pregrado y posgrado.

CAPÍTULO IV

DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS

- Art. 32 El régimen de estudios en la Universidad Nacional del Centro del Perú se rige bajo el Sistema Semestral, por créditos con currículo flexible y con una duración de 17 semanas efectivas. Puede ser presencial, semipresencial o a distancia
- Art. 33 En las facultades, la formación profesional es de diez (10) semestres a excepción de: Medicina Humana de catorce (14) semestres, para las unidades de Posgrado maestrías mínimo (02) semestres y doctorado mínimo (06) semestres, para el Programa de Complementación Académica de dos (02) semestres, para Segunda Especialización mínimo de dos (02) semestres y Segunda Especialización de Residentado Médico de tres (03) años.
- Art. 34 La calificación es vigesimal. La nota mínima aprobatoria en Pregrado es 10,5 equivalentes a 11 y de 12,50 equivalente a 13.00 para Posgrado.
- Art. 35 Se entiende por crédito académico al valor atribuido a cada asignatura según el tiempo dedicado a ella y a la índole del trabajo desarrollado.

Un crédito es una medida del tiempo formativo exigido a los estudiantes, para lograr aprendizajes teóricos y prácticos.

Para estudios presenciales se define un crédito académico como equivalente a un mínimo de dieciséis (16) horas lectivas de teoría o treinta y dos (32) horas de práctica.

Los créditos académicos de otras modalidades de estudio, son asignados con equivalencia a la carga lectiva definida por los estudios presenciales.

El alumno para obtener los créditos debe cumplir con todas las exigencias de la asignatura.

- Art. 36 La promoción del estudiante, será con la aprobación del promedio ponderado igual o mayor a 10,5, equivalente a 11 para el Pregrado y de 12.5 equivalente a 13.00 para Posgrado.
- Art. 37. Para la ubicación del semestre en la promoción del estudiante, se tendrá en cuenta el número de créditos aprobados, hasta el periodo lectivo anterior.

CAPÍTULO V

CURRÍCULO DE ESTUDIOS

- Art. 38 El Currículo de estudios es el conjunto de asignaturas, módulos y proyectos, que cada facultad ofrece para la formación profesional de sus estudiantes de acuerdo a los estándares de acreditación y considerando los reglamentos internos de cada facultad. Propuestos por la Dirección de la Escuela Profesional, en coordinación con la Dirección de Gestión e Innovación Académica, son aprobados por el Consejo de Facultad y ratificados en Consejo Universitario.
- Art. 39 **El Currículo de estudios flexible:** Es el conjunto de asignaturas de promoción regular y electivas, organizadas por semestres y se rigen por principios de libre elección de asignaturas, siempre que hayan aprobado los pre - requisitos (**por ningún motivo se podrá registrar matrícula en asignaturas paralelas**) y se cuente con el promedio ponderado exigido para su evaluación, promoción, ameritamiento o sanción correspondiente.
- Art. 40 Al producirse el cambio de un sistema de estudios a otro o cambio de currículo de estudios se deberá establecer exámenes de nivelación hasta en tres asignaturas, asimismo se elaborará el cuadro de equivalencias y convalidaciones, de ser necesario se implementará un plan transitorio, en concordancia al Capítulo XX del presente Reglamento académico.
- Art. 41 **Diseño curricular:** Es el proceso mediante el cual se estructuran programas de formación profesional en Pregrado y Posgrado, con el fin de dar respuesta adecuada a las necesidades de formación de las diferentes poblaciones a través de la transformación de un referente productivo en una orientación pedagógica. El Diseño curricular se debe actualizar cada 3 años o cuando sea conveniente, según los avances científicos y tecnológicos a propuesta de la Dirección de la Escuela Profesional y de las unidades de Posgrado.
- Art. 42 La Universidad Nacional del Centro del Perú, cuenta con Estudios Generales y tiene una duración no menor de 35 créditos y otro específico y de especialidad que proporcionan los conocimientos propios de la profesión y de especialidad correspondiente. El periodo de estudios debe tener una duración no menor de 165 créditos y se desarrollan de manera semestral con un currículo flexible.

CAPÍTULO VI

DE LAS ASIGNATURAS, MÓDULOS Y PROYECTOS

- Art. 43 Las asignaturas, módulos y proyectos son elementos componentes del currículo de estudios. Se desarrollarán con un número mínimo de cinco (05) estudiantes, de lo contrario la asignatura será diferida.
- Art. 44 **Las asignaturas de promoción regular:** Son aquellas que están sujetas a evaluaciones permanentes, exámenes de aplazados y de subsanación.

- Art. 45 La asignatura de modalidad cancelatoria. Es aquella que está sujeta a evaluaciones permanentes y están definidas en el diseño curricular de cada Carrera Profesional, su desaprobación en una asignatura al concluir el semestre, repetirá dicha asignatura, si son dos o más asignaturas al concluir el semestre obliga a repetir el semestre, registrando matrícula solamente en las asignaturas desaprobadas. En ambos casos por ningún motivo podrán rendir exámenes de aplazados.
- Art. 46 **La asignatura de modalidad dirigida:** Es aquella de promoción regular y que por razones de cruce de horario comprobado el estudiante podrá registrar matrícula en los siguientes casos:
- a) Si la asignatura fue desaprobada con calificativo de 01 a 10 en semestres académicos anteriores.
 - b) Podrá registrar matrícula solo una asignatura bajo esta modalidad en cada semestre.
 - c) Estará sujeta a una sola evaluación y sin considerar porcentaje de asistencia, la asignación de trabajos de campo, laboratorio, Internet u otras que el docente le asigne. No podrá registrar matrícula en paralelo con el pre requisito.
 - d) Su desaprobación permite la evaluación de exámenes de aplazados.
 - e) Si el estudiante vuelve a desaprobado la asignatura en examen de aplazados, registrará matrícula como curso obligatorio normal en el siguiente periodo lectivo inmediato.
- Art. 47 **Las asignaturas de modalidad virtual:** Son asignaturas para estudiantes beneficiarios del Programa de Movilidad Estudiantil y que por naturaleza del Convenio Específico tienen que asistir a clases en la universidad de destino, Las clases, los exámenes o entrega de trabajos, de los estudiantes comprendidos en este Programa, serán procesados y enviados vía Internet; se considerará como mínimo dos (2) consolidados de calificativos. Los docentes de la UNCP están en la obligación de atender a los estudiantes por esta modalidad.
- Art. 48 **Las asignaturas electivas:** Están orientadas a áreas específicas y tienen las mismas características que los de promoción regular. Su valoración en créditos está sujeta al respectivo plan de estudios.
- Art. 49 **Las asignaturas diferidas:** Son aquellas que tienen avance del sílabo menor al 70%, correspondiente. Poseen las mismas características de las asignaturas de promoción regular y las matrículas serán registradas obligatoriamente en el semestre inmediato siguiente, sin alterar la sobre carga de créditos.

CAPÍTULO VII

DE LAS CARPETAS ACADÉMICAS, SÍLABOS Y GUÍAS DE PRÁCTICAS

- Art. 50 Las carpetas académicas son de uso obligatorio de los docentes y sirven como planificadores del proceso de enseñanza, aprendizaje y son supervisados por el Director de Departamento.
- Art. 51 Los sílabos y guías de práctica son los únicos documentos válidos para establecer las convalidaciones respectivas y se realizan en los casos siguientes:
- a) Adecuación a un nuevo plan de estudios.
 - b) Ubicación a un nivel semestral, en caso de traslado interno, traslado externo y segunda carrera.
 - c) En caso de traslado externo, deben ser autenticados o acreditados por la universidad de procedencia.
- Art. 52 Se entregará, obligatoriamente un ejemplar de los sílabos y guías de prácticas a los estudiantes por parte de los docentes o jefes de práctica el primer día de clases de cada periodo lectivo.
- Art. 53 El avance mínimo obligatorio, del contenido de los sílabos y guías de prácticas, en cada una de las asignaturas es del 70%.

- Art. 54 Los sílabos y guías de prácticas, son documentos en los que se establecen el desarrollo de las asignaturas, módulos o proyectos, en los que se plantean las clases teóricas, prácticas de laboratorio y de campo.
Los sílabos serán elaborados y actualizados por los docentes y jefes de prácticas, evaluados por el Director del Departamento Académico, de acuerdo al perfil profesional de la carrera.

CAPÍTULO VIII

DE LAS CONVALIDACIONES Y EQUIVALENCIAS

- Art. 55 Los estudios realizados en el Sistema Universitario del Perú son reconocidos para fines de equivalencias y convalidaciones de acuerdo al cuadro correspondiente aprobados por la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- Art. 56 Las convalidaciones servirán para ubicar, en un determinado semestre académico, al estudiante que realizó traslado interno, traslado externo, segunda carrera o por implementación de un nuevo plan de estudios.
- Art. 57 Las convalidaciones serán procesadas necesariamente con los Certificados de Estudios Originales y sílabos debidamente autenticados por el Director de Departamento Académico o quien haga sus veces en la Facultad o Universidad de procedencia
- Art. 58 Las convalidaciones, serán realizadas por la Dirección de la Escuela Profesional y Coordinación de Grados y Títulos, Información y Documentación Académica (actas y convalidaciones) verificando el contenido de los sílabos, los que deberán tener como mínimo el 70 por ciento de similitud en el contenido de los temas.
- La convalidación del idioma extranjero o lengua nativa se dará a través del Centro de Idiomas de la Universidad Nacional del Centro del Perú y la conformidad, será mediante Resolución Directoral.
 - La convalidación de Ofimática, será a través de la Dirección de Capacitación y Desarrollo y Programa de Formación Continua.
- Art. 59 El alumno que, por implementación del nuevo Currículo, no adeude asignaturas del Currículo anterior, podrá adecuarse y promocionarse al semestre correspondiente.

CAPÍTULO IX

DE LAS MATRÍCULAS, LICENCIAS Y ACTUALIZACIONES

- Art. 60 La matrícula es un acto formal, voluntario, personal, por carta poder, en concordancia al calendario académico aprobado por Consejo Universitario. Acredita la condición del estudiante en la universidad y obliga expresamente a cumplir con los deberes y derechos establecidos en el Estatuto de la UNCP.
- Art. 61 Las pre matrículas por internet, serán realizadas por los estudiantes de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico.
- Art. 62 La ratificación de las Pre matrículas serán realizadas por el asistente administrativo de la facultad teniendo en cuenta la situación y condición del estudiante, de acuerdo al plan de estudios, la presentación de los requisitos establecidos en el TUPA se cumplirán de acuerdo al calendario académico aprobado por Consejo Universitario.
- Art. 63 La matrícula para el período lectivo determinado se efectuará específicamente en el semestre académico que le corresponde al estudiante (del I al X semestre para todas las facultades, a excepción de la Facultad de Medicina Humana que es del I al XIV semestre, para las Unidades de Posgrado del I al VI semestre, Programa de Complementación Académica del I al II Semestre, Segunda Especialización del I al II Semestre y Segunda Especialización de Residentado Médico de 03 años.
- Art. 64 El estudiante matriculado en el período lectivo anterior, tiene expedito su derecho a matrícula para el período lectivo siguiente, con los requisitos establecidos para tal efecto.

- Art. 65 El estudiante que logre ingresar a otra facultad por examen de admisión deberá solicitar obligatoriamente renuncia notarial a la facultad de origen, dirigido a la Dirección de Gestión e Innovación Académica a través de la Oficina de Trámite Documentario.
- Art. 66 El estudiante que registró matrícula y abandona sus estudios sin solicitar licencia estará sujeto a las obligaciones que se deriven en la siguiente matrícula.
- Art. 67 El estudiante que adeude una asignatura con calificativo de **CERO** a la primera consolidación, obligatoriamente deberá registrar matrícula en el semestre que corresponda la asignatura.
- Art. 68 El estudiante solicitará licencia de estudios en los siguientes casos:
- Durante el primer mes de iniciado el semestre académico, el interesado que registró o no matrícula solicitará la respectiva licencia de estudios, sin documento sustentatorio, en la fecha establecida en el calendario académico.
 - De haber transcurrido el 30% del período para el semestre académico, por casos debidamente justificados (económico, salud, duelo familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, trabajo, servicio militar) podrá el estudiante, solicitar Licencia de estudios en forma documentada, la que deberá contar con aprobación del Consejo de Facultad.
 - La licencia de estudios, no excederá de 03 años consecutivos o alternos.
 - Si el estudiante no solicitó licencia de estudios, se le acumulará el tiempo de ausencia como permanencia en la universidad, la cual no excederá 03 años consecutivos o alternos.
 - La permanencia del estudiante en la Universidad Nacional del Centro del Perú será acumulativa, desde su ingreso a una determinada facultad, en caso de lograr un nuevo ingreso a otra facultad, conservará su situación, condición académica y código de matrícula.
 - El ingresante podrá solicitar licencia de estudios, siempre y cuando haya estudiado como mínimo el primer semestre académico inmediato a su ingreso, caso contrario perderá su vacante. En casos especiales podrá solicitar la licencia de estudios con documentos debidamente sustentados y aprobado por Consejo de Facultad.
- Art. 69 El estudiante podrá solicitar actualización de matrícula, en los siguientes casos:
- Cuando no registró matrícula o solicitó Licencia de estudios en los periodos lectivos anteriores.
 - Cuando fue suspendido (a) por bajo rendimiento académico.
- Art. 70 El estudiante que registró matrícula en el periodo lectivo anterior y que por diversas razones abandonó sus estudios sin solicitar licencia respectiva, tiene expedito su derecho para registrar matrícula en el siguiente periodo lectivo cumpliendo con los requisitos establecidos en el **TUPA**, siempre y cuando no exceda los 03 años.
- Art. 71 El estudiante pierde el derecho a la matrícula en los siguientes casos:
- Por haber sido retirado de la Universidad Nacional del Centro del Perú por bajo rendimiento académico y medidas disciplinarias.
 - El ingresante que no registró matrícula inmediata, según fecha programada.
- Art. 72 Los estudiantes deben registrar matrícula o acreditar los estudios de un idioma extranjero, de preferencia Inglés o la enseñanza de una lengua nativa (Quechua o Aimara) es obligatoria en los estudios de Pregrado.
- Art. 73 Las solicitudes de actualización de matrícula se procesarán bajo responsabilidad del Director de la Escuela Profesional de cada facultad en el plazo establecido en el calendario académico; La resolución correspondiente deberá contemplar obligatoriamente lo siguiente:

- a) Semestre académico a matricularse
 - b) Asignaturas a matricularse.
 - c) Situación y condición en que retorna el estudiante a la facultad.
 - d) Deberá considerarse el monto por derechos de tasas educacionales.
- Art. 74 Las matrículas de traslados internos, externos y segunda carrera se procesarán de acuerdo al cuadro de equivalencias y convalidaciones de cada facultad.
- Art. 75 El estudiante, deberá matricularse en un mínimo de doce (12) créditos por semestre para conservar su condición de estudiante regular, salvo que le falten menos para culminar la carrera.
- Art. 76 La matrícula de estudiantes, se efectuará en estricto cumplimiento de los promedios ponderados reportados en la boleta de calificativos.
- Art. 77 **El estudiante invicto de alto rendimiento académico:** el quinto o tercio superior, podrá registrar matrícula hasta en una asignatura adicional.
- Art. 78 **El estudiante regular u ordinario:** Registrará matrícula en el número de créditos que corresponda al semestre. El estudiante del último semestre podrá matricularse en una asignatura adicional para concluir con el plan de estudios, siempre y cuando no tenga pre requisito, por ningún motivo podrá registrar matrícula en **ASIGNATURAS PARALELAS.**
- ART. 79 **El estudiante observado o repitente:** Deberá registrar matrícula como máximo en doce (12) créditos
- Art. 80 El estudiante que registró matrícula en última oportunidad después de la separación temporal de un año, registrará matrícula en la materia desaprobada. Si volviera a incurrir en una nueva desaprobación por cuarta vez procede su retiro definitivo de la universidad mediante resolución de Consejo de Facultad con conocimiento del estudiante, notificación a su domicilio o a través de un diario local, dando cuenta a las instancias superiores.
- Art. 81 El estudiante con actualización de matrícula, traslado interno, traslado externo o segunda carrera, se adecuará al semestre que le corresponde de acuerdo al cuadro de equivalencias y convalidaciones del plan de estudios vigente, por ningún motivo registrará matrícula en asignaturas dirigidas en dicho semestre.
- Art. 82 El estudiante podrá desmatricularse solo en una asignatura por causas debidamente justificadas y sustentadas, hasta una semana después del ingreso de los calificativos del Primer Consolidado según establecido en el calendario académico, previa solicitud dirigida al Decano a través de la Oficina de Administración Documentaria.
- Art. 83 En caso de detectarse asignaturas indebidamente matriculadas, el asistente administrativo, en coordinación con el Director de la Escuela Profesional, procederá de oficio y bajo responsabilidad a la desmatrícula comunicando por escrito al interesado (a).

CAPÍTULO X

DE LOS REQUISITOS DE LA MATRÍCULA

- Art. 84 Los requisitos para las matrículas se encuentran establecidas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos de la UNCP – TUPA y en disposiciones específicas de cada facultad pudiera tener, acorde a las normas generales establecidas en la UNCP.
- Art. 85 Los requisitos para la matrícula serán válidos para el semestre académico en vigencia, excepcionalmente para semestres posteriores, siempre y cuando no hayan sido utilizados; para lo cual serán validados mediante Resolución de Decanato o Director de la Escuela de Posgrado.

CAPÍTULO XI

DE LA CONFORMIDAD DE MATRÍCULA

- Art. 86 La conformidad de la matrícula será refrendada con la firma y sello del Director de la Escuela Profesional y la respectiva firma del estudiante.
- Art. 87 El asistente administrativo remitirá, en el plazo establecido en el calendario académico, a la Dirección de Gestión e Innovación Académica las matrículas, sin borrones, ni enmendaduras, debidamente foliadas y registradas en la base de datos, para su control correspondiente, según el detalle siguiente:
- a) Ingresantes
 - b) Invictos y regulares
 - c) Repitentes
 - d) Pagantes por bajo rendimiento académico y por permanencia de más de seis años y para estudiantes de Medicina Humana es de ocho años.
 - e) Actualización de matrícula (invictos, regulares, repitentes y última oportunidad)
 - f) Traslado interno.
 - g) Traslado externo.
 - h) Segunda carrera.
- El asistente administrativo, entregará a cada docente la lista oficial de alumnos matriculados la primera semana de cada semestre.
- Art. 88 La Oficina de Gestión Académica verificará la conformidad de las matrículas, las observadas serán devueltas a la facultad para su regularización.

CAPÍTULO XII

DE LA TUTORÍA

- Art. 89 La Dirección de Tutoría y Seguimiento Académico, es la unidad orgánica responsable de facilitar el desarrollo académico y profesional del estudiante, desde su ingreso a la universidad hasta su incorporación a la actividad laboral, brindándole tutoría, formación continua y seguimiento de su incorporación laboral. La labor de Tutoría estará a cargo de los docentes ordinarios de la facultad designados por el Director de Tutoría y Seguimiento Académico, la que será irrenunciable e indelegable por ser una actividad inherente a la carga no lectiva.
- Art. 90 El Tutor tendrá las siguientes funciones:
- a) Orientar a sus estudiantes su desarrollo académico, profesional y personal.
 - b) Ejercer la labor de Tutoría en forma continua y permanente.
 - c) Conocer las normas que rigen los procesos académicos de la universidad.
 - d) Organizar el historial académico y situación socio económica del estudiante durante su permanencia en la universidad e informar al Director de Tutoría y Seguimiento Académico.
 - e) Brindar orientación a sus estudiantes teniendo en consideración su rendimiento académico y situación socio económica.
 - f) Derivar a la Oficina General de Bienestar Universitario, si el estudiante tuviera problemas psicopedagógicos, económicos, familiares o de salud.
- Art. 91 El Tutor que incumpla sus funciones será sancionado de acuerdo el Art. 247 del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú, mediante resolución.

CAPÍTULO XIII

DEL HORARIO DE CLASES Y CONTROL DE ASISTENCIA

- Art. 92 El horario de clases para el semestre inmediato posterior será elaborado y publicado por el Director de la Escuela Profesional en coordinación con los directores de los Departamentos Académicos, en concordancia al Calendario Académico una semana antes de la finalización del semestre, el que no podrá ser modificado por ningún motivo, el incumplimiento será sancionando en concordancia al Art. 247 del Estatuto.

- Art. 93 La asistencia a clases teóricas y prácticas son obligatorias, las cuales deberán ser registradas en un formato de asistencia por día de clases, debiendo ser visadas por el **Director de la Escuela Profesional**. La acumulación de más del 30% de inasistencias injustificadas, dará lugar a desaprobar la asignatura con el calificativo de cero (00) y sin derecho a rendir examen de aplazados.
- Art. 94 El estudiante podrá justificar su inasistencia ante el Decano, presentando una solicitud con los documentos que sustente el caso, en el plazo no mayor de tres (03) días hábiles; en los siguientes casos: por salud, duelo familiar (hasta el segundo grado de consanguinidad) y privación de la libertad.
- Art. 95 El porcentaje de asistencia a clases teóricas y prácticas es de 0 a 100 la que se considerará en cada consolidación. La asistencia es acumulativa. Está referida a la asistencia tomando como tiempo total el semestre, cuyo cálculo se obtendrá de la siguiente manera:

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

A1% = PRIMERA ASISTENCIA DEL CONSOLIDADO (0% A 100%)

A2% = SEGUNDA ASISTENCIA DEL CONSOLIDADO (0% A 100%)

A3% = TERCERA ASISTENCIA DEL CONSOLIDADO (0% A 100%)

CAPÍTULO XIV

DE LAS EVALUACIONES

- Art. 96 La modalidad y número de evaluaciones se realizarán de acuerdo a lo establecido en el sílabo y a la naturaleza de la asignatura, su incumplimiento da lugar a sanción.
- Art. 97 Las evaluaciones tienen como objetivo calificar los logros alcanzados por los estudiantes, para lo cual se debe tener en cuenta los siguientes considerandos:
- Todos los estudiantes matriculados están obligados a rendir las evaluaciones establecidas en el respectivo sílabo.
 - Las evaluaciones deberán ceñirse a los aspectos tratados en clase o trabajos de investigación asignados y establecidos en los sílabos respectivos.
 - Se entiende por evaluación permanente, individual o grupal, a los exámenes, trabajos prácticos, de investigación, seminarios, intervenciones orales, prácticas en laboratorio, etc. El calificativo promocional es el resultado de la evaluación permanente el que finalmente será el promedio de tres calificativos consolidados del semestre académico, de acuerdo al calendario académico.
 - Es obligación del docente, publicar el solucionario y/o los criterios de evaluación del examen de acuerdo a la naturaleza de la asignatura, considerado en el sílabo, resolver y devolver el examen en la siguiente clase, bajo responsabilidad. La hoja de conformidad del examen, firmado por los estudiantes.
 - Bajo responsabilidad, el docente ingresará los calificativos al Sistema Académico de la Universidad Nacional del Centro del Perú de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario académico, (primera, segunda y tercera consolidación) en un plazo no mayor de 72 horas, a los docentes que incumplan este artículo se les aplicará lo establecido en el Art. 247 del Nuevo Estatuto de la UNCP.
 - El rol de exámenes de **aplazados** será elaborado y publicado por el Director de la Escuela Profesional. Por ningún motivo podrán ser modificados.
 - Los exámenes de aplazados para los alumnos que se encuentren realizando Prácticas Pre Profesionales, rendirán al retorno de las mismas, adjuntando los requisitos siguientes:
 - Copia de solicitud o de la carta de presentación para Prácticas Pre profesionales, autorizado por la facultad.
 - Solicitud y recibo por derecho de examen de aplazados.

- h) En caso que el docente incurriera en errores de calificativos y porcentaje de asistencia, de oficio informará al Director de la Escuela Profesional por escrito y con documentos sustentatorios, quien informará al Decano para la emisión de la respectiva Resolución, absolviendo dichos errores cometidos, dando origen a la elaboración de actas adicionales consignando el nuevo calificativo o porcentaje de asistencia.
- i) Los docentes que incurrieran en errores de calificativos y porcentaje de asistencia, debidamente probados, serán amonestados, en concordancia al Art. 247 del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

CAPÍTULO XV

DE LAS PRE ACTAS Y ACTAS DE EVALUACIÓN

- Art. 98 El acta de evaluación es un documento académico administrativo emitido por el asistente administrativo de la facultad, en el que se registrará el promedio final de la asignatura, el cual reflejará los promedios de los tres consolidados de calificativos de las pre actas y porcentaje de las asistencias en cada período semestral.
- Art. 99 Los calificativos de las evaluaciones se consignarán en las pre actas emitidas por el asistente administrativo de la facultad, para fines de control y consolidación en las actas de evaluación correspondiente.
Los calificativos y porcentajes de asistencia semestral deberán ser almacenadas en la base de datos del sistema académico. El resguardo de las pre actas, actas y otra información académica en la facultad es de responsabilidad del asistente administrativo.
- Art. 100 Las actas de evaluación contienen calificativos por cada modalidad de asignatura registrada en la matrícula por el estudiante, las que no deberán tener borrones ni enmendaduras, siendo las siguientes:
 - a) Actas de promoción regular (promocional y de aplazado)
 - b) Actas de promoción cancelatoria (sólo promocional)
 - c) Actas de asignaturas dirigidas (promocional y aplazado)
 - d) Actas de asignaturas de modalidad virtual
 - e) Actas de asignaturas electivas (promocional y aplazado)
 - f) Actas de asignaturas diferidas (promocional y aplazado)
 - g) Actas de subsanación
 - h) Actas de regularización
 - i) Actas de nivelación
 - j) Actas especiales con terna de docentes (cuando repite más de dos veces una asignatura)
- Art. 101 Por reclamos, autorizados mediante resolución, se volverán a emitir las pre actas y actas de evaluación adicional, anulando la anterior en los siguientes casos:
 - a) Cuando el estudiante no figura en pre acta y acta de evaluación final.
 - b) Por rectificación de calificaciones o porcentaje de asistencia.
- Art. 102 La emisión de actas consolidadas promocionales y de aplazados es de entera responsabilidad del Director de la Escuela Profesional de la facultad, dentro del plazo fijado en el calendario académico de la UNCP.
- Art. 103 Las Pre actas se validarán con la firma del docente a cargo de la asignatura, firma y sello del Director de la Escuela Profesional, las mismas que formarán parte de las actas.
- Art. 104 Las actas se validarán con la firma del docente a cargo de la asignatura, firma y sello del Decano de la facultad.
- Art. 105 Cuando el docente deja de tener vínculo laboral con la universidad o por encontrarse de licencia (por salud, duelo, citación judicial o policial), la firma del acta será asumida por el Director del Departamento Académico, el cual será autorizada mediante Resolución emitida por el Consejo de Facultad.

- Art. 106 En el caso de actas que requieran de firmas mancomunadas y el formato no cuente con los casilleros correspondientes, la firma se registrará en el casillero de observaciones.
- Art. 107 Por ninguna razón y bajo responsabilidad, la facultad no debe conservar pre actas y actas deterioradas, las cuales deberán ser reimpresas con autorización mediante resolución de Consejo de Facultad.
- Art. 108 El docente firmará, bajo responsabilidad, las pre actas y actas en un plazo no mayor de 48 horas de haber hecho el ingreso de calificativos al sistema académico, las mismas que serán remitidas por el asistente administrativo, bajo responsabilidad a la Dirección de Gestión e Innovación Académica en el plazo establecido en el calendario académico. A los docentes que incumplan este artículo, se les aplicará lo establecido en el Art. 247 del Nuevo Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

CAPÍTULO XVI

DE LOS EXÁMENES DE APLAZADOS

- Art. 109 El estudiante desaprobado hasta en dos asignaturas, con calificativo de 01 a 10, tiene derecho a solicitar voluntariamente rendir exámenes de aplazados (no incluye asignaturas cancelatorias). El calificativo del examen de aplazado es único.
- Art. 110 Para rendir examen de aplazados la solicitud será dirigido al Decano y presentada directamente al asistente administrativo de la facultad, adjuntando los recibos de pago por derecho de trámite documentario y derecho de examen de aplazado, en el plazo establecido en el calendario académico. El asistente administrativo deberá registrar en el sistema académico verificando los pagos y requisitos, sin los cuales el estudiante no podrá rendir sus exámenes.
- Art. 111 El estudiante que no se presente a los exámenes de aplazados pese haberlo solicitado, pierde el derecho abonado y mantiene el calificativo promocional obtenido.

CAPÍTULO XVII

DE LOS EXÁMENES ESPECIALES DE APLAZADOS

- Art.112 En caso de estudiantes desaprobados en una asignatura en dos semestres consecutivos, para el segundo examen de aplazados (no incluye asignaturas cancelatorias) a solicitud escrita del estudiante, el Director de Departamento Académico en coordinación con el Director de la Escuela Profesional de la facultad, nombrará una Comisión Evaluadora conformada por tres docentes del área donde pertenece la asignatura, en el que no podrá participar el docente titular de la misma.

CAPÍTULO XVIII

DE LOS EXÁMENES DE SUBSANACIÓN

- Art. 113 Los exámenes de subsanación son evaluaciones que rinde un estudiante desaprobado, con nota de 01 a 10 y por ser la única asignatura que adeuda para concluir con el plan de estudios. Las asignaturas cancelatorias, no están consideradas a exámenes de subsanación
- Art. 114 El interesado presentará una solicitud dirigida al Decano de la facultad, a través de la Oficina de Administración Documentaria, solicitando examen de Subsanación en la cual acompañará la hoja de calificativos que certifique que adeuda una sola asignatura para concluir su plan de estudios, previo pago de los derechos y con el informe favorable del Director de la Escuela Profesional quien propondrá la terna de docentes que actuarán como jurados y fijará fecha, hora y lugar de evaluación; el Decano emitirá la Resolución, la misma que será comunicada al interesado y jurados con 48 horas de anticipación. La evaluación será de acuerdo al sílabo de la asignatura y el resultado será informado al Director de la Escuela Profesional, inmediatamente concluida la evaluación, para la emisión del acta y continuación de su trámite.

- Art. 115 El estudiante que resulte desaprobado en el examen de subsanación podrá solicitar nuevo examen, después de 20 días hábiles de la fecha del examen desaprobado, asignándole como Jurado una nueva terna de docentes.
- Art. 116 El estudiante que desaprobó la asignatura normal promocional o aplazado promocional en una anterior oportunidad con nota de 01 a 10 y vuelve a desaprobado con nota cero, tiene derecho a solicitar examen de subsanación, siempre y cuando sea la única asignatura que adeuda para concluir con el plan de estudios respectivo. En caso de desaprobado en la segunda oportunidad el examen de subsanación el estudiante volverá a registrar matrícula en la asignatura en la modalidad de normal, en el semestre que le corresponde.

CAPÍTULO XIX

DEL EXAMEN DE REGULARIZACIÓN

- Art. 117 Se acogen al examen de regularización los estudiantes que adeuden una asignatura en la cual no haya registrado matrícula y cuya aprobación se requiere para concluir con su plan de estudios o acumular los créditos que exige su Carrera Profesional y siempre que la facultad determine que la asignatura pendiente, por su naturaleza y contenido está sujeta a examen de Regularización, para tal fin debe de emitirse la respectiva resolución.
- Art. 118 El estudiante, en caso de no presentarse al examen de Regularización de la asignatura o ser desaprobado, el interesado deberá matricularse en el semestre que le corresponda, en la modalidad de normal.
- Art. 119 Las asignaturas cancelatorias, no están consideradas a exámenes de Regularización.
- Art. 120 El interesado presentará una solicitud, dirigida al Decano de la Facultad, pidiendo examen de REGULARIZACIÓN, acompañando la hoja de calificativos, con los derechos correspondientes a través de la Oficina de Administración Documentaria.
- Art. 121 El Director de la Escuela Profesional, elevará un informe al Decanato con la propuesta de los miembros del jurado examinador, compuesto por tres docentes, quienes serán ratificados mediante Resolución y serán los encargados de realizar la evaluación.
- Art. 122 Los miembros del jurado formularán, de acuerdo al sílabo de la asignatura, en un plazo no mayor de 10 días hábiles, un balotario de 50 preguntas el que entregarán al interesado para su desarrollo y dentro de los 20 días hábiles siguientes deberá rendir el examen de Regularización. En caso de incumplimiento los miembros del jurado serán sancionados en concordancia al Art. 247 del Nuevo Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú por falta funcional.
- Art. 123 Concluido el proceso, los miembros del jurado, elevarán el resultado al Director de la Escuela Profesional de la Facultad para la prosecución de su trámite, dejando constancia en las actas correspondientes.
- Art. 124 Aquellos que hayan rendido examen de Subsanación acogiéndose al Art. 113 no podrán solicitar examen de Regularización o viceversa.

CAPÍTULO XX

DE LOS EXÁMENES DE NIVELACIÓN

- Art. 125 Los exámenes de nivelación son exclusivamente para estudiantes que por implementación de nuevos planes de estudios y que las asignaturas que adeudan no se convalidan o han desaparecido con el nuevo plan de estudios, podrán acogerse a los exámenes de nivelación hasta en tres asignaturas para proseguir con plan de estudios correspondiente; para tal fin se deberá emitir la respectiva resolución.
- Art. 126 El interesado presentará una solicitud dirigida al Decano de la Facultad, solicitando examen de nivelación, con el pago de los derechos correspondientes a través de la Oficina de Administración Documentaria.

- Art. 127 Para el examen de nivelación, el Director de la Escuela Profesional designará un docente responsable para cada asignatura. La evaluación será por única vez sin lugar a examen de aplazados, en caso de desaprobación el estudiante se adecuará al nuevo plan de estudios.

CAPÍTULO XXI

DE LOS RECLAMOS

- Art. 128 El estudiante podrá realizar sus reclamos sobre sus calificaciones y porcentaje de asistencia ante las instancias correspondientes, en los plazos siguientes:

- a) Hasta las 72 horas de publicado el calificativo, ante el profesor de la asignatura mediante solicitud a través de la Oficina de Administración Documentaria y su atención será en el transcurso de las 24 horas de efectuado el reclamo. Bajo responsabilidad del encargado o encargados que deben dar respuesta, se instaurará proceso administrativo al responsable que no respondió oportunamente, por falta funcional.
- b) Si luego de ser denegado por la instancia respectiva, persistiera el reclamo, dentro de las 72 horas, el Director de la Escuela Profesional de la Facultad, en coordinación con el Director de Departamento Académico, designará una terna de docentes del área para atender el reclamo, bajo responsabilidad del encargado o encargados que deben dar respuesta. En caso que no se responda se nombrará una nueva terna y se instaurará proceso administrativo al responsable de la terna anterior por incumplimiento. De persistir el reclamo pasará a la siguiente instancia (Consejo de Facultad).
- c) De no resolverse el reclamo del estudiante en Consejo de Facultad dentro de las 24 horas pasará a Consejo Universitario.
- d) Para realizar modificación o rectificación de calificativo o porcentaje de asistencia será mediante resolución emitida por el Decanato, en casos especiales la resolución será emitida por el Consejo de Facultad.
- e) Para absolver los reclamos, el docente presentará el registro de calificativos y registro de asistencia, según sea el caso.

- Art. 129 La inasistencia a un examen, por salud, privación de la libertad, representaciones oficiales, duelo familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o problemas de salud de parientes de primer grado de consanguinidad, deberán justificarse por escrito a través de la Oficina de Administración Documentaria, debidamente sustentado dentro del segundo día hábil de su reincorporación ante el Decano de la Facultad, derivando el expediente al **Director de la Escuela Profesional**, quien en un plazo no mayor de dos días hábiles fijará nueva fecha de evaluación. Los certificados médicos particulares deberán ser visados por el Centro Médico de la universidad o área de salud.

CAPÍTULO XXII

DEL PROMEDIO PONDERADO Y CLASIFICACIÓN

- Art. 130 El promedio ponderado es un factor de evaluación que indica el rendimiento académico del estudiante.

- Art. 131 Para la evaluación del rendimiento académico del estudiante se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a) El promedio ponderado semestral.
- b) El promedio ponderado acumulado.

- Art. 132 **El promedio ponderado semestral:** Es el cociente que resulta de dividir la suma de los productos de los créditos de cada asignatura por la calificación final respectiva, entre la suma de los créditos matriculados a la primera consolidación para el ameritamiento.

Fórmula para obtener el promedio ponderado semestral:

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

$$\text{Promedio ponderado semestral} = \frac{\text{Resultado 1} + \text{resultado 2} + \text{resultado 3}}{\text{crédito cur.1} + \text{crédito cur.2} + \text{crédito Cur.3}}$$

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

Art. 133 **El promedio ponderado acumulado:** Es el cociente que resulta de dividir la suma de los productos de los créditos de cada asignatura, por la calificación final respectiva, entre la suma de los créditos correspondientes a la primera consolidación a todas las asignaturas, en las que el alumno registró matrícula desde su ingreso a la Facultad.

Fórmula de promedio ponderado acumulado

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

$$\text{Promedio ponderado} = \frac{\text{Resultado 1} + \text{resultado 2} + \text{resultado 3}}{\text{crédito cur.1} + \text{crédito cur.2} + \text{crédito Cur.3}}$$

$$\text{Promedio ponderado acumulado} = \frac{\text{Suma total de resultados}}{\text{Suma total de créditos}} = \text{Promedio semestral}$$

Art. 134 En la determinación del promedio ponderado deberá tomarse en cuenta necesariamente hasta dos decimales.

Art. 135 Para efectos de clasificación y determinación del rendimiento académico del estudiante se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a) **Estudiante invicto:** Es el que, al finalizar el semestre respectivo no tiene ninguna asignatura desaprobada a la **primera consolidación promocional**.
- b) **Estudiante invicto de alto rendimiento académico:** es el que tiene promedio ponderado semestral igual o mayor a 13,50 a la **primera consolidación promocional**, tomando en cuenta el número de asignaturas matriculadas.
- c) **Estudiante ordinario:** Es el que desaprobó una a más asignaturas, a la Primera Consolidación Promocional teniendo un promedio ponderado mayor o igual a 10,5 así mismo es el que después de haber rendido examen de aplazado obtiene un promedio ponderado mayor o igual a 10,5
- d) **Estudiante pagante transitorio:**
 - Es el que desaprobó el semestre matriculado por primera vez.
 - Es el que al finalizar el semestre académico, desaprueba una asignatura (promocional o de aplazados) sigue siendo pagante transitorio aun si su Promedio Ponderado es igual o mayor a 10,5.
- e) **El Estudiante pagante transitorio:** Es el que al finalizar el semestre académico, aprueba todas las asignaturas (**promocional y de aplazados**) recupera la gratuidad de enseñanza **POR PRIMERA Y ÚNICA VEZ.**
- f) **Estudiante pagante permanente:**
 - El que incurre en nueva desaprobación de semestre
 - El que sobrepasa los seis años de permanencia en la universidad y para la Facultad de Medicina Humana el que sobrepasa los ocho años de permanencia.
 - El estudiante que desaprobó el semestre tres veces consecutivos o alternos una misma materia y fue separado temporalmente por un año.

CAPÍTULO XXIII

DEL AMERITADO Y SANCIÓN POR RENDIMIENTO ACADÉMICO

- Art. 136 El ameritado y la sanción del estudiante será en función al resultado del Promedio ponderado semestral y condición académica, aprobado o desaprobado, en el semestre lectivo correspondiente.
- Art. 137 A la finalización del semestre, el Sistema Académico reportará el orden de mérito de los estudiantes **INVICTOS** a la primera consolidación, teniendo en cuenta el promedio ponderado y la condición académica, ameritando a los que se sitúen en el quinto y tercio superior acumulado, mediante resolución del decano.
- Art. 138 **El quinto superior acumulado:** Es el mérito con el cual la Universidad califica al estudiante y se determinará del modo siguiente a la **primera consolidación promocional:**
- El número total de estudiantes que iniciaron y culminaron el semestre, se divide entre cinco el resultado obtenido indicará el total de estudiantes que ocuparon el quinto superior, en estricto orden de mérito y se tomará en cuenta el Promedio Ponderado respectivo.
- Art. 139 **El tercio superior acumulado:** Es el mérito mediante el cual la Universidad califica al estudiante. Su determinación será con el mismo criterio del artículo anterior, con la diferencia de que será dividido entre tres a la **primera consolidación.**
- Art. 140 Gozar de exoneración de pago de tasas educacionales por ocupar el Primero y Segundo lugar de mérito en el semestre académico. Inciso Art. 270, aa) del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- Art. 141 **Sanciones:** Para estudiantes de bajo rendimiento académico:
- a) **Primera amonestación:** Cuando, en el semestre cursado, su promedio ponderado no alcanza a 10,5 o cuando desaprueba más de dos asignaturas promocionales o dos de aplazados. La amonestación del Decano será mediante resolución y la condición del estudiante será de pagante transitorio.
 - b) **Segunda amonestación con suspensión:** Si el estudiante, con primera amonestación, no supera esta condición, en el semestre consecutivo, será suspendido en el período inmediato siguiente, mediante resolución del Decano y su condición definitiva será de pagante permanente.
 - c) La desaprobación de una misma materia por tres veces consecutivas o alternas da lugar a que el estudiante sea separado temporalmente por un año de la universidad. Al término de este plazo, el estudiante solo se podrá matricular en la materia que desaprobó anteriormente, para retornar de manera regular sus estudios en el semestre siguiente. Si desaprueba por cuarta vez procede su retiro definitivo de la universidad mediante resolución del Consejo de Facultad, con conocimiento personal del estudiante o notificación a su domicilio o a través de un diario local, dando cuenta a las instancias superiores.

CAPÍTULO XXIV

DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL

- Art. 142 El Programa de Movilidad Estudiantil. Es el desplazamiento temporal de estudiantes a otra universidad en doble vía, nacional e internacional.
- Art. 143 El Programa de Movilidad Estudiantil, es para aquellos estudiantes de alto rendimiento académico que deseen cursar estudios de semestres completos, realizar prácticas pre profesionales, participar en proyectos de investigación, en otras universidades del país o del extranjero.
- Art. 144 Los estudiantes de la Universidad Nacional del Centro del Perú podrán complementar, ampliar o reforzar su formación universitaria en otras universidades de prestigio del país o del extranjero, a través del Programa de Movilidad Estudiantil. El tiempo de estudios será por un semestre completo; en casos excepcionales, podrán estudiar un semestre más, siempre y cuando existan vacantes.

- Art. 145 El Programa de Movilidad Estudiantil considera los estudios de alumnos de la Universidad Nacional del Centro del Perú en otras universidades del país y del extranjero, así como el de recibir alumnos de dichas universidades en nuestras aulas, en base a los convenios específicos suscritos.
- Art. 146 Las universidades receptoras de nuestros estudiantes ofertarán el número de vacantes por facultad y por periodo académico, debiendo hacer lo propio las facultades de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- Art. 147 Los estudiantes que deseen ser beneficiarios de este Programa deberán cumplir los siguientes requisitos:
- a) Ser alumno de alto rendimiento académico (pertenecer al quinto o tercio superior) debiendo ser invicto desde el primer semestre, al semestre en que el estudiante se encuentra matriculado, con asignaturas y créditos completos, para tal fin deberá presentar la respectiva hoja de notas.
 - b) Estar matriculado entre el VI al X Semestre, en el caso de Medicina Humana del VI al XII semestre.
 - c) Registrar matrícula en tres asignaturas como mínimo en la universidad de destino.
 - d) Las asignaturas restantes deberán matricularse obligatoriamente en la facultad correspondiente de la Universidad Nacional del Centro del Perú en la **Modalidad de Virtual**.
 - e) El estudiante beneficiario del Programa de Movilidad Estudiantil, no podrá solicitar licencia de estudios en el semestre correspondiente.
- Art. 148 La universidad de destino firmará convenios con la Universidad Nacional del Centro del Perú, en el cual se especificará las condiciones en las que nuestros estudiantes realizarán sus estudios en las universidades receptoras.
- Art. 149 Las facultades de la Universidad Nacional del Centro del Perú podrán otorgar a sus estudiantes beneficiarios, becas o apoyos complementarios que estimen conveniente.
- Art. 150 Los estudiantes de la Universidad Nacional del Centro del Perú, seleccionados para el Programa de Movilidad Estudiantil, registrarán matrícula en el semestre académico que le corresponda. Las asignaturas restantes no cursadas en la universidad de destino serán registradas bajo la **modalidad de virtual**, para cuyo efecto realizarán los pagos de las respectivas tasas educacionales. De quedar pendiente una asignatura, será cursada en el siguiente semestre académico en la modalidad de Normal sin alterar la situación y condición del estudiante.
- Art. 151 Los estudiantes beneficiarios del Programa de Movilidad Estudiantil se incorporarán a las universidades de destino teniendo los mismos derechos, deberes y obligaciones de los estudiantes regulares de dichas universidades.
- Art. 152 La Universidad Nacional del Centro del Perú, a través de sus diferentes facultades, reconocerá la matrícula de los beneficiarios del Programa de Movilidad Estudiantil en las asignaturas seleccionadas, siendo once (11) el calificativo mínimo aprobatorio, para cuyo efecto a su regreso los estudiantes deberán presentar el **Certificado de Estudios** y sílabos, los que se tomarán en cuenta para la convalidación correspondiente, en la resolución del cuadro de convalidaciones se debe incluir los calificativos y fechas.
- Art. 153 A su retorno, el estudiante beneficiario, será promovido al semestre inmediato superior, siempre y cuando hayan aprobado las asignaturas en las cuales registró matrícula, en el semestre inmediato anterior.
- Art. 154 Los estudiantes de las universidades extranjeras, que no tienen convenios específicos firmados con la Universidad Nacional del Centro del Perú, podrán participar del programa de movilidad estudiantil, por un semestre o año académico bajo las siguientes condiciones:
- a) Carta de compromiso del Rector de la universidad de origen aceptando los certificados de estudios realizados en la universidad.
 - b) Pago por concepto de tasas educacionales.

- c) Carta de compromiso de cumplimiento del Reglamento Académico General de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
 - d) Carta de compromiso de apoyo en los diferentes certámenes académicos ligados a su formación profesional.
- Art. 155 Previa coordinación con la facultad para el análisis de los planes curriculares de ambas universidades, se permitirá la matrícula en las asignaturas de interés del estudiante, cuidando que no superen los créditos establecidos para el semestre.
- Art. 156 Las universidades de destino emitirán al final del período de intercambio, un certificado oficial de estudios, indicando el nombre y código de las asignaturas, cantidad de créditos u horas lectivas semanales y calificativos obtenidos en las mismas, documento oficial que deberá ser remitido a la Universidad Nacional del Centro del Perú, para la emisión de la respectiva resolución de convalidación. Los docentes tienen la obligación de brindar todas las facilidades a los estudiantes comprendidos en este programa.

CAPÍTULO XXV

DE LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS

- Art. 157 La certificación de los estudios realizados en la Universidad Nacional del Centro del Perú, es acreditada por la Dirección de Gestión e Innovación Académica y respaldada con las firmas del Secretario General y Jefe de la Oficina de Gestión Académico.
- Art. 158 La elaboración de los certificados de estudios, está bajo la responsabilidad de la Dirección de Gestión e Innovación Académica, Oficina de Gestión Académica y Secretaría General. Será expedido previa solicitud del interesado dirigido al Jefe de la Oficina de Gestión Académica.
- Art. 159 El certificado de estudios es un documento oficial de la universidad y su emisión deberá ajustarse a los siguientes aspectos:
- a) Los formatos son aprobados por el Consejo Universitario, detallando sus características específicas.
 - b) La Oficina de Gestión Académica, también es la encargada de la custodia de los formatos de los Certificados de Estudios.
 - c) La responsabilidad sobre la autenticidad del formato, veracidad de los calificativos y fechas de evaluación, celeridad del trámite y mecanismos de seguridad, será del Jefe de la Oficina de Gestión Académica y en las Unidades de Posgrado lo asumirá el Director de la Escuela de Posgrado.
 - e) Los calificativos de las asignaturas convalidadas, mediante Resolución de Consejo de Facultad de los alumnos que ingresaron por traslado interno, traslado externo, movilidad estudiantil y segunda carrera, serán adicionados en el certificado de estudios de la facultad donde culminen, consignando la modalidad de convalidado traslado interno (**Conv/TI**), convalidado traslado externo (**Conv/TE**), convalidado movilidad estudiantil (**Conv/ME**) y segunda carrera (**Conv/SC**).
 - f) La validación y control de calidad de los certificados de estudios para la obtención del Grado de Bachiller, es realizado por el personal de la Oficina de Gestión Académica.
- Art. 160 El Jefe de la Oficina de Gestión Académica, en previsión de falsificaciones o adulteraciones, llevará bajo responsabilidad el control de los formatos emitidos, registrando en un libro legalizado por Secretaría General de la universidad, los siguientes datos:
- a) Expediente que genera la certificación.
 - b) Datos personales del solicitante.
 - c) Día, mes y año de emisión.
 - d) Número de formatos utilizados.
 - e) Número de formatos malogrados.
- Art. 161 La entrega del certificado de estudios será en la Oficina de Gestión Académica.

CAPÍTULO XXVI

DEL EGRESADO

- Art. 162 El estudiante para egresar de la facultad deberá, haber concluido satisfactoriamente con la totalidad de asignaturas del Plan de Estudios correspondiente y contar con la constancia de egresado.
- Art. 163 Los requisitos para la constancia de egresado son los siguientes:
- Solicitud dirigida al Decano de la facultad a través de la Oficina de Administración documentaria.
 - Recibo por derecho de trámite administrativo y constancia.
 - Copia de certificado de estudios.
 - Copia de certificado de proyección social.
 - Copia de certificado de prácticas pre profesionales.
 - Copia de constancia o certificado de prácticas pre profesionales (Enfermería) o internado (Medicina Humana).
 - Dos (2) fotografías tamaño carné a colores, en fondo blanco, con terno para damas y caballeros.
 - Copia de certificado de ofimática.
 - Copia de certificado de idioma extranjero de preferencia Inglés - Nivel básico o lengua nativa.
- Art. 164 El **bachiller o titulado** en el sistema universitario, que curse estudios en cualquier facultad de la universidad está sujeto al pago de las tasas educacionales fijadas por el Consejo Universitario como segunda carrera.
- Los estudiantes titulados de Institutos Superiores Pedagógicos que curse estudios en el Programa de Complementación Académica, están sujetos a los pagos considerados por el programa.

CAPÍTULO XXVII

DEL GRADO DE BACHILLER, MAESTRO O DOCTOR

- Art. 165 El otorgamiento del Grado de Bachiller se regirá de acuerdo a la Ley Universitaria 30220 y al Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- Art. 166 La Universidad Nacional del Centro del Perú, otorgará a nombre de la Nación los Grados Académicos de Bachiller, Maestro, Doctor con mención en la especialidad.
- Art. 167 Los diplomas de Bachiller, Maestro o Doctor, serán firmados por el Rector, Director de la Escuela de Posgrado, Secretario General, Decano de la Facultad e interesado, según sea el caso.
- Art. 168 El Grado de Bachiller, Maestría, Doctorado será entregado por Secretaría General de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- Art. 169 Previo informe favorable del Director de la Escuela Profesional o quien haga sus veces, el Decano o Director de la Escuela de Posgrado otorgará de **oficio la Constancia de Expedito**, para lo cual tendrá que acompañar los siguientes requisitos:

Para el Grado de Bachiller:

- Solicitud dirigida al Decano
- Constancia de egresado
- Certificado de prácticas pre profesionales (original)
- Certificado de proyección social (original)
- Certificados de estudios (original)
- Certificado de ofimática, otorgado por la facultad organizadora.
- Certificado de idioma extranjero o lengua nativa visado por el Centro de Idiomas de la UNCP (original)
- Aprobación y sustentación de un trabajo de investigación
- Tres (3) fotografías a colores tamaño pasaporte, de frente, en fondo blanco, con terno para damas y caballeros.

- j) Constancia Única de No Adeudo (**CUNA**), para el Grado Académico con antigüedad no mayor de seis meses, expedida por la Oficina de Gestión Académica de la Universidad.
- k) Declaración jurada simple de no tener antecedentes penales ni judiciales.
- l) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI), vigente.
- ll) Recibo de pago por derecho de diploma de Grado de Bachiller y ficha estadística.
- m) En caso de traslados (interno, externo) y segunda carrera, deberán adjuntar la resolución de convalidación de asignaturas y cuadro de convalidaciones (original).

Para el Grado de Maestro:

- a) Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado de la Facultad, solicitando el Grado de Maestro.
- b) Constancia de egresado, según reglamento de la Escuela de Posgrado.
- c) Elaboración y sustentación de una tesis o trabajo de investigación en la especialidad respectiva.
- d) Certificado de un idioma extranjero de preferencia el inglés (Nivel avanzado) o lengua nativa y otros requisitos que establezca el Reglamento Académico de la Escuela de Posgrado.
- e) Tres (3) fotografías a colores tamaño pasaporte, de frente, en fondo blanco, con terno para damas y caballeros.
- f) Constancia Única de No Adeudo (**CUNA**), para el Grado Académico, con antigüedad no mayor de seis meses, expedida por la Oficina de Gestión Académica de la universidad.
- g) Declaración jurada simple de no tener antecedentes penales ni judiciales.
- h) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI), vigente.
- j) Recibo de pago por derecho de diploma del Grado de Maestro y ficha estadística.

Para el Grado de Doctor:

- a) Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Posgrado de la facultad, solicitando el Grado de Doctor.
- b) Constancia de egresado, según reglamento de la Escuela de Posgrado.
- c) Elaboración y sustentación de una tesis de máxima rigurosidad académica y de carácter original.
- d) Certificado de dos idiomas extranjeros, uno de los cuales puede ser sustituido por una alengua nativa y otros requisitos que establezca el Reglamento Académico de la Escuela de Posgrado.
- e) Tres (3) fotografías a colores tamaño pasaporte, de frente en fondo blanco con terno para damas y caballeros.
- f) Constancia Única de No Adeudo (**CUNA**), para el Grado Académico con antigüedad no mayor de seis meses, expedida por la Oficina de Gestión Académica de la Universidad.
- g) Declaración jurada simple de no tener antecedentes penales ni judiciales.
- h) Copia simple del Documento Nacional de Identidad (**DNI**), vigente
- i) Recibo de pago por derecho de diploma de Grado de Doctor y ficha estadística.

Art. 170 El procedimiento para otorgar el Grado de Bachiller es el siguiente:

- a) Se inicia en la Oficina de Administración Documentaria.
- b) El Consejo de Facultad dará su conformidad y elevará a Secretaría General, acompañando el Acta correspondiente, para el otorgamiento del diploma de Bachiller.
- c) En Secretaría General de la UNCP, se verificará la conformidad de la documentación, asimismo realizará el registro y expedirá el diploma correspondiente.
- d) El Consejo Universitario ratificará todo lo actuado.
- e) El graduando, firmará el diploma en el Libro Único de Grados de Bachiller, ubicado en Secretaria General de la UNCP y rellenará la ficha estadística.
- f) El diploma debidamente firmado y sellado por el Decano y el Secretario General será elevado al Rectorado para la firma respectiva.
- g) La entrega del diploma se realizará en Secretaría General de la UNCP.

CAPÍTULO XXVIII

DEL TÍTULO PROFESIONAL

- Art. 171 Para optar el Título Profesional, se requiere el Grado de Bachiller obtenido en la Universidad Nacional del Centro del Perú y la aprobación de una tesis o trabajo de suficiencia profesional que consiste en resolver un caso o situación problemática de la experiencia profesional de 3 años acreditados para aquellos alumnos que ingresaron a partir Semestre Académico 2014 - II.
- Art 172 La Universidad autoriza a las escuelas profesionales acreditadas a establecer otras modalidades de titulación. El Título Profesional solo se puede obtener en la universidad en la cual se haya obtenido el Grado de Bachiller.
- Art. 173 Los diplomas de Título Profesional, serán firmados por el Rector, Secretario General, Decano de la facultad e interesado, según sea el caso.
- Art. 174 Requisitos para obtener el Título Profesional:
- Tener Grado de Bachiller.
 - Haber sido declarado de Oficio Expedito, para la Titulación.
 - Haber sustentado y aprobado una de las modalidades establecidas en el presente Reglamento Académico (tesis o suficiencia profesional)
- Art. 175 Los bachilleres presentarán los siguientes requisitos:
- Solicitud dirigida al Decano de la facultad, para optar el Título Profesional.
 - Copia simple del Grado de Bachiller.
 - Constancia de inscripción de Plan de Tesis.
 - Informe de los revisores, por lo menos dos de ellos favorables
 - Tres fotografías tamaño pasaporte a colores en fondo blanco con terno para damas y caballeros.
 - Constancia Única de No Adeudo (CUNA) otorgado por la Oficina de Gestión Académica, con antigüedad no mayor de seis meses.
 - Recibo de pago por derecho del Título Profesional.
 - Recibo de pago por derecho de ficha estadística.
 - Copia simple del Documento Nacional de Identidad (DNI) vigente.
- Art. 176 El trabajo de investigación será inédito, original en la especialidad correspondiente, rigurosa en el contenido y en la metodología. Si la naturaleza o dimensión del trabajo lo amerita, la tesis podrá ser desarrollada hasta por dos tesis de la misma o diferente facultad; **de acuerdo al Reglamento de Investigación.**
- Art. 177 En caso que uno de los tesis, por razones debidamente justificadas y sustentadas, no pudiera continuar con el trabajo, el Decano previo informe favorable de la Coordinación de Grados y Títulos, podrá exceptuarlo mediante resolución, recomendándole ejecutar un nuevo trabajo de investigación y la gestión respectiva.
- Art. 178 Si uno de los tesis, presentara dificultades para fijar hora y fecha de sustentación, se le notificará notarialmente hasta en dos oportunidades, en caso de no tener respuesta alguna, el otro sustentante procederá a solicitar hora y fecha para la sustentación, para lo cual el Consejo de Facultad emitirá la Resolución correspondiente.
- Art. 179 El plan de tesis debe tener la siguiente estructura:
- Título del proyecto de tesis
 - El tema de investigación
 - Planteamiento y formulación del problema de investigación
 - Objetivos
 - Marco teórico
 - Formulación de hipótesis
 - Metodología del trabajo
 - Cronograma de actividades
 - Presupuesto
 - Referencia bibliográfica

Art. 180 Para solicitar inscripción de plan de tesis y designación de asesor, el estudiante deberá estar cursando como mínimo el VIII semestre de facultad.

Art. 181 Los procedimientos para la inscripción del plan de tesis, son:

- a) Solicitar al Decano la inscripción del proyecto de plan de tesis, a través de la Oficina de Administración Documentaria, acompañando los requisitos señalados en el TUPA.
- b) EL Decano deriva el Proyecto de plan de tesis al Instituto de Investigación de la facultad, donde el Director y su Consejo Directivo lo evalúa en base a las políticas, líneas de investigación, formatos y matriz de consistencia, en un plazo no mayor de 7 días hábiles; el Instituto de Investigación emitirá el informe correspondiente. En caso de existir observaciones el tesista tendrá 7 días hábiles para subsanarlo, en caso no levantar las observaciones, este será declarado en abandono.
- c) El asesor es designado por el Instituto de Investigación quien forma parte del jurado. El asesor debe ser investigador de la línea de investigación correspondiente con el tema de tesis.
- d) Con informe favorable del asesor, emitido en un plazo no mayor de 10 días hábiles, el responsable de la Coordinación de Grados, Títulos, Información y Documentación Académica (actas convalidaciones) procederá a inscribirlo en el Libro de Registros del Proyecto de plan de tesis, autenticado por el Secretario General de la universidad, anotando los siguientes datos:
 - a) Título de la tesis
 - b) Nombre y firma del Asesor (es) y del tesista (s)
 - c) Fecha de inscripción
 - d) Número de expediente.

Art. 182 El Proyecto de plan de tesis tendrá vigencia hasta el término de dos años desde su inscripción, pudiendo prorrogarse por un año más, previa justificación sustentada.

Art. 183 El cambio de título del Proyecto de plan de tesis o de docente asesor, implica necesariamente un nuevo trámite.

Art. 184 Podrán ser asesores todos los docentes ordinarios de la universidad, con experiencia en el área o tema de la tesis. A solicitud del interesado, el Decano podrá invitar como asesor a docentes de otras universidades o profesionales del sector público o privado de reconocida trayectoria. Al término de la asesoría, el asesor expedirá un informe de haber concluido satisfactoriamente el trabajo.

Art. 185 El asesor, es el docente encargado de monitorear el trabajo y coordinar las reuniones. El asesoramiento es irrenunciable y bajo responsabilidad; consiste en:

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

Art. 186 La tesis tendrá el siguiente esquema:

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

Art. 187 Los procedimientos previos a la sustentación de la tesis son:

- a) Presentar solicitud, dirigida al Decano, requiriendo la designación de revisores, mediante la Oficina de Administración Documentaria, acompañando cuatro ejemplares anillados del borrador de tesis, que será distribuido a cada docente revisor, el informe favorable del asesor y los demás requisitos señalados en el TUPA.

- b) Los jurados son designados por el Instituto de Investigación donde está incluido el asesor, los que emitirán un informe fundamentado en un plazo no mayor de 10 días útiles. Un suplente en caso de ausencia de uno de los titulares el día de la sustentación.

Para la designación de los revisores se tendrá en cuenta el listado de docentes de la facultad, por Área de Especialización, en forma equitativa, los jurados deben ser investigadores de la línea de investigación correspondiente con el tema de tesis.

- c) **Cumplido el plazo mencionado en el inciso anterior, el Director de la Escuela Profesional en coordinación con el Director de Departamento,** convocarán a los revisores, asesor y tesista, a una reunión previa a la sustentación, donde los miembros revisores presentaran los puntos de vista respecto al trabajo de tesis:
- Si no hubiera observaciones, se levantará un acta dando conformidad del trabajo de tesis, anunciando estar apto para la sustentación. El acta será entregada, inmediatamente finalizada el proceso al Decano para la continuación del trámite.
 - De existir observaciones, como resultado de la reunión, el sustentante subsanará las mismas en un plazo de 10 días: cumplido el mismo se procederá a levantar un acta dando conformidad de manera unánime del trabajo de tesis, anunciando estar apto para la sustentación, el acta será entregada inmediatamente finalizada el proceso al Decano para la continuación del trámite.
 - El asesor verificará el levantamiento de las observaciones, el primer informe de los revisores deben consignar todas las observaciones de forma y contenido del trabajo de investigación y no se aceptarán nuevas observaciones, de persistir las observaciones de dos docentes revisores se levantará un acta desaprobando el trabajo de tesis, declarando no apto para la sustentación; si es un docente revisor que persiste en su observación se da conformidad al trabajo de tesis por mayoría, pudiendo proseguir la sustentación.

Art. 188 Podrán ser designados revisores todos los docentes ordinarios de la especialidad en forma equitativa. Por excepción los docentes contratados y de otras facultades, cuando no se disponga de especialistas en el área. La designación de docente revisor es irrenunciable, salvo casos de parentesco.

Art. 189 El procedimiento para la sustentación de la tesis será:

- a) Solicitar al Decano, fijar lugar, fecha y hora de sustentación, a través de la Oficina de Administración Documentaria y para la sustentación el estudiante entregará cuatro (04) ejemplares en forma física (empastado) uno cada jurado calificador y un (01) CD.
- b) El Decano emitirá una resolución nombrando al jurado evaluador, conformado por los tres docentes revisores y el suplente, presidida por el Decano, el Secretario Docente actuará como Secretario; señalando lugar, fecha y hora de sustentación. En caso de impedimento o ausencia del Decano, la presidencia estará a cargo del docente revisor más antiguo y que ostente grado académico más alto.
- c) La sustentación será en acto público, en la que el asesor tiene derecho a voz.

Art. 190 La tolerancia para el inicio de la sustentación será de 30 minutos. En caso de ausencia de la mayoría de miembros del jurado evaluador, incluido el suplente, el acto se suspenderá hasta el siguiente día hábil; la inasistencia del sustentante originará la pérdida de su turno, debiendo solicitar nueva fecha y hora de sustentación.

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

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

Art. 192 Concluida la sustentación, el jurado calificador, en privado delibera y emite su dictamen con voto nominal y obligatorio. Todo lo actuado se registrará en el acta suscrita por el **Decano**, el Secretario Docente y del jurado examinador, comunicando al sustentante el resultado. Así mismo se registrará en la ficha de calificación de la sustentación. La calificación es inapelable.

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

N°	Denominación	Escala de Calificación
1	Aprobado por unanimidad, con mención de excelencia	De 31 a 40
2	Aprobado por unanimidad	De 21 a 30
3	Aprobado por mayoría	De 11 a 20
4	Desaprobado	De 0 a 10

Art. 194 La calificación de la sustentación se efectuará bajo un instrumento de evaluación, el cual será diseñado y aprobado por la Dirección de Gestión e Innovación Académica, utilizando los siguientes criterios: Dimensión cognitiva, procedimental y actitudinal, en escala de 0 a 40, de acuerdo al instrumento de evaluación de la sustentación de tesis.

N°	ASPECTO COGNITIVO	PUNTAJE
1	Absuelve las preguntas de los jurados, con claridad, relacionando sus resultados con el marco teórico.	7
2	Absuelve las preguntas del jurado con claridad, resaltando sus hallazgos con datos cuantitativos y/o cualitativos.	7
3	Sustenta con claridad la comprobación de las hipótesis.	6
SUB TOTAL		20 PUNTOS

N°	ASPECTO PROCEDIMENTAL	PUNTAJE
4	Manejo adecuado del material de exposición.	2
5	Presentación apropiada del material de exposición.	3
6	Manejo del escenario.	3
7	Expone el trabajo de tesis o suficiencia profesional en el tiempo asignado.	3
SUB TOTAL		10 PUNTOS

N°	ASPECTO ACTITUDINAL	PUNTAJE
8	Tono de voz apropiado.	2
9	Postura adecuada.	2
10	Maneja adecuadamente el lenguaje.	2
11	Su presentación personal es adecuada.	2
12	Su comportamiento es apropiado.	2
SUB TOTAL		10 PUNTOS

PUNTAJE TOTAL 40 PUNTOS

Art. 195 Si el resultado de la sustentación es **APROBADO**, el Decano dispondrá la entrega de una copia del acta de sustentación al sustentante, en el mismo acto y la prosecución del trámite en concordancia con lo normado en el TUPA de la UNCP.

Art. 196 El sustentante solicitará la emisión del diploma del Título Profesional y la secretaría del Decanato de la facultad elevará a Secretaría General de la Universidad Nacional del Centro del Perú toda la documentación correspondiente para la emisión y entrega del diploma respectivo.

- Art. 197 Si el sustentante fuera desaprobado; después de TRES (03) meses de la desaprobación podrá solicitar nueva fecha y hora de sustentación hasta por segunda y última vez, con el mismo jurado, salvo casos debidamente justificados a solicitud del Interesado. El sustentante tendrá plazo máximo de un año, caso contrario se archivará definitivamente el expediente.
- Art. 198 Para la obtención del Título de Segunda Especialidad Profesional, se requiere Licenciatura u otro Título Profesional equivalente. Haber aprobado los estudios con una duración mínima de dos semestres académicos. En el caso de Residentado Médico se regirá por sus propias normas y los demás que establece el Reglamento Académico General.

CAPÍTULO XXIX

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

- Art. 199 El presente capítulo tiene por finalidad normar el procedimiento de Revalidación de Grados Académicos, Títulos Profesionales y Títulos de Segunda Especialidad, obtenidos en el extranjero:
- a) Otorgados por universidades de países con las cuales el Perú no tiene convenios para efecto de reconocimiento recíproco.
 - b) Otorgados por universidades con las cuales la Universidad Nacional del Centro del Perú tiene convenios académicos específicos para la capacitación y especialización docente en las modalidades: presencial, semipresencial y no presencial.
- Art. 200 La Revalidación es un procedimiento académico-administrativo que consiste en conferir valor oficial y vigencia legal, en el territorio nacional a un Título Profesional o a Grados Académicos de Bachiller, Maestro o Doctor, obtenido en universidades de países extranjeros, previo cumplimiento del procedimiento y requisitos que establece el presente capítulo.
- Art. 201 Los requisitos para la Revalidación de Grados Académicos o Títulos Profesionales o Títulos de Segunda Especialidad, obtenidos en el extranjero, son:
- a) Solicitud dirigida al Rector a través de la Oficina de Administración Documentaria pidiendo reconocimiento y revalidación del Grado Académico, Título Profesional o Título de Segunda Especialidad.
 - b) Diploma original del Grado Académico, Título Profesional o Título de Segunda Especialidad visado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del país de origen y Consulado Peruano.
 - c) Certificación oficial de notas o calificaciones obtenidas en cada asignatura o actividad curricular, indicándose la escala de calificaciones.
 - d) El Currículo de estudios de la carrera o programa que cursó y aprobó en el país de origen, indicando los créditos correspondientes.
 - e) Sílabos o programas descriptivos del contenido de las asignaturas cursadas y aprobadas en la universidad de origen en la que el interesado se tituló.
 - f) Traducción oficial en el caso de que el diploma y el certificado de estudios se encuentre redactado en idioma extranjero.
 - g) Copia legalizada del DNI con la última votación o del carné vigente de extranjería (si se trata de ciudadano extranjero).
 - h) Cuatro (04) fotografías tamaño pasaporte a colores, en fondo blanco, con terno para damas y varones.
 - i) Recibo por derecho de trámite administrativo y por reconocimiento y revalidación del Grado Académico, Título Profesional o Título de Segunda Especialidad.
 - j) Cuando se trate de Título Profesional, Título de Segunda Especialidad o del Grado de Maestría se deberá adjuntar copia legalizada del Diploma de Bachiller; para el Doctorado copia legalizada del Diploma de Maestría.
- Art. 202 El procedimiento para la Revalidación de Grados Académicos, Título Profesional o Título de Segunda Especialidad será el siguiente:

- a) El expediente de revalidación, conformado por los documentos indicados en los artículos precedentes, según el caso, se presentará con una solicitud dirigida al Rector, quién a su vez remitirá al Secretario General para evaluar si están conformes, el mismo que dispone el traslado del expediente a la facultad correspondiente o a la Escuela de Posgrado, según se trate de Bachiller, Título Profesional, Título de Segunda Especialidad o Grados avanzados de Maestro o Doctor. El Director de la Escuela de Posgrado traslada a la Unidad de Posgrado correspondiente.
- b) Corresponderá al **Director de la Escuela** de la facultad verificar la autenticidad de los documentos y determinar las equivalencias (para el caso de Grado de Bachiller y Título Profesional). En el caso de Título de Segunda Especialización, Grados de Maestro o Doctor, la Unidad de Posgrado verificará la autenticidad de los documentos y el cumplimiento de los requisitos exigidos, y emitirá informe fundamentado sobre la revalidación correspondiente, en un plazo no mayor de 30 días hábiles.
- c) Si uno o más requisitos fueron expedidos en el idioma extranjero, el interesado deberá acompañar la traducción correspondiente, otorgado por el Centro de Idiomas de la Universidad Nacional del Centro del Perú, traductor o institución acreditada para tal fin.
- d) En el caso de Grados y Títulos obtenidos en universidades de países con los cuales el Perú no tiene convenios, para efectos de reconocimiento recíproco, la Revalidación se efectuará siempre que la Universidad Nacional del Centro del Perú cuente con la carrera o los estudios correspondientes al Título o Grado y previa convalidación de las asignaturas cursadas y aprobadas en la Universidad de origen con las correspondientes al **Currículo de estudios** de la facultad o Unidad de Postgrado. Dicha convalidación tiene en cuenta la equivalencia de contenidos silábicos o **Currículo de estudios**.
- e) De ser procedente la revalidación del Grado de Bachiller o Título Profesional, el Decano remitirá a Secretaría General todo el expediente, acompañado del acta de Consejo de Facultad, para su ratificación en Consejo Universitario.
- f) De ser procedente la revalidación del Título de Segunda Especialidad o Grado Académico de Maestro o Doctor, el Director de la Unidad de Posgrado elevará el expediente al Director de la Escuela de Posgrado para su aprobación en Consejo de Escuela, el que a su vez remitirá a Secretaría General para su ratificación por Consejo Universitario.
- g) El Decano de la facultad correspondiente o Director de la Unidad de Posgrado designa a una Comisión Especial, integrada por tres profesores principales, de especialidades afines al Título Profesional, Título de Segunda Especialización o Grado Académico materia de revalidación.
- h) Si el **Director de la Escuela** concluye la no existencia de equivalencias, total o parcial, entre el Grado Académico o Título Profesional obtenido en el extranjero, informará al Decano, en forma fundamentada, la improcedencia de la revalidación solicitada para la notificación al interesado.

Art. 203 Para la revalidación, el Rector pondrá a consideración del Consejo Universitario el expediente de Revalidación aprobado y propuesto por la Facultad correspondiente o la Escuela de Posgrado. El Consejo Universitario, visto el expediente de aprobación, acuerda revalidar el Grado Académico, Título Profesional o Título de Segunda Especialidad del interesado.

Art. 204 El Consejo Universitario, expide la resolución de revalidación del Título Profesional, Grado Académico o Título de Segunda Especialidad a favor del interesado, disponiendo su inscripción en el Libro de Registro de Grados Académicos, Títulos Profesionales o Títulos de Segunda Especialidad Revalidados.

Art. 205 La Resolución de Consejo Universitario será expedida en un formato especial por constituir un Título Profesional o Grado Académico o Título de Segunda Especialidad **REVALIDADO**, que adquiere valor oficial y vigencia legal en el territorio nacional.

Art. 206 El Secretario General, hace entrega de la Resolución de Revalidación al interesado, del Título Profesional o Grado Académico o Título de Segunda Especialidad correspondiente, y estampa un sello en el reverso del diploma en el que figurará el número de resolución, fecha de acuerdo de Consejo Universitario y número del registro.

- Art. 207 Una vez presentado el expediente de Revalidación, si el solicitante desistiera de continuar con el trámite, antes del acuerdo de Consejo Universitario, se le devolverán los documentos y el monto depositado menos el 10 % (por ciento) por abandono de trámite del proceso de revalidación.

CAPÍTULO XXX

DE LAS SANCIONES

- Art. 208 Los docentes ordinarios, profesores contratados y jefes de práctica que no cumplan con los artículos, establecidos en el presente Reglamento Académico, serán sancionados de acuerdo al Art. 247 (docentes) y Art. 271 (estudiantes) del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- Art. 209 La adulteración o falsificación de requisitos o incumplimiento parcial o total de los procedimientos indicados en los artículos 163, 169, 170, 174, 175, 179, 181, 186, 187, 189, 193, 194, 201, 202 del presente Reglamento, serán sancionadas de acuerdo al Art. 247 del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- Art. 210 El incumplimiento o modificación no autorizada del contenido del presente Reglamento por autoridades, docentes, administrativos y estudiantes, dará lugar a la instauración de proceso administrativo disciplinario.
- Art. 211 Si los trabajos prácticos o de investigación de los estudiante constituyen plagio de otros trabajos similares, serán anulados y calificados con nota de cero (00).
- Art. 212 El alumno que sea sorprendido en un examen usando notas, apuntes o textos no autorizados por el docente con la finalidad de obtener ventajas, sufrirá la anulación del examen y no tendrá derecho a reclamo ni a rendir un examen sustitutorio o de recuperación y se le calificará con nota de cero (00), sin perjuicio de las medidas administrativas de llamada de atención y registro en su legajo personal. La reincidencia será causal de suspensión o separación de la Universidad de acuerdo a la gravedad de la falta.
- Art. 213 El estudiante que suplante a otro en los exámenes, será sancionado con separación de la facultad y de la universidad previo proceso. Igual sanción sufrirá el estudiante que ha sido suplantado.
- Art. 214 Los estudiantes que habiendo sido retirados definitivamente de la universidad no podrán volver a postular a la universidad.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- PRIMERA:** Excepción para estudiantes matriculados a la entrada en vigencia de la presente Ley.
Los estudiantes que a la entrada en vigencia de la presente Ley, se encuentren matriculados en la Universidad no están comprendidos en los requisitos establecidos en el Art. 45 de la Ley .30220. (Tercera Disposición Complementarias Transitoria de la Ley). Asimismo los procesos iniciados antes de la aprobación del presente reglamento, deben concluir de acuerdo al reglamento anterior.
- SEGUNDA:** Cada facultad puede elaborar su Reglamento Interno, en base al Reglamento Académico General vigente, el mismo que será aprobado en Consejo de Facultad y ratificado por Consejo Universitario, con la finalidad de complementar aspectos específicos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA:** Secretaría General informará, trimestralmente, a la Superintendencia Nacional de Educación Universitaria (SUNEDU) los Grados Académicos y Títulos Profesionales otorgados y Revalidaciones de Grados Académicos y títulos profesionales.

SEGUNDA: La universidad fijará anualmente los costos de los procedimientos administrativos en general.

TERCERA: Las autoridades, docentes, estudiantes y personal administrativo, deberán cumplir con lo dispuesto en el presente reglamento y en el TUPA de nuestra institución. Caso contrario, la instancia competente elevará el expediente al Rector para la calificación de la falta.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: El presente reglamento entrará en vigencia después del día siguiente de la emisión de la Resolución de aprobación y su aplicación será a partir de los ingresantes 2017 – I.

SEGUNDA: Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos por Consejo de Facultad, en segunda instancia por Consejo Universitario.

TERCERA: La Oficina de Gestión e Innovación Académica, previa evaluación y en concordancia con los dispositivos legales referentes a la materia, propondrá al Vicerrectorado Académico las modificaciones o actualizaciones requeridas.

Aprobada con Resolución N° 1224-CU-2016 de fecha 17 de noviembre de 2016.

