



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN – HUÁNUCO  
VICE RECTORADO ACADÉMICO  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

**UNIVERSIDAD NACIONAL “HERMILIO VALDIZÁN”**

**VICERRECTORADO ACADÉMICO**

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS**



**REGLAMENTO DE ESTUDIOS**

**DE LA UNHEVAL**

**(Modificación y Simplificación en los procedimientos)**

(APROBADO CON RESOLUCION N° 1993-2014-UNHEVAL-CU)

**HUÁNUCO - PERÚ**



## MISIÓN DE LA UNHEVAL

*“Somos una universidad que practica el aseguramiento de la calidad institucional, formadora de profesionales de alto nivel, generadores de conocimiento, comprometidos con la búsqueda de la verdad y la práctica de valores que contribuye al desarrollo sostenible de la región y del país”.*

## VISIÓN DE LA UNHEVAL

*“Ser una universidad con acreditación nacional y de clase internacional, líder en la gestión del capital intelectual, generadora de profesionales de alta competitividad, identificados con la integración social comprometida con una democracia participativa”.*

## VALORES INSTITUCIONALES

- *Responsabilidad*
- *Equidad*
- *Transparencia*
- *Eficiencia*
- *Humanismo*
- *Ética Profesional*
- *Honestidad*
- *Identidad*



**REGLAMENTO DE ESTUDIOS DE LA UNHEVAL  
(Modificación y simplificación en los procedimientos)**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Los reglamentos, directivas u otros similares se emiten con la finalidad de establecer los procedimientos organizacionales y funcionales para que una institución pueda gestionar y prestar una atención al usuario dentro de un marco legal, justo de derecho y obligaciones, en este caso, de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán con sus usuarios, en un acto administrativo más simplificado, eficaz, transparente y de calidad.

El Reglamento de Estudios vigente, instrumento de gestión muy importante, necesita ser modificado y simplificar los procedimientos para responder a la realidad actual, especialmente de acuerdo al avance de la tecnología y a lo que tiene implementado nuestra Universidad al respecto; de esta manera, el objetivo es hacerla más flexible, más simplificado, evitando el trámite innecesario, ahorrando recursos materiales, humanos y de tiempo. Estas limitaciones, que no concuerdan con el espacio y tiempo actuales de las actividades de los estudiantes, docentes, administrativos y autoridades de nuestra Universidad se hace necesario modificar y actualizar el Reglamento de Estudios vigente haciéndola más flexible, simple, eficiente y eficaz, sin perder el contenido de calidad de servicio, el nivel de calidad académica y el actuar correcto para una mejor gestión administrativo – académico.

Las modificaciones alcanzan a varios aspectos del Reglamento, como son: los procesos de matrícula e inscripción de asignaturas, nómina de estudiantes, llenado de notas, asignaturas dirigidas, exámenes de subsanación, ciclo de verano, implementación de actas adicionales y otros que son actividades más comunes en las facultades, que deben estar articuladas a la reestructuración del sistema de procesos académicos, es decir, todas éstas actividades deben ser simplificadas, más viables, operacionalizándose más técnicamente VIA INTERNET o vía on line.

Respecto a las matrículas e inscripción de cursos se simplifica con el pago por derecho de matrícula y la inscripción de asignaturas VIA INTERNET, en el lugar donde esté el estudiante (Tumbes, Lima, Tingo María, Lata, etc. etc.) o en sus Facultades donde cuentan con el equipo e INTERNET que también debe estar al servicio para estas acciones.

El llenado de notas por los docentes de igual forma, VIA INTERNET, desde su computadora portátil personal, o los equipos con que cuenta su Facultad.

Para los exámenes de subsanación, asignaturas dirigidas, exámenes de aplazados, no será necesario trámites y solicitudes. Si la situación académica del estudiante le permite tener derecho a estos exámenes, el sistema de procesos académicos, le autoriza la inscripción previo pago de los derechos, y con el voucher de la inscripción solicita al Jefe de Departamento Académico para la designación del docente. Si el caso amerita una presentación de solicitud del estudiante lo hará la petición con el FUT. Para lo cual la Facultad y la Jefatura de Departamento Académico tendrán en su equipo respectivo el sistema de procesos académicos.

El Reglamento de Estudios, está modificado de tal manera que el sistema de procesos académicos plasme y optimice lo que dice el Reglamento y de esta manera casi toda gestión administrativo – académico sea sistematizado.

Existen muchas limitaciones en el Reglamento de Estudios vigente, que no viene al caso detallar cada una de éstas, el detalle de la flexibilización de cada una de éstas está en el nuevo Reglamento de Estudios que presentamos a su Despacho para su aprobación y ser implementado y aplicado a partir del Semestre II – 2014.

Este trabajo de equipo, ha sido realizado en varias reuniones de trabajo por el equipo técnico de la Dirección de Asuntos Académicos, el Especialista de la Dirección de Informática y en coordinación con la Oficina de Racionalización.

**DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS.**



## REGLAMENTO GENERAL DE ESTUDIOS

### TÍTULO I ASPECTOS GENERALES

#### BASE LEGAL

**Art.1º** El presente Reglamento se fundamenta en las siguientes normas y disposiciones:

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- Decreto Legislativo N° 739
- Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28740 Ley del SINEACE
- Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado por Resolución N° 0006-2008-UNHEVAL-AU
- Reglamento General de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado por Resolución N° 1080-2007-UNHEVAL-R

#### FINALIDAD

**Art. 2º** Son fines del presente Reglamento:

- a) Normar el desarrollo académico-administrativo de las facultades y/o escuelas académico profesionales de la UNHEVAL.
- b) Normar las actividades concernientes a los procesos de matrícula, inscripción de asignaturas, reinscripciones, reincorporaciones, licencia de estudios, convalidaciones, evaluaciones, asignaturas a cargo y dirigidas, subsanaciones, y otros.

#### OBJETIVOS

**Art. 3º** Son objetivos del Reglamento de Estudios, lo siguiente:

- Cautelar y orientar las actividades académicas en base a la disciplina y observancia de la ética y moral.
- Aplicar las normas académicas para que las unidades académicas y estudiantes no incurran en errores o incompatibilidades.
- Establecer los procedimientos generales del proceso de matrícula inscripción de cursos, reinscripciones, reincorporaciones, licencia de estudios, convalidaciones, evaluaciones del proceso de enseñanza-aprendizaje, asignaturas a cargo y dirigidas, subsanaciones, reprogramaciones, ciclo de verano, de las diferentes Escuelas Académico Profesionales de la UNHEVAL.

#### ALCANCES

**Art. 4º** El presente Reglamento es de alcance para el nivel de pregrado, y es de cumplimiento obligatorio en:

- Facultades
- Direcciones Universitarias.
- Escuelas Académico Profesionales.
- Departamentos Académicos Profesionales.



- Otras Unidades Académicas de la UNHEVAL.

Quedan encargados de su cumplimiento: Consejo Universitario, Consejo de Facultad, Rectorado, los Vicerrectorados Académico y Administrativo, decanatos de las facultades, jefaturas de departamentos académicos, coordinaciones de secciones académicas desconcentradas, comisiones académicas, docentes, Dirección de Asuntos Académicos, Bienestar Universitario, Asesoría Jurídica, Órgano de Control Institucional, Unidad de Procesos Académicos y la Unidad de Registro Central y Archivo Académico.

## **TÍTULO II** **DEL PLANEAMIENTO ACADÉMICO**

- Art. 5º** El Plan Académico es el proceso de previsión y proyección de actividades académicas – administrativas y del proceso educativo.
- Art. 6º** Los decanos y jefes de departamentos académicos formulan el Plan Académico de las facultades de acuerdo al calendario académico aprobado por el Consejo Universitario.
- Art. 7º** El Plan Académico de las facultades precisa las actividades de inicio, desarrollo y finalización del año académico en concordancia con el Calendario Académico, normas del presente reglamento y en coordinación con el Vicerrectorado Académico. Comprende:
- Cronograma lectivo.
  - Distribución de carga lectiva y no lectiva
  - Distribución de aulas y laboratorios.
  - Distribución de equipos de enseñanza.
  - Horario de clases.
  - Tutoría y consejería.
  - Elaboración de sílabos.
  - Prácticas Pre-Profesionales.
  - Proceso de evaluación.
  - Entrega de notas a la Unidad de Procesos Académicos.
- Debiéndose entregar el Plan Académico de las facultades al Vicerrectorado Académico bajo responsabilidad del Decano antes de los 15 días de iniciado el semestre (sistema semestral) o el año académico (sistema anual).
- Art. 8º** El docente formula el plan didáctico de los cursos a través del sílabo, cuyo contenido será elaborado en concordancia con la sumilla aprobada en el Currículo de la Escuela Académico Profesional.
- Art. 9º** El sílabo es el documento que orienta el desempeño docente como facilitador del aprendizaje con los estudiantes, diseñado de acuerdo a una estructura básica aprobada en cada Departamento Académico de las facultades y/o decanatos. El sílabo de una asignatura será único así sea dictada en varios grupos y con profesores diferentes.
- Art. 10º** El docente entregará los sílabos obligatoriamente y bajo responsabilidad en formato digital al Jefe de Departamento Académico, antes de inicio de clases. El Jefe de Departamento Académico ingresará los sílabos al sistema de procedimientos académicos.



- Art. 11º** El docente distribuirá y expondrá el sílabo el primer día de clases de cada asignatura a su cargo, generando un registro de su cumplimiento. El docente que no presenta el sílabo será merecedor de una sanción y esta falta será considerada como demérito refrendada mediante Resolución de Facultad. La Dirección de Asuntos Académicos en coordinación con el Jefe de Departamento Académico supervisará por muestreo para su cumplimiento.
- Art. 12º** Los profesores deben actualizar su sílabo en cada nuevo período académico. Para dar por concluido un semestre (sistema semestral) o año académico (sistema anual) debe haberse ejecutado el 100% de la programación.
- Art. 13º** El docente deberá articular en el sílabo actividades de investigación, extensión universitaria, proyección social, tutoría y consejería al proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Art. 14º** La carga lectiva y el horario de clases son elaborados por el Jefe de Departamento Académico con participación del personal docente, requerimientos estudiantiles y a las necesidades de la Facultad, debiendo ser aprobado por el Consejo de Facultad.  
Aprobado la carga lectiva y el horario de clases el Jefe de Departamento Académico registrará en el sistema de procesos académicos, antes del inicio de la matrícula, registrado en el sistema no podrá efectuar modificación alguna.

### **TÍTULO III** **DEL RÉGIMEN DE ESTUDIOS Y CALENDARIZACIÓN**

- Art. 15º** En la Universidad Nacional Hermilio Valdizán se permiten los sistemas académico anual (facultades cuyo plan de estudios es por el sistema anual) y semestral con currículo flexible y por créditos (facultades cuyo plan de estudios es por el sistema semestral).
- Art. 16º** Los estudios profesionales de pregrado, diplomados, programas de segunda especialización y otros estudios, se realizan en las facultades con sus correspondientes reglamentos específicos.
- Art. 17º** Los estudios de Maestría y Doctorado se rigen por su propio reglamento.
- Art. 18º** Se entiende por crédito al peso atribuido a cada asignatura, según el tiempo dedicado a ella y al tipo de trabajo desarrollado; se tiene como medida referencial:
- a) Un crédito, es equivalente a una hora teórica semanal.
  - b) Un crédito, es equivalente a dos horas de prácticas semanal.
  - c) Un crédito, equivale a dos horas de actividades de capacitación cultural o deportiva semanal, siempre que la Facultad las haya programado curricularmente.
- Art. 19º** Cada Facultad y/o Escuela Académico Profesional, implementa su currículo basado en competencias así como el plan de estudios pertinente, y lo evalúa anualmente para su mejora continua. Es aprobado por el Consejo de Facultad y ratificado por el Consejo Universitario, entra en vigencia al emitirse la resolución de ratificación caso contrario no tendrá ninguna validez, bajo responsabilidad del Decano de la Facultad.  
La elaboración, aprobación, difusión y ejecución del currículo es responsabilidad de la Facultad y/o Escuela Académico Profesional.
- Art. 20º** Los estudios de cada carrera profesional conducen a la obtención del Grado Académico de Bachiller y al Título Profesional respectivo.



- Art. 21º** El Consejo Universitario, cada año aprueba el Calendario Académico a propuesta del Vicerrectorado Académico El Calendario Académico será puesto en conocimiento de las autoridades y docentes de las facultades, estudiantes y demás unidades académicas para su cumplimiento obligatorio.
- Art. 22º** El período lectivo tiene una duración de treinta y cuatro (34) semanas, con diecisiete (17) semanas para cada semestre, incluido las evaluaciones.
- Art. 23º** Las actividades lectivas, se desarrollarán de lunes a viernes en el siguiente horario: de 7:00 horas hasta las 21.30 horas. Excepcionalmente se podrá modificar para los docentes invitados, cuyo horario será establecido en coordinación con el docente invitado y el Jefe de Departamento Académico de la Facultad.

## **TÍTULO IV** **DE LA MATRÍCULA**

### **CAPITULO I** **GENERALIDADES**

- Art. 24º** La matrícula en la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, es un acto formal, voluntario, personal o virtual, que acredita la condición de estudiante universitario en cumplimiento de la Ley Universitaria, el Estatuto, los reglamentos vigentes, la presente directiva, y es de responsabilidad exclusiva del estudiante.
- Art. 25º** La matrícula es manual y virtual, para ambos sistemas académicos (anual y semestral).  
Para el sistema anual, es por paquete de asignaturas del año de estudios en que se matricula, no pudiendo matricularse en cursos de años de estudios superiores.  
  
Para el sistema semestral, son por créditos, sin excederse del total de créditos del semestre en que se matricula, salvo los estudiantes que tienen promedio ponderado de 14.00 a más en el semestre inmediato anterior, pueden matricularse hasta 6 créditos más. El estudiante podrá matricularse en cursos obligatorios o electivos respetando obligatoriamente los pre-requisitos, los cursos desaprobados y pendientes de aprobar, hasta completar el total de créditos del año de estudios en que se matricula.
- Art. 26º** Para el acto de matrícula, previamente las facultades a través del Jefe de Departamento Académico tendrá registrado en el sistema de procesos académicos, la carga lectiva de los docentes a su cargo y el horario correspondiente con la Resolución que aprueba, así como pondrá a disposición del estudiantado el Plan de Estudios y horario de clases.
- Art. 27º** Ningún estudiante podrá matricularse en dos (2) Escuelas Académicos Profesionales simultáneamente; si así lo hiciera se anulará la primera matrícula de la Escuela Académico Profesional con el cual ingresó por primera vez a la UNHEVAL.
- Art. 28º** Los estudiantes que logren ingresar a otra Escuela Académico Profesional de la UNHEVAL mediante examen de selección general, se les suspenderá su matrícula en la Escuela Académico Profesional de origen hasta que concluya sus estudios en la nueva EAP. o podrá solicitar renuncia notarial definitiva de la EAP de origen. En ambos casos es a petición del interesado.





- Art. 29º** En el sistema semestral, el estudiante podrá matricularse en cursos obligatorios o electivos respetando obligatoriamente los pre-requisitos y de preferencia en las asignaturas desaprobadas y pendientes de aprobar, hasta completar el total de créditos del año de estudios en que se matricula.
- Art. 30º** El acto de matrícula corresponde al derecho de pago por matrícula y la inscripción de asignaturas según las fechas establecidas en el Calendario Académico.  
No procede traslado de matrícula de una sede descentralizada a la sede central, o de la sede central a una sede descentralizada por ningún caso.  
No se aceptará matrícula extemporánea fuera del período establecido en el Calendario Académico de la UNHEVAL
- Art. 31º** El estudiante que no se matricula en las fechas establecidas en el Calendario Académico, pierde su derecho hasta el siguiente año académico. A excepción del estudiante que esté en condiciones de egresar por la modalidad de asignaturas dirigidas.
- Art. 32º** El estudiante ingresante, para realizar este proceso previamente obtendrá su contraseña en la Unidad de Procesos Académicos.

## CAPÍTULO II

### DE LOS REQUISITOS Y PROCESOS DE MATRICULA

- Art. 33º** Para acreditar la condición de estudiante, deberá cumplir previamente con el pago por derecho de matrícula según su situación académica, de acuerdo a las tasas por servicios educacionales vigente.
- Art. 34º** Los estudiantes por traslado interno, además presentará:
- Resolución del Consejo de Facultad ratificado por el Consejo Universitario, que cancela su ingreso a la Escuela Académico Profesional de procedencia, para lo cual el Director de Admisión previamente informará al Rector de la UNHEVAL.
  - Resolución del Decano que aprueba la convalidación de asignaturas de la Escuela Académico Profesional de procedencia, previa presentación del recibo de pago por convalidación de cursos.
- El técnico de la Unidad de Registro Central y Archivo Académico de la E.A.P. de origen remitirá el file completo del estudiante al técnico de la E.A.P. de destino de la Unidad precitada.  
Matriculado el estudiante por traslado interno, no puede realizar nuevo trámite para retornar a la EAP de origen.
- Art. 35º** Los estudiantes por traslado externo, además presentará:
- Resolución del Decano de la Facultad correspondiente, que aprueba la convalidación de cursos de la Universidad de procedencia, previa presentación del recibo de pago por convalidación de cursos.
  - El Decano remitirá a la Dirección de Asuntos Académicos la resolución de convalidación, para ser procesado en el sistema.
- Art. 36º** El estudiante que ingresó por la modalidad de Bachilleres y/o Profesionales, además presentará:
- Resolución del Decano de la Facultad correspondiente que aprueba la convalidación de asignaturas.
  - Recibo de pago por derecho de convalidación de cursos.
- Art. 37º** Durante el proceso de matrícula, el estudiante contará con la orientación de un docente tutor o consejero designado por el Jefe de Departamento Académico con resolución del Decano de la Facultad.





- Art. 38º** El docente, está obligado a informar al estudiante que no está en su nómina hasta antes del primer parcial, tanto para el sistema anual como semestral, quien se acercará a la Unidad de Procesos Académicos para verificar por qué no está registrado en la relación de la asignatura correspondiente.
- Art. 39º** En el sistema anual, es estudiante en concordancia con el Art. 203º del Estatuto de la UNHEVAL:
- a. Regulares:** Aquel estudiante que aprueba todas las asignaturas correspondiente al año de estudios en que se matricula.
  - b. No regulares:** Aquel estudiante que se desaprueba en uno o más asignaturas.
    - b.1. Con asignatura a cargo:** Aquel estudiante que se desaprueba en una asignatura en la evaluación final y/o en el examen de aplazados, se matriculará obligatoriamente en la asignatura desaprobada en el año académico precedente, más en las asignaturas del año inmediato superior del año de estudios en que se matricula.
    - b.2. Con dos o tres asignaturas desaprobadas en el promedio final del año académico anterior o en el examen de aplazado,** se matriculará obligatoriamente en primer lugar en asignaturas pendientes de aprobar o desaprobadas en años académicos anteriores, más en las asignaturas del año inmediato superior hasta completar su paquete de asignaturas del año de estudios en que se matricula, siempre y cuando no haya cruce de horario, bajo responsabilidad del estudiante.
    - b.3. Con cuatro o más asignaturas desaprobadas, y/o dejadas de llevar de años de estudios inferiores,** se matriculará en las asignaturas desaprobadas, en las signaturas dejadas de llevar, más en las asignaturas del año inmediato superior hasta completar su paquete de asignaturas del año de estudios en que se matricula, siempre y cuando no haya cruce de horario, bajo responsabilidad del estudiante.
- Art. 40º** En el sistema semestral, la nueva Ley Universitaria Ley N° 30220, en el Art. 99º, Deberes de los estudiantes, numeral 99.8, establece: “ *Matricularse un número mínimo de doce (12) créditos por semestre para conservar su condición de estudiante regular, salvo que le falten menos para culminar la carrera*”
- El artículo 204º del Estatuto de la UNHEVAL, los estudiantes según al número de créditos en los que se inscriben, son:
- a) Regulares:** Aquellos estudiantes que aprueba como mínimo el décimo de créditos de su carrera por año.
    - a.1. Regular normal:** Aquel estudiante que siendo regular haya obtenido un promedio ponderado aprobatorio menor a catorce (14.00), pero no menos de once (11.00) puntos en el semestre precedente y se inscribe en el total de créditos del semestre que le corresponde.
    - a.2. Regular excepcional:** Aquel estudiante que aprueba todas las asignaturas correspondientes al Plan de Estudios del semestre inmediato anterior, con un promedio ponderado de catorce (14.00) o más, podrá inscribirse en los créditos de una asignatura más, siempre y cuando no exista cruce de horario y tenga aprobado su prerrequisito. Los estudiantes que se inscribieron en menos del total de créditos del semestre en que se matricularon, se inscribirán en el siguiente semestre solo en los créditos que le exige el Plan de Estudios vigente.



- a.3. Regular Especial:** Aquel estudiante que se inscribe en menos de los créditos exigidos en el Plan de Estudios y el Semestre correspondiente debidamente justificado, sin perder su condición de regular.
- b) **No Regulares:** Aquellos estudiantes que no logran aprobar el décimo de créditos de su carrera por año.
- b.1. Especial 1:** Aquel estudiante que se inscribe en menos de los créditos exigidos por tener cursos desaprobados.
- b.2 Especial 2:** Aquel estudiante reincorporado y afectado por cambio curricular que siendo adecuado al Plan de Estudios vigente, no logra completar la cantidad de créditos exigidos. Se inscribirá en las cursos que el Plan de Estudios que le permita de acuerdo al semestre en que es ubicado.
- Art. 41º** El período de matrícula es improrrogable, se lleva a cabo según lo establecido en el Calendario Académico. Pasado el periodo establecido, el sistema de procesos académicos se cerrará para este caso hasta el siguiente periodo de matrícula.
- Art. 42º** El Jefe de Departamento Académico está en la obligación de designar los consejeros o tutores para los estudiantes y los mismos que deben brindar la tutoría respectiva.
- Art.43º** El estudiante pierde la gratuidad de enseñanza, en los siguientes casos:
- a) Del sistema semestral, que no logran aprobar dos o más asignaturas en el semestre inmediato anterior pierden la gratuidad de la enseñanza; y, si en el semestre siguiente aprueben todas sus cursos o a excepción de una, recupera la gratuidad de la enseñanza.
- b) Del sistema anual:
- b.1 El estudiante que no logra aprobar en el año académico anterior hasta en tres asignaturas y en el examen de aplazados vuelve a desaprobarse en dos o tres asignaturas, pierde la gratuidad de la enseñanza; y, si aprueba las tres o se desaprueba una, recupera la gratuidad de la enseñanza.
- b.2 El estudiante que se desaprueba en el año académico anterior hasta en tres asignaturas, pierde la gratuidad de la enseñanza, y recupera su gratuidad al aprobar todas las asignaturas inscritas o a excepción de una en el año académico siguiente.
- Art. 44º** El Art. 102º, Matrícula condicionada por rendimiento académico, de la nueva Ley Universitaria, Ley N° 30220, establece: *“La desaprobación de una misma materia por tres veces 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 a sus estudios en el ciclo siguiente. Si se desaprueba por cuarta vez procede su retiro definitivo.”*
- Art. 45º** El estudiante observado, que no ha logrado superar su rendimiento académico deficiente, en concordancia al artículo anterior, será separado definitivamente de la UNHEVAL en el año académico siguiente (del sistema anual) o semestre siguiente (sistema semestral), previo informe del tutor.
- Art. 46º** El estudiante que es separado de la UNHEVAL por deficiencia académica, no podrá postular nuevamente a este Centro Superior de Estudios.
- Art. 47º** El tiempo máximo para que un estudiante no regular pueda concluir sus estudios profesionales es de dos años (sistema anual), y de cuatro semestres (sistema



semestral) adicionales a la duración normal que se establecen en los planes de estudios respectivos (Art. 202 del Estatuto de la UNHEVAL).

El estudiante que supera el tiempo máximo establecido, se sujetará a la tasa por servicio educacional vigente.

**Art. 48º** El ingresante por la modalidad de examen de selección general en su condición de graduado o profesional universitario está sujeto al pago de una tasa especial, por derecho de segunda profesión **y no se convalidarán las asignaturas** aprobadas en su primera profesionalización. Asimismo, el estudiante de la UNHEVAL que ingresa por la modalidad de examen de selección general no se convalidarán las asignaturas aprobadas en E.A.P. de origen.

**Art. 49º** El proceso de matrícula será dirigido por la Dirección de Asuntos Académicos a través de la Unidad de Procesos Académicos en coordinación con el Vicerrector Académico, Decanos y Jefes de Departamentos Académicos.

### CAPÍTULO III DE LA INSCRIPCIÓN DE ASIGNATURAS

**Art. 50º** Para el acto de matrícula e inscripción de asignaturas, el estudiante, si cree necesario contará con el asesoramiento del docente consejero, quien tendrá la responsabilidad de verificar que cumpla con lo establecido en el presente reglamento.

**Art. 51º** La situación académica del estudiante es de responsabilidad del Jefe de Departamento Académico, Comisión de Currículo y Homologación y demás instancias de la Facultad en los casos que corresponda.

**Art. 52º** El estudiante del sistema anual o semestral, se inscribirá por asignaturas de acuerdo al Plan de Estudios y al horario de clases de cada Escuela Académico **vía Internet**.

**Art. 53º** Para inscribirse en una asignatura del plan de estudios del sistema semestral, es requisito fundamental no tener cruce de horario y haber aprobado el prerrequisito, bajo responsabilidad del estudiante, caso contrario el sistema anulará automáticamente la asignatura correlativa.

**Art. 54º** En caso de inscribirse las asignaturas con cruce de horario es responsabilidad exclusiva del estudiante, quien tendrá que ver la forma de cumplir con sus evaluaciones y asistencia a clases.

**Art. 55º** La inscripción de asignaturas se realizará en aplicación al Decreto Legislativo Nº 739, que establece normas mínimas de exigencia académica para el estudiante universitario, anual por cursos y semestral por créditos.

**Art. 56º** La ubicación del estudiante en un determinado semestre o año de estudios se determina por créditos aprobados y/o convalidadas para el sistema semestral y por el número de asignaturas aprobadas y/o convalidadas para el sistema anual, conforme al Plan de Estudios vigente.

**Art. 57º** El estudiante está **OBLIGADO**, bajo responsabilidad, a inscribirse en primer lugar, en las asignaturas desaprobadas o dejadas de llevar en años anteriores, y no podrán retirarse de dichas asignaturas por ningún motivo. Caso contrario mientras no cumpla con este requisito, **el sistema no** atenderá su inscripción.

**Art. 58º** Cuando en la Facultad está establecido dos o más grupos de estudios, el estudiante se inscribirá en el grupo conveniente mientras el sistema de procesos académicos permite su inscripción. El sistema, automáticamente acepta la inscripción mientras no se completa el grupo, caso contrario rechaza la



inscripción. La inscripción deberá ser de cuarenta (40) a más estudiantes para desdoblarse en grupos y el sistema distribuye proporcionalmente.

**Art. 59º** **El estudiantes del sistema anual para egresar**, que se matricula en asignaturas del último año de estudios y que tenga pendiente de aprobar sólo dos asignaturas de años inferiores, tendrán en cuenta:

- a. Si no llevó la asignatura o está desaprobada y se encuentra programada, se inscribirá en una asignatura más, y si fuera prerrequisito también podrá llevarla en forma paralela.
- b. Si no está programada en ningún año de estudios por cambio curricular llevará como asignatura dirigida, y si fuera prerrequisito también se inscribirá como asignatura paralela.

**Art. 60º** **El estudiante del sistema semestral para egresar**, que se matricule en el total de créditos, solamente en las asignaturas del noveno o décimo semestre y que tenga pendiente de aprobar solamente hasta seis (6) créditos de semestres inferiores; tendrá en cuenta:

- a. Si no llevó la asignatura o tienen nota desaprobada, por única vez se inscribirá como ampliación de créditos, hasta un máximo de seis (6) créditos, que necesariamente la asignatura deberá estar programada en el correspondiente semestre, y si una de estas asignaturas fuera prerrequisito también se inscribirá para llevarla en forma paralela.
- b. Si no estuviese programada la asignatura en el semestre académico que egresa se inscribirá cómo ampliación de crédito para llevarla como asignatura dirigida, y si una de estas asignaturas fuera prerrequisito además se inscribirá para llevarla en forma paralela.

**Art. 61º** El estudiante que se inscribe en el último semestre de estudios (sistema semestral) o en el último año de estudios (sistema anual) tenga pendiente de aprobar uno, dos o tres asignaturas para culminar con su plan de estudios (para egresar), podrá llevarla en la modalidad de asignatura dirigida, esté o no programado en el semestre o año que egresa.

Si uno o dos de estas tres asignaturas fuera prerrequisito, se inscribirá para llevarlas en forma paralela las tres asignaturas.

En caso de desaprobarse el pre-requisito, no será anulada la asignatura o asignaturas correlativas aprobadas

**Art. 62º** El estudiante del sistema semestral o anual que se haya desaprobado en el prerrequisito, podrá solicitar examen de subsanación según la modalidad de su régimen.

**Art.63º** El estudiante que tenga cuatro (4) a más asignaturas pendientes de aprobar para culminar con su plan de estudios (o para egresar), se inscribirá para llevarlas en forma regular en el semestre que va egresar, y las que no se dictan en ese semestre los llevará en forma dirigida, en concordancia con el Art. 60º del presente Reglamento.

**Art. 64º** Ninguna asignatura tendrá vigencia cuando el número de inscritos sea menor de siete (7) estudiantes, salvo que la carrera profesional esté diversificada en especialidades específicas. Si se diera el caso, será autorizado por el Consejo de Facultad y el Consejo Universitario.

**Art. 65º** El estudiante que se inscribe en las asignaturas electivas o complementarias, están obligadas a desarrollarlas y aprobarlas por más que tengan completo sus créditos electivos o complementarios. Estas asignaturas no pueden ser suplidas por otras una vez que se inscribieron en ellas.



- Art. 66º** El estudiante que logra desaprobarse en una misma asignatura hasta en tres (3) oportunidades consecutivas o alternadas, entra en un proceso de consejería especial. La Facultad, justificadamente puede proponer una matrícula especial por cuarta (4) oportunidad, la misma que debe ser aprobada y autorizada por el Consejo de Facultad, siempre y cuando no contravenga a los artículos 42º y 47º del presente Reglamento.
- Art. 67º** Si se diera el caso de que algún estudiante sin haberse inscrito en una determinada asignatura, asiste a clases o asiste a un grupo diferente (asignatura que se dicta en dos o más grupos), sus notas no serán válidas para su posterior regularización de inscripción. Además, por ningún motivo el docente podrá evaluar al estudiante no inscrito en la asignatura a su cargo, pudiendo ser objeto de un proceso administrativo.
- Art. 68º** La inscripción de asignaturas es improrrogable, se lleva a cabo según lo establecido en el calendario académico de la UNHEVAL.
- Art. 69º** Para facilitar el proceso de matrícula e inscripción cada departamento académico publicará en su vitrina informativa el flujograma correspondiente.
- Art. 70º** El acto de matrícula e inscripción de asignaturas, **que es vía internet**, concluye cuando el estudiante imprime su inscripción de asignaturas como constancia del acto realizado.

#### CAPÍTULO IV DE LA TUTORIA Y CONSEJERÍA

- Art. 71º** La tutoría y consejería académica a estudiantes de la UNHEVAL está a cargo de los docentes ordinarios a dedicación exclusiva y a tiempo completo, a quienes se les denomina docentes consejeros. La consejería es permanente durante la formación académica de los estudiantes y estará contemplada dentro de la carga no lectiva de cada docente. Cada Facultad implementará el sistema de tutoría y consejería
- Art. 72º** A falta de docentes ordinarios en algunas Escuelas Académicos Profesionales así como en las secciones descentralizadas, asumirán la función de tutoría y consejería los docentes contratados, quienes recibirán especial apoyo y asesoramiento del Jefe de Departamento Académico correspondiente.
- Art. 73º** A propuesta del Jefe de Departamento Académico, los docentes tutores y consejeros serán designados mediante resolución del Consejo de Facultad. La función del docente tutor y consejero es irrenunciable.
- Art. 74º** Los docentes tutores y consejeros tendrán la responsabilidad de asesorar a sus aconsejados durante el año y semestres académicos; los horarios de tutoría y consejería serán publicados para todo el año en las oficinas de los docentes responsables.
- Art. 75º** En los años de estudios o semestres académicos, con exceso de estudiantes podrá designarse más de un docente tutor o consejero, teniendo como mínimo diez (10) estudiantes y como máximo veinte (20) estudiantes por cada docente tutor o consejero.
- Art. 76º** Al momento de la matrícula e inscripción de asignaturas, el estudiante deberá presentar a su tutor o consejero el reporte de notas, recibos de pagos y otros documentos referidos a su situación académica.
- Art. 77º** Los casos especiales de bajo rendimiento académico serán adecuadamente tratados en cada una de las instancias y órganos responsables de la Facultad y de



la Dirección de Bienestar Universitario: de CONSEJERÍA y TUTORÍA así como ASESORÍA PSICOPEDAGÓGICA. El docente tutor o consejero será el responsable del seguimiento correspondiente, los mismos que serán registrados en una ficha o libro de registro.

**Art. 78º** Las funciones de los decanos de facultades en lo que corresponde a tutoría y consejería Académica, son:

- Supervisar y controlar permanentemente la labor de tutoría y consejería en las Escuelas Académico-Profesionales adscritas a su Facultad.
- Emitir resolución de los docentes tutores y consejeros para cada año de estudios (sistemas anual y semestral), a propuesta del Jefe de Departamento Académico Profesional.

**Art. 79º** Son funciones del Jefe de Departamento Académico en lo que corresponde a tutoría y consejería académica:

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la labor de tutor y consejero.
- Coordinar las acciones pertinentes con el Decano de la Facultad.
- Proponer al Decano de la Facultad, la designación de los docentes tutores o consejeros con la respectiva relación de estudiantes a su cargo.
- Garantizar la consejería eficaz a los estudiantes de su Escuela Académico Profesional.
- Llevar el Registro y Control del desempeño de los docentes tutores y consejeros.
- Elevar al Decano de la Facultad los casos de incumplimiento de funciones referidas a la tutoría y consejería para las acciones correspondientes de acuerdo a ley.

**Art. 80º** El docente tutor o consejero tiene la responsabilidad de:

- Determinar la situación académica de sus aconsejados, en estricta concordancia con la Ley Universitaria el Estatuto de la UNHEVAL y las normas académicas vigentes.
- Orientar, asesorar y supervisar durante el proceso de matrícula e inscripción de asignaturas a cada uno de sus aconsejados según su situación académica individual, así como en el trámite para el beneficio de movilidad estudiante, obtención del Grado Académico, Título y otros, los mismos que estarán registrados en un libro o archivo digital.
- Solicitar a sus aconsejados la información necesaria que permita tener suficientes elementos de juicio para realizar una labor efectiva (reporte de notas y/o historial académico actualizado).
- Presentar oportunamente a la Jefatura del Departamento Académico Profesional la relación de estudiantes que estuvieron a su cargo.
- Asesorar académicamente en forma permanente hasta la culminación de la carrera profesional de sus aconsejados.
- Derivar los casos especiales a los organismos encargados del apoyo psicopedagógico de su Facultad y/o de la Dirección de Bienestar Universitario con el informe correspondiente.

## CAPÍTULO V DEL RETIRO Y REINSCRIPCIÓN DE CURSOS PARA EL SISTEMA SEMESTRAL





**Art. 81º** Se establece para dar oportunidad al estudiante de reordenar y reestructurar su actividad académica si así lo considera conveniente. Este proceso se realiza vía internet con el retiro y reinscripción de asignaturas por el estudiante de acuerdo al plazo establecido en el Calendario Académico.

**Art. 82º** Toda asignatura inscrita y no retirada dentro del plazo establecido en el Calendario Académico se considera válida para todos los efectos.

## **CAPÍTULO VI DE LA ASIGNATURA A CARGO Y DIRIGIDA**

### **ASIGNATURA A CARGO**

**Art. 83º** Es de alcance para los estudiantes que se encuentren desarrollando en su Escuela Académico Profesional con el Plan de Estudios del Sistema Anual.

**Art. 84º** Es la única asignatura desaprobada en el año académico inmediato anterior con promedio final menor de siete (07) o desaprobada sólo en una asignatura en el examen de aplazados; el estudiante lo llevará a cargo en el año académico siguiente.

**Art. 85º** La inscripción de la asignatura a cargo es vía internet adicionándola al final de las demás asignaturas.

**Art. 86º** Los estudiantes inscritos en asignatura a cargo, figuran en los registros y acta de notas conjuntamente con los estudiantes inscritos en forma regular.

**Art. 87º** Esta modalidad es de carácter presencial tan similar al de un estudiante regular.

### **ASIGNATURA DIRIGIDA**

**Art. 88º** Se denomina asignatura dirigida a aquella en la que las clases regulares se reemplazan por sesiones de trabajo, coordinación y evaluación. En dichas sesiones, el docente responsable de la asignatura establece las diferentes actividades de estudio a ser realizadas por el estudiante, así como dosifica los contenidos a ser aprendidos, de conformidad con el correspondiente sílabo. Por su parte, el estudiante informa sobre la ejecución de las actividades de estudio, solicita la explicación o aclaración de algunos tópicos y se somete a la evaluación del aprendizaje, de conformidad a lo establecido en la primera sesión de trabajo

**Art. 89º** En las carreras profesionales y/o especialidades que no cuenten con el número mínimo de estudiantes inscritos en una determinada asignatura, será autorizada por su Consejo de Facultad para llevar en la modalidad de dirigida.

**Art. 90º** La asignatura dirigida será inscrita hasta antes de la primera evaluación con la finalidad de que su duración sea de dos meses como mínimo, para el sistema semestral. Para el sistema anual será inscrita hasta antes de la segunda evaluación con la finalidad de que su duración sea de cuatro meses como mínimo.

**Art. 91º** La asignatura dirigida será asumida por el docente titular, u otro docente afín a la asignatura, o por otro docente de la carrera profesional.

**Art. 92º** El estudiante que resultare desaprobado en la asignatura dirigida con nota de siete (07) a más, podrá inscribirse para subsanar a cargo del docente titular de la asignatura o por otro docente afín a la asignatura u otro docente de la carrera profesional. En caso de desaprobarse con nota menor a siete (07), el estudiante volverá a llevar en forma regular en un año académico o semestre completo.

**Art. 93º** La evaluación de la asignatura dirigida se sujeta a lo que dispone el presente reglamento.



- Art. 94º** El estudiante que interrumpió sus estudios hasta dos (2) años académicos y tengan hasta tres (3) asignaturas pendientes de aprobar para egresar, sin considerar las Prácticas Preprofesionales, estando o no vigente su Plan de Estudios, lo llevará en la modalidad de asignatura dirigida esté o no programada en el año o semestre académico que egresa. Así mismo, podrá subsanar cuando tiene hasta dos (2) asignaturas desaprobadados con nota mínima de siete (07) a más.
- Art. 95º** El estudiante se inscribirá vía internet en la(s) asignatura(s), luego imprimirá dicha inscripción y presentará ante el Jefe de Departamento Académico para que le designe el docente que se hará cargo de dicha asignatura dirigida y será concluido con el desarrollo del 100% del sílabo. El sistema aceptará la inscripción de la asignatura dirigida previo pago por derecho de matrícula del estudiante.
- Art. 96º** Efectuado la evaluación de la asignatura dirigida, el docente registrará en el sistema de procesos académicos las notas obtenidas por el estudiante vía INTERNET o en forma presencial si el caso requiere, dentro del semestre académico, quien firmará luego el Registro y Acta de Notas.
- Art. 97º** Por la naturaleza de las Prácticas Preprofesionales, Internado y Externado no está permitido llevar en la modalidad de dirigida.  
El estudiante que se haya desaprobadado en una asignatura que tenga prácticas de laboratorio, taller, clínicas o comunitarias podrá llevarla en la modalidad de dirigida siempre y cuando haya aprobado éstas prácticas esté programada o no en el semestre (sistema semestral) o en el año académico (sistema anual)

## CAPÍTULO VII DE LAS REINCORPORACIONES Y LICENCIA DE ESTUDIOS

### REINCORPORACIONES:

- Art. 98º** El estudiante que no ha solicitado licencia de estudios y habiendo interrumpido sus estudios en uno o más años académicos, desee reincorporarse, deberá obtener la convalidación automática al Plan de Estudios vigente de la Unidad de Registro Central y Archivo Académico, si fuera el caso, se inscribirá regularmente de acuerdo a las asignaturas que le corresponde llevar.  
Para que el sistema le autorice la inscripción de asignaturas deberá pagar por derecho de reincorporación por cada año dejado de estudiar, si el pago no es en su totalidad la diferencia se considerará como deuda del estudiante.
- Art. 99º** El estudiante que fue autorizado mediante resolución de licencia de estudios por un semestre o por un año académico, no solicitará reincorporación, debiendo matricularse en el inmediato semestre o año académico en forma regular vía internet.
- Art. 100º** **El estudiante solicitará su reincorporación, obligatoriamente antes del período de matrícula regular** y será autorizada mediante resolución emitida por el Decano de la Facultad, determinando la ubicación del año de estudios en que debe matricularse de acuerdo al plan de estudios vigente.
- Art.101º** El estudiante que interrumpió sus estudios por tres o más años serán adecuados al plan de estudios vigente.
- Art.102º** Los estudiantes de la UNHEVAL que hayan ingresado por la modalidad de traslado interno, no podrán solicitar su reincorporación a la Escuela Académico Profesional de origen.
- Art.103º** El estudiante que no pague por el tiempo dejado de estudiar, no podrá solicitar por ningún motivo la condonación de deuda.



**Art.104º** Concluido el período de licencia, el estudiante podrá reiniciar sus estudios con toda normalidad, lo cual le permite matricularse en el semestre o año de estudios que le corresponde sin ningún pago adicional por derecho de reincorporación. El estudiante que no se reincorpora luego de la licencia concedida, al querer reiniciar sus estudios podrá solicitar su reincorporación y efectuar el pago por los años dejados de estudiar con excepción del período de licencia.

#### **LICENCIA DE ESTUDIOS.**

**Art.105º** La licencia de estudios procede por razones de salud, trabajo o de otra naturaleza debidamente sustentada. No excederá de tres (3) años consecutivos o alternos, previa solicitud y matrícula correspondiente. La justificación por motivos de salud deberá ser sustentada con certificado médico expedido por Hospital del MINSA o de ESSALUD. En caso de que fuera expedido por el médico particular, será visado por una de estas instituciones. Si el estudiante no se matricula después de la licencia concedida, se sujetará a lo dispuesto en el Art. 117º del presente reglamento.

**Art.106º** Para solicitar licencia de estudios, previamente el estudiante tiene que estar matriculado en el año académico que solicita tal licencia.

**Art.107º** La solicitud se hará ante el Decano de la Facultad quien autorizará mediante una Resolución y remitirá oportunamente a la Dirección de Asuntos Académicos. La licencia deberá solicitarse hasta antes del primer parcial, tanto para el sistema anual como el semestral. Las solicitudes presentadas con posterioridad al plazo establecido, serán consideradas improcedentes o inadmisibles.

**Art.108º** El estudiante ingresante luego de matricularse tiene derecho a solicitar licencia de estudios de acuerdo al Art. 105º del presente Reglamento. Si deseara continuar con licencia de estudios, deberá matricularse al siguiente año y solicitar nuevamente licencia de estudios.

### **CAPÍTULO VIII DE LA CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS**

**Art.109º** La convalidación es el proceso académico de identificación y comparación de contenido temático de las asignaturas y créditos aprobados por el estudiante en un determinado año o semestre académico cursado en la Universidad.

**Art.110º** Tienen derecho a solicitar convalidación de asignaturas los estudiantes que alcanzaron su ingreso a la UNHEVAL mediante las siguientes modalidades:

- a) Traslado externo
- b) Traslado interno
- c) Graduados o Titulados.

Así mismo, tienen derecho a solicitar convalidación de asignaturas por:

- a) Cambio de sistema de estudios.
- b) Cambio de plan de estudios.

**Art.111º** Corresponde al Decano aprobar mediante resolución, las convalidaciones que se solicite, en base al informe de la Comisión de Currículo y Homologación, quienes deben informar en el término de diez (10) días calendario.

**Art.112º** Los estudiantes que ingresan a la UNHEVAL por la modalidad de traslado interno, externo y graduados o titulados, seguirán el siguiente proceso de convalidación:



- a) Solicitud dirigida al Decano, adjuntando una copia simple del certificado de estudios que se encuentra en file de admisión, más los sílabos de cada asignatura debidamente refrendados, con sello y firma del Jefe de Departamento Académico Profesional, autenticados por el fedatario de la Universidad de origen.
- b) Para la convalidación de asignaturas se debe tener en cuenta que sean las mismas o afines y que coincidan en no menos del 80% del contenido temático de los sílabos por cada asignatura.
- c) Si el estudiante procede de una Universidad o Facultad con sistema semestral debe convalidar dos (2) cursos del sistema semestral por uno anual; y si procediera de un sistema anual, debe convalidar una asignatura anual por dos semestrales.
- d) Los ingresantes por la modalidad graduados o titulados, solamente son convalidables aquellas asignaturas cursadas en universidades certificadas por la ANR.
- e) Pago por derecho de convalidación, una vez aprobada por la Comisión de Currículo y Homologación.
- f) La nota obtenida se mantendrá en la asignatura convalidada, el mismo que será registrado en los documentos académicos.

**Art.113º** Si como resultado de la revisión y evaluación del expediente se constata alguna alteración, modificación o falsificación de documentos, la solicitud será rechazada y el estudiante separado de la UNHEVAL, previo proceso administrativo.

**Art.114º** La convalidación por cambio de régimen o plan de estudios se procede en forma progresiva y secuencial hasta adecuar al Plan de Estudios vigente, es realizada de oficio por la Comisión de Currículo y Homologación bajo responsabilidad del Jefe de Departamento Académico, la Tabla Oficial de Convalidación (TOC) se oficializa mediante resolución del Consejo de Facultad. Con la TOC, la Unidad de Registro Central y Archivo Académico procede a la convalidación en forma automática. No se convalida una asignatura que no esté en la Tabla Oficial de Convalidación, así como las asignaturas desaprobadas. No se podrá elaborar Tabla Oficial de Convalidación para casos especiales.

**Art.115º** Procede la convalidación de una asignatura del sistema anual por dos asignaturas del sistema semestral, y/o dos asignaturas del sistema semestral por una asignatura del sistema anual. Para el efecto el estudiante entregará los sílabos visados por el fedatario de la Universidad de origen.

**Art.116º** La resolución de convalidación de asignaturas para las modalidades mencionadas en el Inciso a), b) y c) del Artículo 110º del presente reglamento, se expedirá por única vez, previo pago de los derechos respectivos. En caso de que el estudiante no esté conforme con la convalidación efectuada, solicitará dentro del plazo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General, la reconsideración de ampliación de convalidación. Pasado el plazo establecido no se admitirá ninguna solicitud por ningún motivo.

**Art.117º** Cuando la convalidación provenga de varias asignaturas, la nota correspondiente se determinará mediante el promedio aritmético simple.

**Art.118º** La convalidación de asignaturas debe realizarse a inicios del año académico correspondiente, hasta la finalización del período de matrícula regular.

**Art.119º** Los bachilleres, titulados, estudiantes de la UNHEVAL y estudiantes que proceden de otras universidades, que ingresen por la modalidad de examen de selección general, no tienen el derecho de convalidación de asignaturas.



## CAPÍTULO IX DE LA ADECUACIÓN CURRICULAR

- Art.120º** Los estudiantes reincorporados antes de inscribirse en las cursos se someterán al proceso de convalidación para su ubicación de año o semestre de estudios y su adecuación al sistema anual o semestral, tomando en cuenta el plan de estudios y la Tabla Oficial de Convalidación en forma progresiva y secuencial hasta adecuarse al Plan de Estudios vigente.
- Art.121º** Todo currículum o plan de estudios, modificado o nuevo, necesariamente deberá tener una Tabla Oficial de Convalidación y la directiva de adecuación aprobado por el Consejo de Facultad ratificado por el Consejo Universitario, que permita al estudiante la adecuación curricular académica vigente.

## CAPÍTULO X DE LA ASISTENCIA A CLASES

- Art.122º** La asistencia a clases teóricas y prácticas es obligatoria. Las facultades a través de los jefes de departamentos académicos son responsables de velar para que el número de horas programadas para cada asignatura se cumplan en su integridad.
- Art.123º** El período lectivo de cada semestre académico tendrá una duración de 17 semanas (Sistema Semestral) o de 34 semanas (Sistema Anual) incluido los procesos de evaluaciones.
- Art.124º** La Facultad asumirá la responsabilidad de velar por el inicio oportuno y el desarrollo de las clases, de acuerdo al Calendario Académico aprobado por el Consejo Universitario.
- Art.125º** La tolerancia máxima permitida a docentes y estudiantes para iniciar las clases será de diez minutos (10). Pasado este tiempo, el docente será considerado como inasistencia.
- Art.126º** El docente que no desarrolló la clase por motivos debidamente justificados, tiene la obligación de recuperar en el horario adecuado, en el transcurso de la misma semana o como máximo en la semana siguiente, coordinando en la siguiente clase con todos los estudiantes la fecha y hora de recuperación, la misma que no debe interferir con el desarrollo de otros cursos. La fecha de recuperación debe ser comunicada por escrito al Jefe de Departamento Académico para el control y verificación del caso.
- Art.127º** Todos los docentes sin excepción, están obligados a llevar un REGISTRO AUXILIAR para cada asignatura que dicte, en el se consignarán la asistencia y calificativos obtenidos por los estudiantes, así como el avance de las cursos que administra. Este registro será entregado a la Jefatura de Departamento Académico al final del semestre (sistema semestral) o año de estudios (sistema anual) y quedará bajo responsabilidad del Jefe de Departamento.
- Art.128º** El estudiante de la UNHEVAL, que acumule un 30% o más de faltas injustificadas, sobre el total de horas programadas, no tendrá derecho a ninguna evaluación, y dará lugar a la desaprobación de la asignatura por límite de inasistencia con nota cero (00).
- Art.129º** Los docentes y estudiantes deberán asistir a clases teóricas y prácticas decorosamente vestidos.
- Art.130º** El docente debe en lo posible, promover la asistencia de los estudiantes a eventos académicos, tales como seminarios o fórum afines a la asignatura, que se



organicen en la región y/o fuera de ella, el mismo que debe ser registrado en la Dirección del Instituto de Investigación de la Facultad.

**Art.131º** Los estudiantes del sistema anual o semestral que obtengan promedio final de cero (00), no serán considerados como estudios de semestre o año académico estudiado.

## TÍTULO V DE LA EVALUACION DEL RENDIMIENTO ACADÉMICO DEL ESTUDIANTE

### CAPÍTULO I ASPECTOS BÁSICOS

**Art.132º** La evaluación del rendimiento académico del estudiante de la UNHEVAL es integral, permanente y sistemático que mediante el empleo de diversos procedimientos e instrumentos de evaluación se obtiene el resultado de los objetivos previstos en una asignatura, aplicados durante el proceso de enseñanza aprendizaje.

**Art.133º** El docente responsable de la asignatura, es el encargado de la evaluación y calificación de los estudiantes matriculados en esa materia, de acuerdo al presente Reglamento, al sílabo y demás normas vigentes.

**Art.134º** La Evaluación del Rendimiento Académico del estudiante de la UNHEVAL comprende el proceso y los resultados de la enseñanza-aprendizaje en las asignaturas, talleres, prácticas, investigación, extensión universitaria y proyección social y otras formas según su naturaleza, que debe tener en cuenta los perfiles del egresado en la dimensión personal, profesional y social del estudiante en formación de la carrera profesional.

**Art.135º** La Evaluación del Rendimiento Académico del estudiante tiene los siguientes propósitos:

- a) Determinar el nivel de desarrollo de los conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes, actitudes y capacidades, conducentes al logro de competencias de los estudiantes.
- b) Determinar los avances, logros y dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje y realizar los reajustes oportunos y necesarios a fin de optimizar el logro de los objetivos y competencias requeridos.
- c) Garantizar la calidad del proceso académico-profesional y el resultado del perfil profesional del egresado.

**Art.136º** La evaluación del rendimiento académico se efectúa al inicio, durante y al final del proceso de enseñanza-aprendizaje, y es de exclusiva responsabilidad del docente titular para lo cual se tendrá en cuenta el Art. 217º del Estatuto de la UNHEVAL.

**Art.137º** Cada Escuela Académico Profesional de la UNHEVAL, adecuará lo normado en el presente reglamento, según las características específicas del currículo adoptado.

**Art.138º** Cada Facultad y/o Escuela Académico Profesional en ejercicio de su autonomía organiza el sistema de evaluación según la naturaleza de sus áreas curriculares y asignaturas, señalando los criterios, instrumentos, unidades, pesos, etc. considerando las evaluaciones de trabajos, prácticas académicas, de laboratorio, clínicas, comunitarias, de talleres, y los exámenes parciales a consignarse en las Actas de Notas.





- Art.139º** Las Facultades y/o Escuelas Académicos Profesionales organizarán la Base de Datos del Rendimiento Académico de sus estudiantes en base a los Registros y Actas de Evaluación; los cuales también serán utilizados a través de la red informática, por las unidades y oficinas pertinentes.
- Art.140º** Los resultados de la Evaluación del Rendimiento Académico de los Estudiantes, servirán de base para la elaboración de los cuadros de méritos, del tercio y quinto superior, promedios ponderados, así como para determinar la situación académica de los estudiantes y de acuerdo a ello ser beneficiarios a estímulos o sanciones previstos en las normas vigentes.
- Art.141º** Según la naturaleza de la asignatura, el docente podrá utilizar los siguientes instrumentos de evaluación:
- Pruebas de ensayo.
  - Pruebas objetivas.
  - Estudio de casos.
  - Lista de cotejos.
  - Cuestionarios,
  - Fichas de observación.
  - Fichas de lectura.
  - Informe monográfico.
  - Práctica calificada.
  - Participación en clase.
  - Otros que permitan una evaluación formativa y sumativa.
- Los mismos que deben estar claramente detallados en el sílabo de cada asignatura.
- Art.142º** El plazo de entrega de notas al sistema de procesos académicos será de acuerdo a lo establecido en el Calendario Académico.
- Art.143º** Para la información oficial se utilizarán los documentos de evaluación, en donde se registran las calificaciones (interpretación cuantificada de los avances y logros). Estos son: el Registro de Evaluación y las Actas de Notas.

## CAPÍTULO II DE LAS CALIFICACIONES

- Art.144º** La calificación en el proceso de evaluación es la interpretación cuantificada de la información recabada, para lo cual se utiliza el sistema de la escala vigesimal de cero (00) a veinte (20), y la nota mínima aprobatoria es de once (11). En el promedio final, toda fracción igual o mayor a 0,5 es redondeada al entero superior a favor del estudiante.
- Art.145º** Las pruebas escritas, trabajos, fichas, informes y otras formas de evaluación, luego de ser calificados, **serán devueltos por los docentes** a los estudiantes en el plazo de 72 horas después de su aplicación, con las notas, observaciones y recomendaciones pertinentes.
- Art.146º** La calificación de las evaluaciones escritas, preferentemente deben ser en forma anónima para garantizar la imparcialidad y objetividad del docente y del estudiante.
- Art.147º** Ningún estudiante será evaluado, si no figura en la base de datos de estudiantes inscritos por asignaturas. Si por alguna razón rindiera algún examen, éste no



tendrá validez para su posterior regularización, bajo responsabilidad del docente titular de la asignatura.

- Art.148º** El docente dará a conocer públicamente a los estudiantes, los resultados parciales y finales de la evaluación, si hubiera lugar a reclamos éstos deben ser solucionados como plazo máximo, antes de la matrícula e inscripción de asignaturas del siguiente semestre (Facultades con plan de estudios del sistema semestral) o del siguiente año académico (Facultades con plan de estudios del sistema anual).
- Art.149º** Las calificaciones serán anotadas en el Registro de Auxiliar y oficial de Evaluación hasta lograr los promedios parciales y finales. **En las Actas de Notas sólo se consignarán los promedios finales** en letras y en números.
- Art.150º** Los pesos porcentuales serán establecidos por los docentes titulares de cada asignatura, los mismos serán indicados en el sílabo y en el Registro de Evaluación.
- Art.151º** Los llamados exámenes escritos o exámenes parciales (pruebas escritas) constituyen un elemento más de la evaluación del período calendarizado, el peso específico que tengan, dependerá de la naturaleza de la asignatura (por ejemplo: las prácticas clínicas, las operaciones con maquinarias o los experimentos y las demostraciones objetivas pudieran tener mayor peso en otras asignaturas).
- Art.152º** La duración de las pruebas escritas se fijarán considerando las características de la asignatura, el número de preguntas, problemas, ejercicios u otras formas a desarrollar y el grado de dificultad considerado.
- Art.153º** Para el sistema semestral se consideran dos (2) exámenes parciales, y para el sistema anual cuatro (4) exámenes parciales, con los pesos pertinentes asignados por el docente titular de la asignatura, obteniéndose un promedio parcial de examen.
- Art.154º** La nota final es determinada por el software del sistema de procesos académicos, las notas de trabajos, prácticas académicas, de laboratorio, clínicas, comunitaria, de taller u otros similares conforman un promedio parcial, más las notas parciales de los exámenes se obtiene el promedio final.  
Para aquellas facultades, que por la naturaleza de su carrera profesional, el desarrollo de la asignatura son por segmentos, el coordinador de la asignatura es el encargado de registrar las notas en el sistema de conformidad a los requisitos establecidos en el sílabo.
- Art.155º** La aplicación de los instrumentos de evaluación y su información debe realizarse en las aulas o ambientes de la Universidad o Centros de Prácticas o de Experimentación autorizados y de acuerdo al horario establecido, según la programación calendarizada.
- Art.156º** El 30% de la inasistencia del estudiante a las clases le impide ser evaluado. El cálculo del 30% de inasistencia se controlará por cada período académico (Sistema semestral o anual), sobre el total de horas programadas.
- Art.157º** El estudiante que resultara impedido por el 30% de inasistencias a clases se le consignará en los **Registros de Notas**, la nota de cero (00). En casos excepcionales con la opinión favorable del Jefe de Departamento Académico y del docente titular de la asignatura, el Decano mediante Resolución, podrá justificar parte de las inasistencias, previa solicitud del estudiante debidamente fundamentada y documentada hasta antes de la entrega de notas finales a la Unidad de Procesos Académicos.
- Art.158º** El estudiante que en la fecha programada no rinda su evaluación en alguna asignatura, ni haya solicitado su postergación, se le consignará la sigla “NSP”( No



se presentó) que es equivalente a cero (00), salvo aquellos que por razones debidamente justificados (motivo de salud, duelo y detención preventiva) no pudo rendir dicha evaluación, para lo cual dentro del plazo de 48 horas posteriores al examen podrá solicitar ante el Jefe de Departamento Académico correspondiente, se le tome dicha evaluación adjuntando pruebas de impedimento.

**Art.159º** En caso de no asistir al desarrollo de las actividades de la asignatura dirigida, el estudiante no podrá retirarse de la asignatura, debiendo considerar en los documentos de evaluación la nota de cero (00), y no podrá solicitar nuevamente llevarlo en la modalidad de dirigida en los siguientes años académicos.

**Art.160º** Los estudiantes representantes a los órganos de gobierno de la UNHEVAL (Asamblea Universitaria, Consejo Universitario y Consejo de Facultad), que al haber participado en alguna reunión de dichos organismos no pudieron presentarse a tiempo a alguna prueba escrita en la fecha programada, previo acuerdo con el docente, podrá cumplir con dicha obligación en los siguientes días inmediatos. En caso de conflicto, el Jefe de Departamento Académico propondrá la fecha de dicha prueba escrita, la cual no podrá excederse del período fijado para la entrega de notas al sistema de procesos académicos.

**Art.161º** El estudiante que no esté conforme con la calificación obtenida en la evaluación, podrá reclamar al docente de la asignatura en el plazo máximo de 24 horas después de haber recibido la prueba escrita y después que el docente haya resuelto el examen ante los estudiantes.

En caso de existir controversia, presentará su reclamo por escrito ante el Jefe de Departamento Académico, quien designará una terna de tres docentes de la especialidad para que revisen la prueba de evaluación materia de reclamo con la presencia del docente titular para que hiciera las aclaraciones pertinentes.

Si el reclamo persistiera, el caso será elevado al Decano de la Facultad para que en el Consejo de Facultad, como última instancia, resuelva el caso.

Si el reclamo fuera positivo para el estudiante y la nota que fue sujeto de reclamo se encuentra registrado en el sistema de procesos académicos, el docente está obligado a corregir via INTERNET la nota correspondiente.

En ningún caso, el proceso de reclamo puede demorar hasta que el docente haya firmado el Registro y Actas de Notas.

**Art.162º** Al existir error u omisión en digitación en las notas, el docente responsable de la asignatura solicitará la rectificación de nota hasta antes de la matrícula e inscripción de asignaturas del siguiente semestre (para sistema semestral) o del siguiente año académico (para el sistema anual) al Jefe de Departamento Académico adjuntando documentos probatorios y el recibo de pago por Registro y Acta de Notas adicionales, quien informará al Decano de la Facultad para que emita la resolución de rectificación de nota disponiendo la emisión de Registro y Acta de Notas Adicional y la anulación de las notas erradas u omitidas, del sistema de procesos académicos.

**Art.163º** Una vez que el docente haya registrado las notas parciales y finales en el sistema de procesos académicos, el estudiante podrá solicitar rectificación de notas hasta antes del inicio del siguiente semestre (sistema semestral) o periodo lectivo siguiente (sistema anual). En la solicitud adjuntará en original sus pruebas escritas, trabajos, informes y otras formas de evaluación que justifique su reclamo. En caso de ser procedente, con el informe del docente y del Jefe de Departamento Académico, el Decano emitirá la resolución de rectificación de nota, disponiendo la emisión de



Registro y Acta de Notas Adicional y la anulación de las notas erradas u omitidas del sistema de procesos académicos.

**Art.164º** Concluido las evaluaciones parciales, los docentes titulares de las asignaturas registrarán las notas de las asignaturas al sistema de procesos académicos de acuerdo al Calendario Académico. Luego de haber concluido con el registro de notas, la Unidad de Procesos Académicos emitirá en forma automática los Registros y Acta de Notas y el docente firmará en señal de conformidad.

**Art.165º** En caso de conflicto debidamente comprobado, entre docente de cátedra y estudiante, el Jefe de Departamento Académico designará una comisión ad hoc revisora del proceso de evaluación materia de conflicto. En caso que persistiera la controversia, el Decano intervendrá, previo informe del Jefe de Departamento Académico, nominando una terna de jurados con docentes afín a la asignatura o de la carrera profesional.

### CAPÍTULO III DEL EXAMEN DE APLAZADOS Y SUBSANACIÓN

#### EXAMEN DE APLAZADOS

**Art.166º** Se denomina examen de aplazados a la evaluación de las asignaturas cuyo plan de estudios es del sistema anual, a los estudiantes que desaprobaron en el Año Académico inmediato anterior con promedio igual o superior a siete (07) en una, dos o tres cursos. Se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en el Calendario Académico.

**Art.167º** El examen de aplazados comprenderá las unidades consideradas en el sílabo. Será administrado por el docente titular de la asignatura; en caso de que el titular de la asignatura fuera docente contratado y que en el periodo del examen de aplazados no tenga vínculo laboral con la UNHEVAL, el Jefe de Departamento Académico propondrá un docente ordinario que dicta cursos afines pertenecientes a la misma Escuela Académico Profesional.

**Art.168º** Los estudiantes que se desaprueben en cuatro o más cursos en el año académico inmediato anterior, no tendrán derecho al examen de aplazados.

**Art.169º** Las Facultades que se rigen por el sistema anual, programarán el examen de aplazados dentro del periodo establecido en el Calendario Académico de la UNHEVAL, indicando asignatura, docente (titular de la asignatura), fecha, aula y hora. Una copia será remitida a la Dirección de Asuntos Académicos.

**Art.170º** Los requisitos para acogerse al examen de aplazados son:

- Tener nota desaprobatória con promedio igual o superior a siete (07).
- Recibo de pago por derecho del examen de aplazado (original) por cada asignatura.
- Inscripción vía internet de la asignatura a rendir el examen de aplazado.

**Art.171º** Los requisitos mencionados en el artículo anterior, serán presentados por el estudiante al Jefe de Departamento Académico, quien antes del inicio del examen de aplazados verificará en el sistema de procesos académicos.

**Art.172º** El estudiante que se haya desaprobado en la evaluación final del año académico inmediato anterior, sólo en una asignatura, con promedio menor a siete (07) podrá llevar a cargo en el año académico vigente.

**Art.173º** No procede el examen de aplazados, en cursos que tienen contenido temático de prácticas clínicas, laboratorio y comunitarias, internados y en prácticas pre



profesionales. Las Facultades son las encargadas en determinar qué cursos tienen contenidos prácticos.

- Art.174°** La inasistencia injustificada de un estudiante a una prueba de aplazados implicará la pérdida de su opción a dicho examen, así como el pago correspondiente por este derecho.
- Art.175°** El Jefe de Departamento Académico publicará en la vitrina de la EAP la programación de los exámenes de aplazados fijando día, hora y aula, de acuerdo al Calendario Académico.
- Art.176°** Los estudiantes que tengan en la evaluación final uno o dos notas desaprobadas en una misma asignatura con siete o más, y al rendir el examen de aplazados obtenga nota menor a siete (07), para tener derecho al examen de subsanación se toma como válida la nota desaprobada mayor.
- Art.177°** Una vez calificados y devueltos a los estudiantes el examen de aplazados, el docente deberá registrar vía internet en el sistema de procesos académicos las notas y culminar con la suscripción del Acta de Notas.
- Art.178°** El estudiante que por motivos debidamente justificados (por salud), no se presente en la fecha programada al examen de aplazados de una determinada asignatura, dentro de las 24 horas siguientes al examen, podrá solicitar al Jefe de Departamento Académicos para su evaluación correspondiente.

#### **EXAMEN DE SUBSANACIÓN**

- Art.179°** Se denomina examen de subsanación, a la evaluación que se programa para los estudiantes del sistema anual y semestral, para concluir sus estudios profesionales (para egresar) o para culminar con el plan de estudios con el cual egresa. Tienen derecho a este examen, los estudiantes que tengan desaprobado sólo hasta dos cursos en la evaluación final o luego del examen de aplazados, con nota igual o superior a siete (07).
- Art.180°** Los estudiantes del sistema anual, que tienen pendiente de aprobar hasta dos (2) asignaturas para culminar con su plan de estudios con nota desaprobatoria de siete (07) a más, podrán solicitar examen de aplazados, de desaprobarse solicitarán el examen de subsanación, y si volviera a desaprobarse podrán llevar en la modalidad de dirigida, y de persistir necesariamente debe llevar en forma regular en un año completo.
- Los estudiantes no podrán solicitar simultáneamente examen de aplazados, subsanación y dirigida. Debiendo cumplir secuencialmente lo establecido en el párrafo precedente. Este procedimiento se cumplirá de acuerdo al sistema de estudios (anual o semestral).
- Art.181°** Son requisitos para examen de subsanación:
- Tener nota desaprobatoria con promedio igual o superior a siete (07).
  - Recibo de pago por derecho de subsanación.
  - El sistema permitirá la inscripción de la asignatura a subsanar si reúne las condiciones de los incisos a, y b.
  - Imprimir la inscripción de la asignatura a subsanar y presentar ante el Jefe de Departamento Académico.
  - El Jefe de Departamento Académico mediante oficio designará al docente, fijando fecha y hora del examen y validará en el sistema de procesos académicos sobre el docente designado y la asignatura a subsanar.



- Art.182º** Cuando el estudiante esté desaprobado en una misma asignatura, dos veces, para poder subsanar se tendrá en cuenta la nota mayor desaprobada.
- Art.183º** Los estudiantes que interrumpieron sus estudios hasta en dos años académicos, estando vigente o no su plan de estudios podrán acogerse al artículo 100º del presente reglamento.
- Art.184º** El examen de subsanación se tomará por una sola vez, de no aprobar el examen, el estudiante podrá llevarlo como asignatura dirigida, y si ya llevó en la modalidad de dirigida lo volverá a llevar en forma regular según el régimen de estudios en que se encuentra.
- Art.185º** El encargado de la evaluación será el docente titular de la asignatura, u otro docente afín a la asignatura u otro docente de la carrera profesional.
- Art.186º** No procede el examen de subsanación en los cursos de internados, externados y prácticas preprofesionales.  
Procede el examen de subsanación en las asignaturas que tienen prácticas clínicas, de laboratorio, comunitarias, de taller con maquinarias, siempre y cuando hayan aprobado éstas prácticas con el promedio final de diez punto cinco (10.5) a más puntos.
- Art.187º** Luego de su calificación del examen de subsanación, el docente registrará la nota en el sistema de procesos académicos en el plazo máximo de 72 horas después de su aplicación.  
Si el examen de subsanación ha sido aplicado por una terna de docentes, designado por el Jefe de Departamento Académico, el Presidente de dicha terna registrará la nota correspondiente en el sistema de procesos académicos y será quien firma el Acta de Notas.  
El examen de subsanación será entregado al estudiante dentro de las setenta y dos horas después de haber sido administrado el examen.
- Art.188º** El estudiante que haya aprobado el examen de subsanación, se considera como egresado el año académico en que ha subsanado.

#### CAPÍTULO IV DE LOS DOCUMENTOS ACADÉMICOS

- Art.189º** Son documentos académicos:
- Registro de Evaluación
  - Acta de Notas
  - Certificado de estudios
  - Constancia de egresado
  - Constancia de matrícula
  - Constancia de estudios
  - Constancia de primeros puestos
  - Constancia de tercio superior, quinto superior.
  - Constancia de promedio ponderado
  - Carta de presentación para Prácticas Pre-Profesionales
  - Constancia de no haber sido separado de la Universidad
  - Constancia de nota mínima aprobatoria
- Art.190º** La Unidad de Procesos Académicos se encargará de la confección de los Registros y Acta de Notas oficiales, estrictamente de acuerdo a la Inscripción de Asignaturas.





**Los Registros y Acta de Notas serán firmados con lapicero de tinta líquida color NEGRO.**

El Jefe de Práctica informará por escrito al docente titular de la asignatura para que las notas de los estudiantes sean consideradas en los Registros y Acta de Notas.

- Art.191º** Las Constancias de Primeros Puestos, Constancia de Tercio Superior, Constancia de Quinto Superior y Constancia de Promedio Ponderado, serán elaborados por la Unidad de Registro Central y Archivo Académico según el Reglamento de Aplicación del Promedio Ponderado, Tercio y Quinto Superior aprobado con Resolución N° 0493-2009-UNHEVAL-CU. El documento lo suscribe el Jefe de la Unidad de Registro Central y Archivo Académico conjuntamente con el Vicerrector Académico.
- Art.192º** Los certificados de estudios se expiden en formatos oficiales aprobados por el Consejo Universitario y serán firmados con lapicero de tinta líquida color negro, por el Técnico, Jefe de la Unidad de Registro Central y Archivo Académico y el Vicerrector Académico, con sellos en el que se consigne: nombres completos y cargos que ostentan los responsables.
- Art.193º** Los Certificados de estudios son elaborados por duplicado: un original para el estudiante y/o usuario y una copia para los archivos en su file personal del estudiante, para lo cual será previa verificación con las Actas de Notas originales.
- Art.194º** Las Constancias de matrícula, egresados, estudios, no haber sido separado de la Universidad y la constancia de nota mínima aprobatoria son elaborados por la Unidad de Registro Central y Archivo Académico. En caso de ser necesario para su elaboración, solicitará información a otras unidades académicas. Es suscrito por el Jefe de la Unidad de Registro Central y Archivo Académico y por el Vicerrector Académico.
- Art.195º** La carta de presentación para realizar Prácticas Pre-Profesionales será emitida por el Decano de Facultado, previo informe del Jefe de Departamento Académico.
- Art.196º** La Constancia de no haber sido separado de la Universidad será emitida por la Unidad de Registro Central y Archivo Académico, previo informe de la Facultad y de la Unidad de Procesos Académicos. Si hubiera sido separado o sancionado, con base a la resolución será registrado en el sistema.

## **CAPÍTULO V DE LOS REGISTROS Y ACTAS DE EVALUACIÓN**

- Art.197º** Constituyen documentos oficiales de evaluación los siguientes:
- a) Registro de Notas.
  - b) Acta de Notas.
- Éstas no podrán sufrir enmendaduras ni correcciones para que tengan validez.
- Art.198º** Los Registros de Evaluación son documentos oficiales que acreditan el nivel de avance del rendimiento académico de los estudiantes en cada una de las etapas de un determinado período de estudios. Es elaborado y distribuido por la Unidad de Procesos Académicos.
- Art.199º** Los docentes están obligados a llevar un REGISTRO AUXILIAR en el que consignen en forma permanente la asistencia y calificativos obtenidos por los estudiantes, así como el avance de las cursos que administra. Es diseñado y elaborado en cada Facultad o Escuela Académico Profesional.
- Art.200º** Las Actas de Evaluación, son documentos oficiales de evaluación que registran los resultados finales del rendimiento académico de los estudiantes en un período



lectivo (sistema semestral o anual), y es patrimonio de la Universidad, custodiadas por la Unidad de Registro Central y Archivo Académico.

Los datos consignados en los Registros y Acta de Notas permitirán que cada Escuela Académico Profesional lleve el control del rendimiento académico de sus estudiantes.

**Art.201º** Las Actas de Evaluación deberán contar en forma obligatoria con la siguiente información:

- Nombre de la Universidad
- Nombre de la Facultad y Escuela Académico Profesional.
- Número del Acta correspondiente con indicación de la(s) página(s) que ésta contiene.
- Semestre o Año Académico al que pertenece la Asignatura.
- Código y nombre completo de la Asignatura.
- Nombre completo del docente de la Asignatura.
- Apellidos y Nombres de los estudiantes matriculados en la asignatura en forma correlativa.
- Columnas para las calificaciones en letras y en números.
- Fecha de emisión del Acta.
- Firma del docente responsable de la asignatura, Decano y/o Director de Post Grado. En los programas como segunda especialización, bachillerato, licenciatura, programa de profesionalización y diplomados firma el Coordinador General, todos ellos visados por el Director de Asuntos Académicos.

**Art.202º** Las Actas de Evaluación, deben ser firmadas en forma obligatoria y secuencial por:

- El Docente responsable de la Asignatura.
  - El Director de Asuntos Académicos de la UNHEVAL
- Debajo de cada firma debe aparecer el nombre y apellidos completos de los firmantes.

Los Registros y Acta de Notas de los docentes que laboran en las sedes descentralizadas, contratados con presupuesto de la Municipalidad, serán firmados por el coordinador, previa verificación del Registro Auxiliar de Evaluación, documento que será remitido al Decano para la visación del acta. Para el caso de docentes invitados, el acta será firmada por el Jefe de Departamento Académico.

Ningún Jefe de Práctica debe firmar los Registros y Actas de Evaluación.

**Art.203º** Se pueden distinguir los siguientes tipos de Actas:

- Actas de Evaluación Regular;** las mismas que sólo se denominarán ACTA DE NOTAS que corresponden a una Asignatura desarrollada en forma regular en un determinado Semestre o Año Académico.
- Actas de Evaluación de Aplazados;** que corresponden sólo a las asignaturas y estudiantes del sistema anual, que habiendo desaprobado en la Evaluación Final del año inmediato anterior son evaluados antes del período de matrícula del año académico siguiente.
- Actas de Evaluación de Subsanación;** corresponden sólo a los estudiantes cuyo plan de estudios es anual o semestral que tienen pendientes de aprobación para poder egresar uno o dos asignaturas. En las Actas se debe señalar el número de resolución que autoriza la subsanación.



- d) **Actas de Evaluación de Internado;** se dan para las Facultades que consideran en su plan de estudios y se rigen por un reglamento especial, firmadas por un miembro del jurado designados por la Facultad, según normas.
- e) **Actas de Evaluación de Asignaturas del Ciclo de Verano;** éstas sólo se dan para las asignaturas que se desarrollan en el período vacacional o de verano y tienen las mismas características que una Acta Regular, en ellas debe señalarse el número de la Resolución que aprobó el desarrollo de dicha asignatura. En caso de desaprobarse en este período, no da lugar al examen de aplazados.
- f) **Actas de Evaluación de Asignaturas Dirigidas;** éstas tienen las mismas características que una Acta Regular, sólo que se dan para casos que la reglamentación así lo considera y es una Acta Especial; en ellas también debe señalarse el número de la resolución que lo autorizó.
- g) **Actas Adicionales,** son *Actas de Notas que tienen las mismas características que una Acta Regular, son emitidas para aquellos casos que por error u omisión fueron consideradas las notas del estudiante en las actas regulares u otro tipo de actas de notas.*

**Art.204º** El docente, registrará las notas finales vía INTERNET de la asignatura a su cargo en el sistema de procesos académicos, la Unidad de Procesos Académicos emitirá los Registros y Actas de Evaluación en original y una copia. El docente titular de la asignatura dejará firmado y refrendado los documentos de evaluación en la Unidad de Procesos Académicos, luego será firmado por el Director de Asuntos Académicos y finalmente será remitido a la Unidad de Registro Central y Archivo Académico para ser custodiadas bajo responsabilidad.

**Art.205º** Los estudiantes que en la fecha oportuna, según el Calendario Académico, no tramitaron su retiro de alguna asignatura o su LICENCIA DE ESTUDIOS, son considerados en los documentos de evaluación con las notas que les corresponden o como impedido por 30% de inasistencia.

**Art.206º** Antes de hacer uso de sus vacaciones, los docentes deberán cumplir previamente con lo siguiente:

- a) Dejar firmado los registros y acta de notas en señal de conformidad.
- b) El docente que no dejara firmado los registros y actas de notas al término del año académico, será informado al Vicerrector Académico quien remitirá el informe al Decano de la Facultad para que emita una resolución de amonestación por falta de cumplimiento de su obligación.

**Art.207º** El docente ordinario o contratado en caso que tuviera a su cargo asignaturas dirigidas, exámenes de subsanación, programadas hasta el último mes del calendario académico, dejará firmado los registros y actas de notas según corresponda antes de la finalización del año académico.

## CAPÍTULO VI

### DE LOS DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES A LOS ESTUDIANTES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN

**Art.208º** Son derechos de los estudiantes de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, durante el proceso de evaluación:



- a) Ser informados al inicio de las actividades lectivas de cada Semestre o Año Académico, sobre los procedimientos e instrumentos que se tomarán en cuenta para la evaluación y calificación de cada asignatura.
- b) Recibir de cada docente el primer día de clases los sílabos de la asignatura a su cargo.
- c) Ser evaluados de acuerdo a lo normado por el presente reglamento y a lo señalado en el sílabo de la asignatura.
- d) Ser informados oportunamente sobre los resultados obtenidos en sus evaluaciones; y para una mejor verificación de la calificación obtenida, será resuelto o expuesto en el aula la evaluación aplicada.
- e) Solicitar la revisión de los procedimientos e instrumentos de evaluación y/o calificación utilizados, en el plazo de 24 horas posteriores a la comunicación de los resultados de las pruebas escritas, exposiciones, prácticas, asignaciones, etc
- f) Recibir distinciones y menciones honoríficas, por su destacada labor académica y haber ocupado el primer o segundo puesto de su respectiva Escuela Académico Profesional en un año académico (02 semestres).
- g) Solicitar y participar en el programa de becas, movilidad académica, bolsa de trabajo, pasantías y otros establecida por la Universidad según reglamento específico.

**Art.209º** Son deberes de los estudiantes de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, en relación con el proceso de evaluación:

- a) Cumplir estrictamente con las disposiciones contenidas en el presente reglamento.
- b) Presentarse a los diversos procedimientos y modalidades de evaluaciones debidamente preparado y en las fechas programadas en el Calendario Académico y/o las consignadas en el sílabo de cada asignatura.
- c) Recabar oportunamente su Reporte de Notas del Semestre o Año Académico vía **INTERNET**.

**Art.210º** Los estudiantes que incurran en faltas, durante el proceso de evaluación, se harán acreedores a sanciones, según la gravedad de la falta. Son motivos de sanción:

- a) Haber realizado la suplantación comprobada de un estudiante durante la aplicación de una prueba, la realización de un trabajo, de una práctica u otras formas de evaluación, ambos estudiantes se harán acreedores a la Nota de CERO (00) en dicha prueba, y además serán merecedores a la apertura de un proceso disciplinario.
- b) Habérsele comprobado que ha pasado a otro estudiante las soluciones de las pruebas o parte de éstas, en cuyo caso ambos se harán acreedores a la nota de CERO (00).
- c) Los que inciten o promuevan la interrupción del proceso de evaluación se harán acreedores a una severa llamada de atención por acto de indisciplina aplicado por las autoridades de la Escuela Académico Profesional y Facultad.
- d) Utilizar procedimientos vedados académicamente para resolver los problemas planteados en las pruebas, informes, prácticas u otras formas de evaluación, tales como plagios, consultas abiertas a otro estudiante, etc. Estas faltas se sancionarán con el retiro del infractor a quien se le calificará con la nota de CERO (00) en dicha prueba.

## CAPÍTULO VII



## DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN

- Art.211º** Son funciones de los docentes, en el proceso de evaluación:
- Detallar en la programación silábica el sistema y modalidad de evaluación a implementarse en la asignatura a su cargo, en estricta relación con lo dispuesto en el presente reglamento y las normas complementarias establecidas en su Facultad o Escuela Académico Profesional. El sílabo presentará mediante un dispositivo (USB) ante el Jefe de Departamento Académico, quien cargará al sistema el mismo día de su recepción.
  - Informar a los estudiantes el primer día de clases, sobre las distintas modalidades de evaluación, los instrumentos a utilizarse, así como los requisitos específicos necesarios para la aprobación de la asignatura.
  - Aplicar los instrumentos adecuados de evaluación y calificarlos de acuerdo a los criterios de evaluación formativa y sumativa con objetividad, confiabilidad, validez e imparcialidad. Una vez calificados y registrados, obligatoriamente devolverlos a los estudiantes en los plazos establecidos por el presente reglamento.
  - Hacer conocer a los estudiantes los resultados de sus calificaciones en el aula de clase y/o haciendo las publicaciones necesarias en las oficinas de cada Escuela Académico Profesional.
  - Recepcionar y absolver las consultas y/o reclamos de los estudiantes sobre sus notas y calificaciones, antes del procesamiento de los Registros y Actas de Evaluación.
  - Registrar vía INTERNET, dentro de los plazos señalados en el Calendario Académico, las notas de las asignaturas a su cargo en el sistema de procesos académicos.
  - Cumplir con las normas establecidas en el presente reglamento y demás normas vigentes referidas a sus funciones, su incumplimiento dará lugar a un demérito.
- Art.212º** Son obligaciones de los docentes, en el proceso de evaluación:
- Capacitarse en aspectos relacionados con el proceso de evaluación en general y en forma especial en la evaluación del rendimiento académico, así como en los mecanismos técnicos más pertinentes.
  - Institucionalizar como norma de ética profesional y de actuación personal: la exigencia, seriedad, imparcialidad y objetividad en la aplicación de los procedimientos e instrumentos de evaluación y en general en todo el proceso académico.
  - Tomar en cuenta los resultados obtenidos en cada etapa y procedimiento de evaluación para mejorar o corregir el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes a través de una eficiente realimentación.
- Art.213º** Con la presentación de las notas de los estudiantes a la Unidad de Procesos Académicos y suscrito los Registros y Actas de Evaluación de la asignatura a su cargo, los docentes dan por terminada su relación con los estudiantes.

## CAPÍTULO VIII DE LA RESPONSABILIDAD DE LAS UNIDADES DE PROCESOS ACADÉMICOS Y REGISTRO CENTRAL Y ARCHIVO ACADÉMICO



- Art.214º** Son funciones específicas de la Unidad de Procesos Académicos, en relación al proceso de evaluación del rendimiento académico del estudiante de la UNHEVAL:
- Mantener actualizado el sistema de procesos académicos en red con las Facultades (Jefaturas de Departamento Académico y Escuelas Académicos Profesionales)
  - Preparar el cuadro de méritos por Escuelas Académico Profesionales, o Facultades por semestres o años académicos, para ser tomados en cuenta en las becas o beneficios a que se hacen merecedores los estudiantes; los mismos que será elevados al Vicerrectorado Académico para la toma de decisiones.
  - Mantener actualizado el sistema en red sobre el rendimiento académico de los estudiantes, en coordinación permanente con las Jefaturas de Departamento Académico.
  - Otras que lo delegue la Dirección de Asuntos Académicos o el Vicerrector Académico.

- Art.215º** Son funciones de la Unidad de Registro Central y Archivo Académico, en relación al proceso de evaluación del rendimiento académico del estudiante de la UNHEVAL:
- Compendiar y encargarse de la custodia de los Registros y Acta de Notas de las Escuelas Académico Profesionales, Programa de Profesionalización, Segunda Especialización, Ciclo de Estudios Complementarios, Escuela de Postgrado y otros programas.
  - Procesar los Certificados de Estudios en conformidad con las Actas de Notas existentes en la Unidad y en estricto acatamiento a las calificaciones contenidas en las mismas del Pregrado, Programa de Profesionalización, Segunda Especialización, Ciclo de Estudios Complementarios, Escuela de Postgrado y otros programas.
  - Procesar y confeccionar las Constancias de Estudios, de egresados y otros, solicitados por los estudiantes de las diferentes instancias académicas de la UNHEVAL.
  - Mantener actualizado los Historiales Académicos de los estudiantes en base a los Registros y Acta de Notas existentes en la Unidad.
  - Otras que lo delegue la Dirección de Asuntos Académicos o el Vicerrector Académico.

**TÍTULO VI**  
**DEL CICLO DE VERANO**  
**NIVELACIÓN Y AVANCE ACADÉMICO**

**CAPÍTULO I**  
**DEL OBJETIVO, REQUISITOS E INSCRIPCIÓN**

**OBJETIVO**

- Art.216º** La Universidad Nacional Hermilio Valdizán ofrece el Ciclo de Verano para brindar cursos de nivelación y avance académico para los **estudiantes del sistema semestral**, cuyos objetivos son:





Nivelar en las asignaturas desaprobadas en el año inmediato anterior, siempre que su disponibilidad de recursos lo permita y que su desarrollo sea cuando se haya concluido el año académico precedente.

Regularizar la situación académica del estudiante en casos de haberse desaprobado en años anteriores y tal asignatura se desarrolla en el Ciclo de Verano.

Brindar avance académico, para adelantar hasta en dos asignaturas según la situación académica del estudiante.

### REQUISITOS

**Art.217º** Para inscribirse al Ciclo de Verano, el estudiante deberá tener presente los siguientes requisitos:

a) Recibo de pago por cada asignatura, expedido por la Oficina de Tesorería, **siempre y cuando se dicte la asignatura en el ciclo de verano**, presentará al Jefe de Departamento Académico.

**Art.218º** **Para la nivelación académica:** el estudiante que se haya desaprobado durante el año académico inmediato anterior en el sistema semestral, y, para el estudiante que puede regularizar su situación académica habiéndose desaprobado en años anteriores, podrán inscribirse hasta en dos (02) asignaturas desaprobadas.

**Para el avance académico:** el estudiante que desee adelantar asignaturas para mejorar su situación académica, tendrá en cuenta:

a) Estudiante invicto puede adelantar hasta dos (02) asignaturas.

b) Estudiante desaprobado en una asignatura pueden adelantar una asignatura y nivelar la reprobada.

c) Estudiante desaprobados en dos (02) o más asignaturas al terminar el año académico no podrá adelantar asignatura alguna, pero si nivelar hasta dos asignaturas.

Se considera estudiante invicto del sistema semestral aquel que no reprobó ninguna asignatura al terminar el año académico o que habiéndose desaprobado en el primer semestre en el segundo semestre lo recuperó.

### INSCRIPCIÓN

**Art.219º** El Ciclo de Verano es una modalidad instituida por la universidad en amparo a las disposiciones legales de tipo académico, que está administrado por las facultades de la UNHEVAL. El Consejo de Facultad definirá las asignaturas a desarrollarse. Las autoridades de las facultades darán inicio de las actividades lectivas siempre y cuando hayan finalizado el año académico inmediato anterior.

**Art.220º** **El Ciclo de Verano se sujetará al Calendario Académico** aprobado por el Consejo Universitario.

**Art.221º** Los estudiantes sólo podrán inscribirse como máximo en dos asignaturas.

**Art.222º** Habrá una pre inscripción de las asignaturas ofrecidas, el estudiante se **inscribirá vía internet**. Quedará inscrito en forma definitiva cuando el Jefe de Departamento valide en el sistema de procesos académicos, las asignaturas que cuenten con el número mínimo de dieciséis (16) estudiantes y hayan pagado por derecho de nivelación y/o avance académico.

**Art.223º** Cuando la Facultad tenga dos Escuelas Académico Profesionales, el estudiante puede llevar una asignatura en otra Escuela Académico Profesional de su Facultad, siempre y cuando el contenido del silabo sea similar a lo establecido en el silabo de la EAP de origen.



**Art.224º** Si se diera el caso de que algún estudiante sin haberse inscrito en una determinada asignatura, asiste a clases, por ningún motivo el docente podrá evaluar al estudiante no inscrito en la asignatura a su cargo, y no habrá regularización alguna posteriormente.

## CAPÍTULO II DE LAS ASIGNATURAS

**Art.225º** El número mínimo de estudiantes inscritos para el desarrollo de una asignatura será de dieciséis (16), excepcionalmente será con un número menor a 16 estudiantes por asignatura, siempre y cuando cubran el costo de 16 estudiantes.

**Art.226º** **El estudiante que se haya desaprobado en una** asignatura que tiene práctica de laboratorio, o práctica clínica, o comunitaria, o talleres con máquina, podrá inscribirse en el Ciclo de Verano de nivelación siempre y cuando el estudiante haya aprobado tales prácticas con promedio final de once (11).

**Art. 227º** **Para adelantar una asignatura** que tiene práctica de laboratorio, o práctica clínica, o comunitaria, o talleres con máquina, será previa coordinación entre el Jefe de Departamento y el docente para que se garantice el desarrollo de tales prácticas bajo responsabilidad del docente.

**Art.228º** La asignatura programada se desarrollará en estricto cumplimiento **de contenido y duración de horas establecidas en el sílabo desarrollado en el semestre regular**, en concordancia con el Horario de Clases y bajo estricta supervisión y responsabilidad del Jefe de Departamento Académico.

**Art.229º** El Jefe de Departamento Académico remitirá a la Dirección de Asuntos Académicos los recibos de pagos, los sílabos de cada asignatura a desarrollarse. Los estudiantes inscritos en cada asignatura con el docente a cargo serán registrados al sistema de procesos académicos, hasta antes de haberse iniciado el Ciclo de Verano.

**Art.230º** El desarrollo de las asignaturas estará a cargo del docente titular (nombrado o contratado) o por docentes de asignaturas afines pertenecientes a la misma Escuela Académico Profesional o Facultad. En caso de no aceptar comunicarán por escrito al Jefe de Departamento Académico, quien propondrá la contratación de un docente que cumpla los siguientes requisitos:

- a) Experiencia profesional (mínimo de 5 años de haber obtenido su título profesional)
- b) Experiencia docente de dos (02) años en una universidad.
- c) Experiencia vinculada a la asignatura de un (01) año.

**Art.231º** **El Jefe de Departamento proporcionará a cada docente el sílabo de la asignatura**, y éste proporcionará y explicará a los estudiantes el primer día de iniciado el Ciclo de Verano.

**Art.232º** Las asignaturas programadas en el Ciclo de Verano, son desarrollados durante el período vacacional de los docentes.

**Art.233º** Cada docente asumirá hasta dos asignaturas.

**Art.234º** El docente que interviene en el Ciclo de Verano y cuyos derechos vacacionales estén programados en el período del desarrollo del ciclo, no podrán postergar el uso de sus vacaciones con este argumento.

**Art.235º** Por ningún motivo podrán participar en el Ciclo de Verano aquel docente que no haya cumplido con firmar los registros y actas de notas en la Unidad de Procesos



Académicos correspondiente al último semestre del año académico inmediato anterior.

**Art.236º** Los estudiantes que aprueben las asignaturas en el Ciclo de Verano, respecto a la nivelación académica, recuperan automáticamente la gratuidad de la enseñanza.

### **CAPÍTULO III DEL FINANCIAMIENTO**

**Art.237º** El Ciclo de Verano es autofinanciado con los pagos que realizan los estudiantes por derecho de enseñanza.

**Art.238º** El costo por derecho de enseñanza de cada asignatura, que asumirá el estudiante, se determinará de acuerdo a la tasa que aprobará anualmente el Consejo Universitario.

El estudiante cancelará el costo en la Unidad de Caja de la Oficina de Tesorería, cuyo recibo lo presentará al Jefe de Departamento Académico para su inscripción definitiva.

**Art.239º** El monto recaudado permitirá sufragar los gastos de los docentes, del Jefe de Departamento Académico, de acuerdo a la escala establecida en la tasa educacional para el Ciclo de Verano. Igualmente será destinado para los gastos de materiales académicos o de oficina, mantenimiento y otros servicios del Ciclo de Verano.

### **CAPÍTULO IV DE LAS EVALUACIONES**

**Art.240º** El proceso de evaluación de las asignaturas del Ciclo de Verano tendrá todas las exigencias de una asignatura regular, aplicándose los instrumentos de evaluación pertinentes que son usuales: intervenciones orales, trabajos monográficos, informes de lectura, asignaciones, etc., para el sistema semestral se considerarán dos exámenes parciales, y en el sistema anual cuatro exámenes parciales, el sistema de procesos académicos en forma automática dará los promedios finales.

**Art.241º** Se tendrá en cuenta para la evaluación de los estudiantes el 70% de asistencia, y el 30% de inasistencia lo inhabilitará para ser evaluado. Para lo cual servirá de base la Ficha de Asistencia y Avance Temático el mismo que será entregada luego de cada clase al Jefe de Departamento Académico, quien será el responsable del control tanto de docentes como de estudiantes.

**Art.242º** Los docentes devolverán a los estudiantes en el lapso de 72 horas después de su aplicación, debidamente calificados las pruebas y demás instrumentos de evaluación. Las pruebas serán resueltas ante los estudiantes para su verificación.

**Art.243º** El estudiante que no estuviera conforme con alguna nota, deberá hacer su reclamo inmediato al docente antes de la entrega de notas parciales al sistema de procesos académicos. No se aceptará ningún reclamo posterior.

**Art.244º** Una vez culminado el Ciclo de Verano, los docentes procederán con llenar las notas parciales en el sistema de procesos académicos, luego firmar el Registro y Acta de Notas en original y copia con **lapicero de tinta líquida color negro** en señal de conformidad.

### **CAPÍTULO V**



## DE LA ORGANIZACIÓN.

- Art.245º** El Ciclo de Verano estará a cargo del Jefe de Departamento Académico de la Facultad o encargado de ésta Jefatura a propuesta del Jefe de Departamento Académico y aprobado por el Consejo de Facultad. El Jefe de Departamento Académico o el Encargado no podrá desarrollar ninguna asignatura.
- Art. 246º** El Jefe de Departamento Académico, la **última semana de noviembre** alcanzará al Decano la propuesta de las asignaturas -previa coordinación con los docentes de planta- que se ofrecerán en el ciclo de nivelación y avance académico con sus respectivos docentes, y el Consejo de Facultad definirá las asignaturas a desarrollarse y luego elevará al Consejo Universitario para su ratificación.
- Art. 247º** Las asignaturas que ofrece la Facultad por nivelación y avance académico, previa ratificación del Consejo Universitario, será remitido a la Dirección de Asuntos Académicos la **tercera semana del mes de diciembre**; las cuáles serán registradas en el sistema de procesos académicos para ser abierta la inscripción a los estudiantes durante **la cuarta semana de diciembre**.
- Art.248º** En el Ciclo de Verano, se desarrollará el sílabo completo de cada asignatura bajo responsabilidad del docente y el Jefe de Departamento Académico de cada Facultad.

## CAPÍTULO VI

### FUNCIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO ACADÉMICO Y DOCENTES

- Art.249º** Son funciones del Jefe de Departamento Académico o el Encargado de la Jefatura de Departamento Académico: Planificar, organizar, implementar y controlar el funcionamiento del Ciclo de Verano.
- Registrar en el sistema de procesos académicos la carga académica del docente,
  - Alcanzar el sílabo de cada asignatura a desarrollarse.
  - Elaborar el Horario de Clases del Ciclo de Verano.
  - Elaborar el Cuadro de Personal Docente por asignaturas y la carga lectiva, el cual será aprobado por Consejo de Facultad y se dará a conocer al Vicerrector Académico.
  - Controlar la asistencia de docentes, estudiantes así como el avance silábico (según Ficha de Control).
  - Resolver casos imprevistos en coordinación con el Decano de la Facultad correspondiente. Si el caso requiera, coordinar con la Dirección de Asuntos Académicos y/o el Vice Rectorado Académico.
  - Gestionar los ambientes, materiales e instrumentos didácticos que faciliten un aprendizaje significativo.
  - Inmediatamente finalizado el Ciclo de Verano, elevar un informe a su Facultad y a la Dirección de Asuntos Académicos.
- Art.250º** Son funciones de los docentes del Ciclo de Verano:
- Conocer y aplicar bajo responsabilidad el presente Reglamento en lo que le corresponda.
  - Desarrollar durante el Ciclo de Verano todo el sílabo de la asignatura correspondiente y exponer a los estudiantes el primer día de iniciado el Ciclo de Verano.



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILI VALDIZÁN – HUÁNUCO  
VICE RECTORADO ACADÉMICO  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

- c) Obtener vía internet la relación de estudiantes inscritos en el Ciclo de Verano del sistema de procesos académicos.
- d) Asistir puntualmente a sus labores docentes de acuerdo al horario establecido. En caso de inasistencia, será sujeto a descuento; y si tiene más de tres inasistencias injustificadas consecutivas, o cinco alternadas se le separará del dictado de la asignatura y será sujeto de las sanciones establecidas en las normas vigentes.
- e) Evaluar a los estudiantes de manera objetiva y permanente.
- f) Informar a los estudiantes sobre las notas obtenidas en el proceso de evaluación.
- g) Registrar las notas parciales vía internet en el sistema de procesos académicos y al finalizar el Ciclo de Verano firmar los registros y Actas de Notas.
- h) Resolver en forma inmediata los reclamos de los estudiantes relacionados al proceso de enseñanza aprendizaje y de evaluación.
- i) Presentar al final del Ciclo un informe sobre los logros, dificultades y sugerencias referidas a su labor académica.

**CAPÍTULO VII**  
**DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES**

**Art.251º** Son derechos de los estudiantes del Ciclo de Verano:

- a) Exigir el desarrollo de la asignatura de acuerdo a los niveles de calidad.
- b) Recabar en forma oportuna el sílabo, y los instrumentos de evaluación debidamente calificados.
- c) Reclamar oportunamente al docente si no estuviera conforme con las calificaciones obtenidas.
- d) Ejercer el derecho de tacha de conformidad al Art. 233º inc. f) del Estatuto de la UNHEVAL y del Reglamento de Tacha.

**Art.252º** Son obligaciones de los estudiantes del Ciclo de Verano:

- a) Inscribirse oportunamente en las fechas programadas de acuerdo a los requisitos establecidos. No se aceptarán inscripciones extemporáneas, ni regularización de inscripción luego de iniciado el Ciclo de Verano.
- b) Asistir a sus clases de manera regular.
- c) Elevar su rendimiento académico

**CAPÍTULO VIII**  
**DE LAS SANCIONES**

**Art.253º** Los Jefes de Departamento Académico o los Encargados de las Jefaturas y los docentes que participan en el Ciclo de Verano están sujetos a sanciones por el incumplimiento de sus funciones de acuerdo a las normas vigentes (Capítulo VIII del Estatuto de la UNHEVAL y la Ley General de Procedimientos Administrativos).

## DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primera.** El currículo de estudios es evaluado cada tres (3) años o cuando sea conveniente según los avances científicos y tecnológicos con fines de mejora y es objeto de modificación en lo concerniente a los perfiles, planes de estudio, metodología, evaluación y contenidos. Siendo de exclusiva responsabilidad del Jefe de Departamento Académico a través de su comisión de currículum y homologación.
- Segunda.** La hora académica en la UNHEVAL tiene duración de 45 minutos y es programada de acuerdo al Plan de Estudios.
- Tercera.** El Ciclo de Verano tendrá una duración de 8,5 semanas como mínimo con el doble del número de horas por cada asignatura que se dicte.
- Cuarta.** En las Escuelas Académico Profesionales que tengan las Prácticas Pre Profesionales, Internado o Externado dentro de su Plan de Estudios, las subsanaciones y asignaturas dirigidas serán autorizadas antes de dichas prácticas y/o internado y externado. Una vez aprobado la asignatura dirigida o de subsanación, recién podrá iniciar con sus Prácticas Preprofesionales.
- Quinta.** Reprogramar un máximo de 30% del total de asignaturas programadas en el semestre respectivo, en las Escuelas Académico Profesionales que lo requieran, disponiendo que dicha reprogramación no deba generar contrato de docentes y que exista disponibilidad de aulas. Las asignaturas reprogramadas serán autorizadas mediante resolución del Consejo de Facultad a propuesta del Jefe de Departamento Académico hasta quince días de haber iniciado las labores lectivas señaladas en el calendario académico.
- Sexta.** No se autorizarán asignaturas paralelas para los estudiantes que no egresan en el año académico vigente.
- Sétima.** Los docentes y Jefes de Prácticas a tiempo completo y dedicación exclusiva tienen la obligación de permanecer físicamente en la Escuela Académico Profesional al cual se encuentra adscrito y señalar con precisión el horario de sus actividades: dictado de clases, investigación, Proyección Social, Comisiones Permanentes, Asesorías de tesis o prácticas pre profesionales, consejería, capacitación y producción intelectual y otros de acuerdo a la naturaleza de la facultad.
- Octava.** Cualquier asunto académico no contemplado en el presente reglamento será resuelto en primera instancia por el Decano de la Facultad o su Consejo de Facultad con el asesoramiento de la Dirección de Asuntos Académicos, en segunda instancia por el Vicerrector Académico, y en última instancia por el Consejo Universitario.
- Novena.** Para ser considerado como egresado de una Escuela Académico Profesional, el estudiante deberá cumplir con aprobar todas las asignaturas del Plan de Estudios.
- Décima.** Las Facultades pueden emitir directivas en forma complementaria enmarcada dentro del marco legal vigente y el presente Reglamento, el mismo que será ratificado por el Consejo Universitario de la UNHEVAL.
- Décima** El alumno que haya ingresado a la UNHEVAL y se vea forzada a interrumpir sus estudios universitarios en
- Primera** cualquier etapa por la adquisición de una discapacidad, mantiene su derecho de matrícula por un periodo de cinco años para su reincorporación, teniendo





UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILI VALDIZÁN – HUÁNUCO  
VICE RECTORADO ACADÉMICO  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

este derecho los miembros de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional del Perú que haya ingresado a la UNHEVAL.<sup>1</sup>

- Décima** Los programas de segunda especialización, diplomados, la Escuela de Postgrado y otros estudios se adecuarán al presente Reglamento en lo que corresponde.
- Segunda**

**DISPOSICIONES FINALES**

- Primera.** Compete al Consejo Universitario, Consejo de Facultad, Direcciones Universitarias, las Facultades, Escuelas Académico Profesionales y demás unidades académicas de la UNHEVAL, docentes, estudiantes, cumplir y hacer cumplir el presente reglamento bajo responsabilidad.
- Segunda.** Deróguese las Resoluciones N° 1511-2003-UNHEVAL-CTG-CU, 208-2005-UNHEVAL-CU, 0437-2008-UNHEVAL-R, 1045-2008-UNHEVAL-CU, 02791-2010-UNHEVAL-CU y demás normas que se opongan al presente reglamento.
- Tercera.** El presente reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación por el Consejo Universitario.

---

<sup>1</sup> Art. 38°, numeral 38.2 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.